

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Classificazione	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	Variazioni	
Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Porcu Giuseppina	Tempo indeterminato – full time		
Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Garavaglia Mario	Tempo indeterminato – full time		

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	2	Ufficio
Automezzi	1	n. 1 Peugeot 2008
Hardware	3	n. 3 Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 10, programma gestionale Halley Informatica: moduli contabilità finanziaria/economato e tributi (ICI, IMU e Rifiuti) Halley e ApKappa
Altre risorse	8	n. 3 stampanti laser a noleggio n. 3 telefoni fissi n. 2 calcolatrici tascabili

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Servizio elaborazione stipendi/contabilità personale, amministratori, consiglieri, collaboratori esterni, modello 770, dichiarazione IRAP, autoliquidazione INAIL – Determinazione RSF n. 8/2016	Informa S.r.l. – Cameri (NO) P.IVA: 01540680038	31.12.2026
Assistenza in materia contabile fiscale, contabilità IVA e compilazione ed inoltro dichiarazione IVA – Determinazione RSF n. 13/2018	Servizi Contabili Pavesi S.r.l. – Cilavegna (PV) C.F.: 01391400189	31.12.2024
Riscossione coattiva delle entrate tributarie tramite ruolo ai sensi del D.P.R. 602/1973 – Delib. C.C. n. 20/2017	Agenzia delle Entrate-Riscossione	=====
Servizi POS/(Pagobancomat e cards) PagoPa	Tesoriere Comunale/Cartasì	31.12.2027
Servizio di supporto in materia di tassa rifiuti sulla base del nuovo metodo MTR Arera – e redazione Piano Economico Finanziario 2022/2025	Società NEOPA S.r.l. – Alessandria (AL) – P.IVA 02631580061	31.12.2025
Supporto in materia di adeguamento al livello di qualità del servizio di gestione della tariffa TARI e rapporto con gli utenti (TQRIF), deliberazione ARERA 15/2022/R/Rif	Società NEOPA S.r.l. – Alessandria (AL) – P.IVA 02631580061	31.12.2024
Servizio di supporto per l'elaborazione del Conto Patrimoniale Semplificato 2024	Società Progel S.r.l., Piazzale Europa, 2 – scala B - 21013 Gallarate (VA) – P.IVA 02396680122	30.04.2024

Servizio aggiornamento inventario beni comunali	Società Progel S.r.l., Piazzale Europa, 2 – scala B - 21013 Gallarate (VA) – P.IVA 02396680122	30.04.2024
Affidamento in concessione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, nonché del servizio di pubbliche affissioni	Società Tre Esse Italia srl – Supino (FR) – P.IVA 01625840606	31.12.2024

RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata – parte finanziaria del PEG. – distinta in Area Servizio finanziario e Area Servizi Sociali/Istruzione.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio finanziario

- Resa conti giudiziali alla Corte dei Conti secondo modalità e tempi stabilite dal codice di giustizia contabile;
- Predisposizione degli strumenti di programmazione annuale e pluriennale, attività connesse all'elaborazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato– Periodo 2024/2026, verifica sull'andamento economico-finanziario e relativa rendicontazione;
- Predisposizione del bilancio triennale, verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento generale di bilancio, rendiconto della gestione;
- Attività di programmazione, rilevazione, monitoraggio, coordinamento e rendicontazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di equilibrio di bilancio per la chiusura annualità 2023;
- Gestione bilancio: registrazione impegni di spesa, mandati di pagamento, registrazione accertamenti di entrate, reversali di incasso, variazioni di bilancio, di competenza e di cassa, di esigibilità, variazioni P.R.O., gestione fatture elettroniche attive e passive;
- Gestione contabile e previdenziale personale e amministratori (elaborazione dati trattamento economico personale e indennità amministratori da fornire alla ditta esterna che elabora in modo informatico i cedolini, dichiarazioni previdenziali e fiscali, pratiche di pensione);
- Supporto contabile alla segreteria in materia di fondi contrattazione decentrata;
- Compilazione conto annuale del personale e relazione annuale allegata al conto annuale;
- Gestione patrimonio (aggiornamento inventario beni mobili, aggiornamento canoni locazione attiva, pagamento canoni locazione passiva, pagamento imposte e tasse a carico del patrimonio comunale);
- Gestione servizio economale (acquisto beni e servizi con fondi economato per tutti gli uffici);
- Controllo di gestione;
- Gestione IVA con predisposizione dati e documenti da trasmettere a soggetto esterno per liquidazioni periodiche IVA;
- Gestione Imu e Tari):
 - gestione IMU ed ICI secondo i regimi vigenti nelle annualità anteriori al 2014 (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti/liquidazioni imposta, ruoli riscossione coattiva, rimborsi imposta, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti),

- gestione TARI, TARES e TARSU per le annualità anteriori al 2014 (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti, liquidazioni tassa, rimborso tassa, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza ai contribuenti),
- gestione TASI secondo i regimi previgenti (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti/liquidazioni imposta, ruoli riscossione coattiva, rimborsi imposta, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti);
- Canone Unico Patrimoniale (gestione rapporti con soggetti concessionari);
- Supporto agli altri servizi dell'Ente in ordine ai programmi di approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi ed in ordine alla gestione delle relative procedure di acquisizione;
- Organizzazione ed aggiornamento degli strumenti necessari alla corretta definizione di entità e caratteristiche delle risorse patrimoniali ed economiche dell'Ente;
- Supporto, in termini propositivi, agli organi competenti, per le scelte relative alla politica delle entrate ed alle iniziative rivolte all'ottimizzazione delle stesse, anche con interventi volti al controllo tributario ed al recupero dell'evasione fiscale;
- Partecipazione a riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale;
- Aggiornamento archivio comunale ai fini della contabilità economico-patrimoniale, redazione della situazione patrimoniale;
- Trasmissione documenti contabili (bilancio previsione e rendiconto) alla BDAP secondo scadenza normativa;
- Gestione rapporti con il Tesoriere comunale, gestione applicativo Tesoriere per monitoraggio incassi/pagamenti;
- Monitoraggio e rendicontazione periodica conto corrente postale;
- Predisposizione gare affidamento ed esecuzione contratti per affidamento servizi finanziari/tributi;
- Gestione rapporti con Revisore del Conto,
- Rendicontazione contributi vari statali relativi a ripartizioni FSC;

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizi Sociali/Istruzione

- Gestione servizio di mensa scolastica scuola Primaria (iscrizioni alunni, rapporti con soggetto affidatario esterno, diete speciali ASL, Commissione Mensa, gestione PagoPa per buoni mensa);
- Gestione servizi di pre/dopo e post scuola presso la scuola Primaria (iscrizioni alunni, rapporti con soggetto affidatario esterno, gestione PagoPa per rette);
- Gestione servizio di assistenza scolastica alunni diversamente abili residenti nel Comune di Parona e frequentanti la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado (iscrizioni alunni, rapporti con soggetto affidatario esterno);
- Contributi all'Istituto Comprensivo Statale di Mortara per il funzionamento del plesso Scuola Primaria di Parona;
- Rimborso cedole librerie scuola Primaria;
- Gestione servizio Scuola dell'Infanzia Comunale comprensivo di servizi pre /post scuola e mensa (rapporti con soggetto affidatario esterno, iscrizioni alunni, Comitato di gestione, diete speciali ASL, Commissione Mensa, rendicontazioni MIUR, gestione PagoPa per rette e buoni mensa);
- Organizzazione e gestione eventuale centro estivo per alunni della Scuola dell'Infanzia Comunale;
- Gestione servizio di assistenza scolastica alunni diversamente abili residenti nel Comune di Parona e frequentanti la scuola Secondaria di II grado (bandi Regione Lombardia);

- Interventi in materia socio-assistenziale (Contributi nei settori previsti dai vigenti regolamenti comunali, rapporti con il Piano di Zona di Vigevano, con HUB di Mortara, gestione minori in comunità e in affidamento, gestione disabili presso centri residenziali, gestione pratiche INPS – assegno di maternità;
- Compilazione statistiche diverse, tra cui Spesa Sociale Istat, Spesa Sociale SMAF - Piano di Zona Vigevano;
- Predisposizione gare, affidamenti ed esecuzione contratti per affidamenti servizi area sociale/istruzione.

**OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI ORDINARI
DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI		
Area Finanziaria/Sociale/Scolastica Resp. Dott.ssa Samantha Pertile		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria, Servizi Sociali, servizi scolastici		
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori		
		Efficacia	Efficienza	
Servizio Sociale-Assistenza minori	Attività svolta, in collaborazione con il servizio sociale del Piano di zona di Vigevano, per l'accoglienza presso strutture accreditate di minori in particolari situazioni di disagio, posti a carico del Comune di Parona, con monitoraggio periodico e costante inerente il servizio e controllo dei minori	Definizione delle problematiche afferenti i minori in comunità e i rapporti con le famiglie d'origine, gli assistenti sociali e le comunità di accoglienza dei minori presso le quali si trovano già allocati e dei nuovi casi attualmente in corso ed in fase di esame	Conformità delle procedure alla normative di legge.	
Servizio gestione della Scuola della Infanzia Comunale	Monitoraggio dell'affidamento del servizio a terzi per una durata di anni tre	Miglioramento della qualità e del grado di soddisfazione dell'Amministrazione e degli utenti fruitori del servizio gestione della Scuola dell'Infanzia Comunale	Conformità delle procedure alla normative di legge. Ed utilizzo di risorse messe a disposizione dall'A.C.	
Regolamenti di settore	Aggiornamento Regolamenti comunali riguardanti la contabilità e i tributi.	Puntuale studio dei regolamenti adeguati e modificati secondo quelli che sono i bisogni dell'Amministrazione e della cittadinanza	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti. Conformità alla normative di legge.	
Procedure di Reclamo e Mediazione	Adeguamento degli schemi di provvedimento di accertamento tributario alla luce delle modifiche alla disciplina di contenzioso apportate	Supporto adeguato ed idoneo alla figura individuata del mediatore comunale individuata nella figura del Segretario Comunale nella soluzione dei casi soggetti a	Conformità dell'adeguamento alla normativa di legge. Servizio con attività di tipo gratuito	

	dal D.lgs. 156/2015 e s.m.i., in relazione alle procedure di reclamo/mediazione	mediazione	
Controllo Tassa Rifiuti, ICI, IMU, TASI	Monitoraggio e analisi volta alla verifica delle posizioni tributarie relative ai sensi dei vigenti Regolamenti Comunali	Effettuazione verifica sul totale delle posizioni tributarie. Predisposizione Report riassuntivo dell'attività svolta	Recupero di risorse attingendo dall'attività di monitoraggio ed analisi delle posizioni tributarie
Modulistica tributaria	Aggiornamento della modulistica sul sito internet comunale a seguito delle modifiche dei Regolamenti Tributarî	Conformità dell'aggiornamento alle previsioni normative e completezza dello stesso.	Agilità e facile comprensione delle informazioni richieste dall'A.C. attraverso la modulistica predisposta
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione alla BDAP (Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche)	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio, a mezzo portale dei servizi on line della Corte dei Conti, dei conti giudiziali dell'economista comunale, agenti contabili e tesoriere	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge
Fatturazione elettronica Piattaforma crediti	Monitoraggio puntuale dell'attività della piattaforma dell'Agenzia delle Entrate denominata "Fatturazione P.A." anno 2024, al fine di verificare la sussistenza e la natura di errori di trasmissione che comportano il mancato ricevimento delle fatture tramite Sistema di Interscambio	Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento	Presentazione delle problematiche riscontrate e soluzioni adottate entro il decimo giorno del mese successivo.
Monitoraggio spese postali	Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: Confronto tra spese sostenute mensilmente e rendicontazione periodica trasmessa da ufficio anagrafe ai fini della liquidazione competenze dovute a Poste s.p.a.	Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio.	Correttezza e completezza dell'attività reportistica Rispetto delle scadenze dei termini.
Scuola dell'infanzia comunale	Predisposizione procedure per utilizzo piattaforma informatica -MIUR per trasmissione dati e rilevazioni annuali periodiche relative al	Livello di soddisfazione raggiunto e monitoraggio delle attività scolastiche ed annessi servizi all'utenza	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti dalla normativa in materia con minore utilizzo di risorse di bilancio

	funzionamento per l'A.S. 2023/2024 ed avvio nuovo A.S. 2024/2025		
Servizi scolastici	Attivazione ed organizzazione di tutti i servizi per la Scuola primaria e la scuola dell'Infanzia comunale: Mensa, pre e dopo scuola, assistenza all'handicap	Confronto con le istituzioni scolastiche e gli organi di riferimento per l'organizzazione dei servizi	Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti.
Piano di Zona di Vigevano	Collaborazione per le attività svolte in ambito sociale dal Distretto di competenza Piano di zona di Vigevano con hub di Mortara con specifica attività di rendicontazione e reportistica (Servizio famiglia, minori, fragilità, Segretariato Sociale)	Rispondere a quelle che sono le esigenze sociali del territorio in rapporto e sviluppo delle procedure con la collaborazione degli organismi del Piano di zona	Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti con risoluzione dei casi che si presentano
Gestione ricevute spese buoni mensa per ristorazione scolastica	Gestione del procedimento inteso al rilascio agli utenti richiedenti il servizio attraverso: predisposizione modello istanza intesa all'ottenimento della ricevuta e creazione file digitale in formato aperto per inserimento sul sito istituzionale; predisposizione modello di ricevuta; creazione banca dati dei destinatari delle ricevute da rendere disponibili	Congruità e completezza del modello di richiesta. Correttezza e completezza dei dati inseriti nella banca dati	Assenza di rilievi da parte degli utenti. Rispetto dei termini.
Gestione ricevute rette per Scuola dell'Infanzia	Gestione del procedimento inteso al rilascio agli utenti richiedenti l'iscrizione al servizio attraverso: predisposizione modello istanza intesa all'ottenimento della iscrizione e creazione file digitale in formato aperto per inserimento sul sito istituzionale; predisposizione modello di ricevuta pagamento rette; creazione banca dati dei	Congruità e completezza dei modello di richiesta. Congruità e completezza della procedura di iscrizione e modello di ricevuta. Correttezza e completezza dei dati inseriti nella banca dati	Assenza di rilievi da parte degli utenti. Rispetto dei termini

	destinatari delle ricevute da rendere disponibili			
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni relative ai servizi finanziari, tributi, sociale, istruzione	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	Conformità del provvedimento alle norme di legge	
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	Conformità delle proposte di deliberazioni alle norme di legge	

Comune di Parona

RISORSE ED OBIETTIVI

ANNO 2024

AREA “SERVIZIO POLIZIA LOCALE”

Responsabile

**LEGNAZZI Luciano – Comandante Polizia Locale del Comune di Cilavegna – servizio in
convenzione**

SERVIZI: Polizia Locale
 Viabilità e circolazione stradale
 Tutela dell’ambiente

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Classificazione	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	Variazioni	
Area degli Istruttori	Assistente Scelto di P.L.	Rolandi Giuseppe	Tempo indeterminato – full time		
Area degli Istruttori	Agente Scelto di P.L.	Pavesi Fabio	Tempo indeterminato – full time		

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	2	Ufficio
Automezzi	1	n. 1 Fiat Sedici
Hardware	3	n. 3 Personal computer postazioni fisse, + 2 per Videosorveglianza, n. 1 pc portatile
Software		Sistema operativo Windows 10, programma Halley Informatica: modulo Messi Notificatori, programma gestionale Maggioli/Concilia, Programmi dedicati a registrazione/visualizzazione immagini impianti videosorveglianza
Altre risorse	14	1 multifunzione/fax/scanner a noleggio, n. 1 impianto videosorveglianza e relative apparecchiature (telecamere, antenne, DVR) n. 1 impianto videosorveglianza per stazione ferroviaria e relative apparecchiature (telecamere, antenne, DVR, ecc.), n. 1 fototrappola (telecamera mobile), n. 1 stampante a getto d'inchiostro, n. 5 telefoni fissi, n. 1 cellulare mobile, n. 1 macchina da scrivere, n. 2 macchine fotografiche, n. 1 telecamera per autovettura P.L. Dash Cam, n. 1 Pre-test Etilometro, n. 1 Kit Microcamera per controllo falsi documentali, n. 1 binocolo.

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Abbonamento servizi di consultazione archivio informatico D.T.T.	Ministero dei Trasporti	31.12.2027
Abbonamento servizi di consultazione archivi informatici / ACI-PRA	Anci Digitale S.p.A.	31.12.2024

Assistenza software programma applicativo gestionale Concilia	Ditta Maggioli	31.12.2024
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di videosorveglianza del centro abitato e della Stazione Ferroviaria di Parona	Ditta Lomax	31.12.2024

RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata – parte finanziaria del PEG

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Polizia locale

- Funzioni di polizia locale attribuite dalla normativa di legge nazionale e regionale e dalla normativa regolamentare comunale (a titolo esemplificativo: ordine e sicurezza pubblica, polizia stradale, polizia commerciale, polizia edilizia, polizia sanitaria, polizia veterinaria);
- Polizia amministrativa con inclusione delle funzioni di amministrazione attiva.

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI ORDINARI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Polizia Locale Resp. Legnazzi Luciano Istruttore Direttivo in Convenzione		Servizio Polizia Municipale, ambientale ed attività economiche	
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Manifestazioni a carattere fieristico locali	Attività amministrativa ed operativa intesa all'organizzazione delle varie manifestazioni organizzate sia dall'A.C. che dalle associazioni locali	Operazioni organizzate per la sicurezza e viabilità con la collaborazione di tutti gli agenti portando a termine lo svolgimento delle manifestazioni al meglio e senza disagi	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge
Vigilanza e controllo del territorio	Controllo del territorio comunale incluse le zone esterne al centro abitato inteso alla prevenzione e repressione di illeciti penali ed amministrativi	Attivazione di iniziative di controllo del territorio atte a coinvolgere altre forze di polizia sopralluoghi esperiti e operazioni di polizia effettuate	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge
Adeguate repressione delle violazioni alle	Attività di controllo sul rispetto delle	Accertamento continuo e ben distribuito per tenere in modo	Entità proventi sanzioni accertate alla data del

disposizioni del Codice della Strada	norme del codice della strada	soddisfacente il territorio comunale sicuro.	31/12/2024 secondo gli introiti previsti in Bilancio 2024/2026, competenza 2024
Rispetto delle norme di legge e di regolamento in materia di conferimento dei rifiuti	Controllo del territorio comunale inteso alla prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle disposizioni sul corretto conferimento rifiuti	Servizi mirati effettuati e sopralluoghi esperiti in modo soddisfacente	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge
Funzione associata di Polizia Locale e Polizia Amministrativa Locale	Svolgimento nei Comuni convenzionati dei servizi inclusi nella funzione associata di Polizia Locale e polizia amministrativa locale come individuati dalla Convenzione.	Qualità percepita dalle Amministrazioni Comunali Interessate senza creare alcun problema per il regolare svolgimento dei servizi compresi nella funzione associata.	Servizio efficiente reso attraverso risorse contenute con attività relative al settore di pertinenza svolte nell'ambito del territorio numericamente elevate
Attività volta alla verifica delle pratiche edilizie presentate allo Sportello Unico Edilizia	Effettuazione sopralluoghi intesi alla verifica della corrispondenza dello stato dei luoghi alle SCIA edilizie presentate su richiesta dell'ufficio tecnico. Predisposizione di specifica relazione sugli esiti degli accertamenti per ogni SCIA controllata e verificata.	Miglioramento del livello controllo di abusi edilizi e connessi	Effettuazione delle prestazioni entro i termini di legge (in atto 31/12/2024).
Attività volta all'organizzazione delle attività di Protezione Civile	Predisposizione atti per la costituzione del Gruppo Comunale di protezione civile in collaborazione con il Servizio Tecnico e relativa stesura degli atti.	Adeguamento degli interventi di protezione civile necessari, anche in collaborazione con altri soggetti competenti.	Conformità degli atti e delle procedure alla normativa vigente. Effettuazione della prestazione entro il termine stabilito. Effettuazione della prestazione entro il termine di legge
Attività volta al controllo manutenzione ordinaria strade comunali	Segnalazione ai Servizi Tecnici della necessità di esecuzione interventi manutentivi attinenti a dissesti e irregolarità del manto stradale.	Continuità e tempestività nell'effettuazione delle segnalazioni e congruità delle stesse.	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.
Tutela valorizzazione e recupero ambientale	Monitoraggio, controllo e verifica sull'intero territorio comunale dell'impatto ambientale sul	Corretta e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione ed aggiornamento dei dati da comunicare agli enti preposti	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.

	territorio delle numerose attività economiche esistenti. Monitoraggio odori ed inquinamento attraverso gli enti preposti	e segnalazioni agli organi di vigilanza	
Segnaletica stradale orizzontale del centro abitato.	Realizzazione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale, nei punti in cui si risulta scolorita	Verifica corretta installazione e manutenzione della segnaletica stradale	Conformità dei provvedimenti alle norme di legge.
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani	Avvio Gestione servizio porta a porta di raccolta differenziata e smaltimento rifiuti anche ingombranti. Gestione e controllo per quanto di competenza comunale dello smaltimento rifiuti conferiti c/o Centro Comunale di Conferimento Rifiuti del Comune di Cilavegna in convenzione.	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio e monitoraggio dei servizi affidati	Conformità delle procedure alle norme di legge.

Comune di Parona

RISORSE ED OBIETTIVI ANNO 2024

**AREA “SERVIZIO SEGRETERIA / AFFARI GENERALI,
DEMOGRAFICI”**

Responsabile

PERTILE Dott.ssa Samantha – Vicesegretario Comunale

- Servizi:
- Gestione Segreteria/Affari Generali:
personale, organizzazione, organi politici
 - Gestione Servizi Demografici:
Ufficio Anagrafe/Stato Civile
 - Gestione Protocollo

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Classificazione	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	Variazioni	
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Battiston Nadia	Tempo indeterminato – full time		
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Collivasone Francesco	Tempo indeterminato – full time		
Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Bovo Davide	Tempo indeterminato – full time		

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	2	Ufficio
Hardware	4	n. 4 Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 10, programma gestionale Halley Informatica: moduli atti amministrativi, demografici, protocollo informatico, messi notificatori, territorio.
Altre risorse	15	Ufficio segreteria: n. 1 stampante laser a noleggio n. 1 calcolatrice elettronica n. 1 telefono fisso n. 1 macchina da scrivere in disuso Ufficio demografico: n. 2 telefoni fissi n. 1 Fax/stampante /scanner/ multifunzione a noleggio n. 2 stampanti ad aghi n. 1 scanner n.1 macchina affrancatrice postale (a noleggio) n. 1 macchina per rilascio C.I.E. Ufficio Vicesegretario Comunale. n. 1 stampante a noleggio n.1 calcolatrice elettronica n. 1 telefono fisso

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Sorveglianza sanitaria D.lgs. n. 81/2008	Medical Work Center srl – Vigevano (PV)	30.06.2024
Assistenza tecnica sito istituzionale del Comune	Ditta ePublic s.r.l. – Galliate (NO)	31.12.2025
Servizi Relativi al Sistema Informatico Hardware e Software del Comune di Parona (Segreteria, Anagrafe e Stato Civile, Finanziario e Tributi)-	HALLEY Informatica srl – Matelica (MC)	31.12.2024

Servizio Black Box Server	HALLEY Informatica s.r.l. – Matelica (MC)	31.12.2024
Servizio conservazione digitale tramite conservatore Credemtel	HALLEY Informatica s.r.l. – Matelica (MC)	31.12.2024
Servizio di Assistenza e Manutenzione Hardware e Software del Sistema Informatico Comunale e dell'impianto di Audio/Video/Registrazione della Sala Consiliare.	Ditta Lomax di Lorefice Maurizio – Parona (PV)	31.12.2024
Servizio di Noleggio macchina affrancatrice postale	NEOPOST Rental Italia s.r.l. Rho (MI)	31.01.2024
Servizio di Noleggio stampanti e macchine multifunzione per tutti gli uffici	KONICA Minolta Business Solutions Italia Spa – Milano (MI)	31.05.2026
Servizio assistenza e manutenzione hardware e software rilevatore presenze personale	Ditta Cerriana S.P.A. – Novara (NO)	30.06.2024
Servizio privacy (protezione dati e nomina DPO)	C2 Compliance srl – Pavia (PV)	05.04.2028
Servizio assistenza e manutenzione software tributi (ICI/IMU/TASI) per il triennio 2023/2025	Ditta Apkappa s.r.l. – Milano (MI)	31.05.2025
Abbonamento triennale servizio telematico "enti on line" (circolari, notiziari, schede operative, news giornaliera e banca dati)	Società Maggioli S.p.A. – Santarcangelo di Romagna (RN)	31.03.2026
Servizio di supporto per la gestione della performance e nucleo di valutazione.	Lega dei Comuni – Pavia (PV)	31.12.2025
Servizio software gestione servizi cimiteriali	HALLEY Informatica s.r.l. – Matelica (MC)	31.12.2024
Supporto per digitalizzazione e Focus PNRR	Società Way Point s.r.l. -Novara	28.04.2024

RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata – parte finanziaria del PEG

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Segreteria/Affari generali, Demografici

- Collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa verso organi dell'Ente;
- Partecipazione e verbalizzazione a riunioni di Giunta e Consiglio;
- Elaborazione attività normativa dell'Ente;
- Gestione deliberazioni/determinazioni/decreti/ordinanze;
- Gestione amministratori comunali;
- Gestione elezioni comunali ivi compreso rendicontazione spese elettorali;
- Direzione e gestione giuridica del personale;
- Gestione giuridica previdenziale dipendenti;
- Sorveglianza sanitaria D.lgs. n. 81/2008 ed adempimenti normativi relativi alla materia;
- Attività inerente al nuovo trattamento normativo ed economico del personale e contrattazione collettiva decentrata;
- Verifica e controllo attività dei Servizi;
- Direzione Ufficio Procedimenti disciplinari;
- Gestione Nucleo di Valutazione;
- Gestione affari generali;
- Attività relativa alle associazioni e alla tenuta Albo Associazioni;
- Gestione Centrale Unica di Committenza;

- Attività contrattuale, gestione, registrazione e tenuta atti e convenzioni;
- Concessioni cimiteriali;
- Gestione dei controlli interni di cui al D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012;
- Attività in ordine ai programmi di approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi ed attività in ordine alla gestione delle relative procedure di acquisizione relative al proprio settore di riferimento;
- Attività connesse al sistema PerlaPA (banche dati Anagrafe dipendenti, permessi 104/92, Gedap, ecc...);
- Attività connesse alle funzioni in capo al Vicesegretario comunale di Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Attività connesse alle funzioni in capo al Vicesegretario comunale di Responsabile per la trasparenza;
- Gestione ed aggiornamento sezione amministrazione Trasparente sito istituzionale dell'ente;
- Tenuta Regolamenti comunali;
- AGID-Tecnologie dell'informazione e della comunicazione-Attività di adeguamento;
- Verifica e controllo sito web comunale;
- Tenuta contratti per i programmi gestionali informatici;
- Servizio noleggio stampanti e multifunzione dell'ente;
- Tenuta e gestione dell'anagrafe della popolazione residente;
- Toponomastica (aggiornamento ecografico della banca dati anagrafica ed elettorale ossia inserimento delle variazioni di aree di circolazione e/o di numeri civici)
- Tenuta registri stato civile;
- Gestione procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile;
- Tenuta schedari elettorali e gestione elezioni;
- Censimenti e statistiche;
- Gestione archivio storico;
- Contributi nei settori previsti dal regolamento vigente;
- Gestione protocollo informatizzato, archivio corrente e di deposito e flussi documentali;
- Piano triennale informatica;
- Digitalizzazione/Conservazione digitale;
- Manuale di gestione documentale;
- Supporto alla segreteria comunale generale in materia di privacy;
- Gestione servizio pluriennale in materia di privacy,
- Gestione della "decertificazione" nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e privati, ai sensi dell'art 15 comma 1 legge 183/2011, con funzioni di raccordo tra gli uffici in tema di acquisizione d'ufficio di informazioni/dati/documenti ed effettuazione controlli su richiesta di altre amministrazioni, riguardanti dichiarazioni sostitutive ed atti di notorietà,
- Gestione servizi demografici: anagrafe, elettorale e Stato civile

**OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI ORDINARI
DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Segreteria/Affari Generali/Amministrativo/ Demografico Resp. Segretario Comunale Dott. Maurizio Gianlucio Visco		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico	
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza

<p>Amministrazione trasparente</p>	<p>Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</p> <p>Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati.</p> <p>Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione “amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.</p>	<p>Correttezza e completezza dell’attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare.</p> <p>Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati.</p> <p>Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.</p>	<p>Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell’effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.</p>
<p>Attività di valutazione della performance del personale</p>	<p>Supporto tecnico e logistico al Nucleo di valutazione di valutazione nello svolgimento delle funzioni di competenza anche con riferimento alla predisposizione istruttoria di atti, inclusi quelli relativi alle attestazioni di assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle richieste dell’organo/nucleo di valutazione.</p>	<p>Rispetto e conformità alle norme di legge</p>
<p>Gestione flussi documentali ed archivi / Archiviazione digitale documentale</p>	<p>Gestione operativa archiviazione digitale documentale</p>	<p>Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo.</p>	<p>Rispetto e conformità alle norme di legge</p>
<p>Manuale di gestione documentale</p>	<p>Adeguamento ed aggiornamento del manuale di gestione informatica documentale</p>	<p>Adeguamento alle regole tecniche sul documenti informatici emanate con le Linee guida Agid delle varie attività di protocollazione e gestione dei flussi documentali e tenuta archivi sia cartacei che digitali</p>	<p>Rispetto e conformità alle norme di legge</p>
<p>P.I.A.O. 2024/2026</p>	<p>Istruttoria nell’attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.I.A.O. Elaborazione e predisposizione in maniera semplificata di un documento unico di programmazione e governance che accorpa tra gli altri i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e</p>	<p>Semplificazione dell’attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici. Conformità dell’attività alle norme di riferimento Controllo e monitoraggio degli adempimenti ivi previsti</p>	<p>Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e delle tempistiche indicate dal Segretario Comunale/Responsabile Prevenzione Corruzione.</p>

	dell'anticorruzione		
Gestione Servizi in Convenzione con altri comuni	Predisposizione di atti riguardanti la gestione operativa delle convenzioni con predisposizione atti riferiti alle funzioni e servizi da convenzionare.	Risparmio economico per la forma di gestione dei servizi associati	Conformità della attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge, della tempistica e delle indicazioni contenute nelle direttive del Segr. Com./resp.di serv.
Archivio Comunale	Predisposizione atti per sistemazione documentazione e pratiche giacenti da catalogare e ed archiviare	Organizzazione sistematica dell'archivio effettuata secondo step operativi	Conformità delle procedure per ottimizzazione del servizio e contenimento dei costi di gestione
Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali	Gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei quali introdotti da nuovi obblighi normativi (a titolo esemplificativo: accesso alla banca dati nazionale antimafia, gestione portale D.F.P. relativo alla ricollocazione del personale Province mediante processi di mobilità) nonché adempimenti statistici vari (Censimento istituzioni pubbliche, ecc..)	Verifica qualità, equità e soddisfazione dell'utenza	Correttezza procedurale nell'effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.
AGID. Adeguamento al Piano Triennale dell'Amministrazione Digitale (CAD) e linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese.	Supporto per la Gestione e realizzazione di percorso inclusivo di crescita digitale del Comune che punta sulla figura del Responsabile per la transizione al digitale.	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di personale, organi istituzionali ed area afferente ai servizi generali, demografico, stato civile ed amministrativi	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei

			provvedimenti.
CCNL personale enti locali	Predisposizione e supporto al Segretario Comunale per adempimenti relativi al CCNL 22/11/2022 – Adeguamento al nuovo ordinamento professionale - Fondo Risorse decentrate annuale -	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.
Gestione giuridica personale	Trattazione del servizio di gestione del personale comunale sia con riferimento agli aspetti giuridici ed organizzativi nonché dei rapporti con le organizzazioni sindacali e gestione delle selezioni e dei concorso ed amministrazione del personale	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.
Servizi cimiteriali	Gestione delle concessioni cimiteriali e delle sepolture con autorizzazioni e concessioni, rapporti con utenza e cooperativa incaricata delle tumulazioni, estumulazioni, ecc.....	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.
Gestione statistiche anagrafiche	Trasmissione on-line mediante il sistema Istat denominato "Indata" statistica mensile dei soggetti cancellati all'anagrafe per decesso nel corso dell'anno.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.
Gestione Anagrafe	Trasmissione periodica on-line mediante il sistema XML-SAIA 3 AP5 delle variazioni anagrafiche relative all'anno (iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzo interne, variazioni generalità, acquisizione cittadinanza italiana, ecc.). Presa in carico variazioni trasmesse ed accettate dagli Enti interessati (MCTC – ASL – AGENZIA ENTRATE – INPS). Gestione e ritrasmissione delle variazioni trasmesse e scartate dagli Enti interessati. Nuova presa in carico.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.
Gestione procedimenti separazione e divorzio	Gestione dei procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.

	previsti dalla legge n. 162/2014		
Monitoraggio spese postali	Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: Trasmissione periodica esito monitoraggio al responsabile del Servizio al fine della liquidazione competenze dovute a Poste s.p.a.	Correttezza e completezza dell'attività reportistica. Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio.	Rispetto delle scadenze trimestrali i termini.
Gestione Bonus Sociali	Gestione operativa istanze per bonus gas e bonus energia elettrica.	Correttezza delle procedure di inserimento nel sistema SGATE. Qualità percepita dall'utenza.	Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.
Attività statistica	Gestione delle attività statistiche del settore (Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni)	Correttezza delle procedure di inserimento nel sistema.	Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.
Elezioni	Gestione di tutti i procedimenti dettati dalla normativa per la dematerializzazione delle liste elettorali generali e di sezione	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale di tutti gli atti e procedimenti previsti dalla normativa vigente	Rispetto dei termini previsti senza alcun riscontro negativo. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).	Adempimenti in materia di subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.
Carta d'identità elettronica (CIE).	Gestione e modalità tecniche di emissione della carta d'identità elettronica (CIE).	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.
Transizione digitale – PA digitale 26	Affiancamento al RUP per predisposizione documentazione e gestione Fondi PNRR per digitalizzazione	Correttezza delle procedure di inserimento nel sistema.	Rispetto dei termini previsti Conformità dell'attività alle norme di riferimento

Comune di Parona**RISORSE ED OBIETTIVI
ANNO 2024****AREA “SERVIZIO TECNICO”****Responsabile**

Responsabile di servizio – Barani Geom. Graziella – Specialista in attività tecniche e progettuali – *Istruttore direttivo tecnico*

Servizi: Gestione beni demaniali e patrimoniali
Pubblica illuminazione
Urbanistica e gestione del territorio
Edilizia Pubblica
Servizio Idrico integrato
Tutela del verde
Servizi Cimiteriali

RISORSE ASSEGNATE**RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:**

Classificazione	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	Variazioni	
Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Cucchetti Rita	Tempo indeterminato – full time		

Area degli operatori esperti	Collaboratore Tecnico / Operaio specializzato	Fallavigna Marco	Tempo indeterminato – full time		
------------------------------	---	------------------	---------------------------------	--	--

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	2	Ufficio
Hardware	2	n. 2 Personal computer postazione fissa,
Automezzi	2	n. 1 motocarro Ape n. 1 autocarro Piaggio
Software		Sistema operativo Windows 10 Autocad LT
Altre risorse	12	n. 1 multifunzione a noleggio n. 2 telefoni fissi n. 2 cellulari mobili n. 1 pc portatile n. 2 calcolatrici elettroniche n. 1 impianto amplificazione portatile n.1 impianto stereo per filodiffusione interfono uffici n.1 macchina fotografica digitale

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Pulizia uffici	Coop. Gli Aironi – Sannazzaro de' Burgondi (PV)	19.09.2026
Pulizia strade e spazi pubblici	Coop. Gli Aironi - Sannazzaro de' Burgondi (PV)	19.09.2026
Servizi cimiteriali	La Nuova Rinascente - 27024 Cilavegna (PV)	31.12.2024
Manutenzione verde	Solaris Lavoro e Ambiente – Triuggio (MB)	21/09/2025
Servizio manutenzione ascensore c/o la sede comunale	Kone srl – Pero (MI)	31.12.2024
Servizio assistenza manutenzione caldaie	Ditta Girbino Giuseppe – Vigevano (PV)	18.10.2024
Servizio assistenza e manutenzione software per gestione pratiche edilizie	Halley informatica srl con sede a Matelica (MC)	31.12.2024

RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata – parte finanziaria del PEG

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Tecnico

- Gestione tecnico-manutentiva del demanio e del patrimonio comunale, con inclusione del cimitero, degli edifici scolastici scuole dell'infanzia e primaria, svolta sia attraverso personale comunale, sia mediante affidamento a ditte esterne;
- Gestione mezzi Ufficio Tecnico e manutenzione;
- Manutenzione strade e rimozione neve dall'abitato;
- Pubblica illuminazione;
- Lavori Pubblici;
- Servizio idrico integrato per quanto di competenza in materia tecnica;
- Pianificazione e gestione urbanistica, edilizia pubblica
- Sportello unico attività edilizia

OGGETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI ORDINARI
DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Tecnico manutentiva Resp. Geom. Barani Graziella		Servizio opere pubbliche, urbanistica-edilizia privata, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali	
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Variante generale PGT vigente riguardante:	Adeempimenti previsti dalla normativa vigente	Adeguamento dello strumento urbanistico	Conformità degli atti propedeutici e delle procedure alla normativa vigente.
Gestione lavori pubblici	Esecuzione interventi di conto capitale e pagamento entro il 31/12/2024, nei limiti di quanto consentito dalla vigente normativa, previo progressivo aggiornamento dell'attività di programmazione e della nuova normativa dettata dai vari decreti governativi e regionali emessi	Conformità degli atti alla normativa di legge.	Rispetto dei termini stabilita dalla nuova normativa in materia di appalti, forniture e servizi.
Gestione immobili/edifici proprietà comunale e scuola primaria e dell'infanzia	Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria da attuarsi negli edifici di proprietà comunale e quelli scolastici. Squadra tecnico/Manutentiva:	Livello di Qualità percepita dall'Amministrazione Scolastica.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi; - correttezza delle procedure; - capacità relazionale.

	esecuzione degli interventi a regola d'arte.			
Gestione ordinaria del demanio/territorio	Monitoraggio dei servizi di manutenzione del verde affidati ad operatore esterno mediante procedura di gara	Mantenimento di idoneo servizio su tutto il territorio comunale	Conformità della procedura alle norme di legge.	
Manutenzione strade	Controllo sicurezza stradale in vie di larga percorrenza del paese e di impatto territoriale	Necessità di mantenimento di adeguata viabilità	Conformità della procedura alle norme di legge.	
Servizio di pulizia, spazi pubblici, spazzamento manuale strade	Gestione del servizio	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Necessità di mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da parte della cittadinanza	Conformità della procedura alle norme di legge.	
Utenze (luce, gas, energia elettrica, telefono) edifici comunali e di proprietà comunale	Gestione del servizio	Controllo e verifica dei servizi forniti dalle società esterne affidatarie.	Conformità della procedura alle norme di legge.	
Servizio di manutenzione verde pubblico	Gestione del servizio	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio Necessità di mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da parte della cittadinanza	Conformità della procedura alle norme di legge.	
Servizio sgombero neve	Gestione del servizio	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Mantenimento della garanzia della sicurezza stradale.	Conformità della procedura alle norme di legge.	
Sportello Unico Edilizia	Gestione del servizio	Attivazione di uno sportello telematico che consenta il deposito degli atti da remoto da parte dei professionisti	Conformità della procedura alle norme di legge.	