



**COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI**

**Città Metropolitana di Bologna**

***PIANO DELLA PERFORMANCE -***

***PIANO DEGLI OBIETTIVI***

***2019***

**Approvato con deliberazione G.C. n. \_\_ del \_\_\_\_\_**

## PREMESSA

L'articolo 169 comma 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della Performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità* e di *lotta alla corruzione e all'illegalità*. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni ed a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Piano degli Obiettivi, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

# GLI OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE DELL'ENTE

**(per un'incidenza ponderale pari a 30 punti sui 100 complessivi)**

Gli obiettivi di performance di Ente individuati per il periodo di riferimento sono i seguenti:

## **1. ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE E RISPETTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA.**

Descrizione dell'obiettivo: gli adempimenti in materia di anticorruzione e in materia di trasparenza costituiscono un obiettivo prioritario dell'Ente, a valenza trasversale dato che i Responsabili di tutte le Aree sono chiamati a darvi attuazione. Si tratta di implementare e attuare le procedure e le misure organizzative previste dal P.T.P.C.T. vigente e dell'implementazione della sezione Amministrazione Trasparente

Responsabile dell'obiettivo: i Responsabili di tutte le Aree.

Tempistica: affinché l'obiettivo possa dirsi conseguito lo stesso dovrà essere realizzato prima dell'aggiornamento successivo del Piano.

Peso: 15 punti.

## **2. RISPETTO E CONFORMITA' ALLE VIGENTI DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SANA E CORRETTA GESTIONE FINANZIARIA**

Descrizione dell'obiettivo: una sana e corretta gestione finanziaria, con particolare riferimento alla salvaguardia degli equilibri finanziari e di cassa, ed al rispetto della tempistica dei pagamenti, costituiscono un obiettivo prioritario dell'Ente, a valenza trasversale dato che i Responsabili di tutte le Aree sono chiamati a darvi attuazione. Si tratta di rispettare le disposizioni regolamentari e di legge in materia di contabilità.

Responsabile dell'obiettivo: i Responsabili di tutte le Aree.

Tempistica: l'obiettivo dovrà essere realizzato nell'anno.

Peso: 15 punti.

# **GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI AREA**

**per un'incidenza ponderale pari a 70 punti sui 100 complessivi**

Ogni Titolare di Posizione Organizzativa è responsabile del raggiungimento degli obiettivi della propria Area.

Ciascun responsabile individuerà all'interno della propria Area il gruppo di lavoro deputato al raggiungimento di ciascun obiettivo.

# AREA SERVIZI GENERALI, SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA

***Responsabile: ILARIA SACCHETTI***

OBIETTIVO N. 1	ATTIVAZIONE DI UN NUCLEO OPERATIVO PRESSO LO SPORTELLLO URP PER L'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO DI FRONT OFFICE TRIBUTARIO EVOLUTO DI PRIMO LIVELLO.	PESO COMPLESSIVO
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	L'obiettivo del presente progetto consiste nel creare e formare un nucleo operativo all'interno dell'URP in grado di rapportarsi con il contribuente per la fornitura delle informazioni tributarie routinarie di primo livello e per la predisposizione e notifica degli atti che non richiedono alcun potere di discrezionalità da parte del Responsabile dell'Ufficio Tributi.	<b>70</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<p>Da tali operazione ne derivano molteplici vantaggi per l'Ente, di seguito evidenziati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alleggerimento del carico di lavoro dell'Ufficio Tributi per quanto concerne attività facilmente replicabili (fornitura informazioni in merito alla compilazione dei moduli, al pagamento delle imposte, ecc) per la focalizzazione dell'Ufficio stesso sulle attività ad alto valore aggiunto per l'Ente, quali, ad esempio, la bonifica delle banche dati e l'individuazione dei fenomeni di evasione ed elusione tributaria;</li> <li>- riduzione dei tempi e dei costi relativi all'emissione di alcuni provvedimenti tributari: a seguito di un'attività formativa mirata, il nucleo operativo presso l'URP sarà in grado, limitatamente agli atti che non richiedono alcun potere discrezionale in capo al Responsabile dell'Ufficio tributi, di procedere all'emissione e alla notifica (previa abilitazione a messo notificatore) di alcuni provvedimenti tributari, riducendo così i tempi di attesa per il cittadino, evitando il ricorso alla notifica a mezzo agente postale e riducendo il tempo intercorrente tra la richiesta del provvedimento e la data di pagamento da parte del contribuente;</li> <li>- miglioramento della compliance con il contribuente, il quale può, limitatamente ad alcune pratiche, fare riferimento ad un solo Ufficio, l'URP, in grado di collettare le sue esigenze di primo livello;</li> <li>- riduzione del carico di lavoro del messo comunale, limitatamente alle notifiche fatte dal nucleo operativo all'interno dell'URP.</li> </ul>	

<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MARZO 2019 – GIUGNO 2019: attività di affiancamento e formazione. Il progetto prevede un'attività di affiancamento effettuata o presso l'ufficio tributi o direttamente presso l'URP, per consentire agli operatori di sportello di acquisire le necessarie conoscenze finalizzate a fornire la prima risposta in materia tributaria.</li> <li>2. SETTEMBRE 2019 – OTTOBRE 2019: abilitazione del personale dell'Ufficio URP quale messo notificare, tale attività resta limitata alle notifiche a mano effettuate direttamente presso lo sportello dell'Ufficio, escludendo dai compiti del personale dell'URP ogni diversa attività di notifica, specie la notifica presso il domicilio del contribuente di atti di competenza del Comune o di altri soggetti abilitati.</li> <li>3. Da OTTOBRE 2019: qualificazione dello sportello relazione col pubblico che si arricchirà di nuovi servizi e professionalità, garantendo agli uffici di back office maggiori spazi per la gestione delle pratiche complesse, compresa una maggiore attività di recupero evasione.</li> </ol>	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	N. utenti gestiti tramite sportello URP	
<b>RISORSE UMANE</b>	Responsabili, personale sportello URP, personale ufficio tributi TARI e IMU	

<b>CONSUNTIVO</b>	
<b>VALUTAZIONE OIV</b>	

## AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

***Responsabile: CRISTINA CAVICCHI***

OBIETTIVO N. 1	ELEZIONI EUROPEE 2019	PESO COMPLESSIVO
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Consultazione elettorale per l'elezione dei membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia	<b>20</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Organizzazione dell'Ufficio Elettorale Comunale e gestione di tutti gli adempimenti previsti per il corretto e puntuale svolgimento della consultazione elettorale, garantendo nel contempo il lavoro ordinario dell'ufficio servizi demografici.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Costituzione ufficio elettorale comunale (dopo pubblicazione decreto convocazione dei comizi) Revisione straordinaria delle liste elettorali (aprile-maggio) Individuazione ed assegnazione spazi propaganda (aprile-maggio) Organizzazione seggi elettorali (maggio) Raccolta dati scrutini e successiva trasmissione (maggio) Organizzazione consegna plichi e materiale elettorali al Tribunale/Prefettura. Predisposizione rendiconto delle spese sostenute (entro quattro mesi dalla data delle votazioni)	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Attuazione di tutti gli adempimenti previsti nei tempi indicati dalla normativa e circolari ministeriali in materia.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Cavicchi Cristina Cat. D – Responsabile Ufficio Elettorale Pinto David Cat. C – Istruttore Giansante Patrizia Cat. B – Collaboratore amministrativo	

<b>CONSUNTIVO</b>	
<b>VALUTAZIONE OIV</b>	

OBIETTIVO N. 2	ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2019	PESO COMPLESSIVO
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Consultazione elettorale per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale	<b>20</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Organizzazione dell'Ufficio Elettorale Comunale e gestione di tutti gli adempimenti previsti per il corretto e puntuale svolgimento della consultazione elettorale, garantendo nel contempo il lavoro ordinario dell'ufficio servizi demografici.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Costituzione ufficio elettorale comunale (dopo pubblicazione decreto convocazione dei comizi) Revisione straordinaria delle liste elettorali (aprile-maggio) Individuazione ed assegnazione spazi propaganda (aprile-maggio) Candidature Organizzazione seggi elettorali (maggio) Raccolta dati scrutini e successiva trasmissione (maggio) Organizzazione consegna plichi e materiale elettorali al Tribunale/Prefettura. Predisposizione rendiconto delle spese sostenute (entro quattro mesi dalla data delle votazioni)	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Attuazione di tutti gli adempimenti previsti nei tempi indicati dalla normativa e circolari ministeriali in materia.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Cavicchi Cristina Cat. D – Responsabile Ufficio Elettorale Pinto David Cat. C – Istruttore Giansante Patrizia Cat. B – Collaboratore amministrativo	

<b>CONSUNTIVO</b>	
<b>VALUTAZIONE OIV</b>	



OBIETTIVO N. 3	ELEZIONI REGIONALI 2019	PESO COMPLESSIVO
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Consultazione elettorale per l'elezione dell'Assemblea legislativa e del Presidente della Giunta regionale dell'Emilia-Romagna.	<b>20</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Organizzazione dell'Ufficio Elettorale Comunale e gestione di tutti gli adempimenti previsti per il corretto e puntuale svolgimento della consultazione elettorale, garantendo nel contempo il lavoro ordinario dell'ufficio servizi demografici.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Costituzione ufficio elettorale comunale (dopo pubblicazione decreto convocazione dei comizi ) Revisione straordinaria delle liste elettorali (ottobre/novembre) Individuazione ed assegnazione spazi propaganda (ottobre/novembre) Organizzazione seggi elettorali (novembre) Raccolta dati scrutini e successiva trasmissione (novembre) Organizzazione consegna plichi e materiale elettorali al Tribunale/Prefettura. Predisposizione rendiconto delle spese sostenute (entro quattro mesi dalla data delle votazioni)	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Attuazione di tutti gli adempimenti previsti nei tempi indicati dalla normativa nazionale e regionale e circolari ministeriali in materia.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Cavicchi Cristina Cat. D – Responsabile Ufficio Elettorale Pinto David Cat. C – Istruttore Giansante Patrizia Cat. B – Collaboratore amministrativo	

<b>CONSUNTIVO</b>	
<b>VALUTAZIONE OIV</b>	

OBIETTIVO N. 4	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE 2019	PESO COMPLESSIVO
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Censimento permanente della popolazione secondo le disposizioni contenute nel Piano Generale di Censimento	<b>10</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Organizzazione dell'Ufficio Comunale di Censimento (UCC) e gestione di tutti gli adempimenti previsti per il corretto e puntuale svolgimento del censimento permanente della popolazione Istat, garantendo nel contempo il lavoro ordinario dell'ufficio servizi demografici.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<p>Costituzione e gestione dell'ufficio comunale di censimento in base alle disposizioni emanate dall'Istat in materia di organizzazione dell'ufficio e di svolgimento delle rilevazioni.</p> <p>Selezione e nomina coordinatore, operatori di back office e rilevatori.</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio Regionale di Censimento e l'Ufficio Provinciale di Censimento all'organizzazione e, ove richiesto dall'Istat, all'erogazione della formazione degli operatori comunali utilizzando i materiali predisposti dall'Istat.</p> <p>Costituzione di un centro comunale di rilevazione con compiti di informazione, assistenza ai cittadini e recupero delle mancate risposte.</p> <p>Raccolta dati e trasmissione tramite sistema informatico Istat.</p> <p>Redazione dei documenti di rendicontazione contabile dei costi sostenuti, secondo le modalità e i tempi stabiliti dall'Istat.</p> <p>I tempi previsti vanno da aprile a dicembre 2019</p>	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Attuazione di tutti gli adempimenti previsti nei tempi indicati dalla normativa nazionale e circolari ISTAT in materia.	
<b>RISORSE UMANE</b>	<p>Cavicchi Cristina Cat. D – Responsabile Servizi Demografici</p> <p>Pinto David Cat. C – Istruttore</p> <p>Giansante Patrizia Cat. B – Collaboratore amministrativo</p>	

<b>CONSUNTIVO</b>	
<b>VALUTAZIONE OIV</b>	

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

**Responsabile: DENISE ANTONELLI**

OBIETTIVO N. 1	ATTIVAZIONE SERVIZIO DI PAGAMENTO TASSA RIFIUTI DENOMINATO ZZ (ZERO CODE, ZERO ERRORE).	PESO COMPLESSIVO
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Il progetto prevede l'attivazione di una procedura di <b>codice a barre</b> posto sulla bolletta <b>TARI</b> e di <b>QR-code</b> . Questi due servizi consentiranno al contribuente di pagare la TARI sia in posta mediante rilevazione del bar code e dunque riducendo al minimo i pagamenti non abbinati a causa di errori di digitazione dell'operatore, sia mediante istituti bancari nonché tramite <i>smartphone</i> . Anche le tabaccherie più attrezzate saranno in grado di ricevere i suddetti pagamenti.	<b>20</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Tale iniziativa, oltre a rappresentare una facilitazione per il contribuenti e per gli operatori degli agenti di riscossione, è anche uno strumento di miglioramento del processo di incasso dell'Ente teso a ridurre al minimo i pagamenti non riconciliabili in via automatica, con conseguente riduzione del carico di lavoro dell'Ufficio tributi (procedure più snelle e veloci per la regolarizzazione dei flussi, riduzione dei rimborsi).	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro marzo: acquisizione pacchetto; Entro maggio: studio, impostazione, stampa e postalizzazione.  Utilizzo a regime	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Postalizzazione bollettazione con <b>codice a barre</b> e di <b>QR-code</b>	
<b>RISORSE UMANE</b>	Responsabile e Ufficio tributi TARI	

<b>CONSUNTIVO</b>	
<b>VALUTAZIONE OIV</b>	

OBIETTIVO N. 2	COSTITUZIONE UFFICIO RISCOSSIONE COATTIVA PER TUTTE LE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI DELL'ENTE CON LA SOLA ECCEZIONE DELLE SANZIONI CODICE DELLA STRADA	PESO COMPLESSIVO
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Con l'avvento dell'armonizzazione dei sistemi contabili la capacità di riscossione delle entrate è divenuta la pietra angolare dell'architettura del bilancio comunale. Al fine di ridurre il tempo intercorrente tra l'accertamento del credito e la sua riscossione e, di conseguenza, l'incidenza del fondo crediti di dubbia esigibilità, verrà istituito l'Ufficio riscossione coattiva interno all'Ente. La costituzione di tale Ufficio rappresenta un primo passo verso la costituzione di un Ufficio Entrate unico ed interno all'Ente che gestisce tutti i crediti dell'Ente al fine di beneficiare delle economie di scala e di scopo connesse alla gestione unitaria di tutti i residui attivi del Comune.	<b>25</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Incremento degli incassi su avvisi di accertamento emessi e non pagati dal contribuente.	
<b>FASE E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<p>Emissione ingiunzioni fiscali come segue:</p> <p><b>Imu</b> :Emissioni ingiunzioni per avvisi notificati 2016, 2017 e fine 2015 (quale ultimo anno gestione COSEA), .</p> <p><b>Tari</b>: Emissioni ingiunzioni per avvisi notificati negli anni 2016 e 2017. (nulla da notificare per anno 2015, già tutto in carico a COSEA).</p> <p>All'interno dell'attività verranno gestite anche le entrate patrimoniali minori (rette, cosap, pubblicità,..)</p> <p>Da gennaio a marzo: emissione solleciti bonari Da aprile: emissione ingiunzioni; Da settembre: inizio eventuale attività esecutiva</p>	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Riduzione residui attivi rispetto al carico al 01.01.2019	
<b>RISORSE UMANE</b>	Responsabile	

<b>CONSUNTIVO</b>	
<b>VALUTAZIONE OIV</b>	

OBIETTIVO N. 3	ATTIVAZIONE DI UN NUCLEO OPERATIVO PRESSO LO SPORTELLLO URP PER L'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO DI FRONT OFFICE TRIBUTARIO EVOLUTO DI PRIMO LIVELLO.	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'obiettivo del presente progetto consiste nel creare e formare un nucleo operativo all'interno dell'Urp in grado di rapportarsi con il contribuente per la fornitura delle informazioni tributarie routinarie di primo livello e per la predisposizione e notifica degli atti che non richiedono alcun potere di discrezionalità da parte del Responsabile dell'Ufficio Tributi.	25
RISULTATI ATTESI	<p>Da tali operazione ne derivano molteplici vantaggi per l'Ente, di seguito evidenziati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alleggerimento del carico di lavoro dell'Ufficio Tributi per quanto concerne attività facilmente replicabili (fornitura informazioni in merito alla compilazione dei moduli, al pagamento delle imposte, ecc) per la focalizzazione dell'Ufficio stesso sulle attività ad alto valore aggiunto per l'Ente, quali, ad esempio, la bonifica delle banche dati e l'individuazione dei fenomeni di evasione ed elusione tributaria;</li> <li>- riduzione dei tempi e dei costi relativi all'emissione di alcuni provvedimenti tributari: a seguito di un'attività formativa mirata, il nucleo operativo presso l'Urp sarà in grado, limitatamente agli atti che non richiedono alcun potere discrezionale in capo al Responsabile dell'Ufficio tributi, di procedere all'emissione e alla notifica (previa abilitazione a messo notificatore) di alcuni provvedimenti tributari, riducendo così i tempi di attesa per il cittadino, evitando il ricorso alla notifica a mezzo agente postale e riducendo il tempo intercorrente tra la richiesta del provvedimento e la data di pagamento da parte del contribuente;</li> <li>- miglioramento della compliance con il contribuente, il quale può, limitatamente ad alcune pratiche, fare riferimento su un solo Ufficio, l'Urp, in grado di collettare le sue esigenze di primo livello;</li> <li>- riduzione del carico di lavoro del messo comunale, limitatamente alle notifiche fatte dal nucleo operativo all'interno dell'Urp.</li> </ul>	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p><b><u>FASE 1: MARZO –GIUGNO 2019.</u></b>  <u>Attività di affiancamento e formazione</u>  <i>Il progetto prevede una attività di affiancamento effettuata o direttamente presso l'ufficio tributi o presso l'URP per consentire agli operatori dell'URP di acquisire le necessarie conoscenze finalizzate a fornire la prima risposta in materia tributaria.</i></p> <p><b><u>FASE 2: SETTEMBRE – OTTOBRE 2019</u></b>  <u>Abilitazione del personale come messo notificatore</u>  <i>Tale attività resta limitata alle notifiche a mano effettuate direttamente presso lo sportello dell'Ufficio, escludendo dai compiti del personale</i></p>	

	<p><i>dell'Urp ogni diversa attività di notifica, specie la notifica presso il domicilio del contribuente di atti di competenza del Comune o di altri soggetti abilitati.</i></p> <p><b>FASE 3: da OTTOBRE 2019</b></p> <p><u>Qualificazione dello sportello relazioni col pubblico</u>  <i>L'obiettivo finale è quello di formare e qualificare ulteriormente lo sportello relazione col pubblico che si arricchirà di nuovi servizi e professionalità, garantendo agli uffici di back office, maggiori spazi per la gestione delle pratiche complesse, compresa una maggiore attività di recupero evasione.</i></p>	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Numero utenti gestiti tramite sportello URP.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Responsabili , Urp, personale ufficio tributi TARI e IMU	

<b>CONSUNTIVO</b>	
<b>VALUTAZIONE OIV</b>	

## AREA TERRITORIO E SVILUPPO

***Responsabile: ALESSANDRO ALDROVANDI***

OBIETTIVO N. 1		PESO COMPLESSIVO
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	"Parcheggio multipiano e riqualificazione urbana in area ex casa protetta" nell'ambito della partecipazione al bando per la selezione delle proposte di Strategia per la rigenerazione urbana e relativi interventi relativamente al Piano Operativo Fondo Sviluppo e Coesione Infrastrutture 2014-2020 (Asse tematico E: Altri interventi).	<b>45</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Espletamento procedura, in qualità di RUP (affidamento incarichi professionali, coordinamento tecnici incaricati, acquisizione pareri, ecc.) per la redazione del progetto definitivo da allegare allo schema di accordo di programma da concordare con la RER.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	01/01/2019 – 15/04/2019 affidamento incarichi professionali e propedeutici alla progettazione. 15/04/2019 – 30/06/2019 redazione progetto definitive e definizione schema di accordo	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	01/01/2019 – 30/06/2019 schema di accordo di programma e progetto definitivo. 30/06/2019 - 31/12/2019 sottoscrizione accordo di programma	
<b>RISORSE UMANE</b>	Benni Serena – Quercioli Beatrice	

<b>CONSUNTIVO</b>	
<b>VALUTAZIONE OIV</b>	

<b>OBIETTIVO N. 2</b>		<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Servizio di sgombero neve viabilità pubblica	<b>25</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Riorganizzazione dei percorsi per lo sgombero neve a seguito della presa in carico delle ex strade di servizio VAV che ASPI riconsegnerà al Comune nel corso del 2019	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	01/05/2019 – 31/07/2019 verifica con operatori esterni percorsi e loro criticità . 01/08/2019 – 15/10/2019 redazione nuovo piano del servizio con diversa suddivisione dei percorsi.	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	15/10/2019 presentazione alla A.C. del piano servizio neve	
<b>RISORSE UMANE</b>	Montiglioni Nicola – Varocchi Simona	

<b>CONSUNTIVO</b>	
<b>VALUTAZIONE OIV</b>	



## AREA SICUREZZA E VIGILANZA

***Responsabile: GIORGIO BICHICCHI***

OBIETTIVO N. 1	GESTIONE ESTERNA DELL'ATTIVITA' DI MANUTENZIONE E MANTENIMENTO IN EFFICIENZA DELLE TELECAMERE E POTENZIAMENTO DELLA VIDEOSORVEGLIANZA	PESO COMPLESSIVO
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<p>La gestione delle telecamere dovrà essere ottimizzata per non gravare il personale della polizia locale in attività che possono essere svolte da personale tecnico quali l'attività di manutenzione (cambio batterie, mantenimento in efficienza degli apparati ecc.).</p> <p>A tal fine dovrà essere individuata una Ditta appositamente incaricata attraverso una ricerca sul mercato con redazione di preventivi e modalità di incarico delle attività sopra indicate.</p> <p>Saranno altresì posizionate n. 2 telecamere con annessa la predisposizione di un server, all'interno della frazione di Baragazza, così come da accordi con l'Amministrazione Comunale.</p> <p>Dovrà essere sistemata la telecamera provvisoria (precedentemente posizionata all'incrocio nei pressi Bar la Torretta) da utilizzarsi nella medesima posizione o in altro luogo da definire.</p> <p>Sarà sempre mantenuta da parte dell'Ufficio della Polizia Locale la gestione dell'ordinario quali la rilevazione delle immagini per controlli sui rifiuti e su attività varie.</p>	<b>30</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	La realizzazione delle attività svolte al fine di ottenere il raggiungimento dell'obiettivo generale.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31 dicembre 2019.	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Elaborazione di una relazione contenente la descrizione delle attività svolte e il raggiungimento degli obiettivi sopra definiti.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Responsabile dell'Area e personale assegnato.	

<b>CONSUNTIVO</b>	
<b>VALUTAZIONE OIV</b>	

OBIETTIVO N. 2	ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA POLIZIA LOCALE	PESO COMPLESSIVO
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<p>In considerazione del prossimo collocamento a riposo del Comandante della P.M., che avverrà nella seconda metà del 2019, dovrà essere riorganizzato il servizio intercomunale della Polizia Locale.</p> <p>A tal fine si rende necessaria la predisposizione di uno schema di convenzione per la regolamentazione del servizio di che trattasi, nell'ottica di un generale di miglioramento e di una maggiore funzionalità di quella esistente, da effettuarsi tenendo conto degli input e degli indirizzi forniti dall'Amministrazione Comunale.</p>	<b>40</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Redazione di uno schema di convenzione per la gestione del servizio associato di Polizia Locale	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 30 giugno 2019.	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Presentazione del nuovo schema di convenzione	
<b>RISORSE UMANE</b>	Responsabile dell'Area e personale assegnato.	

<b>CONSUNTIVO</b>	
<b>VALUTAZIONE OIV</b>	

## SEGRETARIO COMUNALE: Rosa Laura CALIGNANO

### Obiettivo aggiuntivo rispetto a quelli già definiti dall'art. 97 del Tuel

ADEGUAMENTO DEI REGOLAMENTI ORGANIZZATIVI DELL'ENTE ALLA NUOVA DISCIPLINA CCNL 21/05/2018.					PESO: 100
<b>Scopo.</b> a seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali, gli enti sono chiamati ad adeguare i propri regolamenti interni di organizzazione degli uffici e dei servizi sotto una pluralità di aspetti, i principali dei quali sono: nuova disciplina delle P.O. con particolare riferimento alla disciplina di conferimento e revoca, rideterminazione dei sistemi di pesatura e di attribuzione dell'indennità di risultato, adeguamento del sistema di valutazione se necessario, attivazione delle appropriate relazioni sindacali.					
INDICATORI	Peso	UM	2019	Consuntivo	Valutazione OIV
Assumere le iniziative di propria competenza riferite al conseguimento dell'obiettivo in oggetto.	100	Entro il 20/05/2019	x		