



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

PIANO DELLE PERFORMANCE E

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO RISORSE E OBIETTIVI

TRIENNIO 2021-2023

*PIANO DELLA PERFORMANCE
E PIANO RISORSE E OBIETTIVI
TRIENNIO 2021-2022-2023*



PREMESSA

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, (di seguito individuato con il termine “Decreto”) emanato in attuazione della L. 4.3.2009 n. 15, come da ultimo modificato ed integrato dal D. Lgs. 25.05.2017, n. 74, detta regole in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza, integrità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi, descritte all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il piano della performance è uno strumento di programmazione che mette in collegamento il vertice politico con la struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività da svolgere attraverso un percorso con il quale si individuano gli obiettivi strategici, si definiscono gli obiettivi operativi e si determinano le fasi di attuazione tenendo conto della struttura dell'ente nonché delle risorse finanziarie e umane a disposizione. Esso consente alle amministrazioni di presentarsi nella loro strutturazione funzionale e di manifestare all'esterno e all'interno le attività che si prefigge di svolgere.

Tale strumento assume particolare importanza ai fini della determinazione della “missione” che gli enti intendono perseguire con specifico riguardo ai servizi da rendere e ai bisogni da soddisfare. Esso attua dunque il proposito del legislatore di rendere la pubblica amministrazione sempre più funzionale alle esigenze dei cittadini e rispondente alle finalità di trasparenza in modo da poterne controllare l'azione e i risultati.

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente documento è redatto coerentemente con i principi contenuti nel d.lgs. n. 150/2009, emanato in attuazione della delega espressa con la legge 15/2009, in conformità con le linee guida fornite dall'ANAC, già CIVIT, e delle indicazioni dell'ANCI ed individua i seguenti contenuti: indirizzi e obiettivi strategici ed operativi ed indicatori per la misurazione e valutazione della performance.

Con il D.Lgs. n. 74/2017, art. 5, comma 1, oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli obiettivi generali, che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza. Gli obiettivi generali sono determinati con apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri. Per gli



Enti territoriali, il decreto è adottato previa intesa in sede di Conferenza unificata (ad oggi non ancora emanato)

Le linee guida per il Piano della Performance n.1 del giugno 2017, redatte ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del dpr 105/2016, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, sono destinate ai Ministeri e definiscono, a partire dal ciclo 2018-2020, la nuova struttura e le modalità di redazione del Piano della performance.

Le indicazioni metodologiche ivi contenute sono da considerarsi di carattere generale e quindi, nelle more dell'adozione delle specifiche linee guida per il recepimento dei principi nei rispettivi ordinamenti, sono destinate anche agli enti locali.

Il Piano ha durata triennale per il periodo 2021-2023 ed è suscettibile di adeguamento e aggiornamento annuale ed è stato redatto, in linea di massima, secondo le suddette indicazioni.

Il presente documento comprende la parte relativa agli obiettivi assegnati ai vari Servizi dell'Ente, che costituisce parte integrante del P.R.O. - Piano Risorse e Obiettivi - e va ad integrare la deliberazione cc N. 4 del 23.02.2021 - con la quale si è provveduto all'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2021-2023 DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE E DEGLI EMENDAMENTI AL BILANCIO DI PREVISIONE 2021-2023.

Il Piano risorse e obiettivi è stato definito, ai sensi dell'art. 2.2 del "Sistema di misurazione e valutazione della performance" approvato con deliberazione n. ____ del _____.

In considerazione del quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013, n. 39/2013 e n. 97/2016, il Piano della performance contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità, sviluppati in base ai contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 con allegato piano triennale per la trasparenza e l'integrità, confermato nei contenuti anche per l'anno 2020 (rif. deliberazione G.C. n. 5 del 16/01/2020).

PROFILO DEMOGRAFICO

	NUMERO
Popolazione legale al censimento 2011	8029
maschi	4034
femmine	3995
Nuclei familiari al 31.12.2020	3350



Comunità/Convivenze	1
Popolazione all'1/1/2020	8382
Nati nell'anno 2020	51
Deceduti nell'anno 2020	110
Immigrati nell'anno 2020	350
Emigrati nell'anno 2020	335
In età prescolare (0/6 anni)	495
In età scuola obbligo	924
In forza lavoro l^ occupazione (17/29 anni)	1192
In età adulta (30/65 anni)	4313
In età senile (oltre 65 anni)	1414
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	8769

TERRITORIO – AMBIENTE GEOGRAFICO

Superficie in kmq	5,28
<u>Risorse idriche – fiumi</u>	3
	Statali 0,80



Strade	Provinciali 2,13
	Comunali 56,50
	Vicinali 2,00
	Autostrade 0

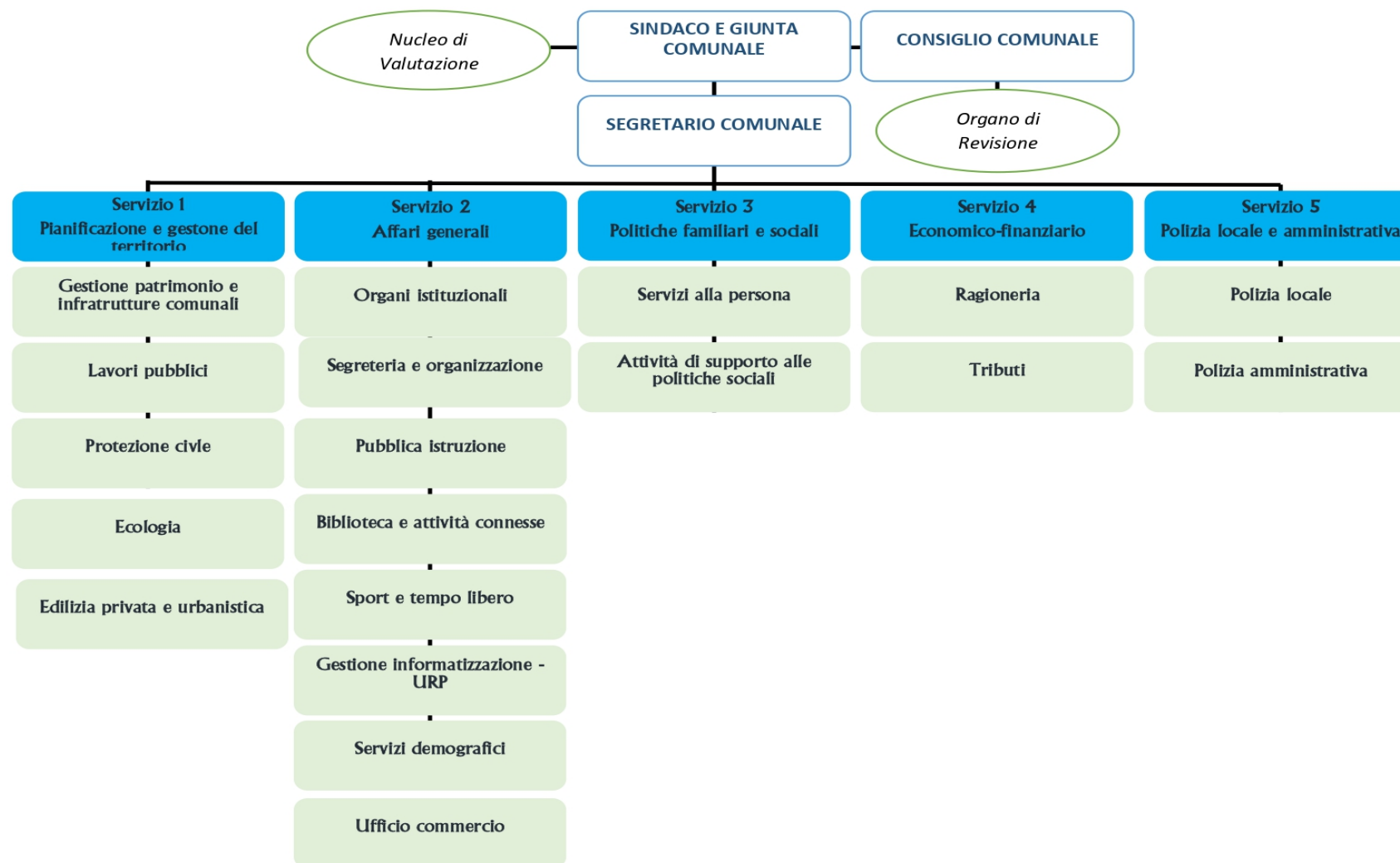
IL CONTESTO INTERNO

I Comune di Albano Sant'Alessandro esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

Le attività perseguite scaturiscono, sia dai compiti istituzionalmente affidati al Comune, che dagli obiettivi fissati dall'Amministrazione e descritti nei seguenti documenti:

- Le **Linee programmatiche di mandato** approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, (Vedasi deliberazione n. 60 del 17.07.2017) che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione.
- Il **DUP (Documento Unico di Programmazione)**, ed in particolare, la Sezione Operativa che, predisposta in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, contiene la pianificazione per un arco temporale di tre anni ed è lo strumento a supporto della predisposizione del bilancio di previsione e dei successivi documenti di programmazione gestionale;
- Il **Piano triennale della Performance** ed il **Piano Risorse e Obiettivi (PRO)** approvato annualmente dalla Giunta, secondo quanto previsto dal vigente Sistema di valutazione e misurazione della performance. Esso contiene le risorse assegnate ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, nonché il Piano dettagliato degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori di peso.
- Il **Piano Triennale del fabbisogno del personale** contempla le risorse umane disponibili e/o da reperire.

L'organigramma dell'Ente, è il seguente:





In virtù del Decreto del Presidente della Repubblica del 18 marzo 2021 il Consiglio Comunale del Comune di Albano Sant'Alessandro è stato sciolto .

L'incarico per la gestione provvisoria del Comune fino all'insediamento degli organi di governo ordinari è affidata al Commissario, Dott. Marino Domenico che assume, sino all'insediamento degli ordinari organi di governo, i poteri di Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale.

IL CONTESTO INTERNO

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 23.12.2020, è stata adottata: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2021 - 2022 - 2023 - REVISIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - AGGIORNAMENTO ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa del Comune di Albano Sant'Alessandro, conta un organico di n. 30 posti ed articolazione nei seguenti n. 5 Servizi con a capo i responsabili di Posizione organizzativa, nominati con decreti del Sindaco in data 04.01.2021 con scadenza 30.06.2021, i quali rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi

Centro di responsabilità (servizio)	Nome del Responsabile
Pianificazione e gestione del territorio	Marchesi Fabio
Affari generali	Lui Stefania Maria
Politiche sociali e familiari	Spini Luigia Laura
Economico - Finanziario	Nembrini Tamara
Polizia locale	Rossi Giuseppina



La struttura organizzativa del Comune è articolata in servizi e uffici.

Il servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, incaricata:

- a) della programmazione;
- b) del controllo, in itinere, delle operazioni;
- c) della verifica finale dei risultati.

Il servizio può comprendere uno o più uffici o unità operative secondo raggruppamenti di competenza.

I Responsabili di Servizio organizzano e coordinano le unità di personale inserite negli uffici di competenza.

La struttura organizzativa, alla data attuale, è così costituita:

SERVIZIO 1 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO					
SERVIZIO	FIGURA PROFESSIONALE	QUALIFICA PROFESSIONALE	QUALIFICA ECONOMICA	FULL TIME O PARTE TIME	CONTRATTO TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO
Marchesi Fabio-Responsabile PO	Istruttore direttivo tecnico	D	D3	F.T.	I
Redolfi Lorenzo	Istruttore Tecnico	C	C1	PT 18	D
Campello Laura	Istruttore Amministrativo	C	C3	PT 20	I
Capra Sonia	Istruttore Amministrativo	C	C5	FT	I
Spolti Gianmarco	Operaio/autista coordinatore	B	B3	PT 32	I
Brevi Simone	Operaio/autista coordinatore	B	B	FT	I
	Istruttore tecnico	C	C	PT 18	I**

** In corso procedura reclutamento

SERVIZIO 2 - AFFARI GENERALI					
SERVIZIO	FIGURA PROFESSIONALE	QUALIFICA PROFESSIONALE	QUALIFICA ECONOMICA	FULL TIME O PARTE TIME	CONTRATTO TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO



Lui Stefania Maria Responsabile PO	Istruttore direttivo specialista attività amministrative	D	D1	FT	I
Artuso Silvana	Istruttore Amministrativo	C	C5	FT	I
Assolari Piermauro	Collaboratore amministrativo	B	B7	FT	I
Benicchio Barbara	Collaboratore amministrativo	B	B4	PT 30	I
Citti Massimiliano	Istruttore Amministrativo	C	C2	FT	I
Valenti Daniela	Istruttore Amministrativo	C	C5	PT 24	I
Taschini Alessandro	Istruttore direttivo specialista attività amministrative	D	D4	FT	I
Damiani Thomas	Messo comunale	B	B4	PT 35	I
Mutti Veronica	Istruttore Amministrativo	C	C1		I
Maver Patrizia		C	C3		I

SERVIZIO 3 - POLITICHE FAMILIARI E SOCIALI					
SERVIZIO	FIGURA PROFESSIONALE	QUALIFICA PROFESSIONALE	QUALIFICA ECONOMICA	FULL TIME O PARTE TIME	CONTRATTO TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO
Spini Luigia Laura	Assistente sociale – Responsabile PO	D	D3	FT	I
Bono Gloria	Assistente sociale	D	D1	PT 18	I
Limana Nadia	Collaboratore amministrativo	B	B3	FT	I
Manenti Nicoletta	Istruttore Amministrativo	C	C3	PT 30	I
Merisio Alessandra	Coordinatore esecutivo d'intervento domiciliare	B	B6	FT	I
	Istruttore Amministrativo	C		PT 18	I [*]

^{*} è in corso la procedura di reclutamento



SERVIZIO 4 - FINANZIARIO TRIBUTARIO					
SERVIZIO	FIGURA PROFESSIONALE	QUALIFICA PROFESSIONALE	QUALIFICA ECONOMICA	FULL TIME O PARTE TIME	CONTRATTO TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO
Nembrini Tamara	Istruttore direttivo contabile	D	D4	FT	I
Fratus Stefania	Istruttore contabile	C	C5	PT	I
Longo Stefania	Istruttore Amministrativo	C	C3	FT	I
D'Urso Gloria	Istruttore contabile	C	C1	FT	I
SERVIZIO 5 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA					
SERVIZIO	FIGURA PROFESSIONALE	QUALIFICA PROFESSIONALE	QUALIFICA ECONOMICA	FULL TIME O PARTE TIME	CONTRATTO TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO
Rossi Giuseppina	Commissario PL – Responsabile PO	D	D5	FT	I
Bartoli Daniele	Agente di PL	C	C5	FT	I
Vozzi Bianca	Agente di PL	C	C1	FT	I
Suardi Silvia	Agente di PL	C	C5	FT	I
Frigoli Ivan	Agente di PL	C	C1	FT	I
Rizzi Debora	Istruttore Tecnico	C	C4	PT 30	I*
	Agente di PL	C		PT 18	I**

* il trasferimento alla PL è condizionato al reclutamento del personale del servizio pianificazione e gestione del territorio

** è In corso la procedura reclutamento

Totale personale in servizio alla data di adozione del presente piano: n.30

Totale personale a tempo indeterminato: n. 29 a tempo determinato n.1



La sede di Segreteria comunale è attualmente vacante; le funzioni di Segretario sono esercitate dal Segretario reggente, Dott.ssa Xibilia Paola Maria, nominata dalla Prefettura di Milano.

INDICATORI FINANZIARI

Ai fini della conoscenza della realtà comunale, si fa riferimento e rinvio agli indicatori contenuti nel Rendiconto di gestione 2019, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 30.04.2020 disponibili sul sito istituzionale dell'Ente, portale Amministrazione trasparente, nella Sezione: Bilancio preventivo e consuntivo.

INDICATORI PERSONALE

<u>1 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi Indicatori</u>	Valore
Età media del personale (anni)	47
% di dipendenti in possesso di laurea	23%
Ore di formazione (media per dipendente)	10
Turnover del personale	0
Spese per corsi di formazione del personale	€ 4.820
<u>2. Analisi Benessere organizzativo Indicatori</u>	Valore
Tasso assenze per malattia (giorni assenza/giorni lavorat.)	8%
Tasso di dimissioni premature	3,33
Tasso di richieste di trasferimento	3,33
Tasso di infortuni	0
Stipendio mensile medio lordo mensile percepito dai dipendenti	€ 1.800
% di personale assunto a tempo indeterminato	3,33%
<u>3 Analisi di genere Indicatori</u>	Valore
% di donne rispetto al totale del personale	65%
Stipendio mensile medio lordo percepito dal personale donna	€ 1.800
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	20%
Ore di femminile formazione (media per dipendente di sesso femminile)	10



IL MANDATO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

La Costituzione classifica i Comuni come enti autonomi dotati di potestà regolamentare e provvisti di autonomia finanziaria di entrata e di spesa, cui sono attribuite le funzioni amministrative, salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

Il Comune svolge tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio comunale, principalmente nei settori dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo che determinati compiti non siano affidati ad altri enti.

Il comune è, per legge, l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Le attività perseguite dal Comune sono dirette a procurare benefici economici, morali, culturali, sportivi e a migliorare i servizi e le infrastrutture a favore della collettività, a promuovere attività nei settori sociale- culturale-sportivo, a rimuovere le difficoltà, a sostenere le fasce più deboli che versano in condizioni di disagio socio-economico e, complessivamente, a favorire lo sviluppo socio-economico della popolazione stanziata sul proprio territorio, in larga parte legato al turismo.

Gli obiettivi del mandato politico-amministrativo esplicitati nelle linee programmatiche, nelle varie relazioni di bilancio e nei documenti di maggiore definizione come il presente, e le azioni poste in essere per il concreto raggiungimento degli stessi, coincidono con gli aspetti essenziali dell'analisi del contesto esterno effettuata dalla Giunta.

Gli obiettivi perseguiti nell'ambito del mandato istituzionale vengono attuati mediante gli indirizzi che la Giunta indica negli atti di pianificazione e programmazione rivolti all'apparato burocratico - amministrativo.

L'organigramma dell'Ente è organizzato e suddiviso per Servizi, omogenei per finalità, compiti attribuiti e professionalità. Ad ogni Servizio corrisponde un "centro di responsabilità".

Importante è la comunicazione interna, l'interscambio di informazioni, il coordinamento delle azioni poste in essere, la comunicazione verso l'esterno attraverso il sito web del Comune.

Secondo le indicazioni fornite da CIVIT viene seguita la mappa logica definita "albero della performance", che rappresenta il legame fra il mandato istituzionale e le finalità di Giunta, gli obiettivi strategici e tutti gli altri obiettivi gestionali anche di carattere ordinario.



ANALISI DEL CONTESTO

La seguente scheda sintetizza la rilevazione delle informazioni di contesto interno ed esterno in termini di punti di debolezza/minacce e punti di forza/opportunità nelle principali quattro dimensioni: organizzazione, risorse strumentali ed economiche, risorse umane e salute finanziaria.

Bisogna innanzitutto ricordare che con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31.01.2020 e successiva delibera del 13 gennaio 2021 è stato dichiarato sino al 30.04.2021, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili.

Purtroppo l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia da COVID-19 e l'incremento dei casi sul territorio nazionale ha portato il Governo ad adottare, sull'intero territorio, misure estreme restrittive lavorative e comportamentali nei confronti dei cittadini, per il contenimento e gestione dell'emergenza, con il blocco di quasi tutte le attività economiche e sociali e degli spostamenti individuali.

L'imposta limitazione della movimentazione sul territorio delle persone - ad oggi ancora in atto - ha evidenti ricadute a livello nazionale nel settore delle attività economiche, con conseguenze negative che necessariamente si ripercuoteranno anche a livello locale per qualche anno, considerando che l'industria e il commercio rappresentano l'elemento portante dell'economia locale.



ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	
Punti di forza/opportunità	Punti di debolezza/minacce
Il Comune è il punto di riferimento al quale la cittadinanza si rivolge per problematiche di vario tipo. Intercettare finanziamenti per progetti di sviluppo del territorio al fine di migliorare i servizi al cittadino e favorire il commercio e le attività produttive, volano dell'economia locale. Cercare nuove forme di sinergia con gli operatori locali per l'attuazione di iniziative che possano produrre ricadute favorevoli sul territorio e sulla cittadinanza. Capacità di aggregazione attraverso la gestione associata di servizi e funzioni comunali. Rafforzare i rapporti con i Comuni limitrofi e la Regione.	La grave crisi economico-sociale nazionale ed internazionale conseguente alla pandemia in corso da Covid-19 necessariamente, si riflette anche a livello locale ed avrà delle pesanti ripercussioni sull'economia locale. L'Amministrazione è, quindi, consapevole che l'obiettivo di sistema di contenimento della spesa pubblica, nell'attuale contesto, richiede di operare in condizioni particolarmente impegnative. Auspica, pertanto, il massimo impegno e richiede ogni sforzo alla struttura tutta per un utilizzo attento delle risorse disponibili, al fine di poter continuare ad assicurare i servizi alla cittadinanza. Criticità sono connesse alla complicazione burocratica, con eccesso di pianificazione, moltiplicazione dei centri di controllo, instabilità normativa, vincoli e limiti di spesa che ostacolano la normale attività dell'ente E' necessario lavorare alla semplificazione e alla digitalizzazione dei processi di lavoro , per adeguarsi alle continue riforme: questo potrà generare oneri aggiuntivi per costi burocratici ed amministrativi.

PROGRAMMI E OBIETTIVI

Il Comune di Albano Sant'Alessandro definisce annualmente gli obiettivi operativi strategici dell'Ente per ciascun Servizio in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune.

L'attività di programmazione comprende alcuni obiettivi strategici a valenza trasversale rivolti a tutte le aree nelle quali è suddivisa la struttura comunale. In particolare, un approccio di tipo trasversale si rende necessario per gli obiettivi che vogliono incidere sull'organizzazione complessiva dell'ente e per alcuni obiettivi di carattere obbligatorio, che si intrecciano con le normali attività poste in capo alla pubblica amministrazione, quali le azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza.

Gli obiettivi sono declinati nell'arco del triennio di vigenza del Bilancio preventivo e del Documento unico di programmazione.



Naturalmente, il presente Piano sarà soggetto a possibili integrazioni in futuro, dopo l'insediamento del nuovo Sindaco e della nuova Giunta Comunale, con le modalità previste dalla legge, o comunque aggiornamenti in relazione alle tempistiche e le azioni da porre in essere durante il periodo di commissariamento dell'Ente.

Dal grado di realizzazione degli obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Gli obiettivi operativi individuali sono assegnati annualmente dai responsabili dei servizi ai propri dipendenti, mediante apposite direttive, nelle quali sono individuate le quote di partecipazione dei singoli, gli indicatori utili alla valutazione ed i pesi relativi., ai sensi dell'art. 2.2, ultimo comma, del vigente Sistema di misurazione e valutazione della Performance.

L'attuale situazione di emergenza connessa all'epidemia da COVID-19 sta richiedendo ad alcuni settori della struttura importanti sforzi, per offrire una risposta ai bisogni primari della cittadinanza e per garantire i servizi essenziali e la sicurezza dei cittadini.

L'emergenza coronavirus ha imposto, inoltre, l'attivazione in via ordinaria dello smart-working e ciò ha comportato un cambiamento strutturale nel modo di lavorare ed ha richiesto ai dipendenti l'approccio a nuove modalità tecniche e organizzative.

Per quanto sopra esposto, stante il forte impatto dell'emergenza Covid-19 sul tessuto economico-sociale del Comune, e il commissariamento della gestione dell'Ente disposta con Decreto del Presidente della Repubblica del 18 marzo 2021, il piano obiettivi 2021-2023 non può che essere redatto, per quanto concerne l'annualità 2021, in forma semplificata, assegnando ad ogni posizione organizzativa mediamente solo due obiettivi, in quanto prioritariamente viene chiesto alla struttura comunale di cercare di mantenere il più possibile l'attuale standard dei servizi essenziali ai cittadini.

Si descrivono di seguito, a titolo semplificativo e non esaustivo, le attività e le prestazioni in capo ai vari Servizi per i quali si auspica il mantenimento degli standard qualitativi degli anni precedenti, nonché gli obiettivi strategici assegnati:



Servizio n. 1: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE DI SERVIZIO: Fabio Marchesi - Istruttore Direttivo tecnico- anche Responsabile di Risultato.

PERSONALE ASSEGNATO:

- n.1 istruttore tecnico part time 18h – contratto tempo determinato
- n.1 istruttore amministrativo part time 30h tempo indeterminato
- n.1 istruttore amministrativo tempo pieno tempo indeterminato
- n.1 istruttore tecnico part time 30 h tempo indeterminato
- n.1 operaio/autista coordinatore – part time 32 h tempo indeterminato
- n. 1 operaio/autista coordinatore tempo pieno tempo indeterminato

BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE:

- n. 5 personal computers;
- n. 1 stampante;
- n. 1 calcolatrice da tavolo;
- n. 3 strumenti di misurazione (bindelle metriche e metro)
- n. 1 fotocamera digitale
- n. 4 schede telefoniche
- n. 1 Piaggio Porter;
- n. 1 autocarro;
- n. 1 motosega;
- n. 2 raserba:
- n. 1 turbina da neve



ATTIVITÀ:

PROCEDURE AFFIDATE: tutte le procedure afferenti ai servizi:

MANUTENZIONE PATRIMONIO:

Il servizio cura tutte le procedure finalizzate al mantenimento in buono stato del patrimonio di proprietà comunale;

Si occupa della manutenzione degli immobili di proprietà comunale: ordinaria e/o straordinaria in base all'uso, destinazione e contratti gravanti sugli immobili in questione (concessioni – locazioni – utilizzo gratuito in favore di privati o Associazioni);

Procedure relative alle vendite patrimoniali: piano delle alienazioni – perizia di stima dei beni da cedere - stesura, pubblicazione e gestione dei bandi pubblici;

Procedure relative all'inventariazione dei nuovi beni acquisiti al patrimonio, all'aggiornamento degli immobili già inseriti nell'inventario mediante indicazione della natura del bene (demaniale – indisponibile – disponibile), individuazione catastale, individuazione del valore (da aggiornare annualmente), individuazione, destinazione etc. con aggiornamento annuale in quanto facenti parte del Conto del Patrimonio del Comune;

Procedure relative all'adeguamento dei dati degli immobili di proprietà mediante variazioni catastali o nuovi accatastamenti;

Procedure relative alla costituzione di servitù di elettrodotto e di fognatura o altro;

Procedure relative all'attivazione dei contratti per le forniture di utenze delle unità immobiliari di proprietà e per la pubblica illuminazione;

Procedure relative alla manutenzione delle strade e marciapiedi comunali ed al rilascio coordinando gli interventi di manomissione suolo pubblico, controlla la regolare esecuzione, e rilascia le autorizzazioni al taglio strada da parte di privati;

Procedure relative al decoro e pulizia delle strade, marciapiedi e spazi pubblici compresa la rimozione della neve;

Procedure relative al classamento e declassamento delle strade comunali;

Tenuta dello stradario delle strade pubbliche, comunali, vicinali, private del Comune (natura – origine – proprietà);

Procedure relative all'attribuzione numerazione civica nuovi edifici in collaborazione con il servizio anagrafe;

GESTIONE CIMITERO:

Interventi finalizzati alla buona conservazione della struttura cimiteriale, con monitoraggio delle disponibilità e delle necessità;

Procedure relative alla gestione dell'attività cimiteriale secondo le modalità contenute nel regolamento cimiteriale approvato e negli atti degli organi comunali;

Procedure afferenti alla concessione di loculi, tombe, ossari, aree etc. e tenuta registri delle scadenze cimiteriali;

Procedure relative ai rinnovi delle concessioni, alle esumazioni, estumulazioni etc.

Procedure relative alla corretta fruizione da parte degli utenti e a garanzia del regolare svolgimento delle funzioni funebri, religiose, commemorative etc ;

Procedure relative alla concessione dell'illuminazione votiva all'interno del cimitero;



EDILIZIA URBANISTICA:

Le procedure sono connesse alla predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (piano di governo del territorio) e relative varianti e relativo aggiornamento cartografia;

La predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata.

Le procedure relative alla predisposizione, impostazione e aggiornamento del sistema cartografico.

Procedure relative al rilascio delle varie certificazioni urbanistiche.

Gestione contributi agli Enti di culto ai sensi della L.R. 12/95

Servizio informazioni all'utenza in ordine alla destinazione urbanistica dei lotti/mappali e sui contenuti delle NTA vigenti; Azione di supporto preliminare ai tecnici

Incaricati per la redazione di piani urbanistici;

Gestisce le convenzioni urbanistiche approvate curando gli obblighi derivanti dalle stesse e le fasi di progetto delle opere di urbanizzazione;

Funzioni relative alle pratiche edilizie afferenti ai permessi di costruire ed alle denunce di inizio attività, al rilascio dei certificati di agibilità, compresa l'applicazione degli oneri di concessione;

Procedure di attività di vigilanza edilizia,

Procedure relative al rilascio delle autorizzazioni per l'installazione di mezzi ed impianti pubblicitari, Procedure relative al rilascio delle attestazioni di idoneità degli alloggi;

Procedure finalizzate all'adozione degli atti conseguenti a potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica

Procedure finalizzate all'espressione di pareri di conformità edilizia/urbanistica degli interventi e la partecipazione a conferenze di servizi in materia di localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi;

ECOLOGIA:

Procedure inerenti alle funzioni affidate dalla legge al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, Procedure relative al controllo e verifica del rispetto delle norme in materia sul territorio,

Procedure finalizzate all'emanazione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, anche a tutela della salute pubblica, Procedure finalizzate alla sostenibilità ambientale in conformità alle direttive degli organi politici, anche sovracomunali;

Gestione servizio di nettezza urbana – raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti e pulizia strade; gestione centro di raccolta differenziata dei rifiuti;

Funzioni relative alla polizia idraulica concernenti il reticolo idrico minore.

LAVORI PUBBLICI:

Predisposizione programmazione triennale opere pubbliche ed attività connesse procedure relative alla programmazione e gestione degli interventi previsti nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori di cui al D. Lgs.

12.4.2006 n. 163 e successive modificazioni.



Il settore svolge tutte le attività tecniche ed amministrative preordinate all'esecuzione delle opere e dei lavori pubblici, quali le procedure di:

Individuazione modalità di finanziamento delle opere ed attivazione eventuali contributi non previsti nel programma approvato;

Affidamento incarichi tecnici relativi a progettazioni, studi di fattibilità, rilievi e consulenze;

Eventuali procedimenti finalizzati all'occupazione ed esproprio degli immobili;

Approvazione di progetti, di varianti, di collaudo, nonché i necessari eventuali atti autorizzativi, concessori e consultivi;

Procedure di individuazione del contraente ai fini della stipula del contratto d'appalto;

Procedure di autorizzazione al subappalto;

Procedure di controllo, assistenza ed approvazione contabilità dei lavori;

Direzione, organizzazione e controllo attività personale tecnico esterno

PROTEZIONE CIVILE

La protezione civile comunale svolge le proprie funzioni previste dal Regolamento Regionale 9/2010 e da nuovo codice di protezione civile 1/2018, in base al proprio regolamento approvato dal Consiglio regionale nr. 24/2016.

Il Sindaco, responsabile di protezione civile, con il supporto del Coordinatore del Gruppo Comunale, del R.O.C. e dell'ente delegatario delle funzioni fondamentali, predispone ed attua, in prima approssimazione, le seguenti azioni:

- assicurare la partecipazione del gruppo alle attività di protezione civile (previsione, prevenzione, soccorso e superamento dell'emergenza);
- garantire turni di reperibilità propri, dell'Ente e dei partecipanti al gruppo comunale; indicare altresì capacità e tempi di mobilitazione;
- curare al proprio interno l'informazione, la formazione e l'addestramento del gruppo, favorendo la formazione dei volontari in squadre specializzate e in relazione ai principali rischi presenti sul territorio, nonché predisporre apposite esercitazioni sul territorio comunale, anche in collaborazione con altri comuni;
- informare e sensibilizzare la popolazione in materia di protezione civile;
- gestire il costante aggiornamento dei dati relativi agli elenchi di materiali, mezzi, strumenti, repertori, utili ai fini di protezione civile, unitamente all'Unione Comunale dei Colli, nonché mantenere aggiornato un semplice Piano Comunale di Protezione Civile,
- ogni altra attività ritenuta utile ai fini di protezione civile.

**OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I SERVIZI****OBIETTIVO N. 1****TITOLO:****PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO****Descrizione:**

La predisposizione ed aggiornamento tempestivo dei documenti di programmazione sulla scorta dell'andamento della gestione costituisce obiettivo strategico di ogni Servizio Ai Responsabili di Servizio, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

- a) L'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio Finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione
- b) La costante verifica dello stato di previsione relative alle risorse assegnate e, qualora necessario, la tempestiva proposta di modifica degli stanziamenti di Bilancio
- c) La fornitura dei dati necessari alla predisposizione del DUPS, della nota di aggiornamento e della relazione sulla gestione della G.C.
- d) La programmazione e gestione dei pagamenti.

Centri di responsabilità:

Obiettivo trasversale comune a tutti i servizi

ORIZZONTE TEMPORALE: 2021-2022-2023

AZIONI	VALORE ATTESO	
	Data inizio	Data termine
Capacità di programmazione e gestione del PEG e del budget assegnato	gennaio	dicembre



Riaccertamento dei residui di propria competenza	gennaio	15 febbraio
Predisposizione delle richieste di stanziamento per bilancio di previsione e redazione per il DUP	Rispetto tempi tecnici richiesti dal servizio finanziario	
Gestione fatture elettroniche e rispetto dei tempi di pagamento	gennaio	dicembre

INDICATORI ANNO 2021-2022-2023	VALORE ATTESO 2021-2022-2023
	Valore atteso
-Verifica costante dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG e capacità di programmazione delle spese necessarie. -Nel caso di scostamenti di entrata o di spesa, invio dati al responsabile del Servizio Finanziario per predisposizione variazione di bilancio	-Impegnato su assestato superiore al 95% per il complesso dei capitoli – verifica al 31 dicembre - Rispetto dei tempi per operare la variazione di bilancio necessaria.
Predisposizione di atto con il quale vengono verificati ed approvati i residui attivi ancora da incassare ed i residui passivi ancora da pagare che saranno inseriti nel conto del bilancio e che concorreranno alla definizione dell'avanzo o disavanzo di amministrazione	Rispetto dei termini



Trasmissione dati al Servizio Finanziario per la predisposizione del Bilancio	Rispetto dei termini
Verifica fatture elettroniche, e adozione atti di liquidazione	Liquidazione entro 30 giorni dalla presentazione

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
20	50	50



OBIETTIVO N.2

TITOLO:

PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA E IMPLEMENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE CON I CITTADINI

Descrizione

Attivazione processi per garantire una migliore fruibilità all'esterno delle informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività ed i servizi offerti dal Comune. Applicazione delle norme previste dal D. Lgs. n. 97/2016

10

Centri di responsabilità:

Obiettivo trasversale comune a tutti i servizi

ORIZZONTE TEMPORALE: 2021-2023

AZIONI	VALORE ATTESO	
	Data inizio	Data termine
Controllo e aggiornamento costante del sito. Predisposizione, elaborazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati richiesti dal D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016	Ogni qualvolta necessari e comunque aggiornamento tempestivo	



INDICATORI ANNO 2021	VALORE ATTESO 2021
-Tempi di pubblicazione delle determinazioni -Aggiornamento registro accesso atti e pubblicazione Pubblicazione di ogni atto previsto dal DI 33/2013 e smi	-Entro 2 gg. dal visto contabile -Semestralmente -Tempestivo

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
20	40	40



OBIETTIVO N. 3

TITOLO:

PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. LEGGE 6.11.2012, N. 190.

Descrizione:

Obiettivo contenuto nel PTPC 2018-2020, che è stato confermato nei contenuti della bozza anche per l'anno 2021, attraverso misure volte alla puntuale applicazione della normativa per prevenire e reprimere l'illegalità nell'azione amministrativa da parte di tutta la struttura comunale.

Centri di responsabilità:

Obiettivo trasversale comune a tutti i servizi

ORIZZONTE TEMPORALE: 2021-2023

AZIONI	VALORE ATTESO	
	Data inizio	Data termine



-Inserimento ed aggiornamento nel sito delle informazioni previste nel PTPC -Puntuale applicazione nei procedimenti della normativa in materia di anticorruzione -Monitoraggio iter procedimenti -Predisposizione banca dati per pubblicazione informazioni sui contratti pubblici lavori, servizi e forniture, ai sensi art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012 -Applicazione misure di prevenzione schede da M01 a M20 - ognuno per i servizi di competenza	gennaio	dicembre
--	---------	----------

INDICATORI	VALORE ATTESO
Inserimento e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente	tempestivo
Assicurare la partecipazione dei collaboratori a seminari formativi in materia di anticorruzione	Partecipazione del personale più coinvolto ad almeno una giornata di formazione
Entro il 15 dicembre comunicazione al R.P.C. dati utili per aggiornamento del Piano Anticorruzione	Rispetto del termine
Attuazione misure prevenzione schede da M01 a M20 - ognuno per i servizi di competenza	Relazione al RPC entro i termini indicati nelle relative schede
Importazione dati contratti pubblici e creazione file	Trasmissione dei dati all'ANAC entro scadenza di legge



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

PIANO DELLE PERFORMANCE E

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO RISORSE E OBIETTIVI

TRIENNIO 2021-2023

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
20	40	40



OBIETTIVI SPECIFICI RESPONSABILE SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

ORIZZONTE TEMPORALE: TRIENNIO 2021-2023

Obiettivo n. :4

TITOLO:

REDAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE (REC) AI SENSI DELLA DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE N. XI/695 DEL 24 OTTOBRE 2018

Descrizione:

L'evolversi dei provvedimenti normativi di carattere nazionale e regionale ha determinato la necessità di allestire uno strumento regolativo aggiornato, ma privo di ridondanze e sovrapposizioni con le disposizioni sovraordinate o di natura urbanistica.

Ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n. XI/695 del 24 ottobre 2018 il Comune, nello sviluppare il proprio specifico regolamento, ha l'obbligo di mantenere le titolazioni in grassetto di cui all'indice tipo (allegato A della D.G.R.), mentre non ha l'obbligo di compilare tutte le parti dello schema di regolamento ma possono essere compilate solamente quelle di proprio interesse o previste da normative nazionali e/o regionali, di cui all'allegato C della medesima D.G.R.

Centri di responsabilità:

Pianificazione e Gestione del Territorio - Urbanistica



ORIZZONTE TEMPORALE: Triennio 2020-2022

AZIONI	VALORE ATTESO 2021	
	Data inizio	Data termine
- Predisposizione di tutta la documentazione; - Acquisizione Parere ATS - Adozione - Pubblicazione e messa a disposizione della documentazione per osservazioni - Approvazione	GENNAIO	GIUGNO

INDICATORI ANNO	VALORE ATTESO 2021
	Valore atteso
Approvazione regolamento entro Giugno 2021	10

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

Anno 2021
10

**ORIZZONTE TEMPORALE: TRIENNIO 2021-2023****Obiettivo n. :5****TITOLO:**

PARTECIPAZIONE BANDO REGIONALE “INTERVENTI A SOSTEGNO DEL TESSUTO ECONOMICO LOMBARDO” L.R. 2 APRILE 2021
N°4 – PREDISPOSIZIONE PROGETTO ED AFFIDAMENTO LAVORI

Descrizione:

Con deliberazione della Giunta Regionale n. XI/4380 del 03/03/2021 avente ad oggetto “PROPOSTA DI PROGETTO DI LEGGE “INTERVENTI A SOSTEGNO DEL TESSUTO ECONOMICO” - (DICONCERTO CON GLI ASSESSORI CAPARINI, MATTINZOLI, SERTORI E TERZI)” sono state assegnate risorse ai comuni secondo la classe di popolazione definita sulla base della popolazione residente al 1° gennaio 2020, vale a dire per i comuni da 5.001 a 10.000 abitanti € 100.000,00 ciascuno.
Individuazione dell'intervento e predisposizione dei relativi progetti ed affidamento dei lavori entro la data prevista del 10 settembre 2021

Centri di responsabilità:

Pianificazione e Gestione del Territorio – Lavori Pubblici

ORIZZONTE TEMPORALE: Triennio 2020-2022

AZIONI	VALORE ATTESO 2021	
	Data inizio	Data termine
	APRILE	SETTEMBRE
- Individuazione delle opere da finanziare - Predisposizione progetti - Affidamento ed Inizio Lavori		



--	--	--

INDICATORI ANNO	VALORE ATTESO 2021
	Valore atteso
Affidamento lavori entro 10 Settembre 2021	10

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

Anno 2021
10



ORIZZONTE TEMPORALE: TRIENNIO 2021-2023

Obiettivo n. :6

TITOLO:

PREDISPOSIZIONE PROGETTI ED INIZIO LAVORI PER L'UTILIZZO DEI CONTRIBUTI STATALI PREVISTI DALL'ART. 1, COMMI DA 29 A 37 DELLA LEGGE N. 160/2019 (LEGGE DI BILANCIO 2020), PARI A 140.000 EURO PER IL COMUNE DI ALBANO S.ALESSANDRO

Descrizione:

Ai sensi dall'art. 1, commi da 29 a 37 della Legge n. 160/2019 (Legge di bilancio 2020), per ciascuno degli anni dal 2020 al 2024 sono state assegnate risorse ai comuni per la realizzazione di investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di:

- a) efficientamento energetico, ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica, nonché all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili;
- b) sviluppo territoriale sostenibile, ivi compresi interventi in materia di mobilità sostenibile, nonché interventi per l'adeguamento e la messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche.

Richiamato il comma 29-bis, introdotto dalla 'Manovra di agosto' (decreto legge n. 104/2020) con il quale sono stati incrementati, per il solo anno 2021, i contributi previsti dalla L. 160/2019;

Con deliberazione n° 9 del 01/04/2021 del Commissari Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale, sono stati individuati gli interventi da finanziare con i contributi statali previsti dall'art. 1, commi da 29 a 37 della Legge n. 160/2019. Si rende quindi necessario provvedere alle relative progettazioni ed iniziare i lavori entro il 15 settembre 2021.

Centri di responsabilità:

Pianificazione e Gestione del Territorio – Lavori Pubblici



ORIZZONTE TEMPORALE: Triennio 2020-2022

AZIONI	VALORE ATTESO 2021	
	Data inizio	Data termine
- Predisposizione progetti - Affidamento ed Inizio Lavori	APRILE	SETTEMBRE

INDICATORI ANNO	VALORE ATTESO 2021
	Valore atteso
Inizio lavori entro il 15 settembre 2021	15

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

Anno 2021
15

ORIZZONTE TEMPORALE: TRIENNIO 2021-2023

**Obiettivo n. :7****TITOLO:**

AFFIDAMENTO ED INIZIO LAVORI PER L'ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA PRIMARIA

Descrizione:

Relativamente ai contenuti del decreto del Ministero dell'istruzione nr. 175 del 10 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale nr. 115 del 06 maggio 2020, il Comune di Albano S.Alessandro è risultato beneficiario di un contributo pari all'80% della spesa per l'adeguamento sismico della scuola primaria (totale quadro economico 1.235,456,97€). Necessita quindi predisporre la progettazione esecutiva ed affidare i relativi lavori, rispettando il termine del 5 maggio 2021 per l'affidamento dei lavori.

Centri di responsabilità:

Pianificazione e Gestione del Territorio – Lavori Pubblici

ORIZZONTE TEMPORALE: Triennio 2020-2022

AZIONI	VALORE ATTESO 2021	
	Data inizio	Data termine
- Predisposizione progetti - Affidamento ed Inizio Lavori	GENNAIO	GIUGNO

INDICATORI ANNO	VALORE ATTESO 2021
	Valore atteso



Affidamento dei lavori entro 5 maggio 2021	25
--	----

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

Anno 2021
25

ORIZZONTE TEMPORALE: TRIENNIO 2021-2023

Obiettivo n. :8

TITOLO:

GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE: NOMINA UCL – ROC – PROCEDURE COVID

Descrizione:

In conseguenza allo scioglimento del Consiglio Comunale di Albano S.A. si rende necessario la ricomposizione dell'Unità di Crisi Locale (UCL) la nomina del Referente Operativo Comunale (ROC) del Centro Operativo Comunale (COC) del Coordinatore del Gruppo Comunale e la predisposizione di tutta la documentazione necessari. Le medesime operazioni andranno nuovamente svolte a settembre/ottobre con la nomina della nuova Amministrazione Comunale. Nel frattempo andranno esplicate le attività relative all'attivazione dei volontari in questo periodo di emergenza dovuta alla pandemia da COVID-19.



Centri di responsabilità:

ORIZZONTE TEMPORALE: Triennio 2021-2023

AZIONI	VALORE ATTESO 2021	
	Data inizio	Data termine
- Predisposizione Atti - Predisposizione Attivazioni - Rendicontazioni	GENNAIO	DICEMBRE

INDICATORI ANNO	VALORE ATTESO 2021
	Valore atteso
Nomina UCL – COC e ROC tempestiva Procedure di attivazione e rendicontazione sino a fine emergenza	10

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

Anno 2021
10



Riepilogo obiettivi Servizio n. 1:

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Obiettivo1	20	50	50
Obiettivo 2	20	40	40
Obiettivo 3	20	40	40
Obiettivo 4	10		
Obiettivo 5	10		
Obiettivo 6	15		
Obiettivo 7	25		
Obiettivo 8	10		
Totale peso obiettivi	130	130	130



Servizio n. 2: SERVIZIO AFFARI GENERALI

RESPONSABILE DI SERVIZIO: Stefania Maria Lui – Istruttore Direttivo - anche Responsabile di risultato.

RISORSE UMANE:

- nr. 1 - Specialista attività amministrative Cat. D - tempo pieno ed indeterminato
- nr. 2 - Istruttore amministrativo Cat. C - tempo pieno ed indeterminato
- nr. 1 Istruttore bibliotecario Cat. C - tempo parziale 83% ed indeterminato
- nr. 1 Istruttore amministrativo Cat. C - tempo parziale al 67% ed indeterminato
- nr. 1 Istruttore amministrativo Cat. C - tempo parziale al 50% ed indeterminato
- nr. 1 Collaboratore amministrativo B3 - tempo pieno ed indeterminato
- nr. 1 Collaboratore amministrativo B3 - tempo parziale 83% ed indeterminato
- nr. 1 Messo comunale B3 - tempo parziale 97 % ed indeterminato

RISORSE STRUMENTALI:

- n.19 personal computer
- n. 3 stampanti dedicate (2 per atti stato civile – 1 sportello anagrafe)
- nr. 1 macchina multifunzione
- nr. 1 stampante telescrivente anagrafe
- nr. 6 Stampanti di rete (3 fotocopiatrici a noleggio – 3 stampanti rete biblioteca)
- n. 1 impianto di registrazione sala consiliare;
- n. 1 telefono cellulare
- nr. 1 centralino telefonico
- nr. 10 apparecchi telefonici individuali collegati al centralino
- nr. 1 telefono biblioteca
- nr. 1 cordless
- nr. 1 modem GSM per trasmissione dati tabellone luminoso

ATTIVITÀ



CENTRO DI COSTO 2.1 - ORGANI ISTITUZIONALI

L'unità svolge attività diretta alla collaborazione con il Sindaco, Giunta e Consiglio finalizzate all'esercizio delle funzioni istituzionali nei rapporti con i cittadini e con le altre istituzioni pubbliche.

Svolge attività diretta alla collaborazione con gli organi comunali per l'efficace funzionalità dell'indirizzo politico-amministrativo fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo per lo svolgimento dei compiti previsti dalla legge e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

Gestisce i servizi di rappresentanza. In particolare, si occupa anche di:

- richieste di patrocinio, uso del logo;
- richieste di appuntamento con il Sindaco;
- richieste di utilizzo della sale comunali;

Cura la comunicazione istituzionale ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale con gli organi di informazione, predispone i comunicati, collabora alla redazione delle pubblicazioni comunali e redige la rassegna stampa. Cura le procedure relative alle spese di rappresentanza ed i patrocini.

Cura le procedure afferenti alla composizione, nomina e surroga componenti degli organi e Commissioni consiliari e cura le liquidazioni delle competenze.

Cura i regolamenti afferenti agli organi del Comune e le procedure di modifica dello Statuto comunale.

Provvede alla procedura relativa alla convocazione della Giunta e del Consiglio comunale; alla redazione e conservazione degli atti, alla loro pubblicazione e divulgazione.

CENTRO DI COSTO 2.2 – SEGRETERIA ED ORGANIZZAZIONE

L'Ufficio Segreteria cura le procedure afferenti alle scelte politiche dell'Amministrazione relativamente al sistema organizzativo dell'ente.

Svolge l'attività di gestione amministrativa del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro. In particolare sviluppa procedimenti in ordine:

- alla dotazione organica ed al piano triennale delle assunzioni (definizione della dotazione organica e programmazione del fabbisogno);
- alle relazioni sindacali ed alla contrattazione decentrata;
- alle norme regolamentari in materia di personale proponendo nuovi regolamenti o modificazioni degli esistenti;
- al controllo dell'orario di lavoro dei dipendenti ed alla liquidazione dello straordinario;
- alla quantificazione, verifica ed al controllo del servizio buoni pasto;
- cura le procedure relative ai criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati del personale;
- gestisce le procedure di mobilità interna dei dipendenti;
- coordina le attività dei settori nell'attuazione della sorveglianza sanitaria in collaborazione con il medico competente;
- cura la formazione e informazione costante del personale attraverso l'abbonamento alle banche dati on line.

Segue le procedure e gli atti di gara per gli appalti di fornitura di beni e servizi del U.O. (a titolo esemplificativo servizio brokeraggio, servizi assicurativi, buoni pasto, cc)

Segue le assicurazioni contratte dal Comune e le relative pratiche;



Assicura il servizio di registrazione informatica degli atti e documenti in arrivo al Comune ed alla loro distribuzione a tutti gli uffici interni del Comune.

Assicura la corretta tenuta del registro di protocollo generale del Comune.

Presso l'Ufficio Protocollo vengono depositati, ai fini del ritiro, gli atti giudiziari notificati ai cittadini dagli Ufficiali Giudiziari e dai Messi Notificatori, secondo le modalità previste dalla legge.

Assicura la tenuta dell'Albo Pretorio per tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione per acquistare efficacia o valenza legale.

Il servizio garantisce la pubblicazione di deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, manifesti, gare, concorsi e altri atti del Comune e di altri enti pubblici, avvisi di deposito alla casa comunale di atti finanziari e delle cartelle esattoriali, provvedimenti di alto rilievo comunale (piani urbanistici, del commercio, del traffico, ecc.), garantisce la tenuta del relativo registro ed appone il referto di pubblicazione.

L'Ufficio Archivio cura la tenuta dell'archivio corrente e di deposito degli atti e dei documenti prodotti e ricevuti dal Comune. Ne consente la consultazione previa richiesta di accesso concordata e procede all'estrazione di copie su richiesta.

CENTRO DI COSTO 2.3 – PUBBLICA ISTRUZIONE

Il servizio svolge un insieme di funzioni e compiti a supporto dell'attività scolastica e tendenti a promuovere interventi per il diritto allo studio.

Garantisce la promozione e lo sviluppo della qualità dei processi educativi, attraverso il sostegno all'ampliamento dell'offerta formativa delle scuole esistenti sul territorio (piano programmatico per diritto allo studio).

Cura la programmazione e gestione dell'erogazione dei servizi di assistenza scolastica approvati dall'amministrazione comunale: refezione, prescuola e trasporto scolastico; provvede all'istruttoria delle richieste, alla gestione delle riscossioni, esenzioni etc.

Cura le procedure di gara per l'appalto dei servizi scolastici (mense, trasporto, prescuola)

Cura la gestione delle cedole librarie per gli alunni della scuola primaria, anche frequentanti istituti al di fuori del territorio.

Cura i rapporti con la scuola per l'infanzia privata a mezzo apposite convenzioni.

Segue le procedure relative al mancato assolvimento diritto dovere all'istruzione e formazione art. 2 Legge 53/2003 D.L. 76 del 15/04/05.

Attua il programma regionale dote scuola attivando forme di informazione e assistenza alla compilazione della domanda on line per i propri cittadini, predisponendo una postazione di lavoro per l'inserimento delle domande per l'utenza non attrezzata con adeguati mezzi informatici.

Gestisce l'erogazione delle borse di studio comunali e contributi decisi dall'amministrazione comunale.

CENTRO DI COSTO 2.4 – BIBLIOTECA ED ATTIVITA' CONNESSE

La biblioteca comunale, appartenente al Sistema Seriate-Laghi, a sua volta facente parte della Rete Bibliotecaria Bergamasca (RBBG), garantisce gratuitamente i servizi di prestito, interpreto e consultazione dei documenti presenti in sede (libri, riviste, quotidiani, materiale multimediale).

Provvede all'acquisto diretto di materiale librario e multimediale, il più possibile in armonia con il patrimonio documentario delle altre biblioteche del territorio.

Garantisce inoltre l'accesso gratuito ad Internet e fornisce, a pagamento, il servizio di stampa da file e fotocopie di materiale cartaceo posseduto dalla biblioteca o comunque di interesse scolastico, nonché di materiale relativo alla ricerca di un impiego.

Promuove attività di promozione e diffusione della lettura, anche in collaborazione con il Sistema o nell'ambito di manifestazioni di rilevanza provinciale o nazionale.



Organizza manifestazioni culturali rivolte alla popolazione con finalità informative, formative, aggregative e ricreative.

Collabora con le scuole del territorio organizzando visite degli alunni presso la biblioteca comunale e proponendo percorsi bibliografici, realizzati anche in risposta alle esigenze didattiche del corpo docente.

CENTRO DI COSTO 2.5 – SPORT E TEMPO LIBERO

Il servizio Sport e tempo libero programma, promuove e realizza iniziative ed attività ricreative e sportive.

Patrocina iniziative e manifestazioni sportive promosse da associazioni e società sportive, favorisce la diffusione dello sport destinato ai ragazzi mediante concessione, a titolo gratuito, di strutture sportive sul territorio.

Provvede alla gestione amministrativa degli impianti sportivi comunali, procedendo alla concessione degli spazi e procede alla riscossione degli importi, qualora la concessione sia effettuata a titolo oneroso.

Cura la procedura di avvio del progetto Giovani App – come da accordo approvato in GC con la Provincia di Bergamo.

CENTRO DI COSTO 2.6 – GESTIONE INFORMATIZZAZIONE

Il settore provvede alla gestione delle funzioni di supporto ai sistemi informatici, centrale e periferici, ai sistemi di automazione degli uffici, alla gestione della rete di fonia.

Cura la progettazione mirata all'aggiornamento del sistema informatico comunale mediante il monitoraggio delle esigenze e dei fabbisogni delle unità operative del Comune e sulla base di mutate e/o nuove norme di legge.

Predisporre e visiona, congiuntamente con i servizi interessati, le scelte di software applicativo, effettua l'analisi dei fabbisogni e predispone l'acquisto di materiale e gli interventi manutentivi necessari, sia in forma diretta che tramite affidamenti ad esterni.

Svolge attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informatico mediante ditta esterna.

Il Servizio URP cura la comunicazione del Comune mediante:

- ② gestione della comunicazione istituzionale esterna del Comune mediante l'aggiornamento del sito web e gestione pannello luminoso comunale, predispone ed aggiorna le notizie per la lista di distribuzione;
- ② gestione dei reclami e segnalazioni varie relativi ad attività e servizi comunali;
- ② gestione delle attività di comunicazione e relazione con i cittadini in ordine alle attività ed ai servizi comunali verso l'utenza esterna (informazione, semplificazione, trasparenza);
- ② rapporti con i mezzi di comunicazione;
- ② verifica e raccolta del materiale di stampa,
- ② coordinamento dell'attività editoriale e di comunicazione comunale;



- ☐ gestione delle attività di comunicazione interna;
- ☐ servizio di ufficio relazioni con il pubblico agevolando la partecipazione del cittadino mediante il diritto di accesso e di informazione;
- ☐ fornisce informazioni sull'organizzazione e sulle procedure dell'ente
- ☐ coordina la gestione delle informazioni online dell'Amministrazione.

CENTRO DI COSTO 2.7 – SERVIZI DEMOGRAFICI

Il centro di costo segue tutte le procedure afferenti a:

ANAGRAFE: tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E., rilascio certificazioni ed atti relativi all'ordinamento anagrafico, assistenza al cittadino per le autocertificazioni, autenticazioni di atti e firme.

STATO CIVILE: tutti gli adempimenti comunali afferenti allo stato civile e relativi alla tenuta dei registri stabiliti dalla legge ed ai servizi di carattere certificativi.

LEVA: tutti gli adempimenti comunali relativi alla formazione delle liste, aggiornamento ruoli etc.

ELETTORALE: tutte le procedure inerenti le liste elettorali e le operazioni elettorali in caso di elezioni e referendum o consultazioni anche comunali.

STATISTICA: espletamento di funzioni per conto dell'Istituto Centrale di Statistica – funzioni di organo periferico – (ricerche – statistiche – censimenti etc.)

Provvede agli adempimenti di competenza comunale relativi agli eventuali obblighi di leva.

L'ufficio contratti cura, inoltre le procedure afferenti alla verifica degli atti e documenti relativi alla formazione del contratto e successiva registrazione che il Comune stipula con altri soggetti: scritture private (principalmente atti di locazione, concessioni cimiteriali, contratti d'appalto per lavori, servizi e forniture in economia) e atti in forma pubblica amministrativa rogati dal Segretario comunale .

CENTRO DI COSTO – UFFICIO COMMERCIO

L'ufficio ha competenza in materia di programmazione, indirizzo e controllo delle attività commerciali e produttive secondo le previsioni di semplificazione amministrativa disposte dal D.P.R. n. 160/2001.

La funzione di SUAP è svolta in Convenzione con la CCIAA di Bergamo, alla quale sono attribuite le competenze di cui al DPR citato. L'ufficio commercio svolge le attività endoprocedimentali e di verifica dei requisiti dichiarati in sede di avvio/modifica/sub ingresso nell'attività economiche.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano le attività gestite: commercio in sede fissa, commercio ambulante, forme speciali di vendita, attività produttive artigianali , somministrazioni alimenti e bevande , somministrazioni temporanee, attività ricettive (strutture alberghiere, agriturismi, B & B, case vacanza), esercizi di pubblico spettacolo, trattenimenti musicali, rilascio licenze NCC.

Le pratiche sono presentate con modalità **esclusivamente** telematica attraverso il sito www.impresainungiorno.gov.it



Obiettivo n. 1: obiettivo trasversale comuni a tutti i servizi –
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Obiettivo1	20	50	50

Obiettivo 2: obiettivo trasversale comuni a tutti i servizi –
PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA E IMPLEMENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE CON I CITTADINI

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Obiettivo 2	20	40	40

Obiettivo 3: obiettivo trasversale comuni a tutti i servizi –
PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LEGGE 6.22.2012 N.190

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Obiettivo 3	20	40	40



OBIETTIVI SPECIFICI RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI

OBIETTIVO N. 4

TITOLO:

Revisione regolamento concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici, di qualunque genere, a persone ed enti pubblici o privati -art. 12 della L. 7 Agosto 1990, N. 241

Descrizione:

Predisporre un nuovo regolamento in linea con la normativa in materia.

Centri di responsabilità:

Obiettivo servizio Affari generali

ORIZZONTE TEMPORALE: 2021-2023

AZIONI	VALORE ATTESO	
	Data inizio	Data termine
Rielaborare il regolamento al fine di renderlo conforme alla vigente normativa anche tenuto della Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, il cui articolo 1, comma 16, individua la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, come attività a maggiore rischio di corruzione	gennaio	dicembre



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

PIANO DELLE PERFORMANCE E

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO RISORSE E OBIETTIVI

TRIENNIO 2021-2023

INDICATORI	VALORE ATTESO
Presentare un regolamento aggiornato alla normativa vigente	Entro il 31.12.2021

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

Anno 2021
20

**OBIETTIVO N. 5****TITOLO:**

TRANSIZIONE DIGITALE – BANDO PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LA DIGITALIZZAZIONE

Descrizione:

L'ente locale è da tempo impegnato a proseguire nel processo di "Transizione Digitale" con l'obiettivo di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, che offra servizi pubblici digitali facilmente utilizzabili, sicuri e di qualità, tali da garantire una relazione trasparente e aperta con i cittadini.

Centri di responsabilità:

Obiettivo Servizio Affari generali

ORIZZONTE TEMPORALE: 2021-2023

AZIONI	VALORE ATTESO	
	Data inizio	Data termine
Conseguire gli obiettivi di adozione e integrazione delle piattaforme abilitanti quali PagoPA, APP IO, e SPID	Gennaio	dicembre

INDICATORI	VALORE ATTESO
Migrazione e attivazione di servizi di incasso erogati dall'Ente su piattaforma PagoPA	Attivazione del 70 % dei servizi indicati nella tabella "tassonomica dei servizi di incasso"
Migrazione e attivazione dei servizi digitali del Comune su app IO	Attivazione di n. 10 servizi



Abilitazione di servizi on line all'accesso tramite SPID	Rendere accessibili e fruibili i propri servizi online previa identificazione effettuata esclusivamente tramite SPID, CIE o CNS, sancendo al contempo il divieto di rilasciare o rinnovare credenziali per l'identificazione e l'accesso dei cittadini ai propri servizi in rete, diverse da SPID, CIE o CNS, fermo restando l'utilizzo di quelle già rilasciate fino alla loro naturale scadenza e, comunque, non oltre il 30 settembre 2021
Adempimento di ogni atto relativo alla partecipazione al Bando per l'erogazione del contributo di cui al Fondo per l'Innovazione Tecnologica e la Digitalizzazione	Completamento di ogni atto per il riconoscimento del contributo

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

Anno 2021
25

**OBIETTIVO N. 6****TITOLO:**

RIORDINO SETTORE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

Descrizione:

Porre in essere tutti gli atti per il riordino logistico dell'area mercatale.

Revisione regolamento per il commercio aree pubbliche e relativo piano di sicurezza.

Completare la riassegnazione delle autorizzazioni di concessione dei posteggi come da linee guida ministeriali approvate il 25 novembre 2020.

Centri di responsabilità:

Obiettivo Servizio Affari generali con la collaborazione del servizio pianificazione e gestione del territorio per la redazione della planimetria e verifica delle aree dei posteggi.

ORIZZONTE TEMPORALE: 2021-2023

AZIONI	VALORE ATTESO	
	Data inizio	Data termine
Effettuare una ricognizione degli spazi dei posteggi dati in concessione a seguito della estensione dell'area mercatale sulla adiacente via Aldo Moro. Aggiornare il regolamento del commercio su aree pubbliche e piano di sicurezza di cui alla indicazioni tecniche dei Vigili del Fuoco. Completare rilascio licenze su posteggio area mercatale	Gennaio	dicembre

INDICATORI	VALORE ATTESO
Adottare il nuovo regolamento di disciplina del commercio su aree pubbliche e piano di sicurezza	Adottare il nuovo regolamento entro il 31.12.2021



Effettuare una ricognizione dell'area mercatale e effettuare un riordino dei spazi	30.06.2021
Completare procedimento di verifica requisiti per il rilascio delle concessione di posteggio del mercato settimanale	30.06.2021

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

Anno 2021
25

Riepilogo obiettivi Servizio n. 2

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Obiettivo1	20	50	50
Obiettivo 2	20	40	40
Obiettivo 3	20	40	40
Obiettivo 4	20		
Obiettivo 5	25		
Obiettivo 6	25		
Totale peso obiettivi	130	130	130



Servizio n. 3 : POLITICHE FAMILIARI E SOCIALI

RESPONSABILE DI SERVIZIO: Luigia Laura Spini – Istruttore Direttivo Assistente sociale - anche Responsabile di risultato.

PERSONALE ASSEGNATO

n.1 Istruttore direttivo Assistente sociale – cat D – Part time 18 h tempo indeterminato

n.1 Istruttore amministrativo – cat. C – part time 30 h – tempo indeterminato

n.1 istruttore amministrativo – cat. C – part time 18 ore – tempo indeterminato – (in corso procedura reclutamento)

n. 1 collaboratore amministrativo – cat. B – full time e indeterminato

n. 1 coordinatore esecutivo d'intervento domiciliare – full time e indeterminato

BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE

- n. 7 personal computer;
- n. 1 stampante multifunzione a noleggio comprensiva di linea fax;
- n. 1 stampanti laser a scrivania (non operativa);
- n. 4 calcolatrici portatili;
- n. 4 automezzi di proprietà del Comune ed in dotazione al servizio sociale;
- n. 1 cassetta pronto primo soccorso in C.F.
- n. 1 cellulare in dotazione alla struttura Casa Famiglia.

ATTIVITA'

CENTRO DI COSTO 1

1. Servizi alla persona

L'attività afferente a questo centro di costo è costituita da quei servizi che rappresentano il livello di aiuto più immediato e concreto per il cittadino in situazione di necessità.

Di seguito :

attività di segretariato sociale per l'ascolto , l'orientamento , la valutazione e la presa in carico della domanda diretta del cittadino,
raccolta delle richieste di servizi a domanda individuale (pasti, trasporto sociale, prelievi a domicilio) ,
banco alimentare,
integrazione alla compartecipazione per le rette (RSA, servizi vari in base al regolamento generale per i servizi sociali)
servizi abitativi, bandi SAP,
servizi domiciliari per la fragilità (infermiere per i prelievi a domicilio e portierato sociale, sad)



casa famiglia per gli anziani e l'alta fragilità ,
contributi economici ad integrazione del reddito ordinari e straordinari,
interventi per la disabilità (assistenza educativa scolare e assistenza educativa domiciliare all'handicap)

Centro di costo 2

ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE POLITICHE SOCIALI

L'attività prevista per questo centro di costo prevede una collaborazione molto stretta con l'assessore e la parte politica al fine della lettura dei dati socio economici e territoriali e anamnestici per la predisposizione di linee progettuali e l'attuazione di servizi adatti ad affrontare i problemi espressi dalla cittadinanza.

grande attenzione viene data alla parte di prevenzione .

Le aree di intervento riguardano tutte le fasce di popolazione : anziani, disabili,giovani,migranti, valorizzazione della famiglia e minori, povertà ed esclusione sociale.

La finalità principale è rappresentata dalla volontà di affrontare i temi che emergono durante l'operatività con uno sguardo unitario ed integrato che considera la popolazione tutta come destinataria delle politiche sociali comunali, come soggetto che nel corso della vita può esprimere una fragilità legata alla fase che sta vivendo o a un problema sanitario che ne condiziona l'autonomia e la competenza.

A partire da questi presupposti, oltre alle aree di intervento sopra citate rientrano in questo centro di costo i progetti educativi, il coordinamento dei tavoli di progettazione e le attività formative.

Le attività specifiche che rientrano nel centro di costo sono

Progetto di sviluppo educativo integrato

Misura nidi gratis

Cre estivo- attività estive nella fase covid

Collaborazione con la parrocchia per i giovani e per i bambini

Attività di prevenzione, servizi educativi e di sostegno alla famiglia

Collaborazione e, confronto e sostegno alle associazioni

Attivazione , collaborazione e sostegno al volontariato

inserimenti donne minori in protezione

Inserimenti dei disabili nei centri diurni , nei cse , nei servizi riabilitativi

Solidarietà alimentare emergenza Covid 19 –

Il sostegno agli inquilini sap -Contributo Regionale di Solidarietà

Rientra, inoltre ,in questo centro di costo il lavoro sovracomunale per la gestione associata di Ambito- ex lege 328/2000- che ha portato all'approvazione della convenzione approvata nel dicembre 2015.

Stare dentro il contenitore dell'Ambito territoriale permette un confronto tecnico e politico sulle iniziative, le competenze attribuite, l'analisi delle risorse per offrire ai cittadini



servizi, progetti e risorse aggiuntive, ottenere offerte più vantaggiose sui costi dei servizi ed accedere ai finanziamenti esterni.

Rientrano in questa area di intervento

Sportello lavoro

Sad in convenzione con l'ambito

Assistenza educativa minori con l'ambito

Piani dell'offerta abitativa

Sostegno alla locazione ed emergenza abitativa

Progetti per l'integrazione lavorativa

Progetti RDC

OBIETTIVI

Obiettivo n. 1: obiettivo trasversale comuni a tutti i servizi -

PROGRAMMA ZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Obiettivo1	20	50	50

Obiettivo 2: obiettivo trasversale comuni a tutti i servizi -

PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA E IMPLEMENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE CON I CITTADINI

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Obiettivo 2	20	40	40

Obiettivo 3: obiettivo trasversale comuni a tutti i servizi -

PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LEGGE 6.22.2012 N.190

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Obiettivo 3	20	40	40



OBIETTIVI SPECIFICI RESPONSABILE SERVIZIO POLITICHE FAMILIARI E SOCIALI

ORIZZONTE TEMPORALE: TRIENNIO 2021-2023

Obiettivo n. :4

TITOLO:

Affidamento diretto del “progetto di sviluppo educativo integrato” **P.S.E.I.** riadattato dalle condizioni imposte dall'emergenza covid al fine di consentire la transizione dei servizi educativi alla fase post emergenza

Descrizione:

- 1) Adattamento del progetto di sviluppo educativo integrato alle condizioni imposte dall'emergenza covid
- 2) Porre in essere tutti gli atti per l'affidamento del “progetto di sviluppo educativo integrato” .
- 3) verifica protocolli covid
- 5) avviare i servizi

Centri di responsabilità:

Obiettivo affidato al “servizio politiche familiari e sociali” - centro di costo – sostegno alle politiche sociali-

ORIZZONTE TEMPORALE: Triennio 2020-2022

AZIONI	VALORE ATTESO 2020-2021-2022	
	Data inizio	Data termine
Individuare i livelli essenziali per i singoli servizi educativi Rivedere i singoli progetti di servizio alla luce dei LEA Stesura dei progetti per richiesti preventivi alle ditte Individuazione possibili ditte appaltatrici con	Gennaio	Agosto 2021



esperienza nel settore educativo e nel rispetto del dlgs 50/2016 Richiesta preventivi Verificare il possesso e l'adeguatezza dei requisiti Espletare gli atti di affidamento Mettere in esso le procedure per il passaggio di consegne ed il riavvio dei servizi		

INDICATORI ANNO	VALORE ATTESO 2020-2021-2022
	Valore atteso
Individuare i livelli essenziali dei servizi Predisporre un progetto per la richiesta dei preventivi Affidare il " progetto di sviluppo educativo integrato " Avvio dei servizi	31/05/2021 30/06/2021 31/08/2021

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
20		



OBIETTIVO N. 5

TITOLO:

Descrizione:

Riorganizzazione del banco alimentare in collaborazione con **ODV RI_USAMI** mirato a dare la gestione diretta ed autonoma del servizio da parte della ODV al fine di consentire un accesso più agevolato da parte della cittadinanza soprattutto nella situazione attuale di emergenza sanitaria e permettere l'accesso a misure e finanziamenti dedicati alle odv.

Collaborare con la ODV per il passaggio della gestione dal servizio comunale ad una gestione in capo alla ODV con la stesura di una convenzione sottoscritta da entrambe le parti in cui siano precisati compiti reciproci, modalità di funzionamento, possibilità di accesso per la cittadinanza

Centri di responsabilità:

Obiettivo affidato al "servizio politiche familiari e sociali" - centro di costo - servizi alla persona

ORIZZONTE TEMPORALE: 2021-2023

AZIONI	VALORE ATTESO	
	Data inizio	Data termine
Avvio confronto su modalità operative attuali delle due organizzazioni (servizio sociale / ODV) e analisi della tipologia di utenza che afferisce alle due organizzazioni Definizione di una ipotesi organizzativa condivisa mirata a dare la gestione del servizio di banco alimentare in completa gestione alla ODV con definizione di procedure di funzionamento e modalità di accesso della cittadinanza Definizione strumenti raccordo e confronto tra le parti (servizio sociale e ODV) Predisposizione atto di convenzione ed eventuale modulistica Deliberazione della convenzione e avvio servizio	Gennaio	dicembre



--	--	--

INDICATORI	VALORE ATTESO
Ipotesi organizzativa per attribuzione servizio in gestione autonoma alla ODV	31.08.2021
Predisposizione atto di convenzione ed eventuale modulistica	31.10.2021
Adottare la nuova convenzione con ODV per gestione diretta ed autonoma del servizio di banco alimentare	31.12.2021

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
20		



OBIETTIVO N. 6

TITOLO:

Affidamento del servizio “**Casa Famiglia**” in via sperimentale in fase covid con applicazione dei necessari protocolli di sicurezza, a seguito della valorizzazione riconosciuta da Regione Lombardia con attribuzione del canone di locazione dell'appartamento in capo all'affidatario.

descrizione

Porre in essere tutti gli atti per l'affidamento del servizio e l'applicazione del canone di locazione in capo all'affidatario

Centri di responsabilità:

Obiettivo affidato al “servizio politiche familiari e sociali” - centro di costo – sostegno alle politiche sociali-

ORIZZONTE TEMPORALE: 2021-2023

AZIONI	VALORE ATTESO	
	Data inizio	Data termine
1) individuazione dei livelli essenziali di erogazione del servizio “casa famiglia” 2) ridefinizione del progetto di “Casa Famiglia” alla luce della nuova collocazione strutturale e dei nuovi protocolli covid per i centri diurni anziani 2) Verifica delle condizioni poste dal DLGS 50/2016 per l'attribuzione del canone di locazione agli affidatari del servizio	Gennaio	Dicembre



2)Porre in essere tutti gli atti per l'affidamento del “servizio casa famiglia” 3) verifica protocolli covid 5)avviare i servizi		
--	--	--

INDICATORI	VALORE ATTESO
Individuare i livelli essenziali dei servizi	31 Maggio 2021
Predisporre un progetto per la richiesta dei preventivi	30 giugno 2021
Affidare il servizio	30 settembre 2021

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

Anno 2021
30

Riepilogo obiettivi Servizio n. 3

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Obiettivo1	20	50	50
Obiettivo 2	20	40	40
Obiettivo 3	20	40	40
Obiettivo 4	20		
Obiettivo 5	20		
Obiettivo 6	30		
Totale peso obiettivi	130	130	130



Servizio n. 4 : SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE DI SERVIZIO: Tamara Nembrini – Istruttore Direttivo Contabile - anche Responsabile di risultato.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 3 Istruttori amministrativo- contabili –Cat.C tempo pieno e indeterminato

BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE:

- n. 6 personal computers;
- n. 0 stampanti da tavolo;
- n. 1 multifunzione a noleggio.

ATTIVITÀ

CENTRO DI COSTO 5.1 – RAGIONERIA

Il servizio coordina e gestisce l'attività finanziaria complessiva. Cura la redazione dei documenti che compongono gli strumenti finanziari di programmazione quali:

- bilancio triennale
- bilancio consolidato
- documento unico di programmazione (DUP) nonché i documenti di rendicontazione:
- relazione della Giunta comunale ex art. 152 e 231 del D.Lgs. 267/2000
- rendiconto generale (conto del bilancio, conto economico, conto patrimoniale)

Predisporre le variazioni di bilancio triennale, del piano esecutivo di gestione e i prelievi dal fondo di riserva; effettua il monitoraggio costante al fine di garantire il raggiungimento del pareggio di bilancio.

Verifica degli equilibri di bilancio e di cassa; eventuale attivazione dell'anticipazione di cassa.

Predisporre le certificazioni di bilancio obbligatorie richieste dagli organismi di controllo (Corte dei conti, Ministeri, ecc...) nonché l'invio tramite l'applicativo BDAP dei



documenti richiesti;

Svolge il controllo di regolarità contabile, fiscale sulle varie fasi in cui si articola il processo di effettuazione delle spese e di realizzazione delle entrate previste in bilancio ai sensi del vigente regolamento di contabilità e ne cura la relativa contabilizzazione;

Gestisce gli insoluti e la predisposizione dei decreti ingiuntivi di pagamento;

In fase di liquidazione della spesa ed accertamento dell'entrata verifica la corretta imputazione alla contabilità analitica di tipo economico, alla contabilità patrimoniale e ne cura la contabilizzazione;

Svolge il controllo di gestione finanziario sull'andamento degli accertamenti e degli impegni del bilancio di competenza e sulla consistenza dello smaltimento dei residui; a tal fine collabora per le operazioni di riaccertamento dei residui in sede di formazione del rendiconto e per le operazioni di chiusura annuale dell'esercizio finanziario;

Controlla che le disposizioni regolanti il contratto per il servizio di tesoreria e la normativa in materia di Tesoreria unica vengano osservate; inoltre cura i rapporti con la Tesoreria, la Sezione provinciale della Tesoreria dello Stato ed il Ministero del Tesoro;

Cura la gestione delle forme di accesso ai capitali di prestito (mutui o altre forme di finanziamento): richiesta, stipula e gestione.

E' di supporto organizzativo al Revisore dei Conti e ne segue l'attività;

Cura ed elabora i dati dei bilanci delle Società Partecipate direttamente ed indirettamente al fine dell'inserimento degli stessi sul Portale del Patrimonio della P.A.

Comunica alla giunta eventuali significativi scostamenti fra le previsioni di entrata e di spesa per i provvedimenti necessari;

GESTIONE FISCALE:

Utilizzo del software di base degli applicativi Entratel, F24EP, Piattaforma certificata dei credit, Patrimonio della P.A., SIQUEL, SIRTEL, SIRECO, SOSE, PERLA;

Controllo, parifica e trasmissione alla Corte dei Conti, con l'utilizzo della procedura SIRECO, i conti degli Agenti contabili interni ed esterni;

Predisposizione, elaborazione e inserimento sulla procedura prevista nel portale "SOSE" dei dati richiesti relativi ai fabbisogni standard;

Verifica e smistamento di tutte le fatture elettroniche in entrata;

Gestione delle ritenute fiscali dei lavoratori dipendenti ed autonomi e relativo rilascio della certificazione CU;

Gestione della Piattaforma per la certificazione dei Crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato; inserimento mensile dei pagamenti sulla Piattaforma.

Il servizio cura la tenuta della contabilità IVA (emissione e registrazione fatture di vendita, registrazione dei corrispettivi, registrazione fatture d'acquisto, gestione split payment e reverse charge) ; provvede a versare l'IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico;

Cura la contabilizzazione, versamenti, dichiarazioni e certificazioni delle ritenute IRPEF in veste di sostituto d'imposta e predispone l'F24EP;



Effettua la compilazione e l'inoltro dei modelli ministeriali attinenti agli obblighi relativi all'Anagrafe Tributaria procede alla contabilizzazione e versamenti dell'Irap;
Verifica la regolarità contributiva per i pagamenti superiori ad €. 10.000,00.
Svolge su richiesta attività di consulenza in materia fiscale per i settori del comune;

GESTIONE DEL PERSONALE:

Il servizio si occupa della gestione del personale limitatamente alla parte economica. In particolare provvede, oltre all'elaborazione del cedolino paga, :
all'applicazione degli adeguamenti contrattuali, alla predisposizione mensile della DMA;
alla compilazione, inoltro ed autoliquidazione della denuncia e premio INAIL;
alla redazione del conto annuale del personale e della relazione allegata richiesta dal Ministero del Tesoro;
agli adempimenti obbligatori per la Funzione pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dai dipendenti;

Inoltre il servizio provvede:

- al riparto delle utenze condominiali;
- alla gestione degli affitti con riferimento alle procedure di incasso
- alla predisposizione dei rendiconti elettorali
- all'approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici (stampati, cancelleria, ecc...);
- gestione delle spese postali

CENTRO DI COSTO 5.2 - TRIBUTI

Il servizio provvede alla gestione dei tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, emissione avvisi di accertamento, riscossione) in particolare:

- controllo delle denunce, delle dichiarazioni di successione, delle variazioni anagrafiche, dei versamenti , dei modelli DOCFA;
- predisposizione avvisi di accertamento e liquidazione;
- formazione dei ruoli ordinari e ruoli coattivi (discarichi e sgravi compresi) da trasmettere al Concessionario della riscossione;
- gestione del contenzioso tributario;



- gestione dell'IMU (consulenza per il pubblico- ricezione e meccanizzazione delle pratiche di agevolazione e delle successioni ereditarie, rimborsi di imposta, ricezione delle denunce di variazione , corretta liquidazione dell'imposta);
- gestione delle richieste di rateizzazione;
- bonifica degli archivi informatici relativi all'IMU ed alla TARI;
- calcolo ed al versamento della quota IFEL nonché dell'addizionale provinciale; predisporre il Piano Finanziario ai fini della determinazione delle tariffe del servizio di igiene ambientale
- formazione del ruolo Tares nonché all'emissione degli avvisi, alla verifica delle riscossioni ed alla gestione degli insoluti;
- verifica la corretta applicazione del Regolamento delle Entrate, dell'Imposta Municipale sugli Immobili e della Tares;

Svolge attività di studio in ordine alla fiscalità locale in rapporto con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi di competenza

OBIETTIVI

**Obiettivo n. 1: obiettivo trasversale comuni a tutti i servizi –
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO**

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Obiettivo1	20	50	50

**Obiettivo 2: obiettivo trasversale comuni a tutti i servizi –
PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA E IMPLEMENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE CON I CITTADINI**

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Obiettivo 2	20	40	40



Obiettivo 3: obiettivo trasversale comuni a tutti i servizi –

PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LEGGE 6.22.2012 N.190

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Obiettivo 3	20	40	40

OBIETTIVI SPECIFICI RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

ORIZZONTE TEMPORALE: TRIENNIO 2021-2023

Obiettivo n. : 4

TITOLO:

INTRODUZIONE NUOVE CANONE UNICO PATRIMONIALE: APPROVAZIONE REGOLAMENTO E TARIFFE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE MERCATALE

Descrizione:

L'art. 01 – comma 816 – della Legge 160/2019 dispone che a decorrere dal 2021 sia istituito il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria in sostituzione delle precedenti entrate : canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni. Si rende quindi necessario organizzare la gestione di tale entrata partendo dalla predisposizione del Regolamento per finire con l'approvazione delle tariffe tali da garantire da un lato il medesimo gettito dei tributi soppressi all'ente e dall'altro di mantenere "inalterato" il prelievo fiscale richiesto al contribuente

Centri di responsabilità:

Tributi



ORIZZONTE TEMPORALE: Triennio 2021-2023

AZIONI	VALORE ATTESO 2021-2022-2023	
	Data inizio	Data termine
- Predisposizione bozza di regolamento canone unico - Predisposizione bozza di regolamento del canone mercatale - Osservazione dei settori interessati - Predisposizione bozza definitiva - Acquisizione Parere Revisore - Approvazione	Gennaio	Aprile
- Simulazione tariffe - Approvazione tariffe - Coordinamento con concessionario	Gennaio	Aprile

INDICATORI	VALORE ATTESO 2021-2022-2023
	Valore atteso
Approvazione del Regolamento canone unico e del Regolamento del canone mercatale	30 aprile 2021
Approvazione delle Tariffe	30 aprile 2021

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
15		

**Obiettivo n. : 5****TITOLO:**

POTENZIAMENTO SERVIZIO PAGO PA – RENDICONTAZIONE

Descrizione:

Al fine di potenziare il servizio del pago PA si provvederà all'inserimento in qualità di partner tecnologico di Regione Lombardia al fine di agevolare la gestione della rendicontazione dei pagamenti effettuati mediante pago PA. L'integrazione del software di contabilità con DEPAG consentirà di ottenere vantaggi per la riconciliazione delle posizioni debitorie rispetto al corretto accertamento di entrata. Nel corso del 2021 si procederà alla migrazione di 04 servizi verso la piattaforma pago PA

Centri di responsabilità:

Ragioneria

ORIZZONTE TEMPORALE: Triennio 2021-2023

AZIONI	VALORE ATTESO 2021-2022-2023	
	Data inizio	Data termine
- Inserimento nel portale partner tecnologico Regione Lombardia - Adesione al portale pagamenti di ARIA - Censimento delle entrate da configurare per la gestione pago PA	Gennaio	Marzo



- Gestione richiesta stampa in proprio a Poste Italiane	Gennaio	Giugno
- Migrazione di nr. 04 servizi aggiuntivi rispetto a quelli in essere	Gennaio	Dicembre

INDICATORI	VALORE ATTESO 2021-2022-2023
	Valore atteso
Inserimento partner tecnologico Regione Lombardia Adesione portale ARIA Censimento entrate	28 febbraio 2021
Gestione richiesta stampa in proprio a Poste Italiane	30 giugno 2021
Migrazione di nr. 04 servizi aggiuntivi	31 dicembre 2021

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
20		

**Obiettivo n. : 6****TITOLO:**

ACCENSIONE MUTUO PRESSO L'ISTITUTO CASSA DEPOSITI E PRESTITI

Descrizione:

L'ente ha la necessità di procedere alla contrazione di un mutuo per finanziare l'intervento di adeguamento sismico delle scuole elementari finanziato per l'80% da contributo statale. A seguito di comparazione dei tassi di interesse tra i vari istituti di credito, è emerso essere più vantaggioso l'istituto Cassa Depositi e Prestiti.

Centri di responsabilità:

Ragioneria

ORIZZONTE TEMPORALE: Triennio 2021-2023

AZIONI	VALORE ATTESO 2020-2021-2022	
	Data inizio	Data termine
- Attivazione utenza presso Cassa Depositi e prestiti - Adozione della determina a contrarre - Predisposizione della documentazione richiesta (domanda di prestito, attestazione indebitamento, parametri deficitari, ecc...) - Perfezionamento contratto concessione mutuo	Gennaio	Marzo



INDICATORI	VALORE ATTESO 2021-2022-2023
	Valore atteso
Attivazione utenza, adozione determina a contrarre, inizio istruttoria e conseguente predisposizione documentazione necessaria	15 marzo 2021
Perfezionamento contratto concessione mutuo	31 marzo 2021

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
20		

Obiettivo n. : 7**TITOLO:**

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE NELL'EMERGENZA COVID 19 - GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI MINISTERIALI PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI

Descrizione:

Tra le conseguenze economiche determinate dall'emergenza epidemiologica dovuta al Covid -19 vi è il forte impatto che la pandemia ha avuto ed avrà nel futuro sulla finanza locale. In tale contesto assume una rilevanza strategica la corretta gestione e rendicontazione dei fondi COVID per l'esercizio delle funzioni fondamentali previsti per le annualità 2020-2021 dai decreti governativi per la gestione emergenziale e da ultimo anche nella Legge di Bilancio 2021.

Inoltre al fine di affrontare l'emergenza nelle sue varie fasi, sarà necessario attivare tutti gli strumenti di flessibilità del bilancio (fondo di riserva, variazioni di Giunta urgenza, variazioni del Consiglio comunale) garantendo al contempo la corretta e sana gestione finanziaria dell'Ente salvaguardando gli equilibri di bilancio.



Centri di responsabilità:

Ragioneria

ORIZZONTE TEMPORALE: Triennio 2021-2023

AZIONI	VALORE ATTESO 2020-2021-2022	
	Data inizio	Data termine
- Certificazione utilizzo fondi COVID per l'esercizio delle funzioni fondamentali - Rettifica risultati rendiconto conseguenti alla rendicontazione - Gestione del bilancio misure COVID: variazioni d'urgenza , variazione di applicazione avanzo vincolato	Gennaio	Dicembre

INDICATORI	VALORE ATTESO 2021-2022-2023
	Valore atteso
Certificazione utilizzi fondi COVID per l'esercizio delle funzioni fondamentali	31 maggio 2021
Rettifica risultati rendiconto 2020 conseguenti alla rendicontazione	30 giugno 2021
Attivazione misure flessibili bilancio a seguito interventi COVID -19 (delibere prelievo dal fondo, variazioni d'urgenza, variazioni)	31 dicembre 2021

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
15		



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

PIANO DELLE PERFORMANCE E

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO RISORSE E OBIETTIVI

TRIENNIO 2021-2023

Riepilogo obiettivi Servizio n. 4:

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Obiettivo1	20	50	50
Obiettivo 2	20	40	40
Obiettivo 3	20	40	40
Obiettivo 4	15		
Obiettivo 5	20		
Obiettivo 6	20		
Obiettivo 7	15		
Totale peso obiettivi	130	130	130



Servizio n. 5: SERVIZIO POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DI SERVIZIO: Giuseppina Rossi – Commissario Capo Comandante PL anche Responsabile di risultato.

PERSONALE ASSEGNATO:

n.2 - Assistenti Esperti di Polizia Locale - categoria C - contratto full time - tempo indeterminato

N.1 - Assistente di Polizia Locale Categoria C - contratto full time - tempo indeterminato

n. 1 - Agente di Polizia Locale - Categoria C - contratto full time - tempo indeterminato n.1 –

BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE:

n. 6 personal computer

· n. 2 stampanti

- n.1 stampante portatile

- n. 3 telefoni fissi

- n.1 multifunzione

- n. 2 AUTOVETTURE

- apparecchiatura videosorveglianza (postazione ufficio, telecamere, software di gestione)

- nr. 2 tablet

-nr.1 etilometro

ATTIVITÀ

La Polizia Locale costituisce uno dei più efficaci strumenti per garantire, quotidianamente il rispetto autentico delle regole e della sicurezza. Sono assegnate pertanto tutte quelle mansioni inerenti l'ampio campo della sicurezza urbana.

Gestisce l'attività relativa alla circolazione stradale, all'infortunistica stradale, l'attività di Polizia Giudiziaria, nonché il contenzioso contravvenzionale innanzi alle varie autorità (Prefetto, Giudice di Pace).

E' deputata altresì al controllo, prevenzione repressione degli illeciti sia di natura penale che amministrativa.

Il servizio provvede inoltre ad espletare servizi di scorta e rappresentanza durante le manifestazioni civili e religiose.

Il servizio provvede ad ogni atto relativo alla videosorveglianza sul territorio.

Gestisce le procedure di approvvigionamento delle divise e accessori e ogni altra acquisizione di beni e servizi utili al funzionamento del servizio di Polizia Locale.



Collabora sulla progettazione di opere stradali e viabilistiche e sulla loro realizzazione.

Emana atti relativi alla disciplina della circolazione della sosta redigendo tutti i provvedimenti in materia di viabilità sia a carattere permanente che temporaneo.

Rilascia pareri in merito all'occupazione del suolo pubblico.

Emana gli atti relativi ai passi carrabili ed agli accessi su strada ad uso pubblico in genere.

Rilascia le autorizzazioni per la circolazione o la sosta in deroga a divieti o limitazioni nonché le autorizzazioni ed i nulla osta per la circolazione su aree pubbliche di veicoli/trasporti eccezionali, mezzi d'opera, carrelli elevatori.

Rilascia i contrassegni per parcheggio disabili.

La Polizia Locale da supporto nella gestione delle emergenze nell'ambito delle funzioni assegnate dal Piano di Protezione civile.

OBIETTIVI

Obiettivo n. 1: obiettivo trasversale comuni a tutti i servizi -

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Obiettivo1	20	50	50

Obiettivo 2: obiettivo trasversale comuni a tutti i servizi -

PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA E IMPLEMENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE CON I CITTADINI

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Obiettivo 2	20	40	40

Obiettivo 3: obiettivo trasversale comuni a tutti i servizi -

PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LEGGE 6.22.2012 N.190

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Obiettivo 3	20	40	40



OBIETTIVO N. 4

TITOLO:

POTENZIAMENTO DEI LIVELLI DI SICUREZZA STRADALE E CONTROLLO DEL TERRITORIO - ATTIVITA' DI VIGILANZA E PREVENZIONE

Descrizione:

Attività di controllo e prevenzione mediante costante presenza sul territorio.

Centri di responsabilità:

Obiettivo Polizia Locale

ORIZZONTE TEMPORALE: 2021-2023

AZIONI	VALORE ATTESO	
	Data inizio	Data termine
Effettuazione controlli e verifiche su osservanza Regolamenti Comunali, Codice della Strada e della normativa di competenza.	Gennaio	dicembre

INDICATORI	VALORE ATTESO
N. posti di controllo per rispetto norme Cds	Almeno 80



N. verifiche/sopralluoghi/relazioni per interventi sul territorio	Almeno 25
N. veicoli controllati	Almeno 300

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

	Anno 2021
Obiettivo 4	40

OBIETTIVO N. 5

TITOLO:

COVID-19: MISURE IN MATERIA DI VIGILANZA E CONTROLLO.

Descrizione:

Attività di controllo nell'ambito delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 emanate a livello nazionale, regionale e locale.

Centri di responsabilità:

Obiettivo Polizia Locale.

ORIZZONTE TEMPORALE: 2021-2023



AZIONI	VALORE ATTESO	
	Data inizio	Data termine
Controlli per osservanza provvedimenti ed ordinanze di Stato, Regione ed Enti Locali emanate per il contenimento e la gestione dell'emergenza sanitaria per quanto attiene la limitazione degli spostamenti delle persone sul territorio ed il rispetto dei divieti e delle prescrizioni. .	Gennaio	Sino a termine emergenza

INDICATORI	VALORE ATTESO
N. controlli effettuati (persone, zone sensibili, attività commerciali)	Almeno 250
N. autocertificazioni	Almeno 80

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:

Anno 2021
30



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

PIANO DELLE PERFORMANCE E

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO RISORSE E OBIETTIVI

TRIENNIO 2021-2023

Riepilogo obiettivi Servizio n. 5

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Obiettivo1	20	50	50
Obiettivo 2	20	40	40
Obiettivo 3	20	40	40
Obiettivo 4	40		
Obiettivo 5	30		
Totale peso obiettivi	130	130	130