

***COMUNE DI GUARDAMIGLIO***

***Provincia di Lodi***

***PEG/PDO 2022***

**SERVIZIO ISTITUZIONALE - AREA AFFARI GENERALI-MACROAREA I-  
AREA PRIMA**

RESPONSABILE : Segretario Comunale.

**RISORSE UMANE:**

- - Istruttore amministrativo C.1 – Servizio Polizia Municipale – posto da ricoprire mediante procedura di mobilità volontaria e/o concorso;
- Collaboratore amministrativo B.5 d'accesso – Servizi sociali, scuola, biblioteca, Protocollo– Sig.ra Cavallaro Enrichetta;
- Istruttore amministrativo C.1 d'accesso – tempo indeterminato - servizi demografici– Sig.ra Valgiusti Erika
- Collaboratore assistente domiciliare B.5 – Servizi Sociali – Sig.ra Fezza Rosanna;

Ore di straordinario massime da autorizzare (escluso il periodo elettorale):  
cat. D.4 n°20 ore – cat. C.1 n° 20 ore - cat. B.5 n° 20 ore per ogni persona

**UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

**A. PROGRAMMI GENERALI**

- Mantenimento dei servizi demografici e anagrafici, di stato civile, elettorale e leva;
- Riduzioni delle attese e dei tempi relativamente agli adempimenti connessi alle attività;
- Formazione ed aggiornamento del personale dipendente;
- Riduzioni massima dei certificati in relazione all'applicazione delle riforme “Bassanini”, del DPR 245/2000 e s.m.i.;
- Regolare tenuta dei registri elettorali;
- Garantire in misura massima lo svolgimento delle operazioni elettorali in maniera ottimale;

**B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI**

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>
Rilascio certificazioni e atti stato civile /definizione pratiche di iscrizione/cancellazione/variazione indirizzo e anagrafiche	Tempo medio di attesa allo sportello (5 minuti per utente)  Tempo medio di rilascio certificati (immediato)  tempo medio redazione atti di Stato Civile (rispetto scadenza prevista da normativa vigente)  carte di identità : tempo medio di rilascio (1 giorno)  iscrizioni/ cancellazioni/variazioni (rispetto scadenze prevista da normativa vigente)
Pratiche concernenti l'ufficio statistico	rispetto scadenze previste da normativa vigente
Coordinamento adempimenti elettorali	Svolgimento e rispetto tempistica di tutte le fasi preparatorie e finali delle consultazioni elettorali

	– redazione relative determinazioni
ANPR/CIE/APPIO	Svolgimento di tutte le incombenze connesse

### C. RISORSE TECNOLOGICHE DISPONIBILI

- 1 Personal computer completo di programma e dotato di nr. 3 video e di n.2 stampanti;
- modulistica prestampata e formulari.

## **UFFICIO PROTOCOLLO E BIBLIOTECA**

### A. PROGRAMMI GENERALI

- Formazione ed aggiornamento del personale dipendente;
- Protocollo;
- Biblioteca;
- Gestire le risorse assegnate nel servizio civile;

### B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

Obiettivo	Indicatore
Gestione delle iniziative organizzate dalla biblioteca comunale / sistema interbibliotecario comunale	Soddisfazione prestiti bibliotecari in tempo reale  Assicurazione presenze e ore settimanali di apertura al pubblico
Gestione archivio corrente	Atti protocollati in uscita (immediatamente)  atti protocollati in entrata (immediatamente)
Sistema di conservazione elettronica dei documenti	Attivazione del servizio secondo il progetto della ditta Maggioli spa
Manuale gestione flusso documentale/protocollo informatico: classificazione e fascicolatura/misure di sicurezza e piano di conservazione	Collaborazione nell'attività di predisposizione ed esecuzione

### C. RISORSE TECNOLOGICHE DISPONIBILI

- 1 Personal computer completo di programmi e dotato di stampante.

## **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

## A. PROGRAMMI GENERALI

- Prevenzione e repressione delle violazioni al codice della strada nel territorio urbano e dei comuni aderenti alla convenzione;
- Garanzia di una viabilità ordinata e sicura;
- Repressioni delle violazioni riguardanti il commercio e l'edilizia;

## B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

Obiettivo	Indicatore
Tutela dell'ordine e della sicurezza attraverso la presenza sul territorio comunale – Controllo per la prevenzione di abusi a livello abitativo residenziale (con variazione degli orari diurni e serali da concordare con il responsabile del servizio secondo le direttive del responsabile stesso)	Effettuazione servizi di controllo ed interventi in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge
Gestione sanzioni al Codice della Strada – controllo soste mezzi non autorizzati (ad esempio camion, trattori, ecc.) in zone vietate (vie, piazza, aree destinate a parcheggi pubblici, ecc.) - controllo area parcheggio all'ingresso del paese, di fronte a Bar Sport ) (con variazione degli orari diurni e serali da concordare con il responsabile del servizio secondo le direttive del responsabile stesso)	Redazione sanzioni/ sequestri amministrativi/rimozioni forzate in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge
Controllo abusi edilizi (con variazione degli orari diurni e serali da concordare con il responsabile del servizio secondo le direttive del responsabile stesso)	Svolgimento controlli ed eventuale adozione provvedimenti in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge
Controllo attività commerciali, industriali e artigiani, vigilanza nei pubblici esercizi- controllo occupazioni ed attività abusive (con variazione degli orari diurni e serali da concordare con il responsabile del servizio secondo le direttive del responsabile stesso)	Svolgimento controlli ed eventuale adozione provvedimenti in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge
Vigilanza aree verdi al fine di assicurare il rispetto delle regole (ad esempio accesso cani, abbandono rifiuti, utilizzo improprio delle strutture gioco) (con variazione degli orari diurni e serali da concordare con il responsabile del servizio secondo le direttive del responsabile stesso)	Effettuazione servizi di controllo ed interventi in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge

## SERVIZIO ALLA PERSONA

### A. PROGRAMMI GENERALI

- Mantenere il contributo per il funzionamento della scuola materna privata per consentire l'ottica di sussidiarietà orizzontale tra l'Amministrazione pubblica ed enti e associazioni della società civile. Il contributo, inoltre, è ragguagliato alle effettive spese sostenute dall'ente e idoneamente rendicontate;
- Determinare mensilmente, in base alla rendicontazione presentata, l'integrazione contribuzione rette asilo nido;

- Finanziare i progetti didattici che mirino ad un maggior benessere della popolazione scolastica all'interno della struttura scolastica
- Promuovere le iniziative culturali;
- Garantire i servizi alla persona;
- Garantire il servizio trasporto disabili verso le strutture socio sanitarie;
- Favorire il recupero delle persone emarginate e disagiate;
- Collaborare con gli enti operanti nel settore dei servizi, come l'ASL e le associazioni di volontariato;
- Gestire le risorse assegnate nel servizio civile;
- Velocizzazione e semplificazione di tutte le procedure nel rispetto della legittimità;

## B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

Obiettivo	Indicatore
Organizzazione del trasporto scolastico e verifica del regolare svolgimento dello stesso e gestione del servizio mensa in favore degli alunni	Gestione alunni e servizi e/o capitolato senza ritardi secondo le tempistiche previste per legge
Fornitura agli alunni della scuola elementare dei libri di testo gratuiti e alle famiglie bisognose per l'acquisto di libri di testo della scuola media e superiore	Gestione servizio senza ritardi secondo le tempistiche previste per legge
Elargizione di sussidi economici a favore della scuola elementare e media	Assunzione ed espletamento pratiche in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge
Gestione del servizio di assistenza domiciliare anziani e bisognosi nonché assistenza alle persone diversamente abili, trasporto e ritiro analisi	Gestione nuclei familiari assistiti ed interventi in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge
Predisposizione e gestione delle attività procedurali intese alla concessione di misure socio assistenziali: gestione delle pratiche concernenti gli assegni familiari di bisogno e di maternità, le pratiche per il sostenimento degli affitti onerosi, crediti d'onore; predisposizione degli atti concernenti contributi ai bisognosi	Gestione provvedimenti previsti dai regolamenti in materia di assistenza e contribuzione in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge
Gestione delle iniziative sportive e ricreative comunali	gestione iniziative e ricreative secondo le tempistiche previste per legge
<b>Attività di supporto amministrativo per la gestione del Fondo di Solidarietà Alimentare</b>	Gestione Buoni spesa

## C. RISORSE TECNOLOGICHE DISPONIBILI

- 1 Personal computer dotato di stampante;
- modulistica prestampata e formulari.
- Personale esterno all'ente che interviene in convenzione;
- N. 2 automobili

## **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – AREA SECONDA**

RESPONSABILE : TRALDI Lucia

### **RISORSE UMANE:**

- Istruttore direttivo D.2 – Servizio Finanziario – Sig.ra TRALDI Lucia;
- n.1 istruttore amministrativo cat. C.4 – sig.ra SERRAO Antonella

Ore di straordinario massime da autorizzare (escluso il periodo elettorale):  
cat. C.4 n° 20 ore ;

## **UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO**

### **A. PROGRAMMI GENERALI**

- Redazione e gestione del bilancio preventivo e consuntivo;
- Risoluzioni sul controllo di gestione;
- Adempimenti in materia di bilancio, di variazioni e prelievi dal fondo di riserva;
- Adempimenti in materia di gestione dei procedimenti di spesa e di entrata;
- Adempimenti amministrativi in materia di personale;
- Adempimenti in materia di federalismo fiscale;
- Controllo gestione del servizio economato;

### **B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI**

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>
Gestione del bilancio, della spesa, dell'entrata	atti di impegno/mandati di pagamento/ reversali di incasso secondo le tempistiche previste per legge
Redazione Bilancio di Previsione, Del Conto Consuntivo – Variazioni di Bilancio - Predisposizione ed invio questionari al bilancio di previsione e al conto consuntivo	Monitoraggio pareggio finanziario con vincoli di finanza pubblica e trasmissione certificazioni al Ministero secondo le scadenze stabilite per legge
Gestione adempimenti fiscali, redazione e invio certificazioni sostituto d'imposta e modello 770 e unico; elaborazione cedolini dipendenti ed amministratori e predisposizione e versamenti oneri entro il 16 del mese successivo	Rispetto scadenze
Effettuazione dei mandati di pagamento Predisposizione ed invio certificato tempi medi di pagamento pubblica amministrazione;	Rispetto del termine di 30 gg. o di contratto
Predisposizione e gestione delle assicurazioni Revisione periodica annuale partecipate	Rinnovo polizze /gestione gare/gestione sinistri rimborsati secondo le tempistiche previste per legge Adozione piano e delibera

Trasmissione bilancio e consuntivo alla BDAP; certificazione Covid 19; Invio certificato a Sirtel; Invio certificazione annuale debiti fuori bilancio; agenti contabili; Elaborazioni statistiche SOSE, statistiche PERLA PA; statistiche patrimonio PA; conto annuale del personale e varie (predisposizione ed invio modelli CU annuali, denuncia annuale INAIL, trimestrale del personale, DMA.2 mensile, F24EP mensile, ecc.)	Rispetto dei termini
CERTIFICAZIONE COVID 19	Predisposizione, elaborazione ed invio tramite piattaforma ministeriale
<b>Gestione delle modifiche al sistema di pagamento dei servizi comunali con passaggio a PAGOPA/ App IO/Spid</b>	Gestione operativa delle diverse modalità di pagamento e delle comunicazioni agli utenti anno 2022

### C. RISORSE TECNOLOGICHE DISPONIBILI

- 1 Personal computer completo di programmi e dotato di stampante;

## **UFFICIO TRIBUTI**

### A. PROGRAMMI GENERALI

- Assistenza agli organi istituzionali;
- Commercio, attività produttive;
- Contributi associazioni;
- Gestione tributi comunali;
- Servizio segreteria
- gestione del servizio economato

### B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

Obiettivo	Indicatore
Lotta all'evasione e all'elusione fiscale : recupero annualità pregresse - gestione del tributo IMU, TASI e TARI	Svolgimento controlli ed emissione avvisi secondo le tempistiche previste per legge
Convocazioni commissioni	Rispetto scadenze secondo le tempistiche previste per legge
Gestione imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni ;	gestione pratiche senza ritardi secondo le tempistiche previste per legge
Notifiche "interne" e tenuta dell'albo pretorio e relativi registri	Effettuazione notifiche secondo le tempistiche previste per legge
Gestione del servizio economato e acquisto di beni di	gestione gare o acquisti in tempo reale

modico valore	

### C. RISORSE TECNOLOGICHE DISPONIBILI

- 1 Personal computer completo di programmi e dotato di nr. 01stampante;

## **UFFICIO SEGRETERIA**

### A. PROGRAMMI GENERALI

- Cura nell'attività di preparazione, di verbalizzazione e di esecuzione delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale;
- Velocizzazione e semplificazione di tutte le procedure nel rispetto della legittimità;

### B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

Obiettivo	Indicatore
Immediata definizione delle pratiche relative all'accesso agli atti	Gestione richieste di accesso secondo le tempistiche previste per legge
Consulenza istruttoria sulle deliberazioni degli organi collegiali e assistenza tecnica agli amministratori	redazione delibere di Giunta e Consiglio /gestione sedute Consiglio Comunale/ordinanze sindacali in tempo reale  tempestiva pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio
<b>Eventuale gestione delle sedute degli organi collegiali e delle riunioni di carattere istituzionale in modalità di videoconferenza</b>	Gestione delle diverse modalità di redazione dei verbali delle sedute degli organi collegiali e adempimenti connessi anno 2022 (fino alla cessazione dello stato di emergenza)

### C. RISORSE TECNOLOGICHE DISPONIBILI

- 1 Personal computer completo di programmi e dotato di stampante.

## **SERVIZI TERRITORIALI – MACROAREA II**



RESPONSABILE : Pietro Baldrighi

## RISORSE UMANE:

- n. 1 istruttore direttivo D.5 – Servizio Territoriale – Sig. BALDRIGHI Pietro;
- n. 1 collaboratore tecnico amministrativo cat. C.2 - Sig. RIBONI Andrea

Ore di straordinario massime da autorizzare (escluso il periodo elettorale):  
cat. C.2 n° 20 ore;

## A. PROGRAMMI GENERALI

- Manutenzione degli immobili di proprietà comunale;
- Manutenzione della rete idrica, rete fognaria e rete stradale;
- Effettuazione di interventi celeri di manutenzione finalizzati a rendere sicura la percorribilità delle strade comunali ed a diminuire il contenzioso a seguito dei piccoli incidenti.
- Responsabilità del procedimento, direzione lavori;
- Conduzione dei lavori pubblici eventualmente programmati nell' anno
- Responsabilità del procedimento , direzione lavori;
- Esecuzione dei lavori e delle forniture secondo quanto previsto dai regolamenti per l'esecuzione dei lavori in economia e per le forniture di beni e servizi in economia;
- Gestione impianti sportivi;
- Manutenzione dei servizi urbani e gestione del territorio;
- Manutenzione del cimitero comunale;
- Mantenimento dell'edilizia residenziale pubblica;
- Manutenzione degli automezzi comunali;
- Cura e gestione del verde pubblico;
- Servizio di protezione civile;
- Urbanistica, catasto;
- Sportello Unico Edilizia: edilizia privata, verde pubblico.
- Velocizzazione di tutte le pratiche edilizie e verifica di denunce di inizio attività;
- Istruttoria per pianificazione particolareggiata esecutiva, piani integrati di intervento (P.I.I.);
- Applicazione del PGT;
- Salvaguardia del territorio e dell'ambiente sotto il profilo ecologico;
- Mantenimento e miglioramento dello standard dei servizi erogati per la raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Redazione e conservazione dei contratti e delle convenzioni

## B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

Obiettivo	Indicatore
Opere pubbliche e interventi	redazione progetti previsti nel piano OO.PP.
Realizzazione dei "piccoli" interventi di manutenzione delle sedi stradali, quali ripristino buche, rappezzi asfalto, inghiaiostrade sterrate, pulizia caditoie stradali, ecc, sia attraverso interventi in amministrazione diretta che in appalto	Svolgimento interventi in tempo reale
Gestione del servizio di sgombroneve per i mesi invernali	Gestione interventi in tempo reale
Ottimale gestione del servizio di pulizia strade e manutenzione verde pubblico attraverso anche una puntuale gestione e programmazione dei servizi	Gestione interventi in tempo reale

offerti dalla ditta Globo Dimensione Verde (aggiudicataria del servizio di che trattasi)	
Monitoraggio continuo del territorio (capoluogo, frazione e cascine) per la verifica di eventuali disservizi e relativa soluzione ed esecuzione di interventi mirati	gestione segnalazioni /interventi in modo immediato
Mantenimento del cimitero in uno stato funzionale e decoroso;	concessione tombe/ interventi e sopralluoghi
Riduzione tempi di attesa permessi di costruire e DIA	Svolgimento controlli e redazione atti secondo le tempistiche previste per legge
Predisposizione delle ordinanze di necessità	Predisposizione ordinanze secondo le tempistiche previste per legge o di contigenza
Controllo adempimenti contrattuali per il servizio di raccolta differenziata e smaltimento R.S.U.	Controlli costanti e in tempo reale
Gestione ordinaria e riordino della piazzola ecologica	interventi e sopralluoghi in tempo reale
Azione di sensibilizzazione alla raccolta differenziata dei rifiuti mediante attività informativa ed educativa rivolta alla popolazione	Organizzazione assemblee pubbliche/ depliant/iniziative ritenute opportune
Gestione pratica per la destinazione agli edifici di culto oneri d'urbanizzazione secondaria	secondo le tempistiche previste per legge
Gestione del procedimento riguardante le attività produttive mediante il raccordo delle pratiche in convenzione con lo sportello unico del Comune di Codogno	secondo le tempistiche previste per legge

### C. RISORSE TECNOLOGICHE DISPONIBILI

- N.1 personal computer dotato di stampante, n.1 motocarro –n.1 trattorino rasaerba;

---

#### PER TUTTI GLI UFFICI

##### Obiettivi trasversali

Attuazione delle misure previste dal piano di prevenzione della corruzione

Verifiche effettuate dal responsabile per la prevenzione della corruzione (relazione annuale)

Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione

---

Per ogni servizio, sarà redatta apposita relazione dai responsabili di servizio in collaborazione con il personale del proprio settore.