



COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

Via Marconi N. 37 – 27020 Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.Iva: 00468090188

Tel. 0382482003 - 0382482230 fax 0382482303

Pec: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 49

CODICE ENTE N. 11299

04-04-2017

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PEG 2017 CONTENENTE IL PIANO OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE ED AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE 2017/2019 AI RESPONSABILI DI BUDGETS

L'anno **duemiladiciassette**, addì **quattro** del mese di **aprile**, alle ore **12:00** nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale nei modi e nei termini di Legge.

Risultano presenti e assenti i seguenti Assessori:

Clensi Domizia	Sindaco	P
Micucci Domenico	Vice Sindaco	P
Ragni Oscar	Asse.re-Consigliere	P
Bruni Matteo	Asse.re-Consigliere	P
Milesi Maria Teresa	Assessore Esterno	A

Presenti n. 4	Assenti n. 1
----------------------	---------------------

Assiste il Segretario Comunale **Nigro Dott.ssa Fausta**

Il Presidente **Clensi Sig.ra Domizia**, nella sua qualità di Sindaco, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere ed a deliberare sull'argomento in oggetto:

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PEG 2017 CONTENENTE IL PIANO OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE ED AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE 2017/2019 AI RESPONSABILI DI BUDGETS
--

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco:

- **Premesso che:**

- l'art. 107 Tuel 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti (compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno) non espressamente previsti dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;
- l'art. 169 Tuel 267/2000 prevede per i comuni con popolazione superiore a 15 mila abitanti che l'organo esecutivo definisca il piano esecutivo di gestione (Peg) relativo al bilancio di previsione deliberato per risorse e per interventi rispettivamente per l'entrata e per la spesa, determinandone gli obiettivi di gestione da affidare, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- il decreto legislativo n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;
- il D. Lgs. N. 150/2009 ha sancito l'obbligo per tutti gli enti di dotarsi di un "Piano delle performance" che colleghi gli obiettivi politico-programmatici strategici con i compiti delle Amministrazioni, gli indicatori della sua condizione e gli obiettivi assegnati ai singoli Dirigenti/Responsabili;
- tale obbligo, per quanto riguarda gli EE.LL., è soddisfatto nella misura in cui i suddetti contenuti siano rinvenibili nel Peg e nel piano degli obiettivi stante il principio di unificazione in un solo documento del PEG-Piano della performance-PdO.

- **Preso atto che:**

- ✓ Con Delibera di Giunta Comunale n° 22 del 15.02.2017 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione valido per il triennio 2017/2019, il quale costituisce il presupposto ad ogni altro atto inerente la programmazione;
 - ✓ Con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 20 del 21.03.2017, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2017/2019;
 - ✓ con Decreto sindacale n. 44 del 28.08.2014 sono stati confermati i ruoli di Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, all'Istruttore Direttivo Rag. Giovanna Bailo per l'Area Amministrativa ed all'Arch. Italo Maroni per l'Area Tecnica;
 - ✓ con Decreto Sindacale n° 1 del 28.02.2017 è stato confermato alla sottoscritta Rag. Paola Capettini il ruolo di responsabile dell'Area Finanziaria con attribuzione della posizione organizzativa;
- **Ritenuto** di dover provvedere – ai fini della compiuta applicazione del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni gestionali (queste ultime riservate agli incaricati di posizioni di responsabilità) per quanto riguarda l'adozione di atti di gestione del Bilancio stesso – all'adozione del presente atto;

- **Evidenziato** che la proposta elaborata tiene conto dell'organigramma e delle macro unità coincidenti con le tre posizioni organizzative e quindi con i centri di costo destinatari della delega gestionale e delle proposte tecniche di obiettivi pervenute di carattere ordinario in quanto riconducibili ad attività proprie della struttura, tenuto altresì conto della recente delibera della Corte dei Conti Sez. Veneto n. 161/2013 che così recita:
 “Il Piano esecutivo di gestione deve, pertanto, contenere tutti gli elementi sia finanziari, sia di indirizzo ed operativi, per l'attribuzione della produttività individuale e collettiva, anche in riferimento alla valutazione ed incentivazione, legata alle performance generali oltre che individuali”;
- **Ritenute** le dotazioni umane assegnate in corrispondenza dei singoli obiettivi compatibili e coerenti cogli obiettivi assegnati, che pertanto risultano realizzabili, anche alla luce delle attività di pertinenza di ciascuna unità organizzativa;
- **Visti** gli artt. 13, 19 e 20 del vigente Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione di C.C. n° 77/2015 e recentemente modificato con deliberazione consiliare n° 7 del 21.03.2017 che così recitano:

Art. 13 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - g) autorizza la spesa;
 - h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Sindaco.

Art. 19 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei dirigenti dei diversi centri di Responsabilità, in ordine anche alla realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate ed in conformità alle linee guida indicate;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

Art. 20 – Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale approva, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque non oltre dieci giorni dall'approvazione del bilancio, il Piano esecutivo di gestione (PEG) di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Nella deliberazione che approva il Piano esecutivo di gestione la Giunta comunale può dettare

direttive per la gestione delle specifiche attività del singolo servizio.

- **Visti** gli allegati pareri circa la regolarità tecnica e contabile di quanto in oggetto;
- **Con** voti unanimi e favorevoli, resi palesemente

DELIBERA

1. di approvare il piano degli obiettivi e delle performance, su proposta del Sindaco, quale risulta nei documenti allegati alla presente deliberazione a farne parte integrante e sostanziale (**All. A**);
2. Di approvare, per i motivi di cui in premessa ed in conformità col Bilancio di Previsione per il triennio 2017/2019, il Piano Esecutivo di Gestione del Bilancio risultante dall'**allegato "B"** che individua i capitoli in entrate e in uscita affidando conseguentemente ai Responsabili dei servizi i mezzi finanziari ivi indicati, autorizzando gli stessi all'assunzione, secondo le forme e le modalità previste dal vigente regolamento di contabilità, dei relativi atti di gestione tramite determinazioni di accertamento ed impegno;
- 3 di dare atto che:
 - i responsabili di servizio godono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi e sono incaricati della acquisizione/accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese assegnate;
 - il Piano ha valenza triennale e pertanto i responsabili possono assumere con propria determinazione le spese che impegnino esercizi futuri per i servizi a carattere continuativo o che si articolino a cavallo di due o più esercizi finanziari;
 - ove ricorrano le fattispecie espressamente e tassativamente previste da norme di legge, di deliberazioni di Consiglio o di Giunta che comportino accertamenti di entrata o impegni di spesa, l'assunzione dell'accertamento o dell'impegno verrà assunto con lo stesso atto deliberativo;
4. di riservare alla competenza dell'organo esecutivo, l'assunzione di ogni decisione riferita a:
 - instaurazione e/o resistenza in giudizio e nomina legale;
 - determinazione e concessione di contributi quando questi non siano disciplinati dalle norme regolamentari all'uopo assunte o da atti di indirizzo del Consiglio comunale (quali ad es. le convenzioni con Associazioni locali);
 - ogni decisione riferita ad attività riguardanti gli obiettivi non chiaramente individuati dal Piano allegato;
 - l'emanazione di specifiche direttive in predeterminate materie o atti di gestione, quali incarichi professionali o altri atti aventi ampia discrezionalità, fermo restando che i conseguenti impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei Responsabili delle pertinenti unità operative (ai sensi dell'art. 27 comma 2 del vigente regolamento di contabilità);
5. di stabilire che periodicamente possano essere effettuate verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;
6. di disporre che copia del presente provvedimento, unitamente ai suoi allegati, sia inviata ai singoli responsabili (cui si demanda di fissare delle riunioni con i rispettivi dipendenti per divulgare la conoscenza degli obiettivi assegnati) nonché all'Organo di revisione e al Nucleo di valutazione;

7. di prendere atto che la Giunta potrà procedere ad eventuali variazioni al Piano qui allegato con proprie deliberazioni, sulla base di apposite richieste dei responsabili, dalle quali dovranno risultare le motivazioni a supporto della richiesta e lo stato di avanzamento dell'intervento per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare l'operato dell'azione del responsabile;
8. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, Tuel 267/2000, per consentire l'immediato avvio della gestione secondo le modalità e forme previste dalla vigente normativa.

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.53 DEL 31-03-2017

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PEG 2017 CONTENENTE IL PIANO OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE ED AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE 2017/2019 AI RESPONSABILI DI BUDGETS
--

IL RESPONSABILE DI AREA

Su proposta del Sindaco:

• **Premesso che:**

- l'art. 107 Tuel 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti (compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno) non espressamente previsti dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;
- l'art. 169 Tuel 267/2000 prevede per i comuni con popolazione superiore a 15 mila abitanti che l'organo esecutivo definisca il piano esecutivo di gestione (Peg) relativo al bilancio di previsione deliberato per risorse e per interventi rispettivamente per l'entrata e per la spesa, determinandone gli obiettivi di gestione da affidare, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- il decreto legislativo n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;
- il D. Lgs. N. 150/2009 ha sancito l'obbligo per tutti gli enti di dotarsi di un "Piano delle performance" che colleghi gli obiettivi politico-programmatici strategici con i compiti delle Amministrazioni, gli indicatori della sua condizione e gli obiettivi assegnati ai singoli Dirigenti/Responsabili;
- tale obbligo, per quanto riguarda gli EE.LL., è soddisfatto nella misura in cui i suddetti contenuti siano rinvenibili nel Peg e nel piano degli obiettivi stante il principio di unificazione in un solo documento del PEG-Piano della performance-PdO.

• **Preso atto che:**

- ✓ Con Delibera di Giunta Comunale n° 22 del 15.02.2017 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione valido per il triennio 2017/2019, il quale costituisce il presupposto ad ogni altro atto inerente la programmazione;

- ✓ Con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 20 del 21.03.2017, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2017/2019;
- ✓ con Decreto sindacale n. 44 del 28.08.2014 sono stati confermati i ruoli di Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, all'Istruttore Direttivo Rag. Giovanna Bailo per l'Area Amministrativa ed all'Arch. Italo Maroni per l'Area Tecnica;
- ✓ con Decreto Sindacale n° 1 del 28.02.2017 è stato confermato alla sottoscritta Rag. Paola Capettini il ruolo di responsabile dell'Area Finanziaria con attribuzione della posizione organizzativa;
- **Ritenuto** di dover provvedere – ai fini della compiuta applicazione del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni gestionali (queste ultime riservate agli incaricati di posizioni di responsabilità) per quanto riguarda l'adozione di atti di gestione del Bilancio stesso – all'adozione del presente atto;
- **Evidenziato** che la proposta elaborata tiene conto dell'organigramma e delle macro unità coincidenti con le tre posizioni organizzative e quindi con i centri di costo destinatari della delega gestionale e delle proposte tecniche di obiettivi pervenute di carattere ordinario in quanto riconducibili ad attività proprie della struttura, tenuto altresì conto della recente delibera della Corte dei Conti Sez. Veneto n. 161/2013 che così recita:

“Il Piano esecutivo di gestione deve, pertanto, contenere tutti gli elementi sia finanziari, sia di indirizzo ed operativi, per l'attribuzione della produttività individuale e collettiva, anche in riferimento alla valutazione ed incentivazione, legata alle performance generali oltre che individuali”;
- **Ritenute** le dotazioni umane assegnate in corrispondenza dei singoli obiettivi compatibili e coerenti cogli obiettivi assegnati, che pertanto risultano realizzabili, anche alla luce delle attività di pertinenza di ciascuna unità organizzativa;
- **Visti** gli artt. 13, 19 e 20 del vigente Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione di C.C. n° 77/2015 e recentemente modificato con deliberazione consiliare n° 7 del 21.03.2017 che così recitano:

Art. 13 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - g) autorizza la spesa;
 - h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Sindaco.

Art. 19 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- a) parere di regolarità tecnica dei dirigenti dei diversi centri di Responsabilità, in ordine anche alla realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate ed in conformità alle linee guida indicate;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

Art. 20 – Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale approva, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque non oltre dieci giorni dall'approvazione del bilancio, il Piano esecutivo di gestione (PEG) di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Nella deliberazione che approva il Piano esecutivo di gestione la Giunta comunale può dettare direttive per la gestione delle specifiche attività del singolo servizio.

- **Visti** gli allegati pareri circa la regolarità tecnica e contabile di quanto in oggetto;
- **Con** voti unanimi e favorevoli, resi palesemente

DELIBERA

1. di approvare il piano degli obiettivi e delle performance, su proposta del Sindaco, quale risulta nei documenti allegati alla presente deliberazione a farne parte integrante e sostanziale (**All. A**);
2. Di approvare, per i motivi di cui in premessa ed in conformità col Bilancio di Previsione per il triennio 2017/2019, il Piano Esecutivo di Gestione del Bilancio risultante dall'**allegato "B"** che individua i capitoli in entrate e in uscita affidando conseguentemente ai Responsabili dei servizi i mezzi finanziari ivi indicati, autorizzando gli stessi all'assunzione, secondo le forme e le modalità previste dal vigente regolamento di contabilità, dei relativi atti di gestione tramite determinazioni di accertamento ed impegno;
- 4 di dare atto che:
 - i responsabili di servizio godono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi e sono incaricati della acquisizione/accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese assegnate;
 - il Piano ha valenza triennale e pertanto i responsabili possono assumere con propria determinazione le spese che impegnino esercizi futuri per i servizi a carattere continuativo o che si articolino a cavallo di due o più esercizi finanziari;
 - ove ricorrano le fattispecie espressamente e tassativamente previste da norme di legge, di deliberazioni di Consiglio o di Giunta che comportino accertamenti di entrata o impegni di spesa, l'assunzione dell'accertamento o dell'impegno verrà assunto con lo stesso atto deliberativo;
9. di riservare alla competenza dell'organo esecutivo, l'assunzione di ogni decisione riferita a:
 - instaurazione e/o resistenza in giudizio e nomina legale;
 - determinazione e concessione di contributi quando questi non siano disciplinati dalle norme regolamentari all'uopo assunte o da atti di indirizzo del Consiglio comunale (quali ad es. le convenzioni con Associazioni locali);

- ogni decisione riferita ad attività riguardanti gli obiettivi non chiaramente individuati dal Piano allegato;
 - l’emanazione di specifiche direttive in predeterminate materie o atti di gestione, quali incarichi professionali o altri atti aventi ampia discrezionalità, fermo restando che i conseguenti impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei Responsabili delle pertinenti unità operative (ai sensi dell’art. 27 comma 2 del vigente regolamento di contabilità);
10. di stabilire che periodicamente possano essere effettuate verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;
 11. di disporre che copia del presente provvedimento, unitamente ai suoi allegati, sia inviata ai singoli responsabili (cui si demanda di fissare delle riunioni con i rispettivi dipendenti per divulgare la conoscenza degli obiettivi assegnati) nonché all'Organo di revisione e al Nucleo di valutazione;
 12. di prendere atto che la Giunta potrà procedere ad eventuali variazioni al Piano qui allegato con proprie deliberazioni, sulla base di apposite richieste dei responsabili, dalle quali dovranno risultare le motivazioni a supporto della richiesta e lo stato di avanzamento dell'intervento per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare l'operato dell'azione del responsabile;
 13. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, Tuel 267/2000, per consentire l'immediato avvio della gestione secondo le modalità e forme previste dalla vigente normativa.

Il Responsabile di Area
Rag. Paola Capettini

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PEG 2017 CONTENENTE IL PIANO
OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE ED AFFIDAMENTO
DELLA GESTIONE 2017/2019 AI RESPONSABILI DI BUDGETS**

In ordine alla Regolarita' tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere Favorevole

Data: 04-04-2017

Il Responsabile di Area Amministrativa
Rag. Giovanna Bailo

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs.vo
82/2005e depositato presso la sede del Comune di Travacò
Siccomario.

In ordine alla Regolarita' tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere Favorevole

Data: 04-04-2017

Il Responsabile di Area Finanziaria
Rag. Paola Capettini

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs.vo
82/2005e depositato presso la sede del Comune di Travacò
Siccomario.

In ordine alla Regolarita' tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere Favorevole

Data: 04-04-2017

Il Responsabile di Area Tecnica
Arch. Italo Maroni

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs.vo
82/2005e depositato presso la sede del Comune di Travacò
Siccomario.

In ordine alla Regolarita' contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere Favorevole

Data: 04-04-2017

Il Responsabile di Area Finanziaria
Rag. Paola Capettini

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs.vo
82/2005e depositato presso la sede del Comune di Travacò
Siccomario.

DELIBERA G.C. N. 49 DEL 04-04-2017

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Clensi Sig.ra Domizia

Il Segretario Comunale
Nigro Dott.ssa Fausta

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs.vo 82/2005e depositato presso la sede del Comune di Travacò Siccomario.

ATTIVITA'
OBIETTIVI
INDICATORI
GESTIONALI RILEVANTI

ESERCIZIO FINANZIARIO
ANNO 2017

CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Coincidente con la macro struttura
Area Amministrativa

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati, in qualità di responsabile, alla Rag. Bailo Giovanna, categoria D posizione economica D2, titolare di posizione organizzativa in forza di decreto sindacale.

La responsabilità dei servizi/Uffici di questa unità organizzativa è attribuita alla persona che occupa la Cat. D. Questa unità organizzativa è caratterizzata dall'assistenza agli organi istituzionali sia in riferimento ai normali compiti amministrativi intersettoriali svolti con valenza interna (contratti di forniture beni e servizi, contratti cimiteriali, centralino, protocollo e archivio) o con valenza esterna (leva, anagrafe e certificazioni, servizi sociali e scolastici diversi...). A seguito dell'implementazione della procedura per l'albo pretorio on-line, è stato istituito un apposito link sul sito web istituzionale che consente al cittadino di visualizzare tutti i provvedimenti amministrativi che prima venivano pubblicati all'albo Pretorio cartaceo e che invece, ai fini dell'acquisizione dell'effetto legale, sono pubblicati on-line. Quest'area, specialmente per quanto concerne il servizio Segreteria, svolge importanti compiti di supporto a tutta la struttura dell'Ente, essendo, con la sovrintendenza del Segretario Comunale, il punto di riferimento giuridico e amministrativo per la lettura sistematica e l'aggiornamento delle normative di interesse per l'Ente locale e delle conseguenti procedure informatiche e non. Un rilevante servizio reso al cittadino all'interno di questa area è la biblioteca, la cui operatività è garantita tramite una cooperativa sociale, con una figura di assistente biblioteca e dei volontari che si interfacciano con la commissione nel dare attuazione alle iniziative annualmente programmate dall'Assessorato di riferimento. L'Amministrazione ha dato attuazione alla Legge 241/90 e succ. mod. e int. Istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), il cui referente, appositamente formato, opera in collaborazione con il Segretario Comunale e si occupa di quelle relazioni con l'utenza che in passato gravavano esclusivamente sugli altri servizi rallentandone l'operatività e, quindi, con beneficio per la cittadinanza stessa. Con riferimento all'URP, si ribadisce l'intenzione dell'Amministrazione Comunale di dedicare un'unità di personale a questo servizio, unitamente all'ufficio protocollo, destinatario in prima persona dei nuovi adempimenti in tema di "dematerializzazione". A tal proposito il Responsabile di area ha segnalato infatti il disagio degli operatori a svolgere adeguatamente i nuovi compiti assegnati dalla legge in materia. A riguardo del Servizio Demografico, si segnala la riduzione dell'attività certificativa, stante le nuove disposizioni di legge, che si compensa però con il maggior carico di lavoro registrato a seguito della crescita anagrafica (da 3.600 abitanti a circa 4.500 abitanti in otto anni). Al servizio Scolastico sono attribuite competenze caratterizzate da particolare delicatezza stante i rapporti con l'utenza esterna sua tipica. Per quanto concerne il Sociale si segnala, il ruolo di primo piano svolto dall'Istituzione, nata a seguito dell'estinzione dell'IPAB, e denominata "Il Novello – Don Franco Comaschi" (cdi, sad, soggiorni climatici, organizzazione feste e ritrovi)

Le RISORSE UMANE ad oggi assegnate per l'espletamento delle attività legate ai Servizi/Uffici:

- 1) Direzione Generale - Affari Generali - Segreteria – Urp
- 2) Sociali –Demografici – Stato Civile – Elettorale
- 3) Scolastici, Incluso il Trasporto

sono le seguenti:

N.O.	COGNOME E NOME	CATEGORIA POSIZIONE ECON.	PROFILO PROFESSIONALE
1	Bailo Giovanna	D2	Istr. Direttivo Amministrativo
2	Anselmi Barbara	C4	Istruttore Amministrativo
3	Vicini Simona	C3	Istruttore Amministrativo
4	Napoletano Ilaria	B3	Collaboratore Amministrativo
5	Toso Giacomo	B5	Collaboratore professionale
6	La Vecchia Francesco	B5	Collaboratore professionale
7	Cugge Marina *	B4	Collaboratore Amministrativo

(*): part time 31 ore su richiesta della dipendente a fronte di un full-time di organico, fino al 31.12.2018.

A questa unità organizzativa compete lo svolgimento delle attività di seguito elencate, quale declaratoria di massima dei procedimenti di competenza dell'area:

ATTIVITÀ RILEVANTI degli uffici afferenti gli AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – U.R.P

- Deliberazioni di G. C.
- Deliberazioni di C. C.
- Determinazioni e verifica compatibilità monetaria
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa
- Rapporti coll'Amministratore di sistema, di nomina esterna
- Biblioteca
- Servizio di volontari civili e stagisti, se attivato
- Rapporti con gli utenti e collaborazione con gli altri servizi comunali (URP)
- Gestione fondo spedizioni postali
- Rapporti con i legali
- Indennità di carica e gettoni presenza amministratori
- Spese di rappresentanza organi istituzionali
- Organizzazione manifestazioni istituzionali
- Gestione gare appalto afferenti il servizio
- Supporto amministrativo al Segretario Comunale, nella stipula dei contratti, ad esclusione di quelli riferiti alle gare d'appalto dei LLpp
- Acquisto e manutenzione attrezzature afferenti il servizio
- Appalto pulizie
- Tenuta repertorio degli atti rogati dal Segretario Comunale e tenuta registro scritture private
- Gestione contributi ad associazioni inerenti il servizio, con particolare riguardo ai rapporti con Pro-Loco
- Tenuta, cura e conservazione Regolamenti comunali
- Cura ed aggiornamento sito web comunale per gli atti di competenza
- Rapporti con il gestore del sito
- Gestione archivio e protocollo
- Centralino
- Notificazioni atti
- Pubblicazioni all'Albo
- Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto di pertinenza dell'area di concerto con la CUC avente sede presso il Comune di San Martino Siccomario, che è capo fila di questo accordo

ATTIVITÀ RILEVANTI degli uffici afferenti i Servizi SOCIALI- DEMOGRAFICI – STATO CIVILE – ELETTORALE:

- Deliberazioni di G.C.
- Deliberazioni di C.C.
- Determinazioni e verifica compatibilità monetaria
- Rilascio pareri di regolarità tecnico – amministrativa
- Gestione rette, tariffe, contribuzioni per servizi alla persona
- Rapporti con il soggetto convenzionato per la gestione del servizio asilo nido
- Assistenza domiciliare disabili
- Interventi di supporto per ricovero anziani/inabili in casa di riposo
- Assistenza e tutela di minori
- Rapporti con il Consorzio Sociale del Pavese per la gestione del servizio sociale di base, tutela minorile, Sil del Piano di Zona;
- Contributo o sussidi a sostegno delle famiglie bisognose
- Rapporti con l'Istituzione per la gestione dei servizi sociali rivolti alla terza età
- Statistiche varie
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con Medici locali per contratto di locazione ambulatorio medico
- Retrocessioni cimiteriali
- Contratti cimiteriali per tombe, ossari, loculi e cappelle
- Pratiche per trasporto salme, traslazioni e cremazioni
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, matrimonio) e rilascio relative certificazioni
- Elettorale
- Tenuta Aire
- Tenuta anagrafe e statistiche abitanti
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Leva militare
- Gestione gare d'appalto inerenti il servizio

- Carte d'identità
- Rapporti con C.E. circondariale: liquidazione spettanze
- Acquisizione beni afferenti le attività suddette
- Gestione contributi afferenti il servizio
- Stipula contratti relativi al servizio
- Gestione bandi per l'assegnazione degli alloggi ERP
- Gestione associata funzione sociale
- Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto di pertinenza dell'area di concerto con la CUC avente sede presso il Comune di San Martino Siccomario, che è capo fila di questo accordo

ATTIVITÀ RILEVANTI degli uffici afferenti i Servizi SCOLASTICI:

- Deliberazioni di G. C.
- Deliberazioni di C. C.
- Determinazioni e verifica compatibilità monetaria
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa
- Gestione rette, tariffe, contribuzioni per servizi alla persona
- Rapporti con il Comune convenzionato per gestione in forma associata della funzione scolastica
- Gestione servizio trasporto scolastico in economia
- Organizzazione e gestione attività ricreative estive per minori
- Gestione appalti servizio di refezione scolastica e servizi vari di assistenza scolastica
- Gestione attività scolastiche attinenti le funzioni di istruzione pubblica
- Diritto allo studio
- Rapporti con scuole
- Acquisizione beni afferenti le attività suddette
- Gestione contributi afferenti il servizio
- Stipula contratti relativi al servizio
- Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto di pertinenza dell'area di concerto con la CUC avente sede presso il Comune di San Martino Siccomario, che è capo fila di questo accordo

OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI AREA AMMINISTRATIVA

	Punteggio	Descrizione Obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatore di performance Organizzativa e individuale
1	15	Sportello lavoro	Risultato da raggiungere: aggiornamento banca dati. Azioni: - Raccolta ccvv - Gestione rapporti coi centri di formazione - Collegamenti con le aziende del territorio	- Avvio servizio entro 30/04 - N° contatti avviati
2	10	Politiche assunzionali	Risultato da raggiungere: contattare i lavoratori titolari di misure di sostegno al reddito per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità. Azioni: - Disamina normativa di riferimento (art. 26 d.lgs. sulle politiche attive adottato a seguito dell'approvazione del jobs act) - Stipula accordi con la regione sulla base della convenzione quadro che sarà predisposta dall'Agenzia nazionale per le politiche attive; - Avvio attività d'intesa cogli uffici proponenti.	Report finale sull'attività svolta
3	10	Attribuzione doppio cognome paterno e materno dalla nascita	Risultato da raggiungere: dare attuazione alla sentenza cc n° 286 del 21/11/2016. Azioni: - predisporre la modulistica - pubblicarla sul sito istituzionale	Entro il 30 aprile 2017

4	10	Accesso civico (art. 5 co 2 d.lgs. n° 33/2013 modificato dal d. lgs. N° 97/2016)	Risultato da raggiungere: dare attuazione alla deliberazione anac n° 1039/2016. Azioni: 1) Istituzione registro domande di accesso; 2) Predisporre proposta di regolamento che disciplini le tre tipologie di accesso (accesso di cui alla legge n° 241/90 ss.mm.ii., accesso civico semplice correlato agli obblighi di pubblicazione in “amministrazione trasparente” e accesso civico generalizzato)	1) Entro il 30 aprile 2017 2) Entro il 30 giugno 2017
5	15	Avvio sistema di riscossione proventi servizi scolastici attraverso il nodo dei pagamenti	Risultato da raggiungere: avvio del servizio di pagamento on line per il servizio di refezione scolastica, trasporto scolastico e pre e post scuola. Azioni: • Concordare con la Ditta Progetti e Soluzioni l'avvio del servizio. • Predisporre la comunicazione alle famiglie per rendere note le nuove modalità di pagamento dei servizi scolastici. • Concordare con l'esercente che attualmente gestisce le riscossioni tramite bancomat, la possibilità di essere “generatore di avvisi di pagamento”.	Servizio da avviare entro l'inizio del nuovo anno scolastico 2017/2018
6	10	Fototessere in Comune	Risultato da raggiungere: possibilità per gli utenti di fare in Municipio la fototessera da applicare alla C.I. in fase di rilascio del nuovo documento. Azioni: preparazione istruttoria della delibera da sottoporre alla GC con specifica quantificazione dei costi a carico dei cittadini; individuazione di apposito spazio attrezzato per lo scatto fotografico con macchina digitale; elaborazione immagine, stampa su carta fotografica e apposizione sul documento.	Entro 30/06/2017.
7	15	Banca dati unità immobiliari (I fase)	Risultato da raggiungere: importazione banca dati catasto per creazione delle singole unità immobiliari da associare ai cittadini registrati in anagrafe. Azioni: • Importazione dati catastali, successiva valutazione e elaborazione dei dati importati; • Verifica e rettifica situazioni anomale con previsione di eventuali sopralluoghi in loco.	Travacò Centro entro il 31/12/2017
8	15	Sito WEB	Risultato da raggiungere: migliore fruibilità del sito web che deve rispettare	Report finale sull'attività svolta

			le seguenti caratteristiche: - Accessibilità - Usabilità - Ricchezza di informazioni e contenuti Azioni: A seguito dell'individuazione della nuova ditta affidataria del servizio cui è stato demandato di realizzare il nuovo formato grafico, occorre rivedere i contenuti in collaborazione con tutti gli uffici comunali.	
--	--	--	---	--

CENTRO DI RESPONSABILITA'
coincidente con la macro struttura
AREA TECNICA

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati, in qualità di responsabile, all'Arch. Maroni Italo, categoria D, posizione economica D2, titolare di posizione organizzativa in forza del decreto sindacale n. 44 del 28.08.2014

A questa Area compete di gestire il territorio comunale in coerenza cogli strumenti urbanistici vigenti a livello comunale e sovracomunale avuto riguardo all'ambiente in cui il Comune di Travacò Siccomario si trova geograficamente inserito (rilevano in questo senso i rapporti con il Consorzio del Parco del Ticino). Si segnala a questo proposito che l'autorizzazione paesaggistica di competenza del Comune, stante il superamento del periodo transitorio previsto nella normativa e l'istituzione, a livello comunale, di una struttura ritenuta idonea dalla Regione Lombardia per l'esercizio della delega ambientale è attività che impegna fortemente l'operatore addetto. Pur considerato l'aumento dei carichi di lavoro conseguente a tale normativa, il personale di questa area, sul fronte dell'urbanistica/edilizia privata, garantisce un corretto controllo sullo sviluppo urbanistico del territorio comunale, tenuto conto del Pgt approvato e in corso di validità.

Sul versante della manutenzione ordinaria del patrimonio, ruolo centrale nell'ambito delle attività dell'area e, trasversalmente, delle attività degli altri uffici e servizi, è il coordinamento degli operatori esterni (due dipendenti comunali, alcuni volontari delle Associazioni convenzionate con il Comune, oltre ad altri operatori di Cooperative sociali che operano in supporto) per monitorare le reali necessità ed operare in maniera pianificata anziché limitarsi a far fronte alle urgenze e alle contingenze. Dal 2016 sono partiti i progetti di "cittadinanza attiva" e del cd "baratto amministrativo", di cui alla disciplina approvata in Consiglio Comunale.

Altra attività rilevante facente capo a questa area è quella afferente il servizio di vigilanza, gestita in forma associata con i Comuni del circondario, per tutta l'attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, rurale nonché le funzioni demandate dalla Legge 65/86 e da Leggi e regolamenti regionali.

A questa Area, inoltre, sono affidate le competenze sul coordinamento del gruppo Volontari della Protezione Civile. Nel 2017 sarà sottoscritta la nuova convenzione per la gestione in forma associata della funzione di protezione civile, di cui il Comune di Travacò Siccomario è capo-fila (Comuni convenzionati: San Martino, Sommo, Zinasco, Carbonara, Mezzana, Cava Manara).

Dal 2015 il Comune ha aderito alla gestione associata della centrale unica di committenza (Comune convenzionato: San Martino Siccomario con ruolo di capo fila); l'accordo in essere scade il 31.12.2017.

Ci sono altri servizi gestiti in forma associata, e precisamente:

- RSU (Convenzione tra i Comuni di Travacò Sicc., Marcignago, Trivolzio, Trovo, Bereguardo, Vellezzo Bellini, Torre d'Isola valida fino al 31/12/2017 - convenzione rep 732 del 22/07/2013 appendice rep 746 dell'8/05/2015);
- Polizia Locale (Convenzione tra i Comuni di Cava Manara (capofila), San Martino Sicc., Travacò Sicc., Sommo, Zinasco, Mezzana Rabattone, Carbonara al Ticino, Villanova, Zerbolò e Gropello Cairoli, adottata dal Comune di Travacò il 29.07.2015 con delibera C.C. n. 50, con decorrenza 01.09.2015 e durata 5 anni dalla stipula)

Per quanto concerne la realizzazione delle Opere Pubbliche, si rimanda alla programmazione adottata dalla Giunta Comunale ed approvata dal Consiglio Comunale contestualmente al Bilancio di Previsione 2017 ed al piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari che in parte finanzia proprio il programma opere pubbliche.

LE RISORSE UMANE ad oggi assegnate per l'espletamento delle attività legate ai servizi/uffici:

- 1) LL.PP. – Manutenzioni
- 2) Urbanistica – Edilizia – Commercio – Vigilanza

sono le seguenti:

N.O.	COGNOME E NOME	CATEGORIA POSIZIONE ECON.	PROFILO PROFESSIONALE
1	Maroni Italo	D2	Istruttore direttivo tecnico
2	Zacconati Mario	C4	Agente P.L.
3	Latiano Giovanni	C3	Agente P.L.
4	Davide Callegari	C1	Istruttore tecnico
5	Cioffi Cristina	B3	Collaboratore amministrativo
6	Carboni Alessandra *	B3	Collaboratore amministrativo
7	Re Giovanni	A5	Esecutore servizi comunali

8	Capasso Mauro	A2	Esecutore Servizi Com.li
---	---------------	----	--------------------------

* partime 18 ore d'organico, temporaneamente aumentato a 26 ore fino al 31.12.2018

ATTIVITÀ RILEVANTI degli Uffici afferenti il servizio LL.PP – MANUTENZIONI:

- Deliberazioni di G. C.
- Deliberazioni di C. C.
- Determinazioni e verifica compatibilità monetaria
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa
- Cura e aggiornamento sito web per gli atti di competenza
- Gestione personale squadra operai
- Gestione inventario beni immobili
- Pagamento canoni demaniali e gestione rapporti con gli enti concessori
- Incarichi a professionisti per progettazioni, collaudi e perizie, ecc..
- Sopralluoghi vari
- Manutenzione generale immobili di proprietà comunale e in particolare:
 - edifici scolastici
 - edificio adibito a biblioteca
 - impianti sportivi
 - verde pubblico
 - rete idrica
 - depuratore
 - fognatura
 - strade
 - n. 2 cimiteri
 - sede municipale di via Roma ed ex- sede municipale di piazza Fontana (comprendente ambulatorio, sala riunioni e locali archivio)
 - santuario del Novello
 - capannone Bellaviti ed Ente –Risi
 - area naturale in località Gravellone Vecchio
- Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto di pertinenza dell'area di concerto con la CUC avente sede presso il Comune di San Martino Siccomario, che è capo fila di questo accordo
- Gestione mezzi (inclusa tassa di possesso)
- Stipula contratti di pertinenza dell'area
- Gestione servizio associato rifiuti (di cui l'ente è capofila)
- Rapporti con l'Ato per il ciclo integrato delle acque
- MUD
- Acquisto arredi urbani
- Servizio trasporto urbani (gestione convenzione col Comune di Pavia)
- Gestione servizio associato per la centrale unica di committenza
- Acquisto e manutenzione del parco mezzi comunale, operativi e non
- Predisposizione interventi di disinfestazione, disinfezione e derattizzazione
- Rapporti con A.T.S.
- Esumazioni e estumulazioni
- Interventi di prevenzione e sensibilizzazione igienico-sanitaria
- Emissione di ordinanze per la tutela della salute pubblica
- Funzione di Datore di lavoro e interventi per la sicurezza dei dipendenti
- Supporto amministrativo al Segretario Comunale per la redazione dei contratti riferiti a LLPP ed agli eventuali acquisti/alienazioni di tipo immobiliare assegnati all'Amministrazione Comunale
- Gestione sportello espropri

ATTIVITÀ RILEVANTI degli uffici di URBANISTICA – EDILIZIA - COMMERCIO - VIGILANZA

- Deliberazioni di G. C.
- Deliberazioni di C. C.
- Determinazioni e verifica compatibilità monetaria
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa
- Gestione sportello edilizia e relative pratiche (permessi di costruire, Dia, Scia)
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche
- Accertamenti e verifiche catastali
- Rapporti con professionisti del ramo

- Gestione convenzione per servizio associato di Protezione civile
- Riunioni commissione paesaggio
- Stipula convenzioni urbanistiche relative al servizio
- Certificati di destinazione urbanistica e certificati di idoneità alloggiativa
- Licenze d'uso
- Vincoli ambientali
- Gestione manifestazioni mercatali in fiere e sagre
- Sopralluoghi vari
- Gestione Pgt e piani attuativi
- Abusivismo edilizio
- Condoni edilizi
- Atti di trasformazione aree Peep da diritto di superficie a diritto di proprietà
- Rapporti con consulenti/enti
- Incarichi a professionisti
- Ordinanze sindacali e non in materia
- Gestione Scia commerciali e attività concernenti lo sviluppo economico
- Rapporti con il comune di Pavia per le convenzioni in essere (S.U.I., Pip)
- Toponomastica e assegnazione numerazione civica
- Gestione pratiche commerciali
- Accertamenti entrate di pertinenza del servizio urbanistico
- Fondi vincolati degli oneri di urbanizzazione secondaria (a favore delle locali Parrocchie e degli utenti deboli)
- Rapporti con altri Enti per azioni di Polizia coordinate a livello sovracomunale
- Pattugliamenti - perlustrazioni
- Rilevazione incidenti
- Istruzione ed informazione educazione stradale minori
- Attività di polizia giudiziaria
- Attività di prevenzione stradale
- Espletamento pratiche connesse alla viabilità e alla segnaletica
- Visure veicoli
- Prevenzione e controllo del territorio in tema di viabilità, sicurezza, ambiente, attività commerciali
- Ordine pubblico
- Rappresentanza per l'Amministrazione nelle pubbliche manifestazioni
- Gestione contravvenzioni, servizio ruoli anni pregressi, servizio ricorsi
- Acquisto di strumentazione tecnica specifica per il funzionamento del servizio di P.M.
- Adeguamento e potenziamento segnaletica alle norme del D. Lgs. 285/92
- Gestione denunce infortuni sul lavoro
- Rapporti con Consorzio Parco del Ticino e Consorzio Basso Pavese
- T.S.O
- Cura ed aggiornamento sito web per gli atti di competenza
- Servizio associato di polizia
- Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto di pertinenza dell'area di concerto con la CUC avente sede presso il Comune di San Martino Siccomario, che è capo fila di questo accordo

OBIETTIVI / INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI
Area tecnica

	Punt.	Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di performance Organizzativa e Individuale
1	15	Patrimonio di pubblica viabilità	Risultato da raggiungere: Assunzione in carico alla pubblica viabilità, di strade ancora risultanti di proprietà privata ma da tempo urbanizzate e di fatto d'uso pubblico. Azioni: 1. Individuazione vie rimaste da acquisire con riferimento ai mappali non frazionati, previa acquisizione di: - Visure catastali aggiornate - Comunicazione ai proprietari - Acquisizione atti di provenienza e nulla osta alla cessione - Verifiche ipotecarie 2. Acquisizione Strada Valbona e Via San Teodoro.	Report finale
2	15	Realizzazione opere pubbliche	Risultato da raggiungere: 1) avvio centro del riutilizzo 2) Realizzazione altre opere (asfaltatura strade, sistemazione marciapiedi, pista ciclabile Mezzano, realizzazione orti in frazione Rotta) Azioni: 1 Affidamento lavori entro il 30/04/2017; 2 Approvazione progetti di intervento entro il 30/09/2017, previa valutazione possibili fonti di finanziamento e richiesta spazi finanziari.	Report finale
3	15	Punto Parco Info c/o Imbarcadero	Risultato da raggiungere: rinnovo accordo con il Parco lombardo Valle del Ticino (sottoscritto il 28/01/2015) Azioni: 1. Predisposizione atti per rinnovo accordo;	Entro il 30/06/2017.

			2. Richiesta ripermimetrazione area del Parco; 3. Paesaggistica e posa in opera manufatto.	
4	15	Redazione piano cimiteriale	Risultato da raggiungere: adempiere a quanto previsto dalla lr n° 33/2009 e dal regolamento reg.le n° 6/2004 (art. 6 comma 9). Azioni: - sopralluogo e rilevazione aggiornata dei due cimiteri comunali; - incarico per elaborazione; - partecipazione incontri con il professionista incaricato; - rapporti con ats e arpa per validazione bozza di piano; - predisposizione atti per l'approvazione consiliare.	Entro 30 giugno rilevazione e sopralluogo; entro 31 luglio incarico; entro 30 novembre predisposizione proposta.
5	15	Gestione in forma associata di opere e servizi	Risultato da raggiungere: all'interno della programmazione da realizzare rivestono particolare interesse per l'Amministrazione: 1. la strada di collegamento Travacò/San Martino Siccomario; 2. la valorizzazione della pubblica illuminazione 3. realizzazione progetto BUL. Azioni: 1. stipula accordo di programma con l' Amministrazione Comunale confinante; acquisizione cofinanziamento; valutare la possibilità di avviare le operazioni di sblocca-investimento partecipando alle "finestre" che saranno a tal fine aperte; 2. stipula convenzione con i Comuni limitrofi (Cava Manara e San Martino); partecipazione al bando regionale; acquisizione del partner mediante PPP; affidamento dei lavori di riqualificazione; 3. adesione alla convenzione assegnando al Comune di San Martino Siccomario il ruolo di capofila; avvio esecuzione di lavori da concludersi entro 3 anni.	- percentuale risorse acquisite; - pubblicizzazione a cittadini e imprese;
6	15	Igiene urbana	Risultato da raggiungere: l'appalto del servizio di raccolta differenziata rifiuti è in scadenza; trattasi di addivenire alla stipula del nuovo contratto tenendo conto dell'opportunità d affidare in house il servizio. Azioni: -verifica della gestione economica del contratto; - definizione contenuto e migliorie del nuovo contratto;	Migliorie conseguite.

			- proposta di affidamento in house.	
7	10	Revisione strumenti e discipline regolamentari locali	Risultato da raggiungere: aggiornamento regolamento edilizio comunale rispetto al regolamento tipo nazionale approvato il 20.10.2016. Azioni: elaborazione e recepimento del nuovo testo secondo le indicazioni regionali (attualmente in fase di elaborazione) al fine della sua applicazione a livello comunale.	Report finale.

CENTRO DI RESPONSABILITA'
coincidente con la macro struttura
AREA FINANZIARIA

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati, in qualità di responsabile, alla Rag. Paola Capettini, cat. D3, dipendente del Comune di Borgoratto Mormorolo, che presta qui la sua attività per n. 6 ore/settimana (a seguito del comando autorizzato alla Dott.ssa Palestra Mariateresa, categoria D, posizione economica D1) ed è stata nominata titolare di posizione organizzativa in forza di decreto sindacale n. 1 del 28.02.2017.

La responsabilità dei servizi/Uffici di questa unità organizzativa è attribuita al soggetto che occupa la Cat. D. A seguito di trasferimento per mobilità della Dottoressa Mariateresa Palestra c/o il Comune di Corteolona Genzone a far data dal 01/03/2017, è stato pubblicato apposito avviso e sono in corso le trattative con l'Unione dei Comuni Borghi e Valli d'Oltrepò per il definitivo passaggio della ragioniera Paola Capettini. Si prevede, quindi, in corso d'anno, un miglioramento dell'organizzazione degli uffici e servizi di questa unità organizzativa, stante la presenza a tempo pieno del Responsabile.

Tale Area si occupa della predisposizione degli atti contabili obbligatori per l'Ente Locale (Bilanci, stipendi, contabilità diversa) ed effettua un'attività di controllo delle diverse attività comunali. In questa particolare ottica, il compito del Responsabile in quest'Area non è quindi solo organizzativo verso l'interno dell'Area stessa ma anche propulsivo nell'azione di coordinamento dei diversi Uffici/Servizi di pertinenza delle altre Aree che qui si rivolgono, come banalmente si può ricordare, per acquisire la copertura finanziaria di ogni spesa prima del perfezionamento dell'obbligazione giuridica verso i terzi.

Nell'ambito di questa macro-unità, particolare rilevanza ha il servizio Tributi, in un'ottica di sempre maggiore decentramento di funzioni e attuazione del federalismo. In questo contesto, si ricorda che anni fa è stata implementata la riscossione interna di Ici (ora Imu) e Tarsu (ora Tari) che ha consentito di fare un attento controllo su questi tributi nonché, in generale, per la lotta all'evasione fiscale con ottimi risultati anche in termini di maggiori entrate per l'ente.

Si è anche trasferito alle competenze dell'Area Finanziaria la gestione case ERP di proprietà comunale: la stipula contratti, riscossione canoni e riparto spese, in precedenza propri dell'Area Tecnica, sono passati a questa unità organizzativa; e di recente analoga scelta è stata fatta per la gestione utenze e assicurazioni

LE RISORSE UMANE ad oggi assegnate per l'espletamento delle attività legate ai servizi/uffici:

- 1) Ragioneria - Economato - Personale
- 2) Tributi

sono le seguenti:

N.O.	COGNOME E NOME	CATEGORIA POSIZIONE ECON.	PROFILO PROFESSIONALE
1	Paola Capettini	D3	Istruttore direttivo contabile
2	Cugge Elisa*	C3	Istruttore contabile
3	Raguzzi Paola	C1	Istruttore contabile
4	Claudio Recalcati	B3	Applicato amm.vo

* partime 30 ore su richiesta della dipendente a fronte di full time d'organico fino al 31.12.2018.

ATTIVITÀ RILEVANTI degli uffici di RAGIONERIA – ECONOMATO – PERSONALE:

- Deliberazioni di G. C.
- Deliberazioni di C. C.
- Determinazioni e verifica compatibilità monetaria
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa
- Rilascio pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni
- Apposizione visti di regolarità contabile e copertura finanziaria sulle determinazioni
- Bilancio preventivo
- Variazioni bilancio; variazioni di PRO ; prelievi dal fondo riserva
- Gestione patto di stabilità
- Rendiconto
- Statistiche inerenti il servizio
- Rapporti con Tesoreria e Banca d'Italia
- Rapporti con Istituti mutuari
- Rapporti col Revisore e gestione compensi

- Verifica dell'attività svolta dagli agenti contabili individuati dal comune e dall'istituzione e trasmissione atti alla Corte dei Conti
- Verifiche cassa e fondi vincolati
- Gestione mutui
- Riaccertamenti residui
- Gestione accertamenti
- Reversali di cassa
- Gestione impegni
- Liquidazioni
- Mandati di pagamento
- Gestione depositi contrattuali
- Predisposizione referto alla Corte dei Conti ex art. 198 tuel
- Collaborazione con il Nucleo di Valutazione
- Raccolta dati per la valutazione degli indicatori prescelti e ruolo attivo e propulsivo rispetto agli altri uffici e servizi dell'ente coinvolti nel controllo di gestione e nel controllo sugli equilibri di bilancio
- Verifiche finalizzate al rispetto del patto di stabilità
- Registrazione e immissione dati nelle diverse piattaforme telematiche correlate all'assoggettamento dell'ente ai vincoli del patto di stabilità
- Registrazione fatture ricevute
- Emissione fatture
- Gestione IVA e rapporti con il consulente esterno che svolge attività di supporto e si occupa dell'invio telematico della dichiarazione
- Responsabilità Servizio economato a seguito della nomina giuntale a norma del vigente regolamento comunale di contabilità
- Inventario beni mobili ed immobili (quest'ultimo di concerto con Ufficio Tecnico)
- Rendiconto e bilancio dell'Istituzione creata per la gestione dei servizi sociali per le verifiche previste dal vigente regolamento comunale
- Controlli in merito ai bilanci degli enti partecipati (consorzi, società) ex art. 147 quinquies co 3 del tuel
- Incasso diritti scritturazione/vacazione e spese per registrazione contratti delle diverse aree
- Gestione economica del personale dipendente (stipendi, straordinari, salario accessorio);
- Gestione giuridica del personale compresa la stipula dei contratti di assunzione ad esclusione del personale apicale
- Pratiche fine rapporto
- Pratiche di pensionamento
- Versamento contributi dipendenti
- Denuncia contributiva previdenziale
- Statistiche inerenti il personale (Conto Annuale e altre piattaforme)
- Modelli CUD certificazioni
- Modello 770
- Gestione Collaboratori dell'Istituzione sia dal punto di vista retributivo che contributivo;
- Gestione contabile servizio convenzionato segreteria
- Gestione tickets dipendenti
- Salario accessorio (compreso fondo merloni e lci, per gli adempimenti previsti dai rispettivi reg. com.li in materia)
- Gestione Case di proprietà comunale: stipula contratti, riscossione canoni e riparto spese
- Cura e aggiornamento sito web per gli atti di competenza
- Denuncia infortuni lavoratori e tenuta registro
- Gestione budget piano formativo
- Programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e atti conseguenti alla sua realizzazione (procedure mobilità, selezioni, concorsi a termini del vigente reg. com.le in materia)
- Predisposizione delibere piano azioni positive e verifica eccedenze personale
- Gestione utenze elettriche (compresa pubblica illuminazione), utenze per riscaldamento e approvvigionamento idrico degli edifici pubblici
- Gestione assicurazioni beni immobili e mobili
- Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto di pertinenza dell'area di concerto con la CUC avente sede presso il Comune di San Martino Siccomario, che è capo fila di questo accordo

ATTIVITÀ RILEVANTI dell' ufficio TRIBUTI:

- Deliberazioni di G. C.
- Deliberazioni di C. C.

- Determinazioni e verifica compatibilità monetaria
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa attinenti il servizio tributi sulle deliberazioni
- Emissione ruoli per entrate tributarie
- Attività di accertamento e liquidazione dei tributi comunali
- Tarsu/Tares/Tari
- Ici e Imu
- Sgravi e rimborsi
- Addizionale comunale irpef
- Tosap
- Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni
- Rilevazione nuove iscrizioni, variazioni e cessazioni contribuenti
- Gestione del contenzioso tributario
- Gestione sportello tributi
- Stipula contratti relativi al servizio
- Riscossione diretta tributi e servizio di accertamento
- Riscossione coattiva
- Servizio associato per la riscossione tributo di igiene urbana
- Cura ed aggiornamento sito web per gli atti di competenza
- Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto di pertinenza dell'area di concerto con la CUC avente sede presso il Comune di San Martino Siccomario, che è capo fila di questo accordo

OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI
AREA FINANZIARIA

.	PUNTEGGIO	Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di performance
1	15	Revisione discipline regolamentari	Risultato da raggiungere: Applicazione dell'art 6 ter del dl 22/10/2016 n. 193 convertito in legge n. 225/2016 in materia di definizione agevolata delle ingiunzioni di pagamento notificate negli anni dal 2010 al 2016, in ragione del carattere più vetusto dei crediti e della loro connessa minore probabilità di realizzo del dovuto, con esclusione delle sanzioni ma non degli interessi di mora Azioni: -predisposizione proposta di regolamento per l'approvazione dell'organo consiliare competente -azioni conseguenti alla approvazione della proposta di delibera di consiglio	Importo riscosso a seguito dell'attività svolta
2	5	Contrattazione decentrata 2017	Risultato da raggiungere: adozione tempestiva del nuovo cdi Azioni: -partecipazione agli incontri con le ooss/rsu -definizione pre-intesa -sottoscrizione a seguito della delibera di giunta di autorizzazione -invio aran-cnel	entro il 31 agosto
3	5	Istituzione Il Novello	Risultato da raggiungere: supporto al Direttore e al Presidente del cda Azioni: - Supporto nella stesura dei principali documenti contabili	Report finale sull'attività svolta.

			- Affiancamento nella procedura di convenzionamento con la Provincia per il reclutamento della figura del direttore e gestione cedolini	
4	15	Riduzione massa residui passivi impagati	Risultato da raggiungere: recupero risorse Azioni: attivare la cd commissione QE a suo tempo istituita dalla Giunta con la finalità di cui sopra	n. qe chiusi
5	15	Inventario	Risultato da raggiungere: aggiornamento dati patrimonio ente Azioni: aggiornamento banca dati dell'applicativo informatico in dotazione in collaborazione coll'utc	Report attestante l'attività svolta
6	15	Avvio contabilità economico – patrimoniale armonizzata	Risultato da raggiungere: Tutti i mini-enti devono procedere alla riclassificazione del conto del patrimonio 2015, anche se hanno rinviato al 2017 l'applicazione a regime del nuovo ordinamento contabile. Lo chiarisce la Commissione Arconet che nella Faq 22 si è soffermata sulla situazione di quei comuni (e unioni di comuni) con popolazione inferiore a 5.000 abitanti che, in base all'art. 227, comma 3, del Tuel, si sono avvalsi della facoltà di differire di un anno rispetto agli altri enti l'applicazione della nuova contabilità economico-patrimoniale e la redazione del bilancio consolidato. In tali casi, come noto, il rendiconto 2016 non comprenderà il conto economico e lo stato patrimoniale. In assenza dei dati di chiusura economico-patrimoniali riguardanti l'esercizio 2016, tuttavia, si è posto il dubbio su come potrà essere effettuata la riapertura delle scritture al 1° gennaio 2017 e la verifica necessaria all'individuazione del perimetro di consolidamento. Nella risposta, Arconet richiama l'ultimo periodo dell'art. 11, comma 13, del dlgs 118/2011, ai sensi del quale: «Al primo rendiconto di affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria previsto dall'articolo 2, commi 1 e 2, è allegato anche lo stato	Report finale sull'attività svolta

			patrimoniale iniziale».ertanto, la legge richiede a tali enti l'approvazione dello stato patrimoniale al 1° gennaio 2017 (che rappresenta anche la situazione patrimoniale al 31 dicembre 2016), da predisporre sulla base del: a) proprio inventario al 31 dicembre 2016 aggiornato secondo i criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale n. 9.3 «l primo stato patrimoniale: criteri di valutazione», e ricodificato secondo il piano patrimoniale del piano dei conti integrato; b) conto del patrimonio 2015 riclassificato secondo lo schema previsto dall'allegato n. 10 al dlgs 118 e aggiornato per tenere conto della gestione 2016. Di fatto, quindi, gli enti interessati sono tenuti a predisporre il conto del patrimonio al 31 dicembre 2016, anche senza procedere alla sua formale approvazione ed allegazione al rendiconto dello stesso anno. Con riferimento al bilancio consolidato relativo all'esercizio 2017, dovranno essere utilizzati solo il totale dell'attivo ed il patrimonio netto, considerando a tal fine i valori riportati nello stato patrimoniale al 1° gennaio 2017. Azioni da svolgere: - predisposizione dello stato patrimoniale iniziale aggiornato secondo i criteri previsti dai principi dell'armonizzazione contabile -riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale e ricodifica sulla base del piano dei conti integrato	
7	15	Recupero risorse parte corrente	Risultato da raggiungere: applicazione avanzo di amministrazione per ridurre indebitamento Azioni da svolgere: -valutazione delle risorse disponibili -presentazione studio di fattibilità sui mutui da estinguere, tenuto conto degli eventuali contributi a	Report finale sull'attività svolta

			riduzione delle penali che saranno applicate	
8	15	Riscossione delle entrate comunali	Risultato da raggiungere: 1) in occasione dell'implementazione del nuovo applicativo informatico si rende opportuno aggiornare la banca dati dei tributi comunali 2) recupero annualità impagate mediante ingiunzione fiscale RD 639/1910 che presenta indubbi vantaggi rispetto all'affidamento del servizio a società di riscossione (riduzione dei costi di gestione, disponibilità di cassa, velocità ed incisività dell'azione coattiva con performance di recupero maggiori rispetto al classico metodo del ruolo) Azioni da svolgere: 1) per tutti i tre tributi: Controlli incrociati tra il vecchio ed il nuovo applicativo software, nonché raccordo con l'anagrafe ed il catasto per la verifica delle posizioni contributive 2) per la Tari: avvio, entro il 31/07 delle operazioni di recupero delle risorse dovute all'Ente, mediante l'emissione di solleciti circa le morosità accertate per l'anno 2015 nonché ordinanze-ingiunzioni per le morosità degli anni 2012/2014 già oggetto di avvisi di sollecito bonario nel corso dell'anno precedente. 3) valutazione della possibilità di avvalersi di un'attività di supporto esterno per la riscossione diretta di tutte le posizioni insolute, anche con riferimento a quanto di spettanza degli altri uffici comunali	Report finale sull'attività svolta

