

Comune di Pavone del Mella
Provincia di Brescia

**PIANO RISORSE E OBIETTIVI
INTEGRATO CON IL
PIANO DELLA PERFORMANCE
TRIENNIO 2021/2023**

Approvati con deliberazione G.C. nr. 77 del 16/06/2021

Allegato a)
PIANO RISORSE E OBIETTIVI
2021

Il Piano delle risorse coincide con il PEG PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE approvato con delibera della Giunta comunale n. 42 del 31.03.2021 e successive modifiche a cui si rimanda.

Allegato b)

PIANO DELLA PERFORMANCE

2021/2022

PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione,
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.)
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

PRINCIPI GENERALI

1. Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) **Predefinito:** i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) **Chiaro:** il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) **Coerente:** i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) **Veritiero:** i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) **Trasparente:** il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) **Legittimo e legale:** il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) **Integrato all'aspetto finanziario:** il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del

150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

- 8) **Qualificante:** il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) **Formalizzato:** il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) **Confrontabile e flessibile:** la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento.
- 11) **Pluriennale, annuale e persino infrannuale** nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

2. Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) **Predefinito:** devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- 2) **Definito nei ruoli:** devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- 3) **Coerente:** ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) **Partecipato:** devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) **Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria:** gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

3. Processo di definizione e struttura del piano

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Analisi del contesto esterno;
- b) Analisi del contesto interno;
- c) Strategie e degli obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Pavone del Mella confina con i Comuni di Gottolengo, Pralboino, Cigole, Leno e Milzano.

Il Comune è collocato nel contesto territoriale della Bassa Bresciana, in piena Pianura padana.

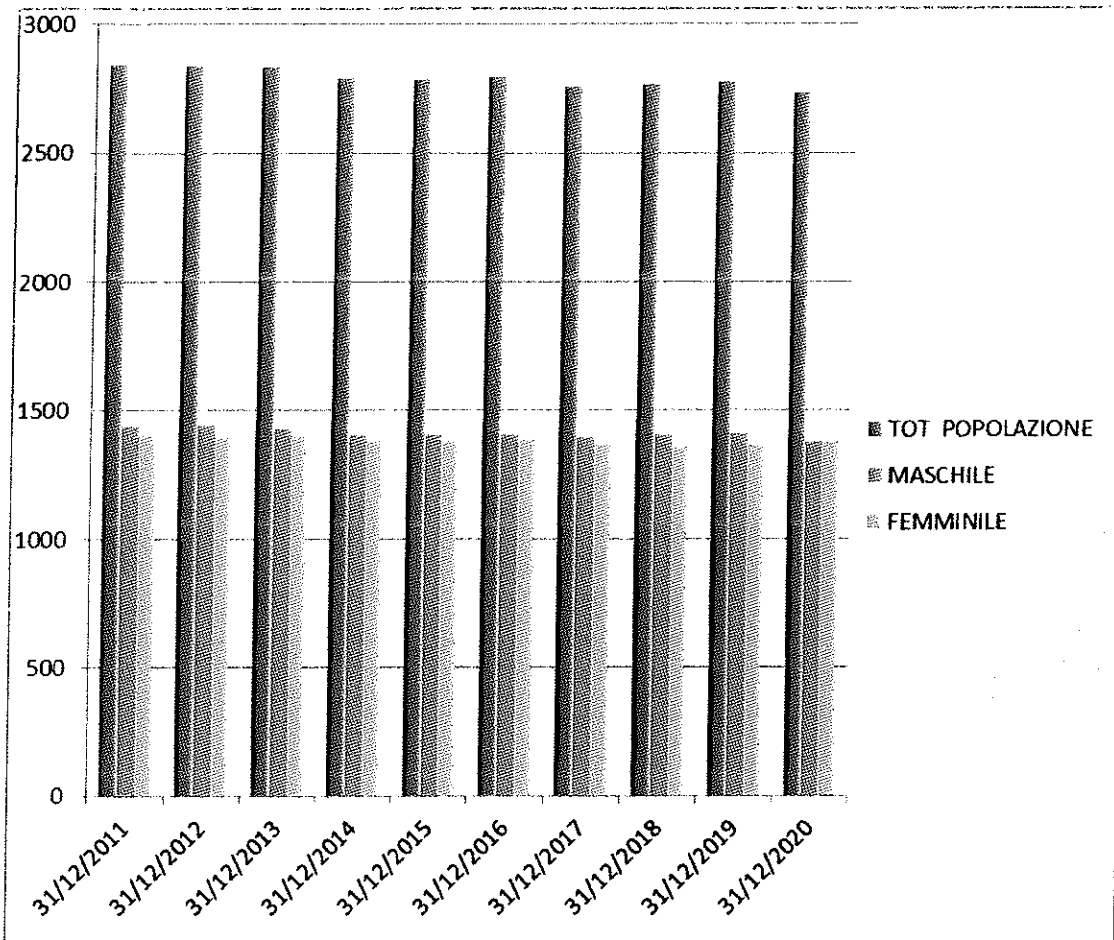
Dal punto di vista della gestione amministrativa, il Comune ha un'ormai consolidata esperienza di collaborazione nell'ambito di convenzioni e funzioni associate con altri Comuni. Da tempo – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – ha scelto la strada della cooperazione per garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello.

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	11.74 kmq
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2020	2733

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Micro nido gestito da Associazione Mons. Davini	1
Scuole materne gestito da Associazione Mons. Davini	1
Scuola primaria	1
Scuole secondaria di primo grado	1
Strutture sportive comunali	1
Biblioteche	1
Case di riposo	0
	0

POPOLAZIONE PERIODO 2011 – 2020

RESIDENTI DAL 2011 AL 2020			
DATA	POPOLAZIONE TOTALE	MASCHI	FEMMINE
31/12/2011	2841	1436	1405
31/12/2012	2836	1442	1394
31/12/2013	2831	1431	1400
31/12/2014	2788	1406	1382
31/12/2015	2786	1405	1381
31/12/2016	2793	1406	1387
31/12/2017	2759	1394	1365
31/12/2018	2765	1405	1360
31/12/2019	2774	1410	1364
31/12/2020	2733	1375	1375



B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Mandato amministrativo: 2019/2024

Sindaco: Mariateresa Vivaldini

Giunta:

- Gloria Baronchelli (vicesindaco)
- Erika Zucca (assessore esterno)

Organizzazione interna dell'ente

Segretario comunale in convenzione con altri Comuni dott. Petrina Antonio (responsabile Area Amministrativa)

Responsabili di area: n. 2

- Area Tecnica Manutentiva: Geom Facchetti Luca dipendente
- Area Economico-finanziaria, affari generali e tributi: rag. Caterina Gatti

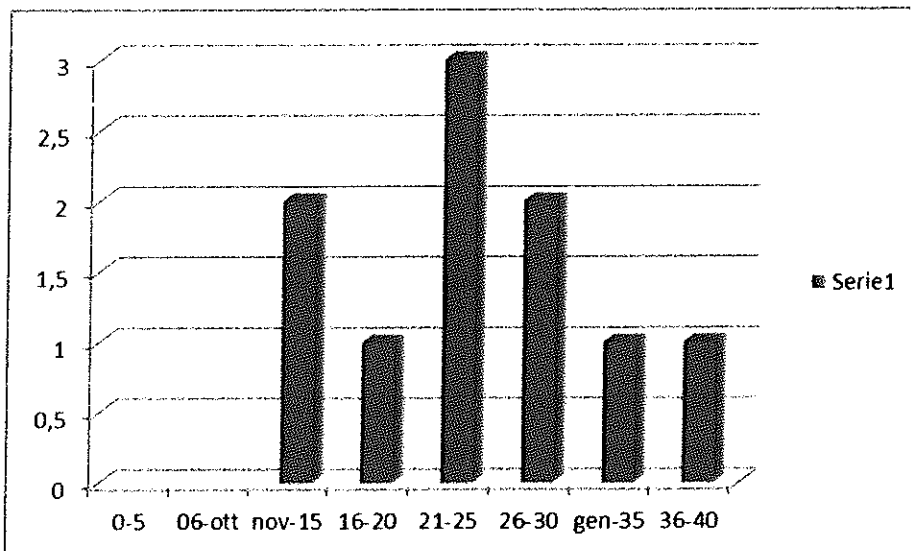
Responsabile di settore Vigilanza- nell'Area Amministrativa : Comandante Caraffini Nicola

Dipendenti comunali: n. 10, di cui n. 1 part time alla data del 31.12.2020

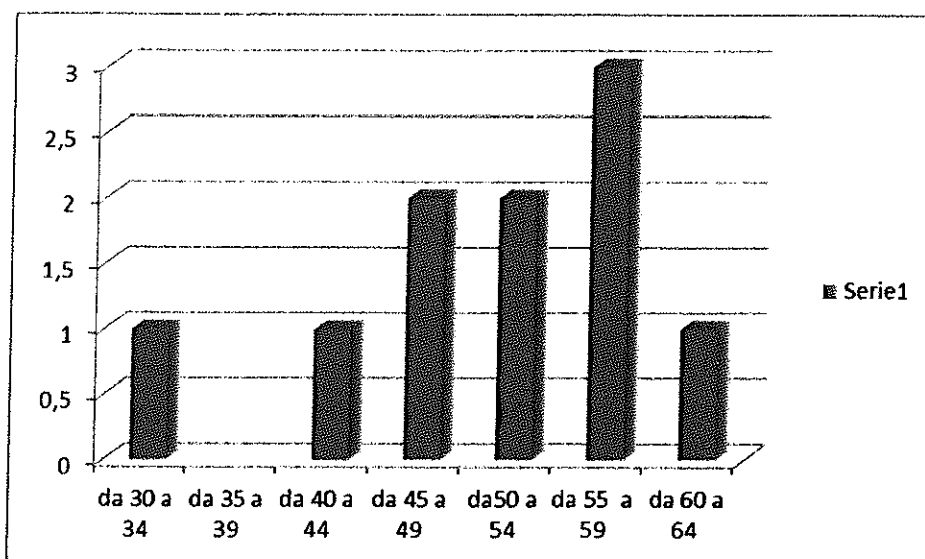
N.	Area	N.MATRICOLA	Cat.	Profilo professionale	Rapporto lavoro
1	Contabile	2	D5	Istruttore direttivo	Tempo pieno e indeterminato
2	Contabile	4	C3	Istruttore tributi commercio	Tempo pieno e indeterminato
3	Contabile	7	B7	Collaboratore Professionale-ragioneria protocollo	Tempo pieno e indeterminato
4	Tecnica	17	D3	Istruttore direttivo	Tempo pieno e indeterminato
5	Tecnica	35	C2	Istruttore Tecnico	Tempo pieno e indeterminato
6	Tecnica	9	B7	Autista scuolabus Messo e operaio specializzato	Tempo pieno e indeterminato
7	Tecnica	11	B3	Operaio specializzato	Tempo pieno e indeterminato
8	Tecnica	10	B4	Operaio specializzato	Tempo pieno e indeterminato
9	Amministrativa	4	C5	Istruttore segreteria-protocollo	Tempo pieno e indeterminato
10	Amministrativa	32	C1	Istruttore servizi demografici	Tempo part-time 35 ore e indeterminato

Lavoratori socialmente utili utilizzati
Nessuno

dipendenti distribuito per classi di anzianità di servizio							
	da 0 a 5	da 6 a 11	da 11 a 15	da 16 a 20	da 21 a 25	da 26 a 30	da 31 a 35
			2	1	3	2	1



dependenti distribuito per classi di età						
da 30 a 34	da 35 a 39	da 40 a 44	da 45 a 49	da 50 a 54	da 55 a 59	da 60 a 64
1		1	2	2	3	1



Servizi gestiti in forma associata/convenzione

- POLIZIA LOCALE con i Comuni di Leno (Capofila), Pralboino, Seniga, Milzano e San Gervasio Bresciano;
- SUAP Sportello unico attività produttive con CCIAA: "IMPRESA IN UN GIORNO "
- FUNZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE Comune capofila Borgo San Giacomo
- SEGRETERIA COMUNALE, Comune capofila Borgo San Giacomo
- TRASPORTI SOCIALI - CONSEGNA PASTI A DOMICILIO –PEDIBUS MENSA con Associazione Pensionati di Pavone del Mella O.D.V.
- FORNITURA PASTI A DOMICILIO con la Fondazione Longini Morelli di Pralboino
- Convenzione per la gestione degli impianti sportivi con le società sportive ASD CALCIO PAVONESE e la ASD Planet Gym
- Convenzione con il comune di Sarezzo (capofila) e altri per il servizio CIAB informagiovani

- Convenzione con il comune di Cigole per le spese gestione Scuola secondaria di Primo Grado
- Convenzione con la ASST del Garda per il centro prelievi aperto a tutti cittadini
- Convenzione con i comuni di Pralboino, Cigole e Milzano e il Gruppo Cultura Ambiente per la gestione del parco Mella morta
- Convenzione con i comuni di Cigole e il Gruppo Cultura Ambiente Il Fauno per la gestione del Vivaio Semenzaio.
- Convenzione con la Caritas Parrocchiale per la gestione del Centro Diurno per anziani "Santa Scolastica" in memoria di Don Guido Merlini.
- Convenzione con la Scuola dell'Infanzia per la mensa a tutti gli ordini di scuola e ai dipendenti comunali
- Convenzione con la Comunità Montana della Valle Trompia per la gestione associata RIM.
- Convenzione con i CAAF CGIL CISL ACLI per le gestioni dei Bonus sociali

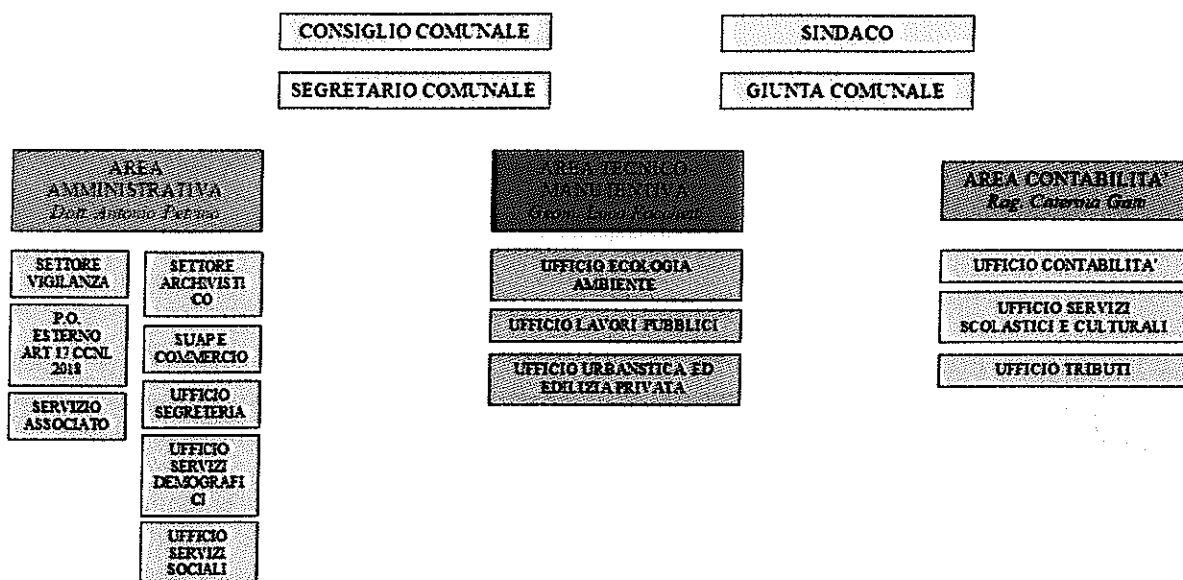
Servizi affidati a organismi partecipati o altri soggetti

- SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI con l'Azienda Territoriale per i Servizi alla persona Ambito 9 Ghedi (Sad – ad personam scolastico, servizio sociale professionale, etc....)
- CONSORZIO INTERCOMUNALE BRESCIANO BIBLIOTECARIO comune di Manerbio capofila per la gestione dei prestiti librari
- COGES spa di San Gervasio Brescia per il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti
- Cooperativa Sociale la Coccinella arl onlus servizio di gestione servizi funebri .

Organigramma



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA



C) STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI

Il mandato istituzionale

Come sancito nell'atto statutario il Comune di Pavone del Mella rappresenta la comunità residente nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Al di là del rapporto di residenza, rappresenta e cura gli interessi, promuovendone lo sviluppo, delle persone singole ed associate che abbiano con il Comune rapporti diversi da quello di residenza nei limiti ed in relazione a tali rapporti.

La missione dell'Ente

La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2019/2024 presentato al Consiglio comunale in data 06.06.2019 e riportato dettagliatamente nella delibera n. 24.

L'attività dell'Amministrazione Comunale sarà tesa ad avvicinare e coinvolgere sempre di più persone in un

ruolo attivo ed utile per la collettività, promuovendo migliorie ed innovazioni indispensabili per adattarci alla vita futura, ma senza snaturare il nostro comune, il suo territorio, o minacciare la salute dei cittadini.

DEFINIZIONE DEI PIANI D'AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

I piani di azione e gli obiettivi operativi sono dettagliatamente descritti ed elencati nel DUP approvato dal Consiglio comunale con atto n. 16 del 31.03.2021 .

Il Piano delle performance integra gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione PEG approvato dalla Giunta comunale con atto n. 42 del 31.03.2021 ;

Sono identificate le seguenti aree/servizi sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa illustrata nei precedenti paragrafi:

- Area Amministrativa
- Area Tecnico manutentiva
- Area contabile Finanziaria
- Area Amministrativa- settore vigilanza

PRECISAZIONI EMERGENZA COVID 19

Prima di introdurre il Piano della Performance 2021/2022 occorre richiamare l'impatto che la situazione di limitata operatività dell'intero Paese causata dalla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha avuto ed avrà, nell'anno in corso, anche sulle attività e sui servizi erogati dall'Ente sull'intero territorio comunale.

L'Organizzazione Mondiale della Sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale. A seguito di ciò è ritenuta la straordinaria necessità ed urgenza di emanare disposizioni per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, adottando misure di contrasto e contenimento alla diffusione del predetto virus, il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 ha previsto, tra le altre misure, all'art.2 comma d), anche la "sospensione dei servizi educativi dell'infanzia e delle scuole di ogni ordine e grado, nonché della frequenza delle attività scolastiche e di formazione superiore, compresa quella universitaria, salvo le attività formative svolte a distanza".

Questa misura risulta ulteriormente in vigore per il territorio lombardo .

Tutte le amministrazioni pubbliche sono state chiamate ad una comune presa di responsabilità per far fronte all'emergenza sanitaria, ed è stato chiesto di operare in ottica di prevenzione e contenimento della diffusione dell'infezione da coronavirus (COVID-19) attivando, in forma generalizzata il lavoro agile. Tale modalità di lavoro, per i piccoli Comuni, risulta non praticabile, in quanto il poco personale presente deve far fronte alle necessità dei servizi essenziali (vedasi ordinanze sindacali che individuano nel tempo tutti i servizi essenziali del Comune e la necessità di lavoro in presenza) per non creare disservizi e disagi alla comunità, già duramente colpita dal virus.

Pertanto il Piano delle Performance 2021, in primis, dovrà tenere conto della riorganizzazione dei vari servizi essenziali nei lunghi periodi di lockdown e di emergenza sanitaria.

Tutti i dipendenti sono coinvolti in questo processo di riorganizzazione del lavoro per farsi carico dei maggiori sforzi richiesti.

Obiettivi trasversali comuni a tutti i settori - 2021

L'Amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Responsabile di Settore per l'area di competenza, ha individuato i seguenti due obiettivi strategici da realizzare:

1. Trasparenza

Denominazione	Trasparenza	
Descrizione sintetica	Adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – sez. trasparenza	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascun area	31.12.2021	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	

2. Prevenzione della corruzione

Denominazione	Prevenzione della corruzione	
Descrizione sintetica	Attuazione delle misure anticorruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascun area	31.12.2021	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	

D) DEFINIZIONE DEI PIANI D'AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Area Amministrativa	
affari generali che comprende segreteria protocollo, servizi sociali, demografici- commercio	
Responsabile Segretario comunale dott. Petrina Antonio	
Risorse assegnate : N. MATRICOLA 2/17/4/32/5/35	
Obiettivo 1: Politiche a supporto attività istituzionali	Supporto al funzionamento Organi Istituzionali; Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali, le attività del Consiglio e della Giunta Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari;
	Gestione associata delle funzioni;
Obiettivo 2: Segreteria	Elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; Adempimenti relativi alla gestione dei contratti (registrazioni, vidimazione repertorio, pagamento imposte, ecc.); Sovrintendenza sull'attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013; Pone in essere i provvedimenti che attengono alla macro – organizzazione dell'ente; Gestione del servizio mensa e trasporto scolastico
Obiettivo 3: Politiche a favore diffusione della cultura	Gestione dell'organizzazione manifestazioni di caratteri civico, patriottico, culturale in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio. Organizzazione manifestazioni culturali
Obiettivo 4: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Gestione programmazione manifestazioni di caratteri sportivo in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio; Gestione prenotazioni palestra comunale.
Obiettivo 5: Servizi sociali	Servizi per l'infanzia e per i minori, di prevenzione e riabilitazione, di assistenza pubblica alla persona, invalidi civili; Gestione nuova modalità di calcolo quote di compartecipazione al servizio di assistenza domiciliare; Collaborazione con assistente sociale per monitoraggio situazione delle famiglie in stato di disagio economico; Adempimenti con Azienda Territoriale per i servizi alla Persona / Ambito 9 di Ghedi.
Obiettivo 6: Servizi sportello unico, attività produttive-agricoltura.	Gestione pratiche commercio; SUAP: attività di mero raccordo fra lo Sportello centrale e gli uffici comunali di volta in volta chiamati ad intervenire nel procedimento unico per il rilascio di pareri o nulla osta di propria pertinenza. Gestione dei procedimenti relativi a fiere e mercati.
Obiettivo 7: Servizio protocollo	Servizio di gestione documentale e gestione del protocollo generale.

Obiettivo 8: Trasparenza	Stesura e pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio e nell'area di Amministrazione trasparente; Normativa sulla trasparenza- piano triennale e aggiornamento sito; Attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla legge 190/2012.
Obiettivo 9: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Atti di stato civile; Eventi anagrafici; Rilascio carte d'identità, certificati vari e atti anagrafici; Adempimenti relativi al servizio elettorale; Donazione organi.
Obiettivo 10: Servizio cimiteriale	Stesura e controllo dei contratti cimiteriali; Tumulazioni ed estumulazioni.

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1: Servizi sociali	Dr. Antonio Petrina	31/12/2021	n. monitoraggi situazioni delle famiglie in stato di disagio economico
2 Affari generali	Dr. Antonio Petrina	31/12/2021	n. delibere- n. determine e provvedimenti vari
3 Protocollo	Dr. Antonio Petrina	31.12.2021	n. atti in entrata e uscita- gestione della pec
4. Commercio	Dr. Antonio Petrina	31.12.2021	n. pratiche istruite
5: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Dr Antonio Petrina	31/12/2021	n. statistiche mese- anno n. carte d'identità n. servizi elettorali n. certificati anagrafici

Obiettivi Dipendenti	N. MATRICOLA Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1: Politiche a supporto attività istituzionali	N. 2/ 17 / 4	31/12/2021	n. delibere-determine n. decreti-ordinanze
2: Segreteria	N. 4/ 5	31/12/2021	n. contratti redatti e registrazioni anche contratti cimiteriali
3: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	N. 4	31/12/2021	n. manifestazioni
4: Servizi sociali	N. 2 e N, 4 e assistente sociale	31/12/2021	n. pasti erogati n. minori assistiti n. sad attivati n. monitoraggio statistiche del sociale n. richiesta contributi
5: Servizi sportello unico, attività produttive- agricoltura.	N. 5	31/12/2021	n. pratiche istruite
6: Servizio protocollo	N. 5 / 7	31/12/2021	n. protocolli

7. Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	N. 32	31/12/2021	n. statistiche mese-anno n. carte d'identità n. servizi elettorali n. certificati anagrafici
8: Servizio cimiteriale	N. 32 / 5	31/12/2021	n. contratti n. pratiche su interventi n. permessi

Area Tecnico-manutentiva	
Responsabile Geom Luca Facchetti	
Risorse assegnate N. 35 / 9 / 11 / 10 -	
Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Progettazione e realizzazione delle opere pubbliche così come programmate dall'organo politico e come risultante dal piano OO.PP.; Aggiornamento periodico dell'avanzamento delle opere pubbliche con il monitoraggio degli investimenti inseriti sia nel programma annuale (al di sopra del valore di €. 100.000,00) che al di sotto di tale soglia; Attività di progettazione relativa ad opere di intervento sul patrimonio pubblico; Vigilanza sul patrimonio comunale e su tutte le opere pubbliche in progettazione ed in fase di realizzazione; Gestione amministrativa e vigilanza beni demaniali e patrimoniali di proprietà dell'ente.
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del demanio comunale, con particolare riferimento alla garanzia delle condizioni igienico-sanitarie, di sicurezza, agibilità e manutenzione delle strutture scolastiche; Adempimenti e le verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 81/2008 etc.); Gestione, controllo e manutenzioni degli impianti di pubblica illuminazione e riscaldamento.
Obiettivo 3: Sicurezza sul lavoro	Gestione della Formazione del personale e dell'organizzazione delle visite mediche periodiche obbligatorie.
Obiettivo 4: Rilascio autorizzazioni	Stesura pratiche SCIA-DIA, permessi da costruire, incasso diritti di segreteria e monitoraggio pratiche edilizie.
Obiettivo 5: Servizio tutela ambientale	Funzioni di cui all'art. 18 del D.lgs. 81/2008; Funzioni in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti; Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, manutenzione ordinaria del cimitero con particolare riferimento agli interventi di piccola manutenzione.

Obiettivo 6: Servizio urbanistica	Gestione degli strumenti urbanistici vigenti, Applicazione (misure di salvaguardia) del PGT; Analisi, studio della pianificazione urbanistica; Predisposizione degli atti ordinari per la gestione delle problematiche del settore agricoltura, promozione e cura del verde pubblico; Piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali.
Obiettivo 7: Servizio edilizia privata	Attuazione del Piano di insediamenti Produttivi sia di iniziativa privata che pubblica; Iniziativa e le attività necessarie per il regolare funzionamento dello sportello unico dell'edilizia.
Obiettivo 8: Protezione civile	Collaborazione con organi statali, regionali e provinciali, supporto logistico ed amministrativo.

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1:Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Geom Luca Facchetti	31/12/2021	n. progetti seguiti n. stato avanzamento lavori
2:Sicurezza sul lavoro	Geom Luca Facchetti	31/12/2021	n. giornate formazione organizzate n. giornate visite mediche
3:Rilascio autorizzazioni	Geom Luca Facchetti	31/12/2021	n. SCIA – DIA – Permessi a costruire
4:Servizio urbanistica	Geom Luca Facchetti	31/12/2021	n. interventi sul verde pubblico n. interventi per calamità naturali n. analisi pianificazione urbanistica
5:Servizio edilizia privata	Geom Luca Facchetti	31/12/2021	n. atti sportello unico edilizia

Obiettivi Dipendente	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1:Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	N. 17	31/12/2021	n. progetti seguiti n. stato avanzamento lavori
2:Sicurezza sul lavoro	N. 17	31/12/2021	n. giornate formazione organizzate n. giornate visite mediche
3:Rilascio autorizzazioni	N- 35	31/12/2021	n. SCIA – DIA – Permessi a costruire
4:Servizio urbanistica	N- 35	31/12/2021	n. interventi sul verde pubblico n. interventi per calamità naturali n. analisi pianificazione urbanistica
5:Servizio edilizia privata	N- 35	31/12/2021	n. atti sportello unico edilizia
Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1:Gestione beni demaniali e patrimoniali	N. 11	31/12/2021	n. manutenzioni

2:Servizio tutela ambientale	N.- 11	31/12/2021	n. interventi
3:Protezione civile	N. 11	31/12/2021	n. interventi supporto
4. Notifiche	N. 9		
5 Scuolabus	N. 9	31/12/2021	Come da calendario da Pds

Area Contabile	
Responsabile Rag. Caterina Gatti	
Risorse assegnate N. 7 / 5 / 4	
Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	<p>Attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;</p> <p>Cura della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme legislative, regolamentari e statutarie;</p> <p>Predisposizione dei documenti contabili di programmazione e rendicontazione dell' Ente (bilancio di previsione – PRO e rendiconto di gestione con relativi allegati; variazioni di bilancio; gestione contabile delle entrate e delle spese con costante monitoraggio degli equilibri di bilancio; adempimenti periodici obbligatori quali ricognizione degli equilibri di bilancio, variazione di assestamento generale, trasmissione dati alla corte dei conti tramite il sistema S.I.R.E.C.O. – Con.Te); Monitoraggio periodico della situazione della cassa, dei pagamenti ai fornitori, situazione dei mutui con riferimento agli interessi di ammortamento;</p> <p>Monitoraggio Piattaforma Crediti Commerciali MEF</p> <p>Gestione nuova contabilità armonizzata; Trasmissione bilancio previsione e Rendiconto su piattaforma BDAP</p> <p>Monitoraggio pareggio di bilancio</p> <p>Coordinamento ed affiancamento all'attività del tesoriere comunale e dell' organo di revisione (verifiche trimestrali di cassa); liquidazioni trimestrali IVA; monitoraggio e prelievi dai conti correnti postali.</p> <p>Gestione giuridica ed economica del personale dipendente, in particolare provvede allo studio ed all'applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati, ad istruire tutti gli atti inerenti l'assunzione del personale, il percorso di carriera, il collocamento a riposo, la gestione ed il continuo aggiornamento dei fascicoli personali, la gestione delle presenze, delle assenze, l'invio mensile delle stampe delle presenze ai responsabili per il controllo del personale loro assegnato;-</p> <p>Gestione sito internet per quanto attiene l'area contabile</p>
Obiettivo 2: Servizio Economato	<p>Emissione buoni Economo e rendicontazione trimestrale;</p> <p>Messa in campo di azioni tali da conseguire risparmi sulle forniture di beni e servizi.</p>
Obiettivo 3: Politiche tributarie	<p>Gestione delle entrate tributarie del Comune (Imu-Tasi);</p> <p>Gestione, riscossione e controllo in forma diretta della tassa rifiuti; Gestione nuovo CU</p> <p>Verifica i corretti adempimenti in materia di imposte e tributi comunali e aggiornamento banche dati tributarie</p>
Obiettivo n. 4 :politiche a favore diffusione della cultura e istruzione	<p>Predisposizione manifestazioni con ass.to cultura ,</p> <p>iscrizioni servizi scolastici</p> <p>PDS</p>

	servizi assistenza ad personam e relative richieste _dote Scuola Dote Sport
--	---

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Rag. Caterina Gatti	31/12/2021	n. certificazioni n. monitoraggi pareggio bilancio n. trasmissione dati a Con.Te – Sireco- BDAP –SICO –Portale federalismo fiscale
2: Politiche tributarie	Rag. Caterina Gatti	31/12/2021	n. accertamenti tributari recupero evasione ICI-IMU-TASI-TARSU-TARES-TARI
3. Gestione del Personale	Rag. Caterina Gatti	31/12/2021	Stipendi mensili n. pratiche pensione con ditta incaricata n. statistiche relative al personale (relazione al conto e Conto annuale SICO – quota 100- assenze personale- INAIL etc)
4: Politiche a favore diffusione della cultura e istruzione	Rag. Caterina Gatti e	31/12/2021	n. manifestazioni iscrizioni servizi scolastici PDS n. servizi assistenza ad personam e relative richieste _dote Scuola Dote Sport

Obiettivi Dipendenti	N. MATRICOLA Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	N.2	31/12/2021	n. determine n. atti inerenti a bilancio previsione, consuntivo e variazioni – statistiche diverse relative all'Area
2. Politiche di attività finanziaria e contabile –	N. 7	31/12/2021	n. ordinativi di incasso n. ordinativi di pagamento n. Fatt. registrate controllo DURC , riconciliazioni PagoPa
2. Gestione del Personale	N. 7	31/12/2021	n. elaborazione cartellini dipendenti
3. Servizio Economato	N. 4	31/12/2021	n. buoni
4. Politiche tributarie	N. 5	31/12/2021	n. ruoli emessi e gestione pratiche IMU TARI e altri tributi
5. Politiche a favore diffusione della cultura e istruzione	N. 4 / 5	31.12.2021	n. manifestazioni iscrizioni servizi scolastici PDS n. servizi assistenza ad personam e relative

			richieste _dote Scuola Dote Sport
--	--	--	--------------------------------------

Area Polizia Locale	
Responsabile di Settore COMANDANTE CARAFFINI NICOLA (GESTIONE ASSOCIATA CON LENO)	
Risorse assegnate AGENTE PL in CONVENZIONE	
Obiettivo 1: Polizia amministrativa e giudiziaria	Iniziativa necessarie per evadere le richieste e le esigenze dei cittadini in relazione ai servizi di competenza; Attività miranti al controllo del rispetto delle normative circa l'esercizio del commercio, la lotta all'abusivismo commerciale, attraverso servizi di prevenzione e repressione di situazioni illegali; Vigilanza sulle costruzioni che si eseguono nel territorio comunale, al fine di assicurare la rispondenza alle vigenti norme legislative e regolamentari, alle prescrizioni del Piano di Governo del Territorio, alle modalità fissate in permessi ed autorizzazioni diverse; Servizio di notifica atti.
Obiettivo 2: Polizia stradale	Prevenzione e repressione di tutti gli illeciti comportamentali; Complesso delle attività tese a disciplinare la circolazione stradale, a garantire in generale la sicurezza del territorio e lo svolgimento ordinato di manifestazioni, cortei, fiere etc.
Obiettivo 3: Controllo del territorio	Attività finalizzate alla prevenzione, al controllo e alla repressione della microcriminalità, nonché al controllo del territorio in concorso con le altre forze dell'ordine; Controlli di natura ambientale e relativi alla sicurezza del cittadino e alla sicurezza stradale.

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale*	Scadenza	Indicatori
1:Polizia amministrativa e giudiziaria	Agente PL	31/12/2021	n. atti notificati
2:Polizia stradale	Agente PL	31/12/2021	n. verbali n. servizi
3:Controllo del territorio	Agente PL	31/12/2021	n. sinistri rilevati n. servizi per funerali

*Dipendente in convenzione con il Comune di San Gervasio Bresciano , titolare.

E) FINALITÀ:

L'attività del Comune di Pavone del Mella tende al perseguimento delle seguenti finalità:

- *Assicurazione dei servizi di competenza del Comune, al più alto grado possibile di correttezza, completezza, tempestività;*
- *Azione improntata ad imparzialità e trasparenza;*
- *Attenzione al rispetto dei principi di indispensabilità, necessità, proporzionalità, pertinenza, non eccedenza nel trattamento dei dati personali dei cittadini;*

- *Monitoraggio e controllo dell'attività;*
- *Promozione della partecipazione dei cittadini e analisi delle istanze provenienti dall'utenza;*
- *Preferenza dell'utilizzo delle tecnologie informatiche rispetto alla forma cartacea nei processi di lavoro e nelle comunicazioni;*
- *Chiarezza, correttezza e semplicità del linguaggio scritto e parlato nei rapporti con entità cittadine;*
- *Responsabilizzazione e formazione del personale;*
- *Ottimizzazione dell'iter dei procedimenti.*

Luoghi privilegiati di incontro tra l'ente e i cittadini clienti-fruitori dei diversi Servizi articolati nei seguenti servizi:

- *Informazione e Relazione con i cittadini;*
- *Attività demografiche;*
- *Assistenza sociale e istruzione;*
- *Biblioteca;*
- *SUAP - che si occupa di industria, commercio, artigianato, agricoltura, servizi;*
- *Tributi;*
- *Edilizia privata – urbanistica;*
- *Ambiente;*
- *Manutenzioni e lavori pubblici;*
- *Polizia Locale.*

Le scelte dell'Amministrazione Comunale sono finalizzate a creare una rete di servizi territoriali, la più varia possibile nell'offerta e in grado di rispondere efficacemente alle esigenze sempre più complesse della popolazione, con particolare riguardo alle sue componenti più deboli sia da un punto di vista socio-familiare che sotto l'aspetto economico.

Appare tuttavia sempre più evidente come, nonostante la sensibilità degli amministratori, risulti sempre più arduo garantire e potenziare il sistema dei servizi in una fase di continua restrizione delle risorse e di incremento dei vincoli di spesa.

Stante questa situazione, che speriamo possa trovare spazi di miglioramento, l'obiettivo generale è quello di continuare a garantire i servizi alla cittadinanza, nella convinzione che essi rappresentano uno standard irrinunciabile, un diritto del cittadino.

F) COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web istituzionale.

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle contenute nel fondo produttività che annualmente viene approvato.