

COMUNE DI CREMOSANO

PROVINCIA DI CREMONA

PIANO DELLE PERFORMANCE 2020

BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2022

RESPONSABILE 1

Settore Amministrativo / Affari Generali / Servizi alla persona / Polizia Locale

OBIETTIVI GENERALI DA CONSEGUIRE:

- Mantenimento dei servizi esistenti e loro ottimizzazione in termini qualitativi e quantitativi, nonostante lo stato di emergenza dovuto al COVID – 19.

OBIETTIVI SPECIFICI PER SERVIZIO:

Servizio di Segreteria

- Mantenimento di un livello adeguato dei servizi, nonostante l'epidemia da COVID-19.
- Convocazioni del C.C. e della G.C.
- Redazione dei Decreti Sindacali.
- Protocollo
- Sistema informativo
- Assemblamento e pubblicazione delle delibere di ogni settore.

Servizio demografico e stato civile

- Mantenimento un livello adeguato dei servizi, nonostante l'epidemia da COVID-19
- Gestione dei servizi demografici - stato civile ed elettorale

Servizio Polizia Locale

- Controllo del territorio
- Sopralluogo di supporto al servizio tecnico
- Mantenimento un livello adeguato dei servizi, nonostante l'epidemia da COVID-19
- Verifica del rispetto della normativa anti Covid-19

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. 3 Dipendenti assegnate al Settore

1. Paulli Dott.ssa Sabrina (h 36/36) – Segreteria Istruzione Direttivo - D3
2. Colombo Daniela (h 36/36) – Demografici – Istruttore - C1
3. De Ruvo Celestino (h 36/36) – Polizia Locale (Agente) – C5

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione hardware e software in uso agli uffici comunali

Auto Polizia Locale

RESPONSABILE 2

Settore Contabile / Finanziario / Servizi alla Persona Istruzione

OBIETTIVI GENERALI DA CONSEGUIRE:

- Coordinamento del personale, gestione delle risorse relative al trattamento accessorio del personale.
- Mantenimento dei servizi esistenti e loro ottimizzazione in termini qualitativi e quantitativi, nonostante lo stato di emergenza dovuto al COVID – 19.
- Gestione servizi scolastici

OBIETTIVI SPECIFICI PER SERVIZIO:

Servizio Finanziario:

- 1- Mantenimento di un livello adeguato del servizio.
 - Garanzia dell'ordinaria amministrazione del Settore nel rispetto della normativa vigente e predisposizione nei termini di legge dei documenti contabili.
 - Adempimenti fiscali e contributivi.
- 2- Collaborazione con revisore dei conti
 - Mantenimento dei rapporti con l'Organo di Revisione, predisposizione e trasmissione di tutta la documentazione necessaria per il rilascio dei pareri previsti dalla normativa;
 - Collaborazione con l'Organo di Revisione nella predisposizione dei questionari richiesti dalla Corte dei Conti (SIQUEL) e/o da altre autorità.
 - Rispetto delle tempistiche in materia contabile nell'emergenza Covid-19

Servizio Tributi

- 1- Mantenimento di un livello adeguato del servizio;
- 2- Predisposizione degli atti per proposte al Consiglio Comunale / Giunta Comunale relativamente a tasse e tariffe tributi comunali (IMU - TARI – TOSAP – Imposta pubblicità e Diritti Pubbliche Affissioni);
- 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;
- 4- Attivazione Servizio pago PA per la TARI (terzo anno).

Partecipazione in organismi/società

Predisposizione di tutti gli atti, certificazioni, statistiche ed attestazioni di competenza comunale in merito alle società partecipate direttamente o indirettamente dall'Ente (Compilazione dati sul Portale Tesoro – Proposte di deliberazioni annuali in merito al mantenimento/alienazione delle partecipazioni...).

Servizi alla persona - istruzione

- Gestione mense scolastiche, rapporti con la società appaltatrice, con le Istituzioni scolastiche, con gli utenti.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. 2 Dipendenti assegnati al Settore Finanziario:

- 1) Bianchessi Giuseppina (h 36/36) – Istruttore Direttivo D4 - Responsabile Area
- 2) Triassi Michela (h 36/36) – Istruttore - C2

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione hardware e software in uso agli uffici comunali

Responsabile 3
Settore TECNICO MANUTENTIVO

OBIETTIVI GENERALI DA CONSEGUIRE:

- Coordinamento e supervisione dell'attività amministrativa del Settore.
- Mantenimento dei servizi esistenti e loro ottimizzazione in termini qualitativi e quantitativi, nonostante lo stato di emergenza dovuto al COVID – 19.

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;

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) NUOVI AMBITI ATTUATIVI: incontri con tecnici per implementazione azioni volte alla presentazione di pratiche per l'attuazione delle espansioni previste nel vigente PGT;
- 2) Adempimenti richiesti dalla normativa regionale in materia di Rigenerazione Urbana.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. 1 dipendenti assegnati:

- 1) Giambelli Luca (h 18/36) – Istruttore Direttivo D2 – Responsabile Area

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione hardware e software in uso agli uffici comunali