

# COMUNE DI PALESTRO

## Provincia di Pavia

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### ANNI 2021/2023

#### Allegato alla Deliberazione di Giunta n. 46 del 04/08/2021

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) corrisponde agli atti di programmazione costituiti dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - Bilancio di previsione.

In adempimento a tali atti occorre adottare procedure e piani esecutivi coerentemente con le esigenze di questo Ente procedendo alla ripartizione dei capitoli di spesa e di entrata per i servizi così individuati:

SERVIZIO DEMOGRAFICO E STATISTICO - AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO POLIZIA LOCALE
SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO
SERVIZIO TECNICO - TERRITORIO E AMBIENTE

ed assegnando le risorse finanziarie risultanti dal bilancio 2021/2023.

In questo contesto organizzativo sono di rilievo anche le figure dei Responsabili dei Procedimenti e si richiamano le disposizioni regolamentari sul procedimento amministrativo.

Si rileva che:

- a) le risorse strumentali assegnate sono quelle indicate nell'inventario approvato;
- b) i responsabili dei servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza/economicità (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione);
- c) nelle procedure contrattuali si dovrà seguire la normativa vigente in materia;
- d) i responsabili dei servizi, nell'assunzione delle determinazioni, devono seguire le modalità operative e procedurali previste dal vigente regolamento di contabilità e dalle vigenti disposizioni di legge;
- e) i responsabili dei servizi e i responsabili di procedimento devono individuare un ordine temporale, per esigenze urgenti e improrogabili, per gli impegni e le liquidazioni per forniture di lavori e servizi in economia;

L'attività di coordinamento e di supervisione tra le unità operative è svolta dal Segretario Comunale. L'assetto organizzativo del Comune e il perdurare di limitate risorse finanziarie, che lasciano pochi margini di manovrabilità, gli obiettivi sono quelli individuati come **"obiettivi generali"** finalizzati:

- alla razionalizzazione dei servizi resi secondo criteri di efficienza ed economicità;
- allo snellimento procedurale e alla semplificazione;
- all'adozione di strategie che promuovono l'autonomia operativa e funzionale degli uffici.

Il presente documento si riconduce al sistema di valutazione e misurazione della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009 per quanto applicabili ai Comuni.

## **DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

**Affari generali – U.R.P. - servizi demografici – servizio elettorale – servizi statistici – Stato Civile e Ufficio Leva**

**Dipendente: Capra Piero**

<b><u>DESCRIZIONE DELL'OBIECTIVO</u></b>	Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e realizzazione delle iniziative programmate, in modo particolare: - Controlli interni e regolarità amministrativa - Miglioramento accessibilità agli Uffici per gli utenti e pubblicazione regolare atti, moduli e avvisi sul sito web istituzionale - Assicurare la corretta continuità dell'erogazione dei servizi nonostante le normative anti contagio da Covid-19 - Gestione regolare servizio elettorale ed eventuali tornate elettorali - Pratiche Stato Civile (Atti Nuove Disposizioni – Unioni Civili – Separazioni / Divorzi) D.A.T. - Conferimento Cittadinanze stranieri 18enni Art.4 L. 91/1992 e Attestazioni Sindacali minori Art. 14 - Ufficio Leva / Ruoli Matricolari - Pratiche seppellimento / Trasporti Funebri / Cremazioni – Con il supporto degli Uffici Tecnico, Ragioneria ed Anagrafe, e sulla scorta della documentazione presente in archivio, riordino Concessioni Cimiteriali, al fine di risalire ai titolari ed agli occupanti. - Protocollo Istituzionale - Gestione Depositi / Notifiche Tribunale – Agenzia delle Entrate e consegne all'utenza
--	--

## **PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Assistenza e gestione nelle procedure per gli organi istituzionali – rapporti con Prefettura
  - Gestione archivio
  - Acquisto di beni e servizi per il funzionamento degli uffici
  - Gestione Anagrafe / Elettorale in assenza del collega Zambelli
  - Adempimenti straordinari: elezioni e referendum
  - Stato Civile – Atti di Morte – Matrimonio – Pubblicazioni Matrimonio – Atti di Nascita – Cittadinanze stranieri - Separazioni / Divorzi – Unioni Civili – D.A.T. – Celebrazioni
  - Protocollo – ricezione Atti
  - Centralino telefonico – Sportello al pubblico 8.00 / 14.00
- Gestione Servizio Portineria a mezzo VideoCitofono per ingressi utenza.
- Rapporti con Casa di Riposo locale – Imprese Funebri – A.T.S. Pavia Servizio Necroscopico

## **INDICATORI di RISULTATO**

Gestione e finalizzazione pratiche D.A.T. (Almeno 90% delle istanze presentate)  
Nuovi adempimenti: Unioni Civili / Separazioni – Divorzi Artt. 6/12 (Almeno 90% delle istanze presentate)  
Celebrazione Matrimoni – Unioni Civili anche NON in orario di Ufficio (Almeno 80% in presenza)

Corretta gestione revisioni e tornate elettorali 2021 (80%) e procedura dematerializzazione liste elettorali (20%)

Con il supporto degli Uffici Tecnico, Ragioneria ed Anagrafe, e sulla scorta della documentazione presente in archivio, riordino Concessioni Cimiteriali, al fine di risalire ai titolari ed agli occupanti. (Progetto realizzato al 50% entro il 31/12/2021).

## **DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

**Servizio: Manutenzione e pulizia. Servizi cimiteriali. Servizi mensa e scuolabus.**  
**Dipendente/Responsabile: Michele Cuzzotti**

<b><u>DESCRIZIONE DELL'OBIEKTIVO</u></b>	Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e della tempistica di evasione attività e in modo particolare: - Pulizia e manutenzione strade e casa dell'acqua - Servizi Mensa - Servizio Scuolabus - Lavori manutentivi verde pubblico - Coordinamento operai esterni e lavoratori socialmente utili - Servizi cimiteriali - Supporto tecnico/manutentivo uffici tecnico e polizia locale
--	--

## **PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Pulizia strade ordinaria e straordinaria, pulizia aree cassonetti, gestione area ecologica, manutenzione straordinaria casa dell'acqua.
- Distribuzione pasti ad anziani richiedenti e scuole sul territorio
- Trasporto alunni ordinario e per uscite didattiche
- Interventi straordinari sul verde pubblico, coordinamento collaboratori esterni, giardinaggio ordinario cimitero
- Organizzazione lavoro operai esterni e lavoratori socialmente utili, coordinamento e collegamento con ufficio tecnico
- Supporto a ditta esterna per sepolture, lavori di manutenzione e pulizia area cimiteriale
- Interventi straordinari di manutenzione strade e immobili di proprietà del Comune, servizi di allestimento e mantenimento materiale seggi elettorali, pulizie straordinarie in occasione di eventi particolari, posa di cartelli stradali

## **INDICATORI di RISULTATO**

- Gestione tempestiva dei servizi di pulizia e manutenzione, rispetto delle tempistiche e mancanza di reclami (almeno 90% dei giorni previsti senza richiami o reclami)
- Gestione personale esterno (almeno 80% dei giorni di coordinamento in assenza di problematiche)
- Consegnna pasti negli orari previsti (avvenuta consegna dei pasti almeno nel 90% dei giorni previsti)
- Puntualità servizio Scuolabus (almeno 80% dei viaggi senza ritardi direttamente imputabili all'autista)

## **DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

**Servizio: Tecnico-Manutentivo**  
**Dipendente/Responsabile: Giovanni Friscia**

<b><u>DESCRIZIONE DELL'OBIEKTIVO</u></b>	Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e della tempistica di evasione attività e in modo particolare: - Opere pubbliche - Manutenzioni stradali, dei marciapiedi ed arredo urbano - Tutela e qualità dell'ambiente - Servizio manutentivo del patrimonio - immobili - Edilizia privata
--	---

## **PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Gestione attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali
- Acquisto di beni per gli immobili comunali
- Prestazioni di servizi per immobili comunali
- Gestione illuminazione pubblica e servizi connessi
- Edilizia privata: Istruttoria deposito pratiche edilizia privata (CIL, SCIA, SCIA certificata, SCIA alternativa al P.C., Permesso di costruire e permessi in sanatoria), tenuta registri. Assegnazione linee, pareri preventivi urbanistici, attività di consulenza, esame istanze di installazione e/o modifica impianti di telefonia, telecomunicazione, ampliamenti o modifiche reti tecnologiche, depositi frazionamenti catastali, autorizzazioni temporanee, provvedimenti in materia paesaggistica, istruttoria dei piani attuativi e piani integrati di intervento, permessi di costruire in deroga, varianti. Istruttoria pratiche c.a. (ex Genio Civile), tenuta registri. Statistiche mensili edilizia inerenti rilascio p.e.. Sopralluoghi edifici privati per il rilascio certificazioni idoneità alloggiativa. Sopralluoghi tecnici con polizia municipale su richiesta privati, Vigili del Fuoco, Carabinieri, visite cantieri, ecc.
- Autorizzazioni varie di competenza del Servizio Tecnico
- Ricevimento pubblico – attività di informazione al cittadino/utenza relative all'ufficio, predisposizione e rilascio certificati (idoneità alloggiativa, destinazione urbanistica, attestazioni in materia edilizia, urbanistica, paesistica, ambientale, ecc.), ricerca atti archivio e pratiche edilizie correnti e storiche, rilascio copie conseguenti accesso amministrativo atti, ricevimento tecnici per pre-istruttorie di pratiche edilizie, ricevimento periti Tribunale.
- Gestione incarichi progettazione lavori pubblici
- Predisposizione bandi di gara connessi al servizio tecnico manutentivo
- LL.PP.: Predisposizione atti (deliberazioni e determinate) inerenti gli affidamenti lavori, gli acquisti e servizi relativi il servizio tecnico manutentivo. Istruttoria gare, RUP connesso appalti pubblici e provvedimenti connessi, predisposizione documenti e partecipazione sedute di gara.
- Utilizzo delle piattaforme elettroniche di regione Lombardia: GEFO, SIAGE, DBVol.
- Utilizzo piattaforme statali: ISTAT, ANAC, CUP Tesoro, SIMOG. Bandi di gara, analisi opportunità, attività connesse. Rapporti con ASMEL ed ASMECOMM.
- Tenuta albo fornitori telematico ufficio tecnico. Stipula contratti in formato elettronico su piattaforme telematiche (MEPA e MEPAL).
- Gestione pratiche relative il servizio idrico, gas, telefonia ed energia elettrica degli immobili di proprietà comunale

- Gestione attività scuolabus - autista
- Altri mezzi: tenuta documenti, revisioni, pagamento bolli, ecc.
- Rapporti con altri Enti: relativi istruttorie pratiche del Comune (corrispondenza, partecipazione conferenze di servizio, ecc.) con Provincia di Pavia, Regione Lombardia, A.R.P.A., A.T.S., A.I.P.O., U.T.R., A.I.E.S., Enel Energia, Enel distribuzione, CLIR, Telecom, Pavia Acque, ecc.
- Patrimonio comunale: sopralluoghi ed analisi interventi necessari presso edifici vari, scuole, asilo, RSA, cimiteri, ecc. di concerto con l'Amministrazione Comunale – provvedimenti consequenti.
- Servizi manutentivi, affidamento servizi manutenzione obbligatoria (ascensori, idranti, impianti termici, ecc.).
- Varie: aggiornamento e pubblicazione on line sito del Comune di atti o avvisi connessi all'ufficio tecnico. Idem tabellone piazza Marconi.

#### **INDICATORI di RISULTATO**

- Gestione tempestiva del servizio, rispetto dei tempi di legge nell'espletamento dei procedimenti amministrativi e mancanza di reclami (Almeno 90% senza ritardi)
- Attuazione dell'80% minimo delle opere pubbliche previste entro i termini stabiliti dai finanziamenti (statali e regionali) già acquisiti.
- Rilascio provvedimenti edilizi entro i tempi di legge (Almeno 90% senza ritardi)

## **DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

**Servizio: UFFICIO POLIZIA LOCALE**  
**Dipendente: MARCO SANVITI**

### **DESCRIZIONE DELL'OBIEKTIVO**

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e in modo particolare: - Presidio del territorio - Sicurezza stradale e sicurezza del cittadino

### **PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Prevenzione e controllo dei fenomeni riguardanti la sicurezza della circolazione stradale;
- Tutela del territorio e dei cittadini;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri atti e provvedimenti amministrativi.
- Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP);
- Gestione delle fiere, sagre e manifestazioni;
- Gestione pratiche commercio su aree pubbliche ed in sede fissa;
- Gestione Autovelox e "Rosso Stop"
- Gestione del sistema di video sorveglianza comunale;
- Gestione delle apparecchiature per la rilevazione automatica delle infrazioni semaforiche;
- Controllo del territorio anche con l'ausilio di autovelox, telelaser e Lince Road (per controllo mancate assicurazioni e revisioni);
- Redazioni di verbali di contestazione in merito ad irregolarità a leggi e regolamenti;
- Emissione dei ruoli per verbali non riscossi in collaborazione con l'Agenzia delle Riscossioni;
- Rilevamenti di sinistri stradali;
- Servizio di viabilità per funerali;
- Servizio di viabilità per entrata ed uscita scuole comunali;
- Servizio di viabilità in occasione di visite guidate sul territorio, di gare podistiche e ciclistiche, motoristiche, sulla via Francigena, .....,;
- Gestione dei rapporti con Prefettura, Carabinieri e Questura;
- Gestione dei rapporti con la Procura della repubblica di Pavia per reati penali con redazione di notizie di reato ed attività di polizia giudiziaria in generale;
- Gestione della segnaletica verticale ed orizzontale;
- Polizia tributaria limitatamente ai tributi comunali;
- Polizia ambientale – ecologia on collaborazione col Nucleo Forestale dei Carabinieri;
- Polizia edilizia in supporto all'Ufficio Tecnico;
- Redazione delle ordinanze inerenti la viabilità stradale;
- Redazione delle determinazioni di impegno di spesa per la P.L.;
- Gestione dei contenziosi al Prefetto di Pavia e davanti al Giudice di Pace di Vigevano (PV);

- Gestione del software inherente i verbali di contestazione;
- Gestione dei servizi di rappresentanza con Gonfalone;
- Messo notificatore di atti amministrativi del Codice della Strada e giudiziari per conto del Comune e di altri Enti;
- Addetto all'Albo Pretorio Comunale telematico per gli atti inerenti la P.L.;
- Incaricato alla riscossione del Canone sull'Occupazione temporanea e permanente degli Spazi ed Aree Pubbliche, del sottosuolo e del soprasuolo (C.O.S.A.P.);
- Addetto alle segnalazioni guasti alla pubblica illuminazione all'Enel SO.Le.;
- Gestione delle pratiche auto di servizio della P.L. tranne la copertura assicurativa r.c.;
- Gestione del mercato settimanale, dei mercatini e delle fiere annuali;
- Gestione del commercio in sede fissa; - Gestione dei pubblici esercizi e dei circoli privati;
- Gestione dei cani randagi e della presenza di animali sul territorio in collaborazione con A.T.S. di Pavia – Servizio Veterinario;
- Gestione della convenzione col canile di San Genesio ed Uniti;
- Gestione delle pratiche inerenti l'utilizzo dei fanghi in agricoltura;
- Controlli alla frazione Pizzarosto;
- Gestione dei permessi invalidi;
- Servizi presso i Consigli Comunali;
- Gestione dei rapporti col Medico Competente, dott.ssa Corti Donata di Robbio, e coordinamento delle visite mediche annuali ai dipendenti comunali;
- Verifiche della presenza di extracomunitari sul territorio;
- Gestione della massa vestiario della P.L.;
- Gestione del transito dei trasporti eccezionali sul territorio in collaborazione con la Regione Lombardia e la Provincia di Pavia;
- Redazione di progetti per bandi regionali e statali inerenti la P.L. ed uno per la Festa della Battaglia;
- Gestione dei duplicati delle patenti di guida e delle carte di circolazione smarrite e/o rubate;
- Assegnazione di composter per la raccolta del verde presso le civili abitazioni;
- Gestione degli oggetti smarriti;
- Coordinatore sul territorio dei volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile; Pronto Intervento, in ogni turno lavorativo, per soccorso ed assistenza ai cittadini

#### **INDICATORI di RISULTATO**

- Almeno n° 100 notifiche atti amministrativi del Codice della Strada e giudiziari per conto del Comune e di altri Enti;
- Almeno n° 30 pattuglie in collaborazione con i Comuni della convenzione;
- Servizi di controllo finalizzati alla velocità irregolare (Almeno 20 annuali);
- Servizi di polizia stradale (Almeno 20 annuali);
- Controlli al mercato settimanale del lunedì (Almeno 30 annuali);
- Rilascio autorizzazioni per invalidi (Almeno 90% di quelli richiesti);
- Almeno 50 Servizi di viabilità per entrata ed uscita scuole comunali;

## **DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

**Servizio: Economico – Finanziario e Tributi**  
**Dipendente/Responsabile: SCARAMUZZA CRISTINA**

### **DESCRIZIONE DELL'OBIEKTIVO**

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e in modo particolare:

- Garantire la tempestività dei pagamenti ai fornitori
- Contenimento e controllo spesa del personale ai sensi della normativa vigente
- Garantire la puntuale applicazione delle innovazioni normative
- Potenziamento attività accertamento e riscossione – anche coattiva – entrate tributarie

### **PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Bilancio di previsione – variazioni di bilancio – verifica equilibri – gestione impegni ed accertamenti – emissione ordinativi di pagamento e ordinativi di riscossione – registrazione fatture e smistamento ai vari uffici – emissione fatture proprie – certificato al bilancio di previsione e al conto consuntivo

- Rapporti con la tesoreria comunale
- Assistenza e supporto all'attività dell'organo di revisione
- Adempimenti fiscali ed amministrativi connessi all'indennità di carica degli assessori e del Sindaco e ai gettoni di presenza dei consiglieri comunali
- Gestione di tutti i contratti di assicurazione (R.C., incendio, furto, infortuni ecc.) su indicazione della Giunta Comunale e del Segretario Comunale
- Gestione servizio economato
- Gestione conti correnti postali
- Gestione atti deliberativi e determinazioni del servizio
- Controllo di gestione
- Gestione delle entrate tributarie ed extra-tributarie e servizi fiscali
- Gestione personale (parte economica)
- Acquisto di beni e servizi

### **INDICATORI di RISULTATO**

#### **SERVIZIO FINANZIARIO**

- deliberazioni che pervengono al servizio per emissione parere di regolarità contabile / tempo medio rilascio parere di regolarità contabile su deliberazioni (almeno 90% entro 2 gg. lavorativi)
- determinazioni che pervengono al servizio per visto di regolarità contabile / tempo medio per apposizione visto di regolarità contabile (almeno 90% entro 2 gg. lavorativi)
- n° mandati di pagamento / tempo medio evasione mandati di pagamento (almeno 90% entro 7 gg. lavorativi)

#### **SERVIZIO TRIBUTI**

- recupero IMU/TARI: almeno 600 ore di lavoro dedicate
- rimborsi tributi: n° rimborsi effettuati almeno 90% del n° istanze trattate

## **DENOMINAZIONE OBIETTIVO ANNO 2021**

**Servizio: POLIZIA LOCALE**

**Dipendente / Responsabile: Commissario Capo di P.L. Maurizio Varese.**

### **DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO**

Il Responsabile è:

Agente di pubblica sicurezza con nomina dalla Prefettura di Pavia.

Ufficiale di Polizia Locale ed Ufficiale di Polizia Giudiziaria.

Assegnatario dell'arma d'ordinanza.

Responsabile del Servizio Convenzionato di Polizia Locale comprendente i Comuni di Palestro (Comune capofila), Albonese, Confienza, Cozzo, Langosco e Sant'Angelo di Lomellina.

Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) dei Comuni di Palestro (Comune capofila), Confienza, Langosco, Nicorvo e Sant'Angelo di Lomellina.

Responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico – operativo degli appartenenti al Servizio, sia singolo che aggregato.

### **Il lavoro quotidiano**

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e in modo particolare presidio del territorio comunale abbinato alla sicurezza stradale e alla sicurezza del cittadino.

Il programma annuale comprende le attività d'istituto di Polizia Locale, Amministrativa ed Urbana. In esso confluiscono i servizi di controllo in materia di polizia stradale, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, ambiente, regolamenti ed ordinanze comunali, polizia giudiziaria. Particolare riguardo è dato all'attività di controllo di polizia stradale mediante l'ausilio di diverse apparecchiature elettroniche: esse sono n° 2 strumenti Rosso / Stop per le infrazioni semaforiche, n°1 rilevatore per le mancate coperture

	<p>assicurative e revisione dei veicoli, n°1 telelaser (Comune di Confienza) e n°1 autovelox (Comune di Cozzo).</p> <p>Vigilanza presso le scuole comunali.</p> <p>Verifiche presso le località più esposte all'abbandono di rifiuti con riscontro nei filmati delle telecamere del sistema di videosorveglianza comunale e le foto-trappole.</p>
--	---

### **PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Prevenzione e controllo dei fenomeni riguardanti la sicurezza della circolazione stradale;
- Tutela del territorio e dei cittadini;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri atti e provvedimenti amministrativi;
- Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.);
- Gestione delle fiere, sagre e manifestazioni;
- Gestione pratiche commercio su aree pubbliche ed in sede fissa;
- Gestione "Rosso Stop";
- Gestione del sistema di video sorveglianza comunale;
- Gestione delle apparecchiature per la rilevazione automatica delle infrazioni semaforiche;
- Controllo del territorio anche con l'ausilio di autovelox, telelaser e Lince Road (per controllo mancate assicurazioni e revisioni);
- Redazioni di verbali di contestazione in merito ad irregolarità a leggi e regolamenti;
- Emissione dei ruoli per verbali non riscossi in collaborazione con l'Agenzia delle Riscossioni;
- Rilevamenti di sinistri stradali;
- Servizio di viabilità per funerali;
- Servizio di viabilità per entrata ed uscita scuole comunali;
- Servizio di viabilità in occasione di visite guidate sul territorio, di gare podistiche e ciclistiche, motoristiche, sulla via Francigena, .....
- Gestione dei rapporti con Prefettura, Carabinieri e Questura;
- Gestione dei rapporti con la Procura della repubblica di Pavia per reati penali con redazione di notizie di reato ed attività di polizia giudiziaria in generale;
- Gestione della segnaletica verticale ed orizzontale;
- Polizia tributaria limitatamente ai tributi comunali;
- Polizia ambientale – ecologia on collaborazione col Nucleo Forestale dei Carabinieri;
- Polizia edilizia in supporto all'Ufficio Tecnico;
- Redazione delle ordinanze inerenti la viabilità stradale;
- Redazione delle determinazioni di impegno di spesa per la P.L.;
- Gestione dei contenziosi al Prefetto di Pavia e davanti al Giudice di Pace di Vigevano (PV);
- Gestione del software inerente i verbali di contestazione;
- Gestione dei servizi di rappresentanza con Gonfalone;
- Messo notificatore di atti amministrativi del Codice della Strada e giudiziari per conto del Comune e di altri Enti;
- Addetto all'Albo Pretorio Comunale telematico per gli atti inerenti la Polizia Locale;
- Incaricato alla riscossione del Canone sull'Occupazione temporanea e permanente degli Spazi ed Aree Pubbliche, del sottosuolo e del soprasuolo (C.O.S.A.P.);
- Addetto alle segnalazioni guasti alla pubblica illuminazione all'Enel SO.Le.;
- Gestione delle pratiche auto di servizio della P.L. tranne la copertura assicurativa r.c.;
- Docente per corsi su richiesta di educazione stradale presso le scuole locali;
- Gestione del mercato settimanale, dei mercatini e delle fiere annuali;

- Gestione del commercio in sede fissa;
- Gestione dei pubblici esercizi e dei circoli privati;
- Gestione dei cani randagi e della presenza di animali sul territorio in collaborazione con A.T.S. di Pavia – Servizio Veterinario;
- Gestione della convenzione col canile di San Genesio ed Uniti;
- Gestione delle pratiche inerenti lo utilizzo dei fanghi in agricoltura;
- Controlli alla frazione Pizzarosto;
- Gestione dei permessi invalidi;
- Servizi presso i Consigli Comunali;
- Gestione dei rapporti col Medico Competente, dott.ssa Corti Donata di Robbio, con la SG Consulting srl e coordinamento delle visite mediche annuali ai dipendenti comunali;
- Verifiche della presenza di extracomunitari sul territorio;
- Gestione della massa vestiario della P.L.;
- Gestione del transito dei trasporti eccezionali sul territorio in collaborazione con la Regione Lombardia e la Provincia di Pavia;
- Redazione di progetti per bandi regionali e statali inerenti la P.L. ed uno per la Festa della Battaglia;
- Gestione dei duplicati delle patenti di guida e delle carte di circolazione smarrite e/o rubate;
- Assegnazione di composter per la raccolta del verde presso le civili abitazioni;
- Gestione degli oggetti smarriti;
- Coordinatore sul territorio dei volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile;

Pronto Intervento, in ogni turno lavorativo, per soccorso ed assistenza ai cittadini,

#### INDICATORI di RISULTATO

- Gestione dell'attività di polizia stradale (90%);
- Gestione dell'Ufficio Verbali: compilazione e inserimento dati Concilia (90%);
- Gestione della ricezione delle denunce di polizia giudiziaria (unico Ufficiale 100%);
- Gestione dell'attività di pubblica sicurezza (almeno 85%);
- Gestione della polizia amministrativa (85%);
- Gestione delle attività di polizia annonaria e commerciale (mercato 20%, restante 60%);
- Coordinamento del controllo del territorio comunale nelle ore diurne, serali, notturne e festive (almeno 80%);
- Ogni attività, mansione e compito affidato al Servizio di P.L. viene trattato tempestivamente rispettando i termini di legge verso l'utenza (90%);
- Mancanza di rimostranze da parte dell'utenza verso l'operato degli addetti (90%).

Palestro, li 19 luglio 2021.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO\*  
 Commissario di Polizia Locale  
 Maurizio Varese

\*firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. n°39/1993.

## **DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

**Servizio segreteria e affari generali – U.R.P. - servizi demografici – servizio elettorale – servizi statistici**

**Dipendente: Simone Zambelli**

<b><u>DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e realizzazione delle iniziative programmate</li><li>- Miglioramento accessibilità online per gli utenti e pubblicazione regolare atti, moduli e avvisi sul sito web istituzionale</li><li>- Gestione della Transizione Digitale</li><li>- Assicurare la corretta continuità dell'erogazione dei servizi nonostante le normative anti contagio da Covid-19</li><li>- Gestione pubblicazioni Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente</li><li>- Gestione Toponomastica</li><li>- Gestione regolare servizio elettorale ed eventuali tornate elettorali</li><li>- Dematerializzazione liste elettorali</li><li>- Realizzazione rilevazioni e censimenti ISTAT 2021</li><li>- Completamento atti GDPR-DPO.</li><li>- Controlli R.D.C. e gestione P.U.C.</li></ul>
---	--

## **PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Formazione materiale atti deliberativi e determinazioni di altri uffici
- Assistenza e gestione nelle procedure per gli organi istituzionali e servizi sociali
- Gestione archivio
- Gestione Albo pretorio online e Amministrazione Trasparente
- Acquisto di beni e servizi per il funzionamento degli uffici
- Gestione ANPR e AIRE
- Adempimenti ISTAT ordinari e straordinari
- Adempimenti elettorali ordinari e straordinari (elezioni e referendum)
- Supporto nella gestione delle iniziative e manifestazioni di carattere culturale
- Gestione controlli anagrafici R.D.C. e gestione online realizzazione P.U.C. (piattaforma GEPI)

## **INDICATORI di RISULTATO**

Transizione digitale del Comune: ricognizione (50%) e relazione finale (50%) su adempimenti previsti e/o possibili.

Corretta pubblicazione (almeno 80 %) atti relativi ad Amministrazione Trasparente per l'anno 2021.

Completa e corretta realizzazione rilevazioni ISTAT anno 2021 (almeno 90 %).

Corretta gestione revisioni e tornate elettorali 2021 (80%) e procedura dematerializzazione liste elettorali (20%)

Completamento atti e pratiche relativi a GDPR-DPO (almeno 80%).

Completamento controlli e pratiche relativi a R.D.C. e P.U.C. (almeno 90%)