

COMUNE DI PALESTRO

Provincia di Pavia

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNI 2022/2024

Allegato alla Deliberazione di Giunta n. 56 del 09/11/2022

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 2022/2024.

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:

- le risorse strumentali assegnate sono quelle indicate nell'inventario approvato;
- 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);
- nelle procedure contrattuali si dovrà seguire la normativa vigente in materia;
- 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;
- 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	
<p align="center">Affari generali – U.R.P. - servizi demografici – servizio elettorale – servizi statistici – Stato Civile e Ufficio Leva</p> <p align="center">Dipendente: Capra Piero</p>	
<u>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</u>	<p>Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e realizzazione delle iniziative programmate, in modo particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<u>PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO</u>	
<input type="checkbox"/> Assistenza e gestione nelle procedure per gli organi istituzionali – rapporti con Prefettura <input type="checkbox"/> Gestione archivio <input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi per il funzionamento degli uffici <input type="checkbox"/> Gestione Anagrafe / Elettorale in assenza del collega Zambelli <input type="checkbox"/> Adempimenti straordinari: elezioni e referendum <input type="checkbox"/> Stato Civile – Atti di Morte – Matrimonio – Pubblicazioni Matrimonio – Atti di Nascita – Cittadinanze stranieri - Separazioni / Divorzi – Unioni Civili – D.A.T. – Celebrazioni <input type="checkbox"/> Protocollo – ricezione Atti <input type="checkbox"/> Centralino telefonico – Sportello al pubblico 8.00 / 14.00 Gestione Servizio Portineria a mezzo Video Citofono per ingressi utenza. <input type="checkbox"/> Rapporti con Casa di Riposo locale – Imprese Funebri – A.T.S. Pavia Servizio Necroscopico Gestione appuntamenti e conseguente rilascio C.I.E. (Carte d'Identità Elettroniche) e cartacee.	
<u>INDICATORI di RISULTATO</u>	
Gestione e finalizzazione pratiche D.A.T. (Risultato pienamente raggiunto se: tutte le D.A.T. PROCESSATE - Risultato raggiunto al 60% se: 2/3 D.A.T. PROCESSATE - Risultato raggiunto al	

30% se: 1/3 D.A.T. PROCESSATE - Risultato considerato non raggiunto se: Nessuna D.A.T. PROCESSATA)

Unioni Civili – Separazioni/Divorzi Artt. 6/12 - Matrimoni - anche NON in orario di Ufficio (Risultato pienamente raggiunto se: tutti gli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 60% se: 2/3 adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 30% se: 1/3 adempimenti realizzati - Risultato considerato non raggiunto se: nessun adempimento realizzato)

Corretta gestione revisioni e tornate elettorali 2022 (Risultato pienamente raggiunto se: tutti gli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 60% se: 2/3 adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 30% se: 1/3 adempimenti realizzati - Risultato considerato non raggiunto se: nessun adempimento realizzato)

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. (Risultato raggiunto se progetto realizzato al 50% entro il 31/12/2022 - Risultato considerato non raggiunto se: progetto realizzato in percentuale inferiore al 50% entro il 31/12/2022).

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	
Servizio: Manutenzione e pulizia. Servizi cimiteriali. Servizi mensa e scuolabus. Dipendente/Responsabile: Michele Cuzzotti	
<u>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</u>	<p>Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e della tempistica di evasione attività e in modo particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<u>PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<u>INDICATORI di RISULTATO</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione tempestiva dei servizi di pulizia e manutenzione, rispetto delle tempistiche e mancanza di reclami (Risultato pienamente raggiunto se: Miglioramento, o mantenimento, standard di pulizia e manutentivi - Risultato raggiunto al 60% se: Leggero peggioramento standard di pulizia e manutentivi - Risultato raggiunto al 30% se: Rilevante peggioramento standard di pulizia e manutentivi - Risultato considerato non raggiunto se: Gravi inadempienze rispetto ai normali standard di pulizia e manutentivi) • Espletamento lavori di manutenzione e pulizia area cimiteriale, lavori di giardinaggio, supporto ditta esterna per sepolture (Risultato pienamente raggiunto se: Miglioramento standard erogazione servizi cimiteriali - Risultato raggiunto al 60% se: Leggero peggioramento erogazione servizi cimiteriali - Risultato raggiunto al 30% se: Rilevante peggioramento erogazione servizi cimiteriali - Risultato considerato non raggiunto se: Gravi inadempienze rispetto ai normali standard erogazione servizi cimiteriali) 	

- Consegna pasti negli orari previsti (Risultato pienamente raggiunto se: Miglioramento, o mantenimento, dello standard di erogazione del servizio - Risultato raggiunto al 60% se: Leggero peggioramento nell'erogazione del servizio - Risultato raggiunto al 30% se: Rilevante peggioramento nell'erogazione del servizio - Risultato considerato non raggiunto se: Gravi inadempienze rispetto ai normali standard di erogazione del servizio)
- Puntualità servizio Scuolabus (Risultato pienamente raggiunto se: Erogazione servizio senza problematiche e nelle tempistiche previste - Risultato raggiunto al 60% se: Erogazione servizio con leggere problematiche e ritardi - Risultato raggiunto al 30% se: Erogazione servizio con problematiche e gravi ritardi - Risultato considerato non raggiunto se: Non erogazione del servizio non giustificata)

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Servizio: Tecnico-Manutentivo
Dipendente/Responsabile: Giovanni Friscia

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

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 determine) 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 a istruttoria 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 conseguenti.
- 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 (Risultato pienamente raggiunto se: 90% degli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 60% se: 60% degli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 30% se: 30% degli adempimenti realizzati - Risultato considerato non raggiunto se: nessun adempimento realizzato)
- Attuazione dell'80% minimo delle opere pubbliche previste entro i termini stabiliti dai finanziamenti (statali e regionali) già acquisiti (Risultato pienamente raggiunto se: 90% degli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 60% se: 60% degli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 30% se: 30% degli adempimenti realizzati - Risultato considerato non raggiunto se: nessun adempimento realizzato)
- Rilascio provvedimenti edilizi entro i tempi di legge (Risultato pienamente raggiunto se: 90% degli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 60% se: 60% degli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 30% se: 30% degli adempimenti realizzati - Risultato considerato non raggiunto se: nessun adempimento realizzato)

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Servizio: UFFICIO POLIZIA LOCALE
Dipendente: MARCO SANVITI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

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

RINCIPALI 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 elettronico della velocità con l'ausilio di autovelox;
- controllo assicurazione e revisione dei veicoli con il lettura targa Selea, sia dall'Ufficio sia durante i servizi esterni attraverso il cellulare con il servizio di messagistica Telegram;
- 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 alla 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 ai 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 alla P.L.;
- Incaricato alla riscossione del Canone Unico;

- 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.a.;
 - 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 all'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 alla 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;
 - 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

Notifiche atti amministrativi (Risultato raggiunto al 100% se eseguite tutte le notifiche correttamente - Risultato raggiunto al 50% se più della metà delle notifiche è stato eseguito correttamente - Risultato considerato non raggiunto se meno del 50% delle notifiche è stato eseguito correttamente.)

Pattuglie in collaborazione con i Comuni della convenzione fino ad aprile 2022 (Risultato raggiunto al 100% se effettuate 30 pattuglie - Risultato raggiunto al 50% se effettuate 15 pattuglie - Risultato non raggiunto se effettuate meno di 15 pattuglie).

Servizi di controllo finalizzati alla velocità irregolare, controllo assicurazione e revisione dei veicoli e altri servizi di polizia stradale (Risultato raggiunto al 100% se effettuati 50 controlli - Risultato raggiunto al 50% se effettuati 25 controlli - Risultato non raggiunto se effettuati meno di 25 controlli).

Controlli al mercato settimanale del lunedì (Risultato raggiunto al 100% se effettuati 30 controlli - Risultato raggiunto al 50% se effettuati 15 controlli - Risultato non raggiunto se effettuati meno di 15 controlli).

Almeno 50 Servizi di viabilità per entrata ed uscita scuole comunali (Risultato raggiunto al 100% se effettuati 50 servizi - Risultato raggiunto al 50% se effettuati 25 servizi - Risultato non raggiunto se effettuati meno di 25 servizi).

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	
<p align="center">Servizio: Economico – Finanziario e Tributi Dipendente/Responsabile: SCARAMUZZA CRISTINA</p>	
<p><u>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</u></p>	<p>Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e in modo particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rapporti con la tesoreria comunale <input type="checkbox"/> Assistenza e supporto all'attività dell'organo di revisione <input type="checkbox"/> Adempimenti fiscali ed amministrativi connessi all'indennità di carica degli assessori e del Sindaco e ai gettoni di presenza dei consiglieri comunali <input type="checkbox"/> Gestione di tutti i contratti di assicurazione (R.C., incendio, furto, infortuni ecc.) su indicazione della Giunta Comunale e del Segretario Comunale <input type="checkbox"/> Gestione servizio economato <input type="checkbox"/> Gestione conti correnti postali <input type="checkbox"/> Gestione atti deliberativi e determinazioni del servizio <input type="checkbox"/> Controllo di gestione <input type="checkbox"/> Gestione delle entrate tributarie ed extra-tributarie e servizi fiscali <input type="checkbox"/> Gestione personale (parte economica) <input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi 	
INDICATORI di RISULTATO	
<p>SERVIZIO FINANZIARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • deliberazioni che pervengono al servizio per emissione parere di regolarità contabile, rilascio parere di regolarità contabile su deliberazioni entro un tempo medio di 10 giorni (Risultato pienamente raggiunto se: 90% degli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 60% se: 60% degli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 30% se: 30% degli adempimenti realizzati - Risultato considerato non raggiunto se: nessun adempimento realizzato) • determinazioni che pervengono al servizio per visto di regolarità contabile, apposizione visto di regolarità contabile entro un tempo medio di 10 giorni (Risultato pienamente raggiunto se: 90% degli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 60% se: 60% degli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 30% se: 30% degli adempimenti realizzati - Risultato considerato non raggiunto se: nessun adempimento realizzato) 	

- mandati di pagamento, tempo medio evasione mandati (Risultato pienamente raggiunto se: adempimenti realizzati entro 30 gg. dal ricevimento delle fatture - Risultato raggiunto al 60% se: adempimenti realizzati entro 40 gg. dal ricevimento delle fatture - Risultato raggiunto al 30% se: adempimenti realizzati oltre 40 gg. dal ricevimento delle fatture - Risultato considerato non raggiunto se: nessun adempimento realizzato)

SERVIZIO SUPPORTO FINANZIAMENTI

- Servizio di elaborazione pratiche relative a finanziamenti europei, statali, regionali, ecc. (Risultato pienamente raggiunto se: 90% degli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 60% se: 60% degli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 30% se: 30% degli adempimenti realizzati - Risultato considerato non raggiunto se: nessun adempimento realizzato)
- rimborsi e rateizzazione tributi: n° rimborsi e rateizzazioni effettuati rispetto al n° istanze trattate (Risultato pienamente raggiunto se: 90% degli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 60% se: 60% degli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 30% se: 30% degli adempimenti realizzati - Risultato considerato non raggiunto se: nessun adempimento realizzato)

DENOMINAZIONE OBIETTIVO ANNO 2022

Servizio: POLIZIA LOCALE

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

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

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 di Polizia Locale dei Comuni di Palestro e Langosco.

Referente 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.

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 assicurative e revisione dei veicoli e n°1 autovelox (Comune di Cozzo).

Vigilanza presso le scuole comunali.

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.

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 e MultiCam (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 in 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 Unico per le occupazioni temporanee e permanenti del suolo, del sottosuolo e del soprasuolo;
- 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 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 e 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;
- Gestione bando per contributi alle imprese e alle attività commerciali (gennaio 2022);
- Gestione dei duplicati delle patenti di guida e delle carte di circolazione smarrite e/o rubate;
- Assegnazione di composte per la raccolta del verde presso le civili abitazioni;
- Gestione degli oggetti smarriti;
- Coordinatore sul territorio dei volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile;
- Gestione denunce documenti smarriti.

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

INDICATORI di RISULTATO

- Gestione dell'attività di polizia stradale mediante controlli sul territorio (Risultato pienamente raggiunto se: Effettuati almeno n. 30 posti di blocco - Risultato raggiunto al 60% se: Effettuati almeno n. 20 posti di blocco - Risultato non raggiunto al 30% se: Effettuati almeno n. 10 posti di blocco - Risultato considerato non raggiunto se: meno di n. 10 posti di blocco)
- Gestione dell'Ufficio Verbali: compilazione e inserimento dati Concilia (Risultato pienamente raggiunto se: 90% degli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 60% se: 60% degli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 30% se: 30% degli adempimenti realizzati - Risultato considerato non raggiunto se: nessun adempimento realizzato)
- Gestione della ricezione delle denunce di polizia giudiziaria (Risultato pienamente raggiunto se: 90% degli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 60% se: 60% degli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 30% se: 30% degli adempimenti realizzati - Risultato considerato non raggiunto se: nessun adempimento realizzato)
- Coordinamento del controllo del territorio comunale nelle ore diurne, serali, notturne e festive (Risultato pienamente raggiunto se: effettuate almeno 30 pattuglie - Risultato raggiunto al 60% se: effettuate almeno 20 pattuglie - Risultato raggiunto al 30% se: effettuate almeno 10 pattuglie - Risultato considerato non raggiunto se: meno di n. 10 pattuglie effettuate)

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	
<p align="center">Servizio segreteria e affari generali – U.R.P. - servizi demografici – servizio elettorale – servizi statistici</p> <p align="center">Dipendente: Simone Zambelli</p>	
<p><u>DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento dello standard di funzionamento attuale dell'ufficio e realizzazione delle iniziative programmate - Miglioramento accessibilità online per gli utenti e regolare pubblicazione di atti, moduli e avvisi sul sito web istituzionale - Supporto alla Transizione Digitale e alla partecipazione ai relativi bandi PNRR - Gestione pubblicazioni Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente - Supporto gestione Toponomastica - Gestione regolare servizio elettorale ed eventuali tornate elettorali - Completamento atti GDPR-DPO e coordinamento per aggiornamento normativo e rinnovo DPO. - Controlli R.D.C. e gestione P.U.C. - Tutoraggio Servizio Civile. - Supporto attività del Servizio Sociale
PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formazione materiale atti deliberativi e determinazioni di altri uffici <input type="checkbox"/> Assistenza e gestione nelle procedure per gli organi istituzionali e servizi sociali <input type="checkbox"/> Gestione archivio <input type="checkbox"/> Gestione Albo pretorio online e Amministrazione Trasparente <input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi per il funzionamento degli uffici <input type="checkbox"/> Gestione ANPR e AIRE <input type="checkbox"/> Adempimenti ISTAT ordinari e straordinari <input type="checkbox"/> Adempimenti elettorali ordinari e straordinari (elezioni e referendum) <input type="checkbox"/> Supporto nella gestione delle iniziative e manifestazioni di carattere culturale <input type="checkbox"/> Gestione controlli anagrafici R.D.C. e gestione online realizzazione P.U.C. (piattaforma GEPI) 	
INDICATORI di RISULTATO	
<p>Corretta elaborazione delle pratiche anagrafiche (Risultato pienamente raggiunto se: tutte le pratiche realizzate - Risultato raggiunto al 60% se: 2/3 delle pratiche realizzate - Risultato raggiunto al 30% se: 1/3 delle pratiche realizzate - Risultato considerato non raggiunto se: nessuna pratica realizzata)</p> <p>Corretta pubblicazione atti di competenza relativi ad Amministrazione Trasparente per l'anno 2022. (Risultato pienamente raggiunto se: almeno 90% delle pubblicazioni di competenza eseguite - Risultato raggiunto al 60% se: 2/3 delle pubblicazioni di competenza eseguite - Risultato raggiunto al 30% se: 1/3 delle pubblicazioni di competenza eseguite - Risultato considerato non raggiunto se: nessuna pubbliche eseguita)</p> <p>Corretta gestione revisioni e tornate elettorali 2022 (Risultato pienamente raggiunto se: tutti gli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 60% se: 2/3 adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 30% se: 1/3 adempimenti realizzati - Risultato considerato non raggiunto se: nessun adempimento realizzato)</p>	

Completamento atti e pratiche relativi a GDPR-DPO, compreso il rinnovo previsto per il triennio 2023-2025 (Risultato pienamente raggiunto se: tutti gli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 60% se: 2/3 adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 30% se: 1/3 adempimenti realizzati - Risultato considerato non raggiunto se: nessun adempimento realizzato)

Completamento controlli e pratiche relativi a R.D.C. e P.U.C. (Risultato pienamente raggiunto se: tutti gli adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 60% se: 2/3 adempimenti realizzati - Risultato raggiunto al 30% se: 1/3 adempimenti realizzati - Risultato considerato non raggiunto se: nessun adempimento realizzato)