

COMUNE DI GARBAGNA NOVARESE

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI ANNUALITA' 2022

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, che comprende la definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- il piano della performance,
- il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa,
- il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale,
- la relazione della performance.

In particolare, l'art. 10 del succitato D.lgs. n.150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: le linee programmatiche di governo che indicano le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione, che le traduce in azione su un arco temporale triennale, il piano risorse e obiettivi, che assegna le risorse ai responsabili di area e individua gli obiettivi operativi su base annua, e infine il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, che fornisce gli indicatori e le modalità di misurazione delle prestazioni e il raggiungimento degli obiettivi dei dipendenti e dei responsabili.

Il presente Piano della Performance intende valorizzare i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi, con ciò proponendosi di allineare le regole e le metodologie in uso e di sperimentare uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune.

Questo documento, che viene predisposto annualmente si propone di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, di

conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano della Performance 2022-2024 diventa dunque l'occasione per:

- fornire ai Responsabili di Servizio dell'Ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale;
- gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili;
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Con il presente Piano, inoltre, l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato. È un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

L'Amministrazione comunale è consapevole che la parte più rilevante della sfida del rinnovamento della Pubblica Amministrazione si gioca sul piano culturale. L'impegno è sostenibile solo se la cultura del servizio pubblico si evolve, portando coloro che vi lavorano a riconoscersi come parte importante nella produzione del benessere della propria comunità. Condizione necessaria per il miglioramento delle performance è che strategie, obiettivi, risorse e comportamenti siano allineati. Occorre pertanto condividere e gestire in modo sinergico valori, obiettivi e processi: da qui la necessità di aprire il confronto coi dipendenti e di coinvolgerli nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo nelle risorse umane e nella valorizzazione delle competenze e delle attitudini. La responsabilità per la crescita di un territorio, infatti, può e deve essere condivisa tra più attori, ognuno dei quali, con le proprie competenze e prerogative, può offrire un valido supporto alla realizzazione di un'efficace ed efficiente strategia di sviluppo locale.

OBIETTIVI DEL PIANO

Le tre parole chiave della riforma sulla base della quale il Comune ha avviato il proprio processo di innovazione - *trasparenza, valutazione e merito* – possono assumere diversi significati.

La trasparenza è stata *superficialmente* presentata come il rimedio per stanare i fannulloni dal pubblico impiego; essa invece rappresenta, per il nostro Comune, il mezzo per promuovere il progetto partecipativo e l'apprendimento continuo all'interno dell'ente. È la ricerca di una trasparenza a più direzioni. Dall'esterno all'interno dell'ente, essa favorisce il controllo e la verifica da parte dei cittadini circa l'operato dell'ente, la loro partecipazione ed il confronto di e tra interessi diversi. Dall'interno verso l'esterno la trasparenza va vista anche come occasione per rafforzare un'azione di promozione culturale profonda nella pubblica amministrazione.

La valutazione è una seconda parola chiave di questo approccio e costituisce una leva indispensabile per orientare al miglioramento, sia dal punto di vista cognitivo che da quello motivazionale. Essa consente una maggiore comprensione di ciò che va o non va del proprio operato, permette a ciascun dipendente di ottenere un messaggio di ritorno sull'attività svolta e poterlo analizzare attraverso tempi, quantità, qualità, risposta dei cittadini, confronto con altri enti. La valutazione consente di acquisire elementi sui propri punti di forza e di miglioramento professionale, sulla cui base avviare piani di sviluppo individuali (formazione, mobilità organizzativa, affiancamenti, ecc.), fornire indicazioni sulle competenze adeguatamente presenti nel sistema e su quelle da sviluppare, elaborare un piano di formazione e sviluppo delle competenze.

Il merito è la terza parola chiave. Si lavora per costruire un contesto organizzativo in cui:

- il sistema di valutazione consenta di operare distinzioni;
- il merito si possa riferire al servizio reso e non alla persona e venga rilevato con modi e criteri riconosciuti come significativi per l'organizzazione e non arbitrari e inutili.

INTRODUZIONE

Per il Comune di Garbagna Novarese l'entrata in vigore delle norme sancite dal d.lgs.n. 150/2009, ed in particolare l'introduzione del ciclo della performance, rappresentano un'opportunità per:

- rileggere gli attuali processi e strumenti di programmazione/progettazione in un'ottica unitaria, sviluppando gli obiettivi strategici e gestionali nell'ambito di un medesimo processo/piano;
- rafforzare il percorso, già avviato con il nuovo mandato amministrativo iniziato lo scorso anno, che sta consentendo il miglioramento delle politiche di sviluppo e di promozione del territorio, di riorganizzazione dell'Amministrazione comunale ed una maggiore apertura al dialogo ed alla partecipazione dei cittadini alla vita pubblica.

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Garbagna Novarese intende definire gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione. Gli obiettivi si dividono in strategici e operativi o di mantenimento. Gli obiettivi strategici di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi sono quelli finalizzati all'attuazione del programma amministrativo, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente. Gli obiettivi gestionali o di mantenimento sono quelli finalizzati a migliorare e mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in accordo con i Responsabili di Posizione Organizzativa. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica, se prevista), finanziarie assegnate con DUP e strumentali assegnate ad ogni centro di responsabilità. La struttura del piano è articolata in schede, una per ciascun settore operativo in cui si articola la macrostruttura dell'Ente.

Essi sono diretti da personale inquadrato nella categoria D e destinatario di Posizione Organizzativa, come segue:

DENOMINAZIONE DEL SETTORE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Area Amministrativa - Contabile	BENEDETTI Anna
Area Demografico - Statistica	VOLTA Alessandra
Area Tecnica (edilizia privata/lavori pubblici)	CICERI Daniela
Area Vigilanza - Commercio	CAIMI Cristina
Area Personale - Organizzazione	PASSARO Armando (Segretario)

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE – ANNO 2022

Il Comune di Garbagna Novarese opera con una dotazione organica, per l'anno 2022, che si è modificata nel corso dell'anno. In particolare, per quanto attiene **all'area demografica-statistica**, a seguito dell'incremento delle ore della titolare di P.O. part time da 18 ore a 25 a partire dal 1° aprile 2022 a seguito delle dimissioni volontarie dell'Istruttore Amministrativo in data 28/02.

La dotazione organica, è la seguente :

DENOMINAZIONE DEL SETTORE	NOMINATIVO	QUALIFICA	TIP. CONTRATTO e DECORRENZA
Area Amministrativa - Contabile	BENEDETTI Anna	TITOLARE P.O.	FULL TIME 36 ORE (invariato)
Area Demografico - Statistica	VOLTA Alessandra	TITOLARE P.O.	PART TIME 18 ore 25 ore dal 01/04/22
	FRANCHINO Simona	ISTR. AMM.	PART TIME 18 ORE fino al 28/2/22
Area Tecnica (edilizia privata/lavori pubblici)	CICERI Daniela	TITOLARE P.O.	FULL TIME 36 ORE (invariato)
Area Vigilanza - Commercio	CAIMI Cristina	TITOLARE P.O.	FULL TIME 36 ORE (invariato)

AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE

Responsabile del Servizio: BENEDETTI Anna

Risorse Umane assegnate: BENEDETTI Anna – Istruttore Direttivo / D2

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Deliberazioni e determinazioni di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
- Contratti di competenza del settore amministrativo e contabile, concessioni cimiteriali, e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);
- Conservazione di copia dei contratti privatistici;
- Sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblico-amministrativi.

SEGRETERIA – ORGANI ISTITUZIONALI – PROTOCOLLO e ARCHIVIO

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi politici;
- Affari Generali;
- Albo Pretorio;
- Assistenza agli organi elettivi e istituzionali;
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito;
- Gestione della corrispondenza in entrata di tutti gli enti e in uscita del Settore;
- Statistiche di competenza.

SERVIZI ALLA PERSONA

- Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico;
- Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni;
- Organizzazione ed attuazioni di manifestazioni;
- Rapporti con il CISA Ovest Ticino;
- Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli.

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, degli atti programmatici di indirizzo e del DUP, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale esalvaguardia degli equilibri;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili con l'ausilio di professionista commercialista;
- Rapporti con il Revisore dei conti, la Corte dei Conti e la Tesoreria;
- Adempimenti in materia di IVA;
- Gestione mutui.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Rapporti con la ditta incaricata dell'elaborazione degli stipendi ed adempimenti collegati;
- Elaborazione e versamenti IRPEF, IRAP, INAIL e modelli del sostituto d'imposta;
- Emissione dei mandati di pagamento relativi alla gestione degli stipendi.

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

- Gestione imposte, tasse e tributi comunali;
- Bollettazione e riscossione dei proventi lampade votive;
- Riscossione entrate derivanti da concessioni e operazioni cimiteriali;
- Entrate patrimoniale e dei servizi pubblici;
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento;
- Atti di liquidazione e accertamento dei tributi comunali, con supporto di società esterna;
- Riscossioni coattive;
- Contenzioso tributario;
- Sgravio/rimborso tributi comunale e quote inesigibili.

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Funzioni previste dal regolamento di contabilità;
- Spese minute di ufficio.

N.	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	
	SEGRETERIA – AMMINISTRAZIONE	Obiettivo a valenza triennale 2021-2023	
1	Sportello online – SPID – APP IO	STRATEGICO	
2	Adempimenti conseguenti alla richiesta di finanziamento	GESTIONALE	
3	Controllo funzionalità del servizio	MANTENIMENTO	
4	Servizio brokeraggio assicurativo 2022-2025	GESTIONALE	

	SERVIZI ALLA PERSONA		
1	Gestione domande erogazione buoni spesa D.L. 25/5/21 N.73	STRATEGICO	
2	Appalto mensa scolastica convenzionata 2022-2024	STRATEGICO	
3	Predisposizione atti e procedure, affidamento e gestione	GESTIONALE	
4	Verifica iscrizioni, pagamenti e funzionamento servizio	MANTENIMENTO	
5	Appalto servizio trasporto scolastico convenzionato 2022-2024	STRATEGICO	

	SERVIZI ALLA PERSONA		
6	Predisposizione atti e procedure, affidamento servizio	GESTIONALE	
7	Verifica iscrizioni, pagamenti e funzionamento del servizio	MANTENIMENTO	
8	Appalto servizio assistenza e sorveglianza pulman plesso scolastico convenzionato 2022-2024	STRATEGICO	
9	Predisposizione atti e procedure, affidamento servizio	GESTIONALE	
10	Verifica funzionamento servizio	MANTENIMENTO	

	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA		
1	Certificazione fondi COVI anno 2021	STRATEGICO	
2	Invio certificazione	GESTIONALE	
3	Controllo contabilizzazione a consuntivo	MANTENIMENTO	

	GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI		
1	Miglioramento del sistema di riscossione e controllo incassi	STRATEGICO	
2	Aggiornamento puntuale banche dati tributarie	GESTIONALE	
3	Attività di accertamento puntuale ed efficace	MANTENIMENTO	

AREA DEMOGRAFICO - STATISTICA

Responsabile del Servizio: VOLTA Alessandra

Risorse Umane assegnate:

- 1. VOLTA Alessandra – Istruttore Dir. / D2 (PART TIME 18 h/sett.fino al 31/3 e dal 1/4/22 25/h. sett)**
- 2. FRANCHINO Simona – Istruttore Amm. /C1 (PART TIME 18 h/sett. – in servizio fino al 28/2/22)**

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

- Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato Civile e al Servizio Elettorale;
- Leva e Giustizia
- Statistiche sulla popolazione, censimento;
- Polizia mortuaria, per gli adempimenti di competenza;
- Servizi Cimiteriali, per gli adempimenti di competenza;
- Tenuta e aggiornamento Anagrafe Popolazione Residente.

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Deliberazioni e determinazioni di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);
- Conservazione di copia dei contratti privatistici;
- Sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblico-amministrativi.

N.	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	
	SERVIZI DEMOGRAFICI – ANAGRAFE – CARTE IDENTITA' - ELETTORALE		
1	Referendum abrogativi ex art.75 Costituzione (12/06/2022)	STRATEGICO	
2	Costituzione ufficio elettorale, predisposizione atti, adempimenti conseguenti	GESTIONALE	
3	Attuazione controllo, esecuzione	MANTENIMENTO	
4	Elezioni politiche (25/09/22)	STRATEGICO	
5	Costituzione ufficio elettorale predisposizione atti, adempimenti conseguenti	GESTIONALE	
6	Attuazione controllo, esecuzione	MANTENIMENTO	
7	Redazione atti di stato civile – nuovo formato	STRATEGICO	
8	Avvio procedura per aggiornamento gestionale	GESTIONALE	
9	Applicazione entro i termini legislativi fissati (dal 1/1/23)	MANTENIMENTO	

	STATISTICA		
1	Censimento popolazione permanente 2021	STRATEGICO	
2	Chiusura e controllo operazioni, rendiconti	GESTIONALE	
3	Adempimenti conseguenti all'attuazione ai punti precedenti	MANTENIMENTO	

	POLIZIA MORTUARIA / SERVIZI CIMITERIALI		
1	Nuovo appalto servizi cimiteriali (dal 1/1/23)	STRATEGICO	
2	Predisposizione fase propedeutica in ossequio al vigente codice dei contratti e normativa collegate	GESTIONALE	
3	Gestione completa della gara, affidamento conclusivo	MANTENIMENTO	
4	Regolamento comunale di polizia mortuaria e cimiteriale	STRATEGICO	
5	Elaborazione modifiche ed integrazioni	GESTIONALE	
6	Approvazione	MANTENIMENTO	
7	Regolamento comunale per la cremazione, conservazione, affidamento e dispersione delle ceneri	STRATEGICO	
8	Elaborazione documento	GESTIONALE	
9	Approvazione	MANTENIMENTO	

AREA TECNICA

Responsabile del Servizio: CICERI Daniela

Risorse Umane assegnate: CICERI Daniela – Istruttore Direttivo / D2

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

URBANISTICA

- Tutte le funzioni e i compiti che riguardano lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

CONTENZIOSO

- Elaborazione di specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere;
- Elaborazione proposta di deliberazione da rimettere al Settore Affari Generali per il proseguo.

EDILIZIA PRIVATA

- Tutte le attività inerenti l'edilizia privata (permessi di costruire, SCIA, CILA, autorizzazioni edilizie eulteriori);
- Toponomastica e numerazione civica (attribuzione, revisione ...);
- Ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL;
- Gestione di statistiche di competenza.

LAVORI PUBBLICI

- Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase di programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

AMBIENTE

- Gestione dei servizi connessi all'ambiente e all'ecologia;
- Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati.

PATRIMONIO E MANUTENZIONE

- Pubblica illuminazione;
- Gestione delle entrate patrimoniali dell'Ente, in collaborazione con il Settore Economico Finanziario;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimoniocomunale e del verde pubblico;
- Gestione e cura dei servizi manutentivi;
- Gestione degli automezzi e degli strumenti di lavoro in dotazione.

N.	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	
	EDILIZIA PRIVATA / URBANISTICA		
1	Implementare la gestione dell'edilizia privata con procedure e servizi innovativi, anche attraverso l'informatizzazione, a disposizione del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio	STRATEGICO	
2	Controllo e verifica degli adempimenti e del rispetto dei tempi e delle normative	GESTIONALE	
3	Adempimenti conseguenti all'attuazione di quanto sopra	MANTENIMENTO	

	LAVORI PUBBLICI / PATRIMONIO		
1	Rifacimento piazza municipio	STRATEGICO	
2	Predisposizione atti, procedure, progettazione, affidamenti	GESTIONALE	
3	Monitoraggio e liquidazione	MANTENIMENTO	
4	Pubblica illuminazione	STRATEGICO	
5	Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, aree e verde pubblico	STRATEGICO	
6	Predisposizione atti, procedure e affidamenti	GESTIONALE	
7	Monitoraggio e liquidazione	MANTENIMENTO	

	AMBIENTE		
1	Servizio raccolta rifiuti	STRATEGICO	

2	Tenuta contatti con utenti e con CAVBN	GESTIONALE	
3	Monitoraggio attività Consorzio	MANTENIMENTO	

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

Responsabile del Servizio: CAIMI Cristina

Risorse Umane assegnate: CAIMI Cristina – Istruttore Direttivo / D2

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

POLIZIA STRADALE E GIUDIZIARIA

- Garantire e prevenire il rispetto delle norme del Codice della Strada, assicurando i controlli stradali;
- Emissione dei ruoli codice della strada e polizia amministrativa;
- Prevenire e reprimere i reati coordinandosi con le Forze di Polizia dello Stato e interazione con l'Autorità giudiziaria;
- Controlli di P.G. e ricezione denunce/querele.

POLIZIA LOCALE

- Presidio del territorio;
- Servizi mirati e coordinati in occasione di manifestazioni pubbliche;
- Protezione Civile;
- Coordinamento con le anagrafi comunali per accertamenti anagrafici.

COMMERCIO – SUAP

- Controllo e gestione del mercato settimanale (ove esistente), controlli commerciali sul territorio, controllo autorizzazioni TULPS (sale gioco, spettacoli viaggiatori, ecc.);
- Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili.

MESSO NOTIFICATORE

- Notifiche di atti amministrativi su richiesta di altri enti pubblici e/o ufficiali comunali;
- Pubblicazione atti sul sito web istituzionale.

N.	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	
1	Servizi di controllo e vigilanza sul territorio a tutela della popolazione e del territorio, anche mediante videosorveglianza	STRATEGICO	
2	Monitoraggio e rafforzamento impianti videosorveglianza	GESTIONALE	
3	Emissione ruoli CdS e Polizia Amministrativa, implementazione pagamenti a mezzo sistemi informatici e notifiche PEC	MANTENIMENTO	

1	Segnaletica orizzontale e verticale, impianto semaforico	STRATEGICO	
2	Manutenzione / installazione	GESTIONALE	
3	Monitoraggio	MANTENIMENTO	

AREA PERSONALE

Responsabile del Servizio: PASSARO Dott. Armando

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Deliberazioni e determinazioni di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);
- Programmazione delle assunzioni, atti correlati e consequenziali;
- Verifica e controllo delle timbrature, assenze, presenze e orario di lavoro;
- Comunicazione tassi assenze/presenze del personale sul sito web istituzionale;
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale;
- Fondo del lavoro straordinario: costituzione e gestione;
- Gestione mensa e buoni pasto, ove previsti;
- Redazione piano azioni positive e altri strumenti programmatori;
- Servizi di brokeraggio assicurativo.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale della spesa di personale;
 - Trattamento Economico del Personale: stipendi, rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali e fiscali;
 - Fondo della Produttività: costituzione e gestione, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio;
 - Redazione del Conto Annuale del Personale e della Relazione allegata al Conto;
 - Gestione degli stipendi;
 - Gestione delle pratiche di pensione per tutti i dipendenti, anche quelli cessati;
 - Gestione ed elaborazione dati sostituto d'imposta;
 - Trasferte e rimborsi;
 - Assegno nucleo familiare, indennità;
 - Pratiche di piccolo prestito e prestito pluriennale, oltre a riscatti e ricongiunzioni;
 - Liquidazione emolumenti a personale esterno all'Amministrazione.
-