

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023.2025

BILANCIO DI PREVISIONE 2023.2025

RESPONSABILE 1

Area Amministrativa

Servizi alla Persona

OBIETTIVI GENERALI DA CONSEGUIRE:

- Miglioramento in termini quantitativi e qualitativi dei servizi esistenti

OBIETTIVI SPECIFICI PER SERVIZIO:Servizio di Segreteria

- 1) Mantenimento di un livello adeguato dei servizi;
- 2) Convocazioni del C.C. e della G.C.;
- 3) Redazione dei Decreti Sindacali;
- 4) Protocollo;
- 5) Sistema informativo e nello specifico i progetti PNRR (dipendenti Elena Gramignoli e Augusto Sponchioni);
- 6) Realizzazione nuovo Asilo Nido – parte amministrativa – invio dei flussi di informazione (dipendenti Augusto Sponchioni e Elena Severgnini);
- 7) Redazione e pubblicazione delle delibere di ogni settore.

Servizi alla persona – anagrafe

- 1) Gestione servizio elettorale;
- 2) Rilascio certificati anagrafici;
- 3) Stato civile;
- 4) Carte d'identità elettroniche e gestione col Ministero dell'Interno.

Servizi alla persona - istruzione

- 1) Gestione mense scolastiche, rapporti con la società appaltatrice, con le Istituzioni scolastiche, con gli utenti (Elena Severgnini).

Servizi alla persona – Servizi sociali

- 1) Servizio gestito in convenzione con il Comune di Vaiano Cremasco (Scadenza

RISORSE UMANE ASSEGNAME

N. 5 Dipendenti assegnate al Settore:

- 1) Severgnini Elena (h 36/36) – Segreteria - Funzionario
- 2) Pavesi Giulia (h 18/36) – Protocollo – Istruttore;
- 3) Ferrari Simona (h36/36) – Anagrafe – Istruttore;
- 4) Sponchioni Augusto (h 18/36) – Agente Polizia Locale - Istruttore;
- 5) Gramignoli Elena (h 18/36) – Collaboratore.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNAME

- Strumentazione hardware e software in uso agli uffici comunali

RESPONSABILE 2
Area Contabile Finanziaria
Servizi Finanziari

OBIETTIVI GENERALI DA CONSEGUIRE:

- Miglioramento in termini quantitativi e qualitativi dei servizi esistenti.

OBIETTIVI SPECIFICI PER SERVIZIO:

Servizio Finanziario:

- 1) Mantenimento di un livello adeguato del servizio;
- 2) Garanzia dell'ordinaria amministrazione del Settore nel rispetto della normativa vigente e predisposizione nei termini di legge dei documenti contabili;
- 3) Adempimenti fiscali e contributivi;
- 4) Rispetto delle tempistiche in materia contabile;
- 5) Predisposizione rendiconto materia elettorale;
- 6) Predisposizione questionario SOSE.

Servizio Tributi

- 1) Mantenimento di un livello adeguato del servizio;
- 2) Gestione a tasse e tariffe tributi comunali (IMU - TARI – Canone Unico) con supporto Ditta esterna;
- 3) Supporto ai contribuenti, sia tramite l'attività di sportello tradizionale durante gli orari di apertura al pubblico, che mediante posta elettronica, nell'ottica di una maggior flessibilità ed attenzione ai bisogni dell'utenza;

RISORSE UMANE ASSEGNAME

N. 2 Dipendenti assegnati al Settore Finanziario:

- 1) Polloni Giovanna (h 18/36) – Funzionario (Dimissioni e assente dal 01.03.2023);
- 2) Gramignoli Elena (h 18/36) – Collaboratore.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNAME

- Strumentazione hardware e software in uso agli uffici comunali

Responsabile 3
Area Tecnica
Servizi Tecnici – Servizi di Polizia Municipale

OBIETTIVI GENERALI DA CONSEGUIRE:

- 1) Coordinamento e supervisione dell'attività amministrativa del Settore.
- 2) Miglioramento in termini quantitativi e qualitativi dei servizi esistenti.

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Servizio Tecnico

- 1) Mantenimento di un livello adeguato del servizio;
- 2) Gestione di tutta l'attività di ordinaria amministrazione concernenti il Servizio Tecnico, nel rispetto della normativa vigente, dello statuto, dei regolamenti attinenti il servizio e del Regolamento degli uffici e dei servizi;
- 3) Attività svolta da personale esterno proveniente da altro ente locale in convenzione/consulente esterno.

Servizio lavori pubblici

- 1) Attuazione del Piano annuale e triennale delle Opere Pubbliche: predisposizione atti, approvazione e pubblicazioni ai sensi di legge, eventuali aggiornamenti.

Servizio manutenzione

- 1) Mantenimento di un livello adeguato del servizio;
- 2) MANUTENZIONI ORDINARIE: appalti delle manutenzioni in scadenza; verifica dello stato manutentivo delle proprietà comunali;
- 3) MANUTENZIONI STRAORDINARIE: predisposizione degli atti relativi agli interventi in conto capitale.

Servizio Edilizia Privata

- 1) Istruttoria pratiche edilizie;
- 2) Rapporti con il pubblico e con i tecnici.

Servizio Urbanistica

- 1) Adempimenti richiesti dalla normativa regionale in materia di Rigenerazione Urbana – supporto all'incarico esterno.

Servizio Polizia Locale

- 1) Controllo del territorio;
- 2) Sopralluoghi di supporto al servizio tecnico;

- 3) Mantenimento di un livello adeguato dei servizi;
- 4) Notifiche atti giudiziari in caso di assenza titolare attività;
- 5) Predisposizione Ordinanze di Settore.

RISORSE UMANE ASSEGNAME

N. 2 dipendenti assegnati:

- 1) Sponchioni Augusto (h 18/36) – Agente Polizia Locale - Istruttore.
- 2) Consulente esterno o dipendente in regime di convenzione (h 6/36 settimanali).

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNAME

- Strumentazione hardware e software in uso agli uffici comunali

