



Comune di  
**NOGAROLE ROCCA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
ANNO 2022**

**Allegato "A"**

# PREMESSA

In materia di programmazione il sistema a cui gli enti locali devono far riferimento è quello disciplinato dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni.

Tale sistema prevede forme e procedure di programmazione e di controllo da parte dell'ente, al fine di governare correttamente la gestione, secondo logiche di tipo aziendale, attribuendo ai responsabili dei servizi responsabilità e autonomia.

La suddetta normativa presupponeva un cambiamento culturale, richiedendo a tutti coloro che operano nei vari livelli una tensione al risultato ed una maggiore attenzione alla qualità dei servizi erogati.

In questo contesto anche per il comune di Nogarole Rocca, seppure non obbligato all'adozione del piano esecutivo di gestione - *PEG* - ex articolo 169 del decreto legislativo n. 267/2000, viene proposta l'adozione di un documento che (pur non avendo tutte le peculiarità del *PEG*) consente comunque la definizione dei principali obiettivi di gestione e l'assegnazione degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il processo di programmazione e controllo, che viene avviato con il documento proposto, potrà essere affinato con l'esperienza che verrà successivamente maturata e con il contributo di ciascun attore.

Il piano delle risorse e degli obiettivi (*PRO*) è un valido ed importante strumento di programmazione e di orientamento della gestione.

Il *PRO* si forma seguendo le indicazioni di carattere organizzativo e contabile contenute nel Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni, e nel vigente regolamento comunale di contabilità e permette di collegare la struttura organizzativa dell'ente agli obiettivi strategici e alle risorse finanziarie, operando una sorta di "*delega gestionale*".

La scelta del *PRO*, inoltre, consente il superamento della logica incrementale nella formazione del bilancio di previsione, di carattere puramente contabile, tipica delle previsioni sui singoli capitoli della spesa generalmente non collegati alla realizzazione di progetti o interventi.

La formazione di un piano degli obiettivi si connota non solo di elementi quali la chiarezza e la trasparenza, ma consente inoltre la necessaria dialettica tra organi politici e tecnici in ordine agli aspetti più importanti della programmazione, tra i quali gli obiettivi da perseguire, le modalità di attuazione dei fini, i responsabili della gestione e le dotazioni finanziarie.

Il *PRO*, dunque, precede e rende possibile ai responsabili l'effettivo svolgimento di compiti di gestione, rendendo applicabile quella distinzione tra organi politici (con funzioni di indirizzo e controllo) e tecnici (a cui è demandata la gestione) che la legge prevede.

Il *PRO* consente poi la legittima applicazione dei sistemi di incentivazione del personale apicale, con l'erogazione della retribuzione di risultato, una volta verificato il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano stesso.

In ultima analisi, il *PRO* è un valido strumento per la costruzione di un sistema di controllo di e sulla gestione.

Il *PRO*, temporalmente, scaturisce dal bilancio di previsione; infatti deve essere adottato dopo l'approvazione del bilancio che, per il triennio 2022-2024, è avvenuta con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 22 dicembre 2021, dichiarata immediatamente eseguibile.

Il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi 2022, che si sottopone all'approvazione della Giunta Comunale, riguarda, in armonia con l'organizzazione dell'Ente, i seguenti n. 3 centri di responsabilità:

- ⇒ area *AFFARI GENERALI e FINANZIARI*
- ⇒ area *TECNICA e DEMOGRAFICA*
- ⇒ area *SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI*

ai quali vengono assegnati gli obiettivi da raggiungere e le relative risorse.

La programmazione si ritiene costituisca l'imprescindibile punto di partenza e riferimento alle successive fasi della gestione e del controllo.

Nonostante le difficoltà e gli ostacoli che quotidianamente e inevitabilmente s'incontrano sulla strada del cambiamento, esso rappresenta, anche per un piccolo comune come Nogarole Rocca, la sperimentazione di un approccio manageriale nello svolgimento dei compiti propri dell'ente locale.

È infine opportuno precisare che i titolari delle posizioni organizzative sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi, potendo comunque essi affidare la responsabilità del procedimento di ogni servizio a personale a loro assegnato, nel rispetto della normativa vigente; i risultati ottenuti saranno rilevanti ai fini di quanto connesso alla valutazione delle prestazioni sia nei riguardi di detti titolari sia del restante personale.

Nella redazione e predisposizione del piano obiettivi 2022, in attuazione del sistema di misurazione della performance di questo ente, si sono previsti degli obiettivi significativi per ogni area con un peso variabile, la cui somma è pari a 100, dando atto che gli stessi sono rilevanti ai fini dell'applicazione dell'art. 67, comma 3 lett. i) e comma 5 lett. b), del contratto collettivo nazionale di lavoro del 21 maggio 2018, per l'assegnazione di risorse destinate alla componente variabile, di cui al comma 3 del medesimo art. 67, per l'anno 2022, tenuto conto che la stessa non va a superare l'analogo ammontare riferito all'anno 2016.

## **AREA "AFFARI GENERALI E FINANZIARI"**

### **SERVIZI RICADENTI NELL'AREA:**

**(SEGRETERIA - TRIBUTI - COMMERCIO - CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO -  
ECONOMICO-FINANZIARIO - GESTIONE DEL PERSONALE)**

**RESPONSABILE dell'area: Foroni Armanda (categoria di accesso D1)**

### **ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "SEGRETERIA"**

- ⇒ protocollo
- ⇒ centralino
- ⇒ archivio
- ⇒ pubbliche relazioni e rappresentanza
- ⇒ segreteria amministratori
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
- ⇒ gestione dei contratti
- ⇒ gestione dell'albo pretorio
- ⇒ gestione pubblicazioni sul sito internet
- ⇒ statistiche
- ⇒ trasporto scolastico
- ⇒ illuminazione votiva
- ⇒ conservazione atti e documenti e dematerializzazione flussi documentali
- ⇒ supporto per redazione PTPCT

### **ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "TRIBUTI"**

- ⇒ gestione dei tributi locali e dei canoni comunali
- ⇒ ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe
- ⇒ predisposizione dei regolamenti, e delle relative delibere di approvazione, riguardanti la fiscalità locale
- ⇒ predisposizione delle delibere di approvazione delle tariffe e di tutti gli atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente e dello Stato
- ⇒ gestione della comunicazione con i contribuenti, con attività di supporto ed informazione all'utenza
- ⇒ predisposizione della modulistica in materia di tributi
- ⇒ controllo delle denunce e dei versamenti
- ⇒ formazione degli atti di liquidazione ed accertamento
- ⇒ statistiche

### **ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "COMMERCIO"**

Gestione amministrativa e telematica tramite sportello SUAP Camerale delle istanze e degli atti inerenti le pratiche commerciali ed in particolare le seguenti attività:

- ⇒ commercio al dettaglio (in sede fissa, elettronico, di cose usate, con distributori automatici, spacci interni, vendita agricoltori)
- ⇒ commercio su aree pubbliche (ambulanti, mercato settimanale, tesserini hobbistica)

- ⇒ somministrazioni alimenti e bevande (pubblici esercizi, circoli privati)
- ⇒ strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere
- ⇒ agriturismo
- ⇒ noleggio veicoli senza conducente e rimessa autoveicoli
- ⇒ impianti stradali e privati di distribuzione carburanti
- ⇒ vendita giornali e riviste
- ⇒ acconciatori, estetiste e attività di tatuaggio e piercing
- ⇒ agenzia d'affari
- ⇒ noleggio veicoli con conducente
- ⇒ manifestazioni pubbliche temporanee ed occasionali
- ⇒ autorizzazioni all'esercizio ed accreditamento strutture sanitarie e sociali - L.R. n. 22/2002
- ⇒ competenze igienico-sanitarie collegate alle attività sopra elencate
- ⇒ statistiche e monitoraggi in materia di attività commerciali e produttive
- ⇒ statistiche

### **ATTIVITA' PROPRIE DEI SERVIZI "CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO"**

- ⇒ promozione della cultura, dell'informazione e della conoscenza della storia e tradizione locale attraverso l'attività della biblioteca comunale e le iniziative proposte e realizzate dalle associazioni del territorio;
- ⇒ promozione dell'attività sportiva in collaborazione con le associazioni locali e gli istituti scolastici
- ⇒ promozione attività ricreative e di incontro sociale in collaborazione con le associazioni locali;
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti ai servizi
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
- ⇒ erogazione contributi a supporto di attività culturali, sportive e ricreative realizzate dalle associazioni locali o altri enti

### **ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "ECONOMICO-FINANZIARIO"**

- ⇒ formazione e gestione del bilancio di previsione
- ⇒ gestione economato
- ⇒ gestione mutui in ammortamento
- ⇒ gestione inventario
- ⇒ redazione del rendiconto della gestione
- ⇒ emissione mandati di pagamento e reversali di incasso
- ⇒ gestione e prelevamenti dai conti correnti postali
- ⇒ gestione procedimenti attinenti il servizio Tesoreria
- ⇒ versamento imposte e tasse a carico Ente
- ⇒ gestione dei contributi statali, regionali e di altri enti
- ⇒ monitoraggio costante dei saldi finanziari di cassa e di competenza in relazione ai vincoli imposti dal pareggio di bilancio
- ⇒ predisposizione del bilancio di previsione con relativi allegati e del DUP
- ⇒ monitoraggio delle utenze (acqua-energia elettrica-gas-telefono) e controllo di gestione
- ⇒ rapporto costante nell'attività di verifica del revisore dei conti
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione dei provvedimenti di liquidazione
- ⇒ statistiche

## ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "PERSONALE"

- ⇒ gestione del trattamento giuridico ed economico del personale
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
- ⇒ redazione del conto annuale del personale e della relativa relazione illustrativa
- ⇒ espletamento delle procedure di cui al piano occupazionale annuale
- ⇒ gestione delle retribuzioni e rilevazione delle presenze, gestione dei diversi istituti relativi alle assenze dei dipendenti
- ⇒ gestione adempimenti fiscali, contributivi, pensionistici e di TFR nonché i rapporti con gli enti previdenziali
- ⇒ predisposizione del nuovo contratto decentrato integrativo in conformità con quanto stabilito dal CCNL di comparto; quantificazione ed assegnazione del fondo incentivante la produttività
- ⇒ statistiche

## DOTAZIONE RISORSE UMANE DELL'AREA

DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Foroni Armanda	D1	tempo indeterminato	istruttore direttivo - responsabile di area
Marcazzan Federica	D1	tempo indeterminato e parziale (94,45%)	istruttore direttivo
Viviani Andrea	C	tempo indeterminato	istruttore amministrativo
Polimeni Claudia	C	Tempo indeterminato	istruttore amministrativo-contabile

## OBIETTIVI

N.	Descrizione obiettivo	Indicatori della prestazione	Punteggio /pesatura
1	Affidamento del servizio di trasporto scolastico per il triennio scolastico 2022/2023- 2023/2024 - 2024/2025.	Determina di affidamento entro il 31/08/2022	20
2	Attività di accertamento e riscossione dei tributi IMU/TASI e monitoraggio delle entrate tributarie	Percentuale di accertamento complessiva rispetto alle previsioni di bilancio non inferiore al 100% ed emissione di un numero di avvisi di accertamento non inferiore a n. 300.	25
3	Attività di supporto e collaborazione al responsabile trasparenza e anticorruzione sul rispetto della normativa e attività di predisposizione e di verifica nell'attuazione	Assenza di rilievi da parte degli organi di controllo sul rispetto della normativa e numero dei dati e atti predisposti e inseriti sul sito.	10
4	Dematerializzazione e digitalizzazione provvedimenti di liquidazione	Avvio entro il 31 dicembre 2022	10
5	Affidamento Servizio Tesoreria per il quinquennio 2023-2027	Determina di affidamento entro il 31/12/2022	20
6	Affidamento servizio di accertamento e riscossione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria riferito alla lettera b) del comma 819 dell'art. 1 della L. n. 160/2019 e il servizio delle pubbliche affissioni per il quinquennio 2023-2027	Determina di affidamento entro il 31/12/2022	15

Gli obiettivi sono validi ai fini dell'art. 67, comma 3 lett. i) e comma 5 lett. b), del contratto collettivo nazionale di lavoro del 21 maggio 2018.

## **AREA "TECNICA E DEMOGRAFICA"**

### **SERVIZI RICADENTI NELL'AREA:**

**(URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - ECOLOGIA E TERRITORIO- EDILIZIA PRIVATA- CIMITERIALE - DEMOGRAFICO-ELETTORALE - POLIZIA LOCALE)**

**RESPONSABILE dell'area: Avanzi Cristina (categoria di accesso D1)**

### **ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "URBANISTICA"**

- ⇒ gestione del P.R.G. e delle successive varianti
- ⇒ strumenti urbanistici attuativi di parte pubblica
- ⇒ strumenti urbanistici di programmazione sovracomunale
- ⇒ piani urbanistici di iniziativa privata
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
- ⇒ rapporti con tecnici e pubblico
- ⇒ certificazione di destinazione urbanistica

### **ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "LAVORI PUBBLICI"**

- ⇒ programmazione e gestione delle opere pubbliche
- ⇒ responsabile del procedimento
- ⇒ progettazione e direzione dei lavori
- ⇒ verifica e liquidazione stati d'avanzamento
- ⇒ atti inerenti la contabilità finale ed i collaudi
- ⇒ statistiche osservatorio lavori pubblici
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
- ⇒ regolamenti comunali

### **ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "PATRIMONIO"**

- ⇒ tutela del patrimonio comunale
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
- ⇒ acquisto, alienazioni ed espropri immobiliari
- ⇒ manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale
- ⇒ adeguamento di tutti gli impianti alle norme di sicurezza
- ⇒ i rapporti con altri Enti
- ⇒ gestione ed implementazione delle risorse informatiche e digitali

### **ATTIVITA' PROPRIE DEI SERVIZI "ECOLOGIA E TERRITORIO"**

- ⇒ tutela ambientale dall'inquinamento
- ⇒ tutela del patrimonio arboreo
- ⇒ gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani e ingombranti
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio

⇒ regolamenti comunali

### **ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "EDILIZIA PRIVATA"**

- ⇒ istruttorie delle pratiche edilizie
- ⇒ istruttoria e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
- ⇒ rapporti con tecnici e pubblico
- ⇒ programmazione delle sedute della Commissione Edilizia, inviti, redazioni verbali e notifiche
- ⇒ concessioni ed autorizzazioni edilizie
- ⇒ controllo e vigilanza sulle costruzioni
- ⇒ rilascio certificati di abitabilità e di agibilità
- ⇒ certificazioni varie
- ⇒ rapporti con altri enti
- ⇒ statistiche
- ⇒ abusi edilizi e relative ordinanze
- ⇒ regolamenti comunali
- ⇒ sopralluoghi

### **ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "CIMITERIALE"**

- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
- ⇒ contratti di concessione cimiteriale di loculi e tombe
- ⇒ esumazioni e inumazioni
- ⇒ rapporti con il pubblico
- ⇒ regolamenti comunali

### **ATTIVITA' PROPRIE DEI SERVIZIO "DEMOGRAFICO - ELETTORALE"**

- ⇒ gestione anagrafe
- ⇒ gestione stato civile
- ⇒ gestione elettorale
- ⇒ gestione giudici popolari
- ⇒ statistiche
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio

### **ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "POLIZIA LOCALE"**

In data 18 dicembre 2014 è stato formalmente costituito il Corpo Intercomunale di Polizia Locale, a seguito della sottoscrizione della convenzione da parte dei Sindaci dei Comuni interessati: Castel D'Azzano, Buttapietra, Mozzecane, Vigasio e Nogarole Rocca.

Il servizio pertanto si estende su un territorio con una superficie di Kmq. 111,74, con una popolazione residente di circa 40.000 persone.

## DOTAZIONE RISORSE UMANE DELL'AREA

DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Avanzi Cristina	D1	tempo indeterminato	responsabile di area
Mortoni Lorenzo	C	tempo indeterminato	istruttore tecnico
Cordioli Alberto	C	tempo indeterminato	istruttore amministrativo
Meldo Stefano	B1	tempo indeterminato	esecutore
Pedercini Mirko	C	tempo indeterminato	istruttore amministrativo
Signorini Miriam	C	tempo indeterminato e parziale (50%)	istruttore amministrativo
Marognolli Giorgio	D1	tempo indeterminato	agente polizia locale - istruttore direttivo
Zago Luca Anselmo	C	tempo indeterminato	agente polizia locale - istruttore

### OBIETTIVI

N.	Descrizione obiettivo	Indicatori della prestazione	Punteggio /pesatura
1	Attuazione dell'elenco annuale 2022 del programma triennale delle opere pubbliche	Procedure di affidamento degli incarichi professionali esterni entro il 30/06 ed avvio delle procedure di affidamento dei lavori entro il 30/09, ad eccezione delle opere che prevedono acquisizioni di aree e/o pareri/autorizzazioni di Enti o Soggetti terzi.	15
2	Micro-zonazione sismica	Redazione dello studio di micro-zonazione sismica di primo livello e analisi della condizione limite di emergenza (C.L.E.) del territorio comunale.	5
3	Piano di Assetto del Territorio (PAT): attività di copianificazione con la Provincia	Sottoscrizione accordo con la Provincia di Verona per procedura concertata per la redazione del Piano di Assetto del Territorio Comunale, ai sensi dell'art. 15 della L.R. 11/2004	10
4	Rilascio CDU	Rilascio CDU in tempi ridotti del 30% rispetto ai termini di legge, ovvero in un termine massimo di 20 giorni dal momento di protocollazione della domanda completa, a fronte dei 30 giorni consentiti.	10
5	Attività di supporto e collaborazione al responsabile trasparenza e anticorruzione sul rispetto della normativa e attività di predisposizione e di verifica nell'attuazione	Assenza di rilievi da parte degli organi di controllo sul rispetto della normativa e numero dei dati e atti predisposti e inseriti sul sito.	5
6	Comunicazione attività amministrativa	Aggiornamento costante sito istituzionale Alimentazione App MyCity e pagina Facebook	10
7	Gestione informatizzata dei cimiteri di Nogarole Rocca e di Bagnolo	Attivazione dell'applicativo "Servizi cimiteriali" fornito da Halley per implementazione dati riferiti a Censimento strutture - Contratti di concessione - Attività cimiteriali	15
8	Rilascio Carta Identità Elettronica entro tempi brevi	Entro 15 giorni dalla richiesta	10
9	Archivio riservato alla registrazione degli status dei cittadini stranieri	Attivazione archivio strutturato riservato alla registrazione degli status dei cittadini stranieri: atti di nascita - filiazione, stato civile (matrimonio/divorzio) - permessi di soggiorno	15
10	Schedatura pratiche AIRE e smaltimento arretrato	Pratiche anni arretrati 2015 e 2016 entro il 31/12	5

Gli obiettivi sono validi ai fini dell'art. 67, comma 3 lett. i) e comma 5 lett. b), del contratto collettivo nazionale di lavoro del 21 maggio 2018.

### OBIETTIVI POLIZIA LOCALE

N.	Descrizione obiettivo	Indicatori della prestazione	Punteggio /pesatura
1	Progetto di lavoro extra ordinem della polizia locale: potenziamento dei servizi finalizzati alla sicurezza urbana e stradale	Numero dei servizi effettivamente svolti e quantificazione degli interventi nell'ambito di manifestazioni, pattugliamenti e controlli di polizia urbana e stradale, numero controlli su mezzi pesanti	100

Gli obiettivi sono validi ai fini dell'art. 67, comma 3 lett. i) e comma 5 lett. b), del contratto collettivo nazionale di lavoro del 21 maggio 2018.

## **AREA "SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI"**

**SERVIZI RICADENTI NELL'AREA:**

**(SOCIALE - ISTRUZIONE)**

**RESPONSABILE dell'area: (categoria di accesso D1)**

### **ATTIVITA' PROPRIE DEI SERVIZIO "ISTRUZIONE"**

- ⇒ gestione rapporti in convenzione con la scuola dell'infanzia non comunale per il servizio di scuola materna e di nido integrato
- ⇒ assegnazione borse di studio e attestati per studenti meritevoli
- ⇒ gestione rapporti con Istituto Comprensivo
- ⇒ gestione rapporti con la Scuola dell'Infanzia "A. De Mori per le funzioni di scuola materna e di nido integrato
- ⇒ fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria
- ⇒ gestione rette del trasporto scolastico
- ⇒ organizzazione trasporto scolastico con rilascio di tesserini
- ⇒ organizzazione doposcuola per gli alunni della scuola primaria
- ⇒ organizzazione ristorazione collegata al doposcuola
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio

### **ATTIVITA' PROPRIE DEI SERVIZI "SOCIALI"**

- ⇒ attività rivolte alla prevenzione del disagio e alla promozione del benessere della persona;
- ⇒ attività di assistenza ad anziani, disabili, minori e persone in difficoltà socio-economiche;
- ⇒ attività ed iniziative a favore dei giovani;
- ⇒ interventi educativi collettivi ed individuali;
- ⇒ gestione rapporti con la Casa di Riposo "Cesare Bertoli" per il servizio di assistenza domiciliare
- ⇒ gestione della convenzione per le funzioni delegate all'ULSS 9 Scaligera
- ⇒ gestione bando e graduatorie per assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- ⇒ erogazioni contributi economici a supporto di persone in difficoltà economico-sociale sulla base di quanto stabilito dal vigente Regolamento per i dei servizi sociali
- ⇒ erogazione contributi alle associazioni del territorio per manifestazioni o iniziative di interesse sociale
- ⇒ erogazione 5 per mille per attività sociali
- ⇒ erogazione contributi economici regionali, provinciali e statali: verifica requisiti, gestione domande e trasmissione dati
- ⇒ collaborazione con l'Istituto comprensivo per il controllo dell'abbandono e diserzione scolastica
- ⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
- ⇒ statistiche

## DOTAZIONE RISORSE UMANE DELL'AREA

⇒

DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Da nominare	D1	tempo parziale 16,67%	responsabile di area

### OBIETTIVI

N.	Descrizione obiettivo	Indicatori della prestazione	Punteggio /pesatura
1	Revisione ed aggiornamento del Regolamento dei Servizi Sociali sulla base della più recente normativa e sulle nuove questioni sociali	Approvazione del Regolamento entro il 31 ottobre 2022.	30
2	Convenzione con la scuola materna "A. De Mori" per il servizio di scuola materna e nido integrato per il triennio scolastico 2022/2023 - 2023/2024 - 2024/2025	Approvazione entro il 30 settembre 2022	10
3	Predisposizione progetto per strutturazione di un centro educativo e appoggi educativi domiciliari	Approvazione progetto entro il 31 dicembre 2022	40
4	Implementazione SIUSS - Sistema Informativo Servizi Sociali - con i dati 2019, 2020 e 2021	Entro il 30/09/2022	20