



## 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. 87**

**CODICE ENTE N. 11299**

**26-07-2018**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA ANNO 2018

L'anno **duemiladiciotto**, addì **ventisei** del mese di **luglio**, alle ore **23:00** 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:

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

<b>Presenti n. 5</b>	<b>Assenti n. 0</b>
----------------------	---------------------

Assiste il Segretario Comunale **Bianco Dott. Mario**

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:

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il D.Lgs. n.150/2009 “Attuazione della Legge 4.3.2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, le cui linee-guida relative alla trasparenza e integrità della pubblica amministrazione, alla valutazione della performance e a merito-premialità impegnano gli enti locali ad attuare tutte le azioni necessarie al raggiungimento di tali obiettivi inderogabilmente dal gennaio 2011;

Visto il vigente Regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione della Giunta comunale in data 22/07/1999, n. 138 e ss.mm.ii. in attuazione delle disposizioni recate dagli artt. 16 e 31 del D. Lgs. n. 150/2010 sopra citato,

Considerato che l’art. 4 del sopracitato D.Lgs. prevede che le amministrazioni pubbliche debbano sviluppare il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Considerato che:

- il concetto di performance rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica dei mezzi a quella di risultato;
- la performance si valuta per migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti;
- il ciclo di gestione della performance raccoglie in un unico quadro le funzioni di pianificazione, monitoraggio, misurazione e valutazione, conseguenze della valutazione e rendicontazione;
- la validazione della relazione di performance, di competenza del Nucleo di Valutazione, è condizione inderogabile per l’accesso ai premi.

Dato atto che alla costituzione del sistema globale di gestione della performance partecipano, all’interno delle amministrazioni, i seguenti soggetti:

- vertice politico amministrativo, che fissa le priorità politiche;
- dipendenti, che attuano le priorità politiche traducendole, attraverso l’attività di gestione, in servizi per i cittadini;
- nucleo di valutazione: che supporta metodologicamente lo svolgimento del ciclo di gestione delle performance, assicura la corretta applicazione delle metodologie, la trasparenza e l’integrità delle pubbliche amministrazioni;

Verificato che sia il vertice politico-amministrativo sia la struttura gestionale di questa Amministrazione Comunale sono state coinvolte nella formulazione del Piano degli obiettivi 2018;

Viste le schede relative agli obiettivi individuati dal responsabile area amministrativa;

Condiviso quanto contenuto nella medesima documentazione e ritenuto pertanto, in considerazione delle motivazioni sopra estese, di procedere all'approvazione degli stessi;

Visti gli allegati pareri, in merito alla regolarità tecnica della presente;

Visti il D.Lgs, 267/2000 e il D.Lgs. 150/2009

Visto il Ccnl del comparto Funzioni Locali 21/05/2018;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e termini di legge;

### **DELIBERA**

1. di approvare le premesse del presente atto quali parti integranti e sostanziali;
2. di approvare, ai sensi del Titolo II del D.Lgs. 150 del 2009, il Piano degli obiettivi predisposto dal Responsabile Area Amministrativa per l'anno 2018, completo dei relativi allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto, e precisamente:
  - a. n. 3 schede obiettivi strategici;
3. di trasmettere copia del presente atto e relativi allegati al Nucleo di Valutazione ed ai Responsabili di Settore per i successivi adempimenti di competenza;
4. di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente/Performance/Piano delle Performance", nonché a tutti gli ulteriori adempimenti previsti dalla legge in materia di pubblicità e trasparenza del presente provvedimento;
5. di demandare alla Delegazione datoriale, in sede di contrattazione decentrata, il reperimento delle risorse per la copertura finanziaria;
6. di dichiarare infine, con voti unanimi e favorevoli, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA  
ANNO 2018**

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: 23-07-2018

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. 87 DEL 26-07-2018**

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco  
Clensi Sig.ra Domizia

Il Segretario Comunale  
Bianco Dott. Mario

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 2018**

**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 n. 44 del 28.08.2014.

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) 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

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-Loce
- 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

	<b>Punteggio</b>	<b>Descrizione Obiettivo</b>	<b>Finalità da perseguire Azioni da svolgere</b>	<b>Indicatore di performance Organizzativa e individuale</b>
1	15	<b>Banca dati unità immobiliari (II fase)</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> importazione banca dati catasto per creazione delle singole unità immobiliari da associare ai cittadini registrati in anagrafe in avanzamento dell'attività avviata lo scorso anno.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importazione dati catastali, successiva valutazione e elaborazione dei dati importati;</li> <li>- Verifica e rettifica situazioni anomale con previsione di eventuali sopralluoghi in loco.</li> </ul>	Frazione Rotta/Mezzano entro il 31/12/2018
2	15	<b>Banca dati informatica atti Stato Civile</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> caricamento ex novo atti di nascita – matrimonio – morte – cittadinanza con riferimento agli anni dal 1995 al 1999 nell'ottica del rilascio informatico dei relativi certificati e controllo atti già informatizzati relativi agli anni dal 2000 al 2017 in relazione alle annotazioni marginali.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caricamento a pc di tutti gli atti di stato civile sopra elencati</li> <li>- Verifica della correttezza dati degli atti già informatizzati ed eventualmente procedere alla loro correzione/integrazione</li> </ul>	Entro 31/12/2018

3	15	<b>Banca dati informatica tombe ventennali/trentennali e Cappelle di famiglia</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> informatizzazione delle concessioni cimiteriali relative alle tombe ventennali/trentennali presenti nei cimiteri di Travacò capoluogo e di Mezzano, nonché delle Cappelle di famiglia limitatamente alle costruzioni più recenti.</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- caricamento ex novo della struttura cimiteriale con riferimento alle tombe in concessione ventennali/trentennali nel gestionale Halley recentemente avviato, i cui dati non sono ancora informatizzati.</li> <li>- Inserimento nell'applicativo di Halley dei dati relativi alla concessioni cimiteriali, al concessionario e alle sepolture.</li> </ul>	Entro 31/12/2018
4	15	<b>Servizio di pulizia Immobili comunali</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> E' volontà dell'Amministrazione procedere alla gestione di una gara per GLOBAL SERVICE, in gestione all'Area Tecnica, comprendente diversi servizi comunali tra cui i servizi di pulizia immobili comunali in gestione all'Area Amministrativa. L'attuale appalto è in scadenza con il prossimo 1/11/2018</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del capitolato di servizio per la pulizia immobili comunali da consegnare all'UTC per l'affidamento del Global Service o in alternativa predisposizione della documentazione e gestione gara da fornire alla CUC.</li> </ul>	In tempo utile per la gestione del nuovo affidamento

5	15	<p><b>Convenzione gestione associata della funzione edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici.</b></p>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> La convenzione sottoscritta nel 2016 con il Comune di San Martino è prossima alla scadenza (30/6/2018) e andrà rinnovata. Nel 2016, in virtù della convenzione, i due Comuni hanno espletato insieme la gara per la refezione scolastica e vista l'esperienza positiva e considerando la prossima scadenza dell'appalto, si ritiene che i due Comuni gestiscano unitamente le gare per l'affidamento non solo del servizio di refezione scolastica, bensì anche quelli relativi ad altri servizi scolastici in scadenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento del servizio di Refezione scolastica scuola d'infanzia, scuola primaria, Istituzione Il Novello Don Franco Comaschi in scadenza 30/08/2018;</li> <li>- Assistenza scolastica alunni disabili – post scuola d'infanzia – servizio di accompagnatore sullo scuolabus la cui scadenza è prevista per il 30/6/2018.</li> </ul> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione della proposta di delibera per il rinnovo della convenzione da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio Comunale;</li> <li>- Predisposizione del piano attuativo da approvare in Giunta;</li> <li>- Predisposizione degli atti di gara in collaborazione con il Comune di San Martino Siccomario per bandire un'unica gara con suddivisione in lotti o accordo quadro per l'affidamento dei servizi di cui sopra, nell'ottica del contenimento della spesa e risparmio economico.</li> </ul>	<p>Rinnovo della convenzione entro il mese di giugno 2018</p> <p>Affidamento dei servizi in tempo utile</p>
6	5	<p><b>Consultazioni elettorali Politiche e Regionali</b></p>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Espletamento delle consultazioni Politiche e Regionali del 4/3/2018</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e predisposizione attività inerenti lo svolgimento delle consultazioni.</li> <li>- Redazione del rendiconto allo Stato e alla Regione</li> </ul>	<p>n. giorni di anticipo della presentazione dei rendiconti rispetto alla scadenza prefissata del 4/7/2018</p>

7	15	<b>Favorire lo sviluppo dell'autonomia disabili maggiorenni</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Realizzazione di un progetto che si occupi di gestire e coordinare lo sviluppo dell'autonomia dei disabili maggiorenni a livello di Piano di zona</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendere contatti con il Consorzio Sociale del Pavese che gestisce il Piano di zona per realizzare il progetto a livello sovra comunale.</li> </ul>	Relazione finale sull'attività svolta entro 31/12/2018
8	5	<b>Anticorruzione e Trasparenza</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Aggiornamento del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p><b>Azioni:</b> Attenersi alle disposizioni di cui al Piano prevenzione corruzione e trasparenza</p>	Report finale

**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.

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 31.12.2018, fatta salva l'interruzione dal giorno in cui i due Comuni verranno inseriti alla Centrale di Committenza che ha come Capo Fila il Comune di Garlasco presso la quale entrambe le Amministrazioni hanno presentato domanda di adesione.

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 2018 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	C5	Agente P.L.
3	Latiano Giovanni	C4	Agente P.L.
4	Davide Callegari	C1	Istruttore tecnico
5	Cioffi Cristina	B3	Collaboratore amministrativo
6	Carboni Alessandra *	B3	Collaboratore amministrativo
7	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 concessionari
- 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 Ente Risi; Salone Polivalente "Dott. E. Bertotti"
  - 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**

	<b>Punt.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità da perseguire Azioni da svolgere</b>	<b>Indicatori di performance Organizzativa e Individuale</b>
1	5	<b>Patrimonio di pubblica viabilità</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b>  Assunzione in carico alla pubblica viabilità, di strade ancora risultanti di proprietà privata ma da tempo urbanizzate e di fatto d'uso pubblico.</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Completare l'acquisizione dei mappali frazionati sollecitando la proprietà che non ha ancora risposto</li> <li>2. Verificare costi e tempistica per il possibile intervento di frazionamento delle porzioni di strade appartenenti a lotti non frazionati, previa verifica di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visure catastali aggiornate</li> <li>- Comunicazione ai proprietari</li> <li>- Acquisizione atti di provenienza e nulla osta alla cessione</li> <li>- Verifiche ipotecarie</li> </ul> </li> <li>3. Completamento acquisizione Strada Valbona sollecitando la formalizzazione della successione per i due mappali che ancora non possono essere acquisiti</li> <li>4. Verifica del possibile completamento della acquisizione di Via San Teodoro mediante uso capione: verifica procedure ed eventuale valutazione onerosità</li> </ol>	Report finale

2	15	<b>Realizzazione adeguamento immobili pubblici e strade pubbliche</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Messa in sicurezza capannone e rustici via Gramsci (ex Demanio)</li> <li>2) Avvio progetto di utilizzo del cannone di via Gramsci (ex Demanio)</li> <li>3) Avvio progetto per valutazione realizzazione nuovo archivio comunale</li> <li>4) Realizzazione altre opere (asfaltatura strade, sistemazione marciapiedi)</li> <li>5) Studio razionalizzazione immobile centro diurno del Novello per creazione locali di sostegno attività</li> <li>6) Studio razionalizzazione e utilizzo locali immobile via Gramsci per allestimento sedi associazioni del territorio</li> </ol> <p><b>Azioni:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizzazione intervento entro il 30.06.2018</li> <li>2) Valutazione realizzazione concorso di idee per la valorizzazione dell'area ovvero progetto organizzativo generale entro 31.12.2018</li> <li>3) Acquisizione convenzione con confinante per elevazione struttura e avvio redazione progetto preliminare entro 31.08.2018</li> <li>4) Verifica piano interventi nel territorio entro 30.06.2018</li> <li>5) Verifica fattibilità entro 30.06.2018</li> <li>6) Verifica fattibilità entro 30.06.2018</li> </ol>	Report finale per ogni punto previsto
3	15	<b>Realizzazione opere pubbliche di integrazione percorsi ciclabili</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizzazione ciclabile bivio Colonne / Mezzano</li> <li>2) Progetto ciclabile Battella / Frua / Chiavica</li> </ol> <p><b>Azioni:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Affidamento lavori e nomina DL, realizzazione e completamento dell'opera</li> <li>2) Incarico per verifica fattibilità, quantificazione economica e progettazione del percorso ciclabile</li> </ol>	Report finale per ogni punto previsto
4	5	<b>Punto Parco Info c/o Imbarcadere</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> rinnovo accordo con il Parco Ticino e posizionamento nuova struttura punto info parco e imbarcadere</p> <p><b>Azioni:</b> Posizionamento nuova struttura e predisposizione atti per rinnovo accordo</p>	Report finale

5	10	<b>Redazione piano cimiteriale</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> adempiere a quanto previsto dalla lr n° 33/2009 e dal regolamento reg.le n° 6/2004 (art. 6 comma 9).</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione incontri con il professionista incaricato;</li> <li>• rapporti con ats e arpa per validazione bozza di piano;</li> <li>• predisposizione atti per l'approvazione consiliare.</li> </ul>	Report finale
6	10	<b>Gestione di opere e servizi anche in forma associata</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> all'interno della programmazione da realizzare rivestono particolare interesse per l'Amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la strada di collegamento Travacò/San Martino Siccomario;</li> <li>2. valutazione eventuali economie per servizio Global Service</li> </ol> <p><b>Azioni:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. stipula accordo di programma con l' Amministrazione Comunale confinante; acquisizione cofinanziamento;</li> <li>2. valutazione convenienza del servizio</li> </ol>	Report finale
7	5	<b>Igiene urbana vigilanza</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> l'appalto del servizio di raccolta differenziata rifiuti è stato affidato, al fine del mantenimento degli standard di percentuale di differenziata raggiunti, si deve mantenere la costante verifica del corretto utilizzo delle modalità di conferimento</p> <p><b>Azioni:</b> Verifica con servizio di vigilanza delle modalità di conferimento</p>	Report finale
8	10	<b>Revisione strumenti e discipline regolamentari locali</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> aggiornamento Regolamento Edilizio comunale rispetto al regolamento tipo nazionale approvato il 20.10.2016.</p> <p><b>Azioni:</b> elaborazione e recepimento del nuovo testo secondo le indicazioni regionali (attualmente in fase di elaborazione) al fine della sua applicazione e raccordo con gli strumenti di pianificazione a livello</p>	Report finale.

9	5	<b>Anticorruzione e Trasparenza</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b>          Aggiornamento del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p><b>Azioni:</b>          Attenersi alle disposizioni di cui al Piano prevenzione corruzione e trasparenza</p>	Report finale
10	10	<b>Valorizzazione della pubblica illuminazione</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b>          Affidamento servizio di manutenzione della pubblica illuminazione mediante gara pubblica</p> <p><b>Azioni:</b>          predisposizione atti per effettuazione gara e conseguente affidamento del servizio</p>	Report finale
11	10	<b>Riqualificazione energetica degli immobili comunali</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b>          Valutazione relativa alla efficienza energetica degli immobili comunali e verifica delle possibili azioni di efficientamento</p> <p><b>Azioni:</b>          Elaborazione e valutazione dei possibili interventi di efficientamento energetico immobili comunali e delle strategie da ricercare anche attraverso interventi in project finalizzati al risparmio energetico</p>	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 titolare di posizione organizzativa in forza di decreto sindacale n. 4 del 28.04.2017.

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; variazioni di cassa
- Verifiche finalizzate al rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica
- Rendiconto
- Statistiche inerenti il servizio
- Rapporti con Tesoreria e Banca d'Italia
- Rapporti con Istituti mutuanti
- 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 (SI.RE.CO.)
- Verifiche cassa e fondi vincolati
- Gestione mutui
- Riaccertamento ordinario e straordinario residui
- Gestione accertamenti
- Reversali di cassa
- Gestione impegni

- Liquidazioni
- Mandati di pagamento
- Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto di pertinenza dell'area di concerto con la CUC
- Gestione depositi contrattuali
- Acquisti su piattaforme elettroniche regionali e ministeriali
- Caricamento dati BDAP
- 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
- Registrazione e immissione dati nelle diverse piattaforme telematiche correlate all'assoggettamento dell'ente ai vincoli del pareggio di bilancio
- Registrazione ed emissione fatture elettroniche
- Caricamento dati fatture e pagamenti su PCC
- 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)
- Verifiche previste dal vigente regolamento comunale su rendiconto e bilancio dell'Istituzione creata per la gestione dei servizi sociali
- 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
- Cura ed aggiornamento sito web per gli atti di competenza
- Stima, gestione e pagamento utenze elettriche (compresa la pubblica illuminazione), utenze per riscaldamento ed approvvigionamento idrico degli edifici pubblici
- 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 Ici, per gli adempimenti previsti dai rispettivi reg. com.li in materia)
- Gestione rilevazione presenze e assenze del personale
- Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali
- Gestione Case di proprietà comunale: stipula contratti, riscossione canoni e riparto spese
- 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 assicurazioni beni immobili e mobili
- E-gov (registrazione e tenuta elenco CIG da trasmettere all'ANAC)

#### 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
- 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

N.	PUNTEGGIO	Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di performance
1	15	<b>Bilancio consolidato</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> redazione del bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4</p> <p><b>Azioni:</b> Predisposizione per il passaggio consiliare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conto economico consolidato</li> <li>- Stato patrimoniale consolidato</li> <li>- Relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa</li> </ul>	entro il 30 settembre
2	10	<b>Contrattazione decentrata 2018</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> adozione tempestiva del nuovo cdi</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-partecipazione agli incontri con le ooss/rsu</li> <li>-definizione pre-intesa</li> <li>-sottoscrizione a seguito della delibera di giunta di autorizzazione</li> <li>-invio aran-cnel</li> </ul>	entro il 31 agosto
3	5	<b>Istituzione Il Novello</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> supporto al Direttore e al Presidente del cda</p> <p><b>Azioni:</b></p>	Report finale sull'attività svolta.

			- Supporto nella stesura dei principali documenti contabili	
4	10	<b>Gestione ordinativo informatico</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Gestione digitale dei rapporti con la Tesoreria comunale.</p> <p><b>Azioni da svolgere:</b></p> <p>- perfezionamento utilizzo procedura informatica per la trasmissione dei documenti contabili telematicamente alla Tesoreria comunale</p>	Report attestante l'attività svolta
5	15	<b>Gestione contabilità economico – patrimoniale armonizzata</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Tutti i mini-enti devono applicare a pieno regime il nuovo ordinamento contabile.</p> <p><b>Azioni da svolgere:</b></p> <p>- rilevazione unitaria dei fatti di gestione sotto il profilo finanziario ed economico-patrimoniale</p>	Report finale sull'attività svolta
6	5	<b>Anticorruzione/trasparenza</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> L'Ente è tenuto ad aggiornare il piano triennale della prevenzione della trasparenza e della corruzione.</p> <p><b>Azioni da svolgere:</b> Attenersi alle disposizioni di cui al Piano Prevenzione Trasparenza e Corruzione in fase di predisposizione</p>	Report finale sull'attività svolta
7	10	<b>Gestione del personale</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> nell'anno 2016 un dipendente è cessato per pensionamento ed un altro è uscito con procedura di mobilità volontaria</p> <p><b>Azioni da svolgere:</b> studio della strategia per attivare la copertura dei posti rimasti vacanti, nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente</p>	Avvio procedure di mobilità e/o concorsuali

8	10	<b>Recupero risorse parte corrente</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> applicazione avanzo di amministrazione per ridurre indebitamento</p> <p><b>Azioni da svolgere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-valutazione delle risorse disponibili</li> <li>-eventuale estinzione di mutui, tenuto conto degli eventuali contributi a riduzione delle penali che saranno applicate</li> </ul>	Report finale sull'attività svolta
9	10	<b>Lotta all'evasione fiscale</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> emissione avvisi di pagamento e recupero risorse</p> <p>Azioni da svolgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caricamento nel software le denunce di regolarizzazione a seguito dei controlli incrociati effettuati lo scorso anno tra utenze tari/residenze</li> <li>- Emissione atti conseguenti per recupero risorse</li> </ul>	Report finale sull'attività svolta
10	10	<b>Riscossione delle entrate comunali</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) in occasione dell'implementazione del nuovo applicativo informatico si rende opportuno aggiornare la banca dati dei tributi comunali</li> <li>2) recupero annualità impagate</li> </ol> <p><b>Azioni da svolgere:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)per tutti i tributi: Controlli incrociati tra gli applicativi software ed il catasto per la verifica delle posizioni contributive.</li> <li>2) Bonifica dati</li> </ol>	Report finale sull'attività svolta

			<p>3) per la Tari: 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 dell' anno 2013.</p> <p>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</p>	
--	--	--	---	--