

Originale



Comune di Muzzano

PROVINCIA DI BIELLA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N.90**

OGGETTO:

APPROVAZIONE PEG ANNO 2017

L'anno duemilasedici addì ventuno del mese di dicembre alle ore dieci e minuti trenta nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. FAVARIO ROBERTO - Sindaco	Si
2. DE LUCA MICHELE - Vice Sindaco	Si
3. JANNO VALERIA - Assessore	Si
Totali Presenti:	3
Totali Assenti:	0

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale dr.ssa Nicoletta Lo Manto, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 90 DEL 21.12.2016 RELATIVA A:

OGGETTO: APPROVAZIONE PEG ANNO 2017

ESPRESSIONE PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL T.U. APPROVATO CON DECR. LEG.VO N. 267/00 IN ORIGINALE FIRMATI Ai sensi dell'art49, 1° comma del DLGS 267/2000, come sostituito dal DL 174/2012 convertito in L. 213/2012.

Regolarità tecnica: Si esprime parere Favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(LO MANTO dr.ssa Nicoletta)

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 19.12.2016 è stato approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio 2017 ed il Documento Unico di programmazione;

RILEVATO CHE:

- ai sensi dell'art. 169 del T.U. approvato con Decr. Lgs.vo del 18.08.2000 N. 267, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi;
- per cui bisogna assumere i provvedimenti necessari a garantire la gestione, dettagliando i servizi nei diversi centri di costo , in modo da far corrispondere la loro struttura contabile del quanto più è possibile con quella organizzativa vera e propria;

RITENUTO CONFERMARE la corrispondenza delle rilevanze finanziarie evidenziate nel P. E. G. con gli strumenti generali di programmazione finanziaria, dando atto che il medesimo riguarda le seguenti unità operative:

- | |
|---|
| 1. Affari generali - Organi istituzionali e Segreteria |
| 2. Tributi |
| 3. Servizi demografici, elettorali e di stato civile |
| 4. Servizi sociali escluso servizio necroscopico |
| 5. Servizi sportivi, ricreativi e turistici |
| 6. Servizi scolastici e culturali |
| 7. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali - ufficio tecnico - Urbanistica ed edilizia privata |
| 8. Lavori pubblici - Funzioni nel campo della viabilità e trasporti e gestione territorio ed ambiente e servizio necroscopico |
| 9. Polizia locale |
| 10. Contabilità , gestione economica e stipendi |
| 11. Commercio e funzioni nel campo dello sviluppo economico |
| 12. Servizi produttivi e SUAP |
| 13. Servizi statistici |

DATO ATTO che alcune unità sono di supporto secondo le seguenti modalità:

- **segreteria**, relativamente alle assunzioni, alla mobilità, ed agli altri affari giuridici del personale;
- **contabilità**, per quanto riguarda le procedure economiche di acquisizioni di beni mobili e dei servizi, il rimborso delle rate dei prestiti, nonché gli stipendi ed altri assegni al personale;
- **lavori pubblici**, per le manutenzioni ed la funzionalità dei fabbricati.
- **al rimborso dei prestiti** ed **al pagamento delle retribuzioni tabellari** al personale e relativi contributi provvede d'ufficio la contabilità, mentre l'unità relativa alla Polizia locale è svolta in convenzione con il Comune di Graglia con responsabilità di gestione in capo al Segretario Comunale;

VISTO il D.Lgs 126 del 10 agosto 2014 che introduce disposizioni integrative e correttive al D.Lgs 118 del 23 giugno 2011;

DATO ATTO CHE ai sensi dell'articolo 169 del T.U.E.L come modificato la Giunta delibera il PEG entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione;

SOTTOLINEATO come:

- Le determinazioni relative a procedure che interessano unità di supporto sono sottoscritte dal responsabile del servizio relativo;
- Il responsabile dell'unità operativa "Tributi" assume anche i compiti di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia (art. 11, comma 4, D. Lgs. 504/92; art. 54, comma 1, D. Lgs. 507/93, ecc.). I ruoli dei tributi vengono approvati con determinazione del Responsabile del servizio. Tutti i successivi adempimenti sono a carico del responsabile dell'unità operativa "Tributi";
- Sono riservati alla competenza decisionale e discrezionale della Giunta, i provvedimenti di cui all'art. 48 del D. Lgs. del 18.08.2000 N. 267;
- Le determinazioni dei responsabili delle unità operative sono soggette all'attestazione di regolarità contabile ed al visto di copertura finanziaria ai sensi del vigente Regolamento di contabilità;
- Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario comunale con funzioni di Direzione dell'Ente.

DATO ATTO che l'affidamento dei poteri di spesa ai Responsabili dei Servizi comporta anche l'attribuzione della competenza a contrattare e a contrarre prevista dall'articolo 192 del decreto legislativo 267 del 2000, ai fini dell'affidamento di lavori pubblici e di acquisizione delle forniture, dei beni e servizi nelle forme previste dai vigenti Regolamenti e della indennità di posizione/direzione ai sensi del vigente CC.NN.LL..

RILEVATO che

- con decreto sindacale verranno nominati ai sensi dell'art. 50 comma 10 del Decr. Lgs.vo 18.08.2000 N. 267 i responsabili dei servizi, nell'ambito dei dipendenti dell'Ente;
- quindi, ai sensi dell'art. 165, commi 8 e 9, del D. Lgs. del 18.08.2000 N. 267, è necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi;
- con l'introduzione del PEG si fornisce all'ente lo strumento per concretizzare il principio della separazione dei ruoli tra politici (indirizzo e controllo) e dirigenti (gestione), garantendo peraltro a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strutturati e negoziati in sede di programmazione;
- data la struttura dell'Ente con il PEG sono definiti i risultati previsti in sede di programmazione e gli obiettivi da raggiungere.
- il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

1. obiettivi di gestione;
2. dotazioni (da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi);
3. responsabilità (sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni) nel caso in cui il posto di responsabile di settore risulti "vacante" il ruolo sarà esperito dal Segretario Comunale,

DATO ATTO CHE AL SINDACO compete la nomina dei Responsabili;

OSSERVATO come, a ciascun Responsabile di servizio, sia affidato un complesso di mezzi finanziari del quale ne risponde direttamente;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità;

ACQUISITI i pareri ex art. 49 del T.U. approvato con Decr. Leg.vo n. 267/00;

CON VOTI favorevoli unanimi palesemente espressi,

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per l'esercizio 2017 e per l'intero periodo di competenza del bilancio contenente gli obiettivi di gestione e le risorse affidate ai Responsabili delle varie Aree in riferimento ai programmi indicati nel Documento Unico di Programmazione (DUP)
2. **DI DARE ATTO** che i Responsabili dei Servizi, sulla scorta dei fondi assegnati, assumono direttamente gli impegni di spesa osservando le direttive impartite con il piano gestionale e che per ogni unità operativa le attività ed obiettivi di cui all'allegato;
3. **DI RISERVARSI** l'onere di affidare agli uffici con specifici provvedimenti l'attività residuale non assegnata con il suddetto piano.
4. **DI DARE ATTO** che ai sensi dell'articolo 184 del decreto legislativo n. 267 del 2000, la liquidazione delle spese sarà disposta dal Responsabile del servizio che ha dato corso alla spesa medesima, fatte salve particolari indicazioni contenute nel piano.
5. **DI STABILIRE CHE:**
 - a) eventuali variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che comportino modifiche agli obiettivi della gestione e, o agli stanziamenti nell'ambito dello stesso intervento o alla dotazione delle risorse, saranno proposte dal Responsabile e, deliberate dalla Giunta Comunale con le modalità previste dall'articolo 175 del decreto legislativo 267 del 2000;
 - b) eventuali variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che modificano le previsioni del bilancio saranno proposte dalla Giunta Comunale, su motivata richiesta del Responsabile, al Consiglio Comunale, per la loro approvazione;
6. **DI DARE ATTO CHE** gli elementi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione 2017 costituiscono indirizzi dell'Amministrazione per la gestione volti al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi;
7. **DI AFFIDARE** ai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 50 comma 10 del Decr. Lgs. vo 18.08.2000 N. 267 con decreto sindacale, ognuno nell'ambito delle proprie competenze, la gestione e l'esecuzione del P.E.G.;
8. **DI DARE ATTO CHE** la verifica del conseguimento degli obiettivi definiti nel Piano Esecutivo di Gestione 2016 costituirà un significativo momento valutativo della struttura dei Servizi e degli Uffici in quanto i responsabili delle singole unità operative, così come nominati dal decreto sindacale, rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione)

9. DI DISPORRE che i Responsabili sono tenuti a riferire sull'andamento delle attività su richiesta degli Assessori di competenza o della Giunta Comunale.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
Dr. Favario Roberto

IL SEGRETARIO COMUNALE
Lo Manto dr.ssa Nicoletta

PUBBLICAZIONE

Reg. Pubblicazione n. 21

Su attestazione del Responsabile della Pubblicazione si dichiara che la presente deliberazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente all'indirizzo www.comune.muzzano.bi.it per 15 giorni consecutivi a partire da oggi.

Muzzano, li 11/01/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Lo Manto dr.ssa Nicoletta

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSIGLIARI

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazione ai capigruppo consiliari con nota in data odierna, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267.

Muzzano, li 11/01/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Lo Manto dr.ssa Nicoletta

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267.
- La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, essendo trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.lgs.
- La presente deliberazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi a partire dalla data suddetta e che contro di essa non sono pervenute opposizioni.
- (oppure) _____

Muzzano, li 11/01/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Lo Manto dr.ssa Nicoletta

PIANO OBIETTIVI ANNO 2017

- PREMESSA

Il presente documento costituisce uno strumento per il controllo gestionale e la valutazione dei responsabili di servizio. Esso ha una struttura molto elementare, contenendo i parametri (indicatori di risultato e obiettivi gestionali) alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati conseguiti da ciascuna unità organizzativa oltre che l'operato dei rispettivi funzionari responsabili.

Il piano degli obiettivi è stato predisposto dal Segretario Comunale e ed approvato dalla Giunta Comunale, quest'ultima in qualità di organo competente in tema di pianificazione operativa, conformemente a quanto previsto dalla normativa di principio di cui all'art. 5 del D.lgs. 150/2009. I contenuti del piano saranno trascorsi nel P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) che sarà approvato, sempre ad opera della Giunta Municipale, a seguito d'approvazione del Bilancio Preventivo per l'anno 2017. L'adozione del P.E.G. porterà a conclusione il percorso di pianificazione operativa avviato dall'Organo Esecutivo dell'Ente con il presente atto, collegando alla individuazione degli obiettivi gestionali di settore (già delineati nel piano degli obiettivi e oggetto di ulteriore specificazione e arricchimento nel P.E.G.) il budget (risorse umane, finanziarie e strumentali) necessario al perseguitamento degli stessi.

La struttura del piano abbiamo detto e piuttosto semplice, ciò a causa del carattere minimo dell'organizzazione amministrativa di questo Comune : esso contiene una preliminare descrizione dell'apparato burocratico comunale, cui segue l'individuazione delle linee guida strategiche che l'Amministrazione intende seguire nell'esercizio del mandato amministrativo e degli obiettivi specifici che le varie unità operative sono chiamate a traghettare nel corso dell'anno nonché degli indicatori generali alla luce dei quali i risultati dell'azione amministrativa saranno valutati, oltre all'illustrazione del sistema di attribuzione dei punteggi ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, o meglio della quota d'indennità correlata alla cd. "performance organizzativa di settore" (pari al 40%) e, per il personale incaricato di responsabilità di P.O., alla cd. cd. "performance organizzativa dell'ente" (pari al 10%). Gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità che compongono l'apparato burocratico dell'ente sono direttamente emanazione degli obiettivi strategici che, secondo la logica del d.lgs. 150/2009, l'Amministrazione Comunale ritiene dover traghettare in un arco temporale spalmato su più annualità.

- STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI MUZZANO

Attualmente la struttura amministrativa del Comune di Muzzano si articola in macro settori, ciascuno dei quali assorbe una pluralità di competenze individuate anche, ma non solo, in base al criterio dell'omogeneità funzionale. Il Settore cioè riconduce ad un'unità una serie di attività anche eterogenee fra di loro : l'elemento unificante è l'unicità della figura cui è attribuita la responsabilità e la direzione dell'articolazione organizzativa. A ciascun settore corrisponde una posizione organizzativa, intesa come posizione di responsabilità e direzione dell'unità operativa di riferimento.

Una posizione organizzativa è istituita anche in capo al Segretario Comunale in ragione delle molteplici funzioni e incarichi di responsabilità che gli sono assegnati.
Precisamente si distinguono n. 3 posizioni organizzative, così suddivise:
Settore Competenze Responsabile.

- OBIETTIVI GESTIONALI

Gli obiettivi "gestionali" si distinguono in due categorie :

- obiettivi di "mantenimento", che si intendono traghettati in caso di mantenimento del livello qualitativo, già elevato, raggiunto in relazione all'attività oggetto di valutazione;
 - obiettivi di "miglioramento", che si intendono realizzati solo nell'ipotesi in cui si riscontri un miglioramento degli standard qualitativi conseguiti rispetto al settore di riferimento;
 - obiettivi specifici, che si riferiscono ad attività, progetti e obiettivi determinati.
- Ciascuno dei Settori sopra indicati è chiamato a perseguire una pluralità di obiettivi specifici, che sono di seguito elencati :

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
ECONOMICO- FINANZIARIA				
A. UNITÀ OPERATIVA RAGIONERIA PATRIMONIO E TRIBUTI				
1_Gestione delle entrate tributarie. Ottimizzazione delle attività di accertamento delle entrate e di	Approvazione ruolo Tari ed invio ai contribuenti degli F24 entro maggio2017 e solleciti di pagamento ai contribuenti morosi per il servizio di igiene urbana. modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità e dei controlli;	invio Entro maggio 2017		Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un'unità di supporto

incasso.	<p>attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi d'accertamento dell'imponibile, della regolarità dei procedimenti contabili definizione e liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali.</p> <p>OBIETTIVI GESTIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gestione efficace dei contenziosi tributari (conclusione positiva dei giudizi tributari) – obiettivo di “<i>miglioramento</i>”. b. Organizzazione servizio tributi anche alla luce delle novità normative che hanno interessato il settore - obiettivo di “<i>miglioramento</i>”. c. Attività di accertamento di tributi comunali Tarsu ed Ici ed Imu “ obiettivo specifico” d. Incrocio denunce -anagrafe-anagrafe tributaria - consultazione catasto on line “obiettivo specifico” e. Gestione diretta incassi ruoli tarsu-“obiettivo specifico” 		<p>Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un'unità di supporto</p> <p>Entro maggio 2017</p> <p>OBIETTIVI GESTIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Trasparenza e facile consultazione del bilancio e degli altri strumenti contabili sia per gli amministratori che per i dipendenti – obiettivo “<i>specifico</i>”. b. Attività di continuo monitoraggio sulla gestione del bilancio comunale con l'obiettivo di assicurare il rispetto del pareggio
	<p>2_Gestione finanziaria</p>		

	<p>di bilancio interno obiettivo di mantenimento”</p> <p>c. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia(conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla qualità / quantità dell’attività amministrativa soddisfazione dell’utenza) - obiettivo “specifico”.</p> <p>e. Predisposizione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione), in collaborazione con il Segretario Comunale – obiettivo specifico.</p> <p>f. Procedere agli adempimenti on-line richiesti dal Ministero della Funzione Pubblica (Operazione Trasparenza) con la collaborazione del Segretario Comunale</p>		
3_Potenziamento dello sviluppo digitale	<p>a. Trasparenza e facile consultazione dei documenti dell’ente sia per gli amministratori che per i dipendenti – obiettivo “specifico”.</p> <p>b. Miglioramento dei rapporti con l’utenza, attraverso riimplementazione od il potenziamento di qualsiasi strumento, anche telematico, volto ad accrescere la trasparenza dell’azione amministrativa dell’Ente” obiettivo di miglioramento.</p> <p>c. .Miglioramento del Sito Internet Comunale in collaborazione con gli altri Settori - obiettivo di “miglioramento”</p> <p>d. Implementazione del sito web istituzionale, attraverso l’inserimento di contenuti ed informazioni, gestione ed aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza-“obiettivo specifico”;</p> <p>e. Procedure agili adempimenti on-line richiesti dal Ministero della Funzione</p>	Entro maggio 2017	Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un’unità di supporto
3_Gestione Personale	Gestione giuridica ed economica del personale dipendente, in particolare		

provede allo studio ed applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati, ad istruire tutti gli atti inerenti l'assunzione del personale, il percorso di carriera, il collocamento a riposo , la gestione ed il continuo aggiornamento dei fascicoli personali, la gestione delle presenze, delle assenze, l'invio mensile delle stamppe delle presenze al responsabile per il controllo del personale loro assegnato.

OBETTIVI GESTIONALI

- a. Gestione efficace dell'attività di organizzazione e gestione del personale, con particolare riferimento all'obiettivo della ottimizzazione delle risorse a disposizione dell'Amministrazione - obiettivo di "miglioramento";
- b. Gestione efficace ed economica del "contenioso" con particolare riferimento : obiettivo di "miglioramento";
- c. Predisposizione del piano del PDO (Piano dettagliato degli Obiettivi) - obiettivo specifico;
- d. Predisposizione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione), in collaborazione con gli altri responsabili" o PRO (piano delle risorse e degli obiettivi) - obiettivo specifico e gestione del sistema di valutazione ispirato ai principi di cui al D.Lgs 150/2009- obiettivo specifico;
- e. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo di "miglioramento";
- h. Assistenza e supporto assiduo agli Organi Istituzionali – obiettivo di "mantenimento";

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
B. UNITA' OPERATIVA ECONOMATO				
1.Gestione economato	Controllo e delle gestione della cassa comunale destinata a fronteggiare le minute spese d'ufficio, le spese straordinarie, ,	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un' unità di supporto	

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
	ECONOMICO- FINANZIARIA			
C. UNITÀ' OPERATIVA SEGRETERIA AFFARI GENERALI E CONTRATTI				
1_Gestione Segreteria- Affari generali	Gestione delibere: comprende le attività volte al confezionamento, raccolta, catalogazione, pubblicazione, ecc. delle delibere prodotte dagli organi collegiali dell'Ente, anche mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche; Gestione contratti riguardanti tutte le attività dell'ente con raccolta, repertorizzazione , registrazione e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate Assistenza agli organi politici, attività di supporto agli uffici ed agli organi in relazione alle novità normative e giurisprudenziali	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un'unità di supporto	
OBIETTIVI GESTIONALI				a. Gestione efficace dell'attività di organizzazione e gestione del personale, con particolare riferimento all'obiettivo della ottimizzazione delle risorse a

3_Potenziamento dello sviluppo digitale	<p>disposizione dell'Amministrazione - obiettivo di “miglioramento”;</p> <p>b. Rispetto scadenze previste-obiettivo di mantenimento</p>	<p>Miglioramento del processo di digitalizzazione dell'ente</p> <p>OBIETTIVI GESTIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Trasparenza e facile consultazione dei documenti dell'ente sia per gli amministratori che per i dipendenti - obiettivo “specifico”. b. Miglioramento dei rapporti con l'utenza, attraverso l'implementazione od il potenziamento di qualsiasi strumento, anche telematico, volto ad accrescere la trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente” obiettivo di miglioramento. c. Miglioramento del Sito Internet Comunale in collaborazione con gli altri Settori - obiettivo di “miglioramento” d. Implementazione del sito web istituzionale, attraverso l'inserimento di contenuti ed informazioni, gestione ed aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza- “obiettivo specifico”; e. Procedure agli adempimenti on-line richiesti dal Ministero della Funzione f. digitalizzazione di tutti gli atti- obiettivo specifico 	<p>Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre</p> <p>Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un' unità di supporto</p>
3_Gestione Personale	Gestione giuridica ed economica del personale dipendente, in particolare provvede allo studio ed applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati, ad istruire tutti gli atti inerenti l'assunzione del personale, il percorso di carriera, il collocamento a riposo , la gestione ed il continuo	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un' unità di supporto

aggiornamento dei fascicoli personali, la gestione delle presenze, delle assenza, l'invio mensile delle stampe delle presenze al responsabile per il controllo del personale loro assegnato.

OBIETTIVI GESTIONALI

- c. Gestione efficace dell'attività di organizzazione e gestione del personale, con particolare riferimento all'obiettivo della ottimizzazione delle risorse a disposizione dell'Amministrazione - obiettivo di "miglioramento";
- d. Predisposizione del piano del PDO (Piano dettagliato degli Obiettivi) – obiettivo specifico;
- e. formazione e aggiornamento del personale, presidenza della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, componente OIV- obiettivo di mantenimento
- f. sostituzione dei Responsabili di tutti gli altri Servizi in caso di assenza, impedimento o incompatibilità del titolare
- g. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo di "miglioramento";

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
ECONOMICO- FINANZIARIA				
D. UNITA' OPERATIVA ATTIVITA' RICREATIVE E CULTURALI				
1. Gestione attività ricreative e culturali	E' l'insieme delle attività finalizzate alla salvaguardia e promozione del patrimonio artistico, paesaggistico, storico, linguistico e culturale in genere, al coinvolgimento della popolazione nelle attività culturali, sportive e del tempo libero mediante patrocini ed organizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni varie nonché mediante coordinamento dell'attività delle associazioni culturali e ricreative e di erogazione alle stesse di contributi finalizzati. E' l'insieme delle attività volte alla promozione turistica del territorio comunale (organizzazione di manifestazioni ed eventi di richiamo turistico), ivi compreso il coordinamento dell'attività delle associazioni locali e l'erogazione alle stesse di contributi finalizzati	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un'unità di supporto	

OBIETTIVI GESTIONALI	<ul style="list-style-type: none">a. Promozione e sostegno alle iniziative culturali o riguardanti il tempo libero- obiettivo di mantenimentob. Patrocini di manifestazioni ed eventi culturali, sportivi e spettacoli- obiettivo di miglioramento

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
DEMOGRAFICO-ANAGRAFICO E SOCIALE				
A. UNITÀ OPERATIVA ELETTORALE E LEVA				
1_Elettorale e leva	<p>Leva: comprende le attività relative agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare e cura dei rapporti con le altre autorità/ orgari competenti in materia, in particolare compilazione ed aggiornamento delle liste di leva per la prima chiamata dei giovani al servizio militare</p> <p>Elettorale: comprende le attività relative alla tenuta liste elettorali, la gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, la gestione dei rapporti con la Sottocommissione Elettorale Mandamentale, con la Prefettura/UTG, con la Procura della Repubblica e con la Regione inerenti le elezioni ed i referendum;</p> <p>Statistica: comprende le attività svolte per l'organizzazione periodica dei censimenti in termini di distribuzione e raccolta dei questionari da compilare, informazioni sulle modalità di compilazione, cura dei rapporti con i collaboratori.</p> <p>All'ufficio fanno capo altresì le attività svolte al fine di reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini sulla popolazione, ecc..</p>	<p>Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre</p>	<p>Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un'unità di supporto</p>	

	<p>OBIETTIVI GESTIONALI</p> <p>a. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo di "mantenimento".</p> <p>b. Miglioramento della qualità del sito web istituzionale, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza - obiettivo di "miglioramento".</p>

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
DEMOGRAFICO-ANAGRAFICO E STATO CIVILE				
1 _ Anagrafe e stato civile	Anagrafe: comprende le attività relative alla tenuta ed all'aggiornamento dell'A.P.R. e dell'A.I.R.E., rilascio relative certificazioni/attestazioni, rilascio carte d'identità, disbrigo pratiche per il rilascio/rinnovo di passaporti, servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedisite, adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica (in collaborazione con l'ufficio tecnico), cura delle forme di interscambio telematico di documentazione ed informazione ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993 e del D.P.R. n. 403/1998 e cura dei rapporti con le autorità di pubblica sicurezza autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, cura di ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco quale ufficiale di Governo previsto in materia; al relativo ufficio sono altresì assegnati i compiti di autenticazione delle sottoscrizioni degli atti di alienazione di beni mobili registrati e degli atti di costituzione di diritti di garanzia, ai sensi dell'art. 7 del D.L. 223/2006; Attivazione delle tessere sanitarie regionali; Stato civile: comprende le attività relative a tutte le fasi attinenti lo stato civile delle persone, alla tenuta dei registri, al	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un' unità di supporto	

	<p>rilascio delle relative certificazioni/attestazioni, ai rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero, al rilascio di autorizzazioni alla sepoltura, alla cremazione, alle traslazioni e trasporto di salme, alla cura di ogni altro adempimento Toponomastica e numerazione civica: comprende le attività volte alla denominazione di piazze e vie pubbliche, alla revisione della stessa ed all'attribuzione dei numeri civici; attività svolta in accordo con l'ufficio tecnico;</p> <p>OBIETTIVI GESTIONALI</p> <p>a. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed procedimenti, efficacia/conclusione positiva dei conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo di “mantenimento”.</p> <p>b. Miglioramento della qualità del sito web istituzionale, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza - obiettivo di “miglioramento”.</p> <p>c. controllo della toponomastica- obiettivo specifico</p>

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
	DEMOGRAFICO-ANAGRAFICO SCOLASTICO E SOCIALE			
1_Gestione delle attività sociale e delle risorse umane	<p>C. UFFICIO ATTIVITA' SOCIALI</p> <p>Le attività sociali riguardano :</p> <p>Assistenza sociale agli anziani che comprende le attività svolte per fornire agli anziani il ricovero negli istituti, somministrare i pasti a domicilio, per erogare contributi economici agli anziani in condizioni di disagio e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;</p> <p>Assistenza sociale ai disabili ed ai tossicodipendenti che comprende le attività per gestire il ricovero dei disabili e dei tossicodipendenti negli istituti, per erogare contributi economici ai disabili e tossicodipendenti in condizioni di disagio e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;</p> <p>Assistenza sociale agli adulti che comprende le attività svolte per il ricovero degli adulti negli istituti, per erogare i contributi economici a favore degli adulti in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;</p> <p>Assistenza sociale ai minori che comprende le attività svolte per il ricovero dei minori, anche extracomunitari, nelle strutture di accoglienza, per erogare i contributi</p>	<p>Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre</p> <p>Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un' unità di supporto</p>		

	<p>economici a favore delle famiglie in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed Assistenza. Le stesse sono assicurate tramite il Consorzio I.R.I.S., ente strumentale di cui il Comune di Muzzano era membro sino alla costituzione dell' Unione Montana valle Elvo cui la funzione è stata trasferita e pertanto le attività dell'area sono rappresentate dal coordinamento tra ente comunale, Unione Montana e consorzio</p>
	<p>OBIETTIVI GESTIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Coordinamento azioni tra i tre enti – obiettivo di mantenimento b. Gestione assegno di maternità ai sensi della L. 448/1998 e assegno di nucleo- obiettivo di mantenimento c. SIA (sostegno inclusione attiva) ai sensi del Decreto Interministeriale 26.05.2016- obiettivo di miglioramento d. SGATE (bonus energia elettrica e gas) – obiettivo di mantenimento e. Esenzioni TICKET

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
	DEMOGRAFICO-ANAGRAFICO SCOLASTICO E SOCIALE			
	D. ATTIVITA' PROTOCOLLO E ARCHIVIO		<p>1- Gestione uffici protocollo e archivio</p> <p>Pubblicazione delibere e determinate: comprende le attività volte alla pubblicazione delle determinazioni prodotte dai Titolari di Posizione Organizzativa, nell'Albo Pretorio Informatico ed in altre specifiche sezioni del sito web del Comune, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Albo Pretorio Informatico: comprende le attività volte alla pubblicazione di atti e documenti ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009; - Gestione corrispondenza e protocollo: comprende le attività finalizzate alla gestione del protocollo ed alla spedizione, ritiro e smistamento della corrispondenza, cartacea e telematica; - Gestione archivio amministrativo: comprende le attività finalizzate alla raccolta ed alla classificazione di atti e documenti vari (in particolare deliberare, determinare) al fine di garantire la loro conservazione e la pronta reperibilità in caso di richiesta o necessità di consultazione; - Provveditorato: comprende le attività volte all'acquisto dei materiali di consumo per il funzionamento degli uffici 	<p>Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre</p> <p>Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un'unità di supporto</p>

(carta per fotocopie, cartucce per stampanti, cancelleria varia, ecc.) del materiale di rappresentanza ordinato dal Sindaco o dagli Assessori, di abbonamenti vari a riviste e giornali o altri strumenti, anche telematici, di informazione del personale;

- Gestione del sito Web dell'Ente: comprende le attività, svolte in collaborazione con altri uffici dell'Ente (polizia, ragioneria, tecnico)

OBETTIVI GESTIONALI

- a. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia(conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo di "mantenimento".
- b. Miglioramento della qualità del sito web istituzionale, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza - obiettivo di "miglioramento".
- c. Implementazione del processo di digitalizzazione del protocollo tramite l'utilizzo dei nuovi software in dotazione - obiettivo di miglioramento
- d. Processo di conservazione del protocollo- obiettivo di miglioramento

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
DEMOGRAFICO-ANAGRAFICO SCOLASTICO E SOCIALE				
E. UFFICIO ATTIVITA' SCOLASTICHE				
1- Gestione scolastica	Gestione rfezione scolastica: comprende le attività finalizzate all'erogazione dei pasti nelle scuole dell'infanzia, materna, primaria e secondaria di primo grado Sostegno delle spese per acquisto di materiale di pulizia, didattico, di cancelleria o di altro materiale di facile consumo; Gestione servizio trasporto scolastico Distribuzione delle cedole librerie per gli alunni frequentanti le scuole primarie	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Segretario Comunale a cui compete la direzione ed il coordinamento di un' unità di supporto	
OBIETTIVI GESTIONALI				
a. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di				

- | | |
|--|---|
| | |
| | |
| | <p>celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo di "mantenimento".</p> <p>b. Miglioramento della qualità del sito web istituzionale, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza - obiettivo di "miglioramento".</p> <p>c. Coordinamento con gli altri comuni per la gestione dei servizi mensa e trasporto</p> |

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
EDILIZIA PUBBLICA PRIVATA, VIGILANZA E SUAP				
A. OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI				
1- Lavori pubblici e manutenzione	<p>Progettazione eventuale e realizzazione opere pubbliche, così come programmate dall'organo politico e come risultante da piano OO.PP; predisposizione di ogni atto amministrativo e tecnico necessario per il raggiungimento degli obiettivi del settore; vigilanza sul patrimonio comunale e su tutte. Gestione LSU; Gestione e manutenzione del patrimonio comunale disponibile ed indisponibile</p> <p>E' l'insieme delle attività svolte per garantire la corretta ed efficiente gestione del patrimonio, disponibile ed indisponibile, del Comune limitatamente a:</p> <p>Manutenzione edifici e strutture pubbliche: comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale appartenenti sia al patrimonio disponibile (alloggi locati a terzi) sia indisponibile (immobili utilizzati per finalità istituzionali: municipio, edificio scolastico, magazzini comunali, ecc);</p> <p>Gestione e manutenzione della rete acquedottistica, fognaria ed impianti di depurazione: a seguito dell'attuazione del nuovo sistema di gestione del ciclo integrato delle acque, che vede</p>	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Rassiga Anna	

sostituiti al Comune l'A.T.O. ed un gestore esterno (attualmente SII spa), al Comune residua solo un ruolo di collaborazione con quest'ultimo;

Gestione calore: comprende le attività di manutenzione degli impianti di riscaldamento negli immobili di proprietà comunale e di gestione del calore nei locali sede del municipio e delle scuole;

Toponomastica e numerazione civica: comprende le attività volte alla denominazione di piazze e vie pubbliche, alla revisione della stessa ed all'attribuzione dei numeri civici; attività svolta in accordo con il servizio demografico;

Gestione mezzi ed attrezzature tecnologiche: comprende le attività volte all'acquisto ed all'alienazione di veicoli di proprietà comunale e alla manutenzione degli stessi, alla manutenzione degli impianti di fonia, delle fotocopiatrici e delle stampanti, dei dispositivi incendio, dell'ascensore sito nel municipio;

OBJETTIVI GESTIONALI

- a. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo "specifco".
- b. Incremento della collaborazione con gli altri Settori Comunali, in particolare con il Settore "Urbanistico" - obiettivo di "miglioramento".
- c. Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate nel piano OO.PP e/o con provvedimenti ad hoc adottati dalla Giunta Comunale in tema di opere pubbliche e prestazioni connesse per le relative procedure (progettazioni, ecc.) -obiettivo specifico.

	d.Miglioramento e razionalizzazione dei consumi energetici degli edifici pubblici, con particolare riferimento all'utilizzo di impianti di produzione di energia rinnovabile - obiettivo di "specifico". e.Realizzazione di interventi finalizzati alla messa in sicurezza dei plessi scolastici e individuazione delle risorse finanziarie da adibire allo scopo - obiettivo specifico. f.Gestione LSU per interventi di manutenzione patrimonio comunale e dell'ambiente (obiettivo di miglioramento). g. Regolarizzazione dei pagamenti delle forniture di beni e servizi a fornitori. h. Manutenzione cimitero comunale
--	---

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
EDILIZIA PUBBLICA PRIVATA, URBANISTICA E SPORTELLO UNICO				
B. EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E SPORTELLO UNICO				
1- Edilizia privata e SUE	<p>Comprende l'insieme delle attività legate al rilascio di titoli di abilitazione edilizia a soggetti pubblici e privati, al controllo delle dichiarazioni/ segnalazioni di inizio attività, alla gestione dei pareri di compatibilità urbanistica, al rilascio di certificati di agibilità/ abitabilità, al rilascio di certificati di destinazione urbanistica. Comprende altresì l'insieme delle attività volte alla repressione dell'abusivismo edilizio ed alla gestione di pratiche di condono edilizio, nonché le attività volte alla prevenzione o rimozione di pericoli per la pubblica incolumità relativamente a strutture edilizie di proprietà sia pubblica che privata. Al servizio è infine attribuita la gestione dei fondi stanziati dall'amministrazione comunale per la concessione di contributi a sostegno delle spese per il rifacimento delle facciate esterne degli edifici</p>	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Rassiga Anna	
OBIETTIVI GESTIONALI				
a. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva				

	<p>dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, conparticolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo “specifico”.</p> <p>b. Incremento della collaborazione con gli altri Settori Comunali, in particolare con il Settore “Urbanistico - obiettivo di “miglioramento”.</p> <p>c. Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate nel piano OO.PP e/o con provvedimenti ad hoc adottati dalla Giunta Comunale in tema di opere pubbliche e prestazioni connesse per le relative procedure (progettazioni, ecc.) -obiettivo specifico.</p> <p>d. Miglioramento e razionalizzazione dei consumi energetici degli edifici pubblici, con particolare riferimento all'utilizzo di impianti di produzione di energia rinnovabile - obiettivo di “specifico”.</p> <p>e. Realizzazione di interventi finalizzati alla messa in sicurezza dei plessi scolastici e individuazione delle risorse finanziarie da adibire allo scopo - obiettivo specifico.</p> <p>f. Gestione LSU per interventi di manutenzione patrimonio comunale e dell'ambiente (obiettivo di miglioramento).</p> <p>g. Regolarizzazione dei pagamenti delle forniture di beni e servizi a fornitori.</p> <p>h. Manutenzione cimitero comunale</p> <p>i. implementazione del SUE-obiettivo di miglioramento</p>		
2_Urbanistica	<p>Per quanto attiene la gestione del Piano regolatore e degli altri strumenti urbanistici, il servizio svolge solo un ruolo di accordo con professionisti esterni</p> <p>OBETTIVI GESTIONALI</p> <p>a. Miglioramento della qualità del sito web istituzionale, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza con inserimento modulistica del settore - “obiettivo specifico”.</p> <p>b. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare</p>	<p>Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre</p>	Rassiga Anna

	<p>riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo di “miglioramento”.</p> <p>c. Razionalizzazione e snellimento delle pratiche edilizie (accelerazione dei tempi di risposta ai cittadini) - obiettivo di “miglioramento</p> <p>d. Mantenimento e, se possibile, miglioramento dei risultati già ottimali raggiunti sul fronte dell’attività di controllo degli episodi di “abusivismo edilizio” in sinergia con il Settore Polizia Municipale- obiettivo di “mantenimento”.</p> <p>e. Regolarizzazione catastale immobili comunali “obiettivo specifico</p> <p>f. Gestione catasto boschi percorsi dal fuoco” obiettivo di miglioramento”</p> <p>g. Partecipazione attiva al processo d’informatizzazione dei procedimenti amministrativi- obiettivo specifico. Miglioramento dei rapporti con l’utenza, attraverso l’implementazione od il potenziamento di qualsiasi strumento, anche telematico, volto ad accrescere la trasparenza dell’azione amministrativa dell’Ente- obiettivo di miglioramento</p>
--	---

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
EDILIZIA PUBBLICA PRIVATA, VIGILANZA E SUAP				
C. UNITA' OPERATIVA VIABILITA' E POLIZIA LOCALE				
1_Viabilità	E' l'insieme delle attività volte a garantire la fruizione in condizioni di sicurezza, da parte dei cittadini, delle strade pubbliche di competenza comunale. Comprende, in particolare: Servizio di manutenzione della rete stradale: riguarda le attività di riparazione di brevi tratti, la pulizia delle strade, lo sfalcio delle scarpe, l'installazione, la manutenzione e la rimozione di segnaletica stradale fissa o mobile, ecc.; Servizio di sgombero della neve: sono le attività dirette all'apertura delle strade durante le nevicate, alla rimozione post-nevicata della neve dai centri abitati e dalle principali strade extraurbane; comprende altresì il servizio di spargimento sale diretto alla prevenzione della formazione di ghiaccio nei centri abitati e nelle principali strade extraurbane. Il servizio è svolto mediante un sistema misto di gestione in economia e di appalto ad operatori esterni;	Entro i tempi di scadenza di ogni anno e comunque entro dicembre	i Rassiga Anna con supporto dell'operatore dell'Area	
OBIETTIVI GESTIONALI				
a. Gestione efficace, efficiente ed economica della viabilità come indicato nell'apposita sezione di cui sopra.- obiettivo "specifco".				

2_Polizia locale	Servizi di polizia locale OBIETTIVI GESTIONALI	<p>a. Conformità tra le previsioni d'entrata espresse in sede di redazione del Bilancio 2017, e l'andamento dell'attività di accertamento di infrazioni amministrative al C.d.s., e, più in generale, mantenimento degli standard di efficacia repressiva e deterrente conseguiti in tema di controllo sulla circolazione stradale - obiettivo di "specifico"</p> <p>b. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo di "miglioramento".</p> <p>interventi per il miglioramento della segnaletica stradale - "obiettivo specifico", pareri e controlli occupazione suolo pubblico per attività edilizie "obiettivo di mantenimento".</p> <p>c. Garanzia di ordine pubblico in occasione di eventi o manifestazioni pubbliche - obiettivo di "miglioramento".</p> <p>d. Controlli cantieri edili e pubblicità abusiva - obiettivo di "miglioramento".</p> <p>e. Vigilanza specifica davanti a tutti gli esercizi pubblici - obiettivo di "miglioramento".</p> <p>f. Mantenimento e, se possibile, miglioramento dei risultati già ottimali raggiunti sul fronte dell'attività di controllo degli episodi di "abusivismo edilizio" in sinergia con il Settore Tecnico - obiettivo di "mantenimento".</p> <p>g. Potenziamento dell'azione di controllo ambientale in sinergia con il Settore Tecnico - obiettivo di "miglioramento".</p> <p>h. controlli nuovi contribuenti /verifiche a richiesta dell'ufficio tributi, sopralluoghi per variazioni anagrafe - obiettivo di "miglioramento"</p> <p>i. Implementazione del sito web istituzionale, attraverso l'inserimento</p>	<p>Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre</p> <p>i Segretario Comunale con il supporto dell'Ufficio di polizia</p>

	<p>dei contenuti ed informazioni, gestione ed aggiornamento dei dati - obiettivo specifico</p> <p>j. assegnazione dei posteggi per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, previa ricognizione della situazione esistente e secondo le normative vigenti</p>

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI ATTESA	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
	EDILIZIA PUBBLICA PRIVATA, VIGILANZA E SUAP			
D. SUAP (COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE)				
1_SUAP	E' l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento è uno sportello esclusivamente telematico. Si tratta di un sistema volto ad istituire un'unica interfaccia telematica tra cittadino e pubbliche amministrazioni competenti in materia di attività produttive, offrendo i vantaggi propri della digitalizzazione degli adempimenti amministrativi in termini di accessibilità e velocità. Il D.P.R. 160/2010 prevede che attraverso il SUAP si gestiscano due tipi di procedimenti: 1. il procedimento automatizzato (artt. 5 e 6), che entra in vigore dal 29/03/2011 2. il procedimento ordinario (artt. 7 e 8), che entra in vigore dal 30/09/2011 Il procedimento automatizzato riguarda quei casi in cui l'avvio di un'attività di produzione di beni, o di prestazione di servizi, sia soggetto a SCIA Segnalazione Certificata di Inizio Attività ai sensi dell'art. 19 della L. 241/1990, per cui l'impresa può iniziare l'attività in questione dalla data di presentazione della segnalazione alla pubblica amministrazione.	Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre	Rassiga Anna con supporto dell'Ufficio di polizia	

	<p>Il procedimento ordinario riguarda quei casi in cui l'impresa deve presentare preventivamente un'istanza alla pubblica amministrazione e potrà iniziare l'attività di produzione di beni, o di prestazione di servizi, solo a seguito del rilascio di un'autorizzazione da parte della pubblica amministrazione.</p>	
	<p>OBIETTIVI GESTIONALI</p> <p>a. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo specifico</p>	<p>Rassiga Anna i con supporto dell'Ufficio di polizia</p> <p>Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre</p>
2_ SUAP per commercio	<p>Lo Sportello si occupa di accettare le istanze, rilasciare e gestire le autorizzazioni necessarie per l'esercizio delle attività commerciali di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esercizi pubblici (bar e ristoranti) e circoli privati • vendita in sede fissa al dettaglio (commercio fisso), comprese le rivendite di giornali • acconciatore ed estetica • taxi e noleggio con conducente • licenze di pubblica sicurezza • autorizzazioni sanitarie • mercati rionali • vendita oggetti usati • manifestazioni 	<p>OBIETTIVI GESTIONALI</p> <p>a. Fornire le informazioni e accesso agli atti -obiettivo di mantenimento b. Provvedere all' accettazione pratiche e rilascio documenti. Ed al rilascio della modulistica necessaria per la presentazione delle</p>

	<p>pratiche commerciali assistenza alla compilazione della modulistica obiettivo di miglioramento</p> <p>c. fornire informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure, sulle tariffe, sull'iter delle istanze e chiarimenti o interpretazioni normative sulla documentazione amministrativa obiettivo di miglioramento</p>		
3_SUE per l'edilizia	<p>Lo Sportello Unico Edilizia (SUE) è lo strumento istituito D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 (Testo unico dell'Edilizia) che consente di presentare e gestire telematicamente - in modo semplice, veloce e sicuro - tutte le pratiche legate all'edilizia residenziale. Il SUE è l'unico punto di accesso territoriale consentito e il riferimento per architetti, ingegneri, geometri e privati cittadini: riceve e gestisce infatti tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, Permessi di Costruire e ogni altro atto di assenso in materia di attività edilizia.</p> <p>Tramite il SUE, la documentazione che fino a poco tempo fa si doveva presentare in più copie cartacee presso gli uffici pubblici, oggi si può trasmettere comodamente e in tutta sicurezza da casa o dall'ufficio, evitando code e ritardi, con in più la possibilità di monitorare costantemente l'avanzamento delle istanze.</p> <p>Infine, lo Sportello Unico Edilizia offre all'utente un facile accesso agli elementi normativi e a tutte le altre informazioni necessarie per la presentazione e lo svolgimento delle pratiche e rende più agili e rapide le relazioni fra l'Amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento.</p>	<p>Entro i tempi di scadenza di ogni atto e comunque entro dicembre</p>	<p>Rassiga Anna</p>

OBIETTIVI GESTIONALI

Provvedere all'istituzione ed all'implementazione dello sportello-obiettivo specifico