



COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO
Provincia di Pavia

**PIANO DEGLI OBIETTIVI
E DELLE PERFORMANCE**

ANNO 2012

(approvato con deliberazione G.C. n. 30 del 22.02.2012)

ATTIVITA'
OBIETTIVI
INDICATORI
GESTIONALI RILEVANTI

ESERCIZIO FINANZIARIO
ANNO 2012

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 del decreto sindacale n.7 del 28.04.2011.

**TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
ALL'AREA AMMINISTRATIVA**

CATEGORIA	UNITA' ASSEGNATE
D	1
C	2
B3	3
TOTALE	6

Per l'espletamento delle attività legate ai seguenti Servizi/Uffici:

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

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	Fondrini Antonella	B5	Collaboratore Amministrativo
5	Toso Giacomo	B5	Collaboratore professionale
6	La Vecchia Francesco	B5	Collaboratore professionale

ATTIVITA' RILEVANTI

AREA AMMINISTRATIVA

La responsabilità dei servizi/Uffici di questa unità organizzativa è attribuita ad un unico coordinatore individuato nella persona che occupa la Cat. D. Questa unità organizzativa è caratterizzata dall'assistenza agli organi istituzionali sia in riferimento ai normali compiti amministrativi svolti con valenza intersettoriale (contratti di forniture beni e servizi, contratti cimiteriali, centralino, protocollo e archivio) o con valenza esterna (leva, anagrafe e certificazioni per la cittadinanza). A seguito dell'implementazione nel 2010 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 a decorrere dal 1/1/2011, 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 normativo e procedurale a tutta la struttura dell'Ente, essendo, con al 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. Un rilevante servizio reso al cittadino all'interno di questa area è la biblioteca, la cui operatività è garantita tramite una cooperativa sociale, che opera tramite un assistente biblioteca e dei volontari che si interfacciano con la commissione biblioteca 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. laddove questa prescrive l'istituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), individuandone il referente, che 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. A riguardo del Servizio Demografico, si segnala che nel corso dell'anno 2012 dovrebbe ridursi l'attività certificativa, stante le nuove disposizioni di legge, fermo restando il maggior carico di lavoro da ultimo registrato a seguito della crescita anagrafica (da 3.600 abitanti a circa 4.400 abitanti in sette 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, a decorrere dal 2004, il passaggio dei servizi a favore della terza età (cdi, sad, soggiorni climatici, organizzazione, feste e ritrovi) all'Istituzione, nata a seguito dell'estinzione dell'IPAB, e denominata "Il Novello – Don Franco Comaschi". Le competenze e le capacità di questo Responsabile di Area sono fondamentali nell'organizzazione dei compiti di spettanza sia in termini di erogazione dei servizi sia di controllo in termini di efficacia ed efficienza degli stessi; è infatti suo compito creare le condizioni operative per il raggiungimento degli obiettivi e per la distribuzione dei compiti per lo svolgimento delle attività di seguito elencate, quale declaratoria di massima:

Uffici afferenti la **DIREZIONE GENERALE – AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – U.R.P.**

ATTIVITÀ RILEVANTI:

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

- Determinazioni
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa sulle deliberazioni attinenti il servizio segreteria
- Gestione attrezzature informatiche
- 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 e consiglieri
- 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 ed aggiornamento Regolamenti comunali
- Gestione budget di spesa riferito al piano formativo
- Cura ed aggiornamento sito web comunale ed ulteriori attività connesse
- Gestione archivio
- Gestione protocollo
- Centralino
- Notificazioni atti
- Pubblicazioni all'Albo
- Pignoramenti

Uffici afferenti i Servizi **SOCIALI- DEMOGRAFICI – STATO CIVILE – ELETTORALE**
ATTIVITÀ RILEVANTI:

- Deliberazioni di G.C.
- Deliberazioni di C.C.
- Determinazioni
- Rilascio pareri di regolarità tecnico – amministrativa sulle deliberazioni attinenti i servizi alla persona, elettorale, demografico, stato civile
- 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
- Esumazioni, pratiche per trasporto salme e cremazioni
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, matrimonio)
- Elettorale
- Atti stato civile (certificazioni, vidimazioni, registrazioni)
- 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

Uffici afferenti i Servizi **SCOLASTICI**

ATTIVITÀ RILEVANTI:

- Deliberazioni di G. C.
- Deliberazioni di C. C.
- Determinazioni
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa sulle deliberazioni attinenti
- Gestione rette, tariffe, contribuzioni per servizi alla persona
- Rapporti con Comune convenzionato per gestione scuola media
- Gestione servizio trasporto scolastico in economia
- Organizzazione e gestione attività ricreative estive per minori
- Gestione appalti servizi di refezione 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

**OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI
DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

N.	Punteggio	Descrizione Obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatore di performance
1	15	Progetto "Benvenuto bebè"	Risultato da raggiungere: Aiutare la famiglia a crescere Azioni da svolgere: 1) - Invio alle famiglie, ad avvenuta nascita, di una lettera di benvenuto al nuovo nato a nome dell'A.C.. - Acquisizione d'ufficio del codice fiscale del nuovo nato - Allegare alla lettera la documentazione relativa all'evento rilasciata dall'ufficio anagrafe/stato civile, comprensiva codice fiscale 2) - Fornire informazioni sui servizi offerti direttamente dall'ente (iscrizione ssn, servizio raccolta pannoloni, servizio nido convenzionato) ovvero da esercizi commerciali per la fornitura di prodotti a prezzi contenuti ovvero di altri servizi pubblici (posta, banca per apertura conti-crediti)	ORGANIZZATIVA: Grado di soddisfazione degli utenti INDIVIDUALE: Operatività garantita I^ fase entro il 31.03 II^ fase entro il 30.06
2	5	Progetto "Facciamo spazio"	Risultato da raggiungere: Organizzazione di spazi in maniera funzionale ad un più celere reperimento della documentazione archiviata. Azioni da svolgere: Sistemazione organizzata e razionale dell'archivio cartaceo	ORGANIZZATIVA: Report finale INDIVIDUALE: Entro il 30.06
3	15	Miglioramento strumenti e discipline regolamentari locali per la gestione dei rapporti con il cittadino-utente	Risultato da raggiungere: Spostare l'attenzione dalla mera finalità di accesso agli atti e ai documenti su richiesta del singolo soggetto interessato alla pubblicità della maggior parte dell'attività amm.va dell'ente e alla semplificazione dei rapporti tra cittadino e organizzazione della pubblica amm.ne. L'obiettivo finale è quello di semplificare l'azione amm.va in un'ottica di agevolazione dell'informatizzazione delle relative procedure di accesso ai servizi.	ORGANIZZATIVA: Analisi gradimento nuovi servizi INDIVIDUALE: Predisposizione bozze: 1) Entro il 30.09 2) Entro il 30.06 3) Entro il 31.03

			Azioni: Rielaborare, di concerto con il Segretario Generale, un nuovo testo dei seguenti regolamenti: 1) regolamento su procedimenti con fissazione termini certi di conclusione degli stessi pubblicati sul sito di competenza consiliare ed elenco degli stessi di competenza giuntale 2) disciplina per i controlli sulle autocertificazioni a seguito della direttiva n. 14 del 22/12/2011 emanata dal Ministro per la PA previa individuazione dell'ufficio responsabile delle attività volte a garantire l'accesso semplificato dei dati, mediante controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive, a norma dell'art. 71 del testo unico in materia di documentazione amm.va; le misure organizzative per l'effettuazione di tali controlli e per lo scambio dei dati in via telematica andranno pubblicate sul sito 3) piano della trasparenza facilmente accessibile dal cittadino da adottare quale documento autonomo ovvero destinando apposita sezione all'interno di uno degli altri documenti di programmazione dell'ente (cfr. delibere civit del 5/1/2012 nn1/2/3)		
4	5	Il fase adempimenti censuari	Risultato da raggiungere: Conclusione attività censuaria Azioni: regolarizzazione delle posizioni difformi riscontrate dall'UCC in occasione dell'espletamento delle attività riconducibili alla I fase avviata nel 2011; confronto censimento/anagrafe; predisposizione pratiche migratorie;aggiornamento banca dati cartacea; aggiornamento banca dati informatica mediante inserimento delle sezioni di censimento	ORGANIZZATIVA: Rispetto tempistica imposta dalla normativa con relativa adozione di atti e provvedimenti INDIVIDUALE: Raccordo con tutti i dipendenti costituenti il gruppo di lavoro	

5	15	Esternalizzazioni diverse	Risultato da raggiungere: Individuazione celere e semplificata del terzo contraente e suoi costi Azioni: 1) Predisposizione capitolato ed espletamento procedure di gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica per addivenire alla stipula del contratto entro l'inizio dell'a.s. 2012/2013 2) Predisposizione capitolato ed espletamento procedure di gara per l'affidamento del servizio di pulizia immobili comunali per addivenire alla stipula del contratto con cooperativa sociale di tipo B con approvazione di convenzione ex art 5 legge 381/91, art 7 par B) l'r 16/93 e art 5 co 5 l'r 14/97 entro 31/5/2012 3) Predisposizione capitolato ed espletamento procedure di gara per l'affidamento del servizio di gestione biblioteca per addivenire alla stipula del contratto con cooperativa sociale di tipo B con approvazione di convenzione ex art 5 legge 381/91, art 7 par B) l'r 16/93 e art 5 co 5 l'r 14/97 entro 31/12/2012 4) Analisi previsioni future trasporto scolastico (come aumenterà o diminuirà la richiesta sulla base dei dati anagrafici e possibili soluzioni)	ORGANIZZATIVA: Relazione finale sugli eventuali minori costi conseguiti a parità di condizioni INDIVIDUALE: 1) Entro il 30.04 2) Entro il 30.06 3) Entro il 30.09 4) Entro il 31.10
6	15	Predisposizione carta semplificata servizi sociali	Risultato da raggiungere: Elencazione semplificata dei servizi sociali erogati dal comune e dall'istituzione e dei diversi contributi da poter chiedere con indicazione delle modalità di accesso Azioni: Predisporre, di concerto con il direttore dell'istituzione, un prontuario di facile consultazione, da trasmettere a tutte le famiglie attraverso il periodico, che dia risposte il più esaustive possibile agli utenti.	ORGANIZZATIVA: Riduzione dei tempi di attesa dei cittadini per l'istruttoria di pratiche afferenti i diversi uffici INDIVIDUALE: Redazione prontuario entro il 30.09
7	10	Creazione banca dati	Risultato da raggiungere: Accesso al servizio più razionale	ORGANIZZATIVA: Report finale

		informatica	Azioni: acquisire iscrizioni al servizio news letters specifico per i servizi sociali creando banca dati con indirizzi e-mail ai quali trasmettere le news inerenti i servizi sociali e indicazioni circa le modalità di reperimento della modulistica all'interno del sito	INDIVIDUALE: Operatività garantita entro il 31.07
8	15	Progetto "Trasporto a chiamata"	Risultato da raggiungere: Collaborare con l'istituzione, dotato di due mezzi con sette posti utili, per realizzare un servizio di trasporto a chiamata rivolto a tutta la cittadinanza Azioni: - Pubblicizzazione iniziativa - Redazione di un regolamento per il trasporto sociale - Avvio richiesta di finanziamento per il rinnovo parco veicoli entro il 30 aprile 2012 a valere sul bando regionale per l'assegnazione di contributi per progetti di mobilità sostenibile e a basso consumo energetico - Verifica condizioni della sperimentazione (orari, percorsi, posti) - definizione accordo di partenariato per la gestione operativa del servizio con Istituzione, Auser e autisti comunali	ORGANIZZATIVA: Grado di soddisfazione dell'utenza INDIVIDUALE Definizione procedure per avvio entro il 31.08

9	10	Gestione associata delle funzioni	Risultato da raggiungere: La legge n. 148/2011 contiene numerosi disposizioni che impattano sui “piccoli comuni” pur richiamando quanto già previsto dal dl n. 78/2010 ; la regione ha stabilito, in ossequio a tale normativa, il limite demografico da rispettare e di recente si è fissato al 30 settembre la scadenza ultima per associare almeno due delle sei funzioni individuate come fondamentali e le altre quattro entro il prossimo anno Azioni: 1. predisposizione studio/analisi costi/benefici 2. predisposizione atti per rendere operativa la previsione di legge, considerato che ci sono due percorsi possibili per dare vita alle forme associative obbligatorie : unioni e convenzioni	ORGANIZZATIVA: Report finale sull’attività svolta INDIVIDUALE: Entro la tempistica assegnata
---	----	-----------------------------------	---	--

ATTIVITA'
OBIETTIVI
INDICATORI
GESTIONALI RILEVANTI

ESERCIZIO FINANZIARIO
ANNO 2012

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. 6 del 28.04.2011

TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
ALL'AREA TECNICA

CATEGORIA	UNITA' ASSEGNATE
D	1
C	3
B3	1+1 PARTIME
A	2
TOTALE	8

Per l'espletamento delle attività legate ai seguenti servizi/uffici:

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

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	Cugge Marina *	B4	Collaboratore amministrativo
6	Carboni Alessandra **	B3	Collaboratore amministrativo
7	Re Giovanni	A5	Esecutore servizi comunali
8	Capasso Mauro	A2	Esecutore Servizi Com.li

*partime 28 ore, su richiesta della dipendente, aumentato a n. 31 ore fino al 14.03.2014 in esecuzione della delibera G.C. n. 27 del 02.03.2011, a fronte di full time d'organico

** partime 18 ore d'organico, aumentato a n. 23 ore con decorrenza dal 14.03.2011 in esecuzione della delibera G.C. n. 27 del 02.03.2011, fino al 14.03.2014, fatte salve diverse determinazioni.

ATTIVITA' RILEVANTI

AREA TECNICA

A questa Area compete la finalità 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 ricorda, a tal proposito, che l'autorizzazione paesaggistica è divenuta 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. Il personale di questa area, sul fronte dell'urbanistica/edilizia privata, garantisce il controllo sullo sviluppo urbanistico del territorio comunale, senza il supporto di alcun consulente esterno. Importante obiettivo del 2012 sarà l'approvazione del nuovo Piano di governo del territorio, in sostituzione del precedente Prg, assegnato a professionisti esterni. 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, diversi volontari dell'Associazione Auser convenzionata 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. Altra attività rilevante facente capo a questa area è quella afferente il servizio di vigilanza. Nel Comune di Travacò Siccomario la Polizia Locale dipende funzionalmente dal Sindaco e gerarchicamente dal Responsabile dell'Area Tecnica; tale servizio comprende tutte le 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. 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 2012. A tale ultimo proposito, si cita quale opera strategica, del 2012, la realizzazione degli spogliatoi a servizio della palestra della scuola elementare che consentirà l'erogazione alla cittadinanza di un nuovo servizio oggi mancante. Nel dettaglio, l'Area in questione dovrà affrontare le attività di seguito elencate, quale declaratorie di massima:

LL.PP – MANUTENZIONI

ATTIVITÀ RILEVANTI:

- Deliberazioni di G. C.
- Deliberazioni di C. C.
- Determinazioni
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa attinenti i servizi tecnico-manutenzione
- 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
- 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
- ex-capannone Bellaviti ed ex-capannone Ente –Risi
- Accertamenti e verifiche catastali
- Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto
- Aggiudicazione gare d'appalto
- Gestione atti consequenziali e complementari alle gare d'appalto
- Stipula contratti di pertinenza dell'area
- Rapporti con ASM per la gestione del contratto di servizio per l'igiene urbana
- Rapporti con l'Ato e la società Pavia Acque per il ciclo integrato delle acque
- MUD
- Acquisto arredi urbani
- Servizio trasporti urbani
- Acquisto e manutenzione del parco mezzi comunale ,operativi e non
- Predisposizione interventi di disinfestazione, disinfezione e derattizzazione
- Rapporti con A.S.L.
- Interventi di prevenzione e sensibilizzazione igienico-sanitaria
- Emissione di ordinanze per la tutela della salute pubblica
- Interventi per la sicurezza dei dipendenti
- Rapporti con il comune di Pavia per le convenzioni in essere (S.U.I., Pip)
- Supporto amministrativo al Segretario Comunale per la redazione dei contratti riferiti a LLPP
- Gestione sportello espropri

URBANISTICA – EDILIZIA - COMMERCIO - VIGILANZA

ATTIVITÀ RILEVANTI:

- Deliberazioni di G. C.
- Deliberazioni di C. C.
- Determinazioni
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa attinenti il servizio urbanistica - commercio
- Gestione pratiche edilizie (permessi di costruire e DIA)
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche
- Rapporti con professionisti del ramo
- Protezione civile
- Riunioni commissione edilizia
- Stipula convenzioni urbanistiche relative al servizio
- Certificati di destinazione urbanistica.
- Licenze d'uso
- Vincoli ambientali

- Gestione mercato e manifestazioni analoghe in fiere e sagre
- Sopralluoghi vari
- Gestione Piani Urbanistici
- Abusivismo edilizio
- Condoni edilizi
- Stipula 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 autorizzazioni commerciali e attività concernenti lo sviluppo economico
- Gestione sportello unico imprese in convenzione con il Comune di Pavia
- Toponomastica e assegnazione numerazione civica
- Gestione pratiche commerciali
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa attinenti il servizio polizia municipale
- Accertamenti entrate di pertinenza del servizio urbanistico
- Liquidazione fondi vincolati degli oneri di urbanizzazione secondaria a favore delle locali Parrocchie
- Rapporti con altri Enti per eventuali azioni, coordinate a livello sovracomunale, di Polizia
- 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
- T.S.O

**OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI
DELL'AREA TECNICA**

n.	punteggio	Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di performance																																	
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: La prima fase di tale lavoro ha visto la ricognizione di tutto il patrimonio comunale con verifica catastale. Nel prospetto che segue è indicata la situazione dei mappali già frazionati che, in base all'atto di indirizzo adottato dalla Giunta Comunale, sarà la prima direzione da intraprendere: <table><tr><td>Frazioni</td><td>Foglio</td><td>n. mappali frazionati</td></tr><tr><td>Capoluogo</td><td>1-4-8-3</td><td>61</td></tr><tr><td>Rotta</td><td>1</td><td>87</td></tr><tr><td>Mezzano</td><td>8-4-9-7</td><td>22</td></tr><tr><td>Colonne</td><td>6</td><td>1</td></tr><tr><td>Boschi</td><td>14</td><td>1</td></tr><tr><td>Valbona</td><td>9</td><td>-</td></tr><tr><td>Chiavica</td><td>2</td><td>12</td></tr><tr><td>Battella</td><td>-</td><td>1</td></tr><tr><td>Frua</td><td>2</td><td>7</td></tr><tr><td>Totale</td><td></td><td>192</td></tr></table> La procedura prevede le seguenti attività: - individuazione vie da ritenersi prioritarie - visure catastali aggiornate - comunicazione ai proprietari - acquisizione atti di provenienza e nella osta alla	Frazioni	Foglio	n. mappali frazionati	Capoluogo	1-4-8-3	61	Rotta	1	87	Mezzano	8-4-9-7	22	Colonne	6	1	Boschi	14	1	Valbona	9	-	Chiavica	2	12	Battella	-	1	Frua	2	7	Totale		192	ORGANIZZATIVA: Report finale attestante le attività svolte, con particolare riguardo alle istanze già presentate e ad oggi inevase e alla regolarizzazione del contribuente INDIVIDUALE: Nel corso del 2012 si dovrà portare a termine l'acquisizione di almeno il 20% dei mappali frazionati
Frazioni	Foglio	n. mappali frazionati																																			
Capoluogo	1-4-8-3	61																																			
Rotta	1	87																																			
Mezzano	8-4-9-7	22																																			
Colonne	6	1																																			
Boschi	14	1																																			
Valbona	9	-																																			
Chiavica	2	12																																			
Battella	-	1																																			
Frua	2	7																																			
Totale		192																																			

			cessione - verifiche ipotecarie - predisposizione atti	
2	15	Concessione servizio distribuzione gas	Risultato da raggiungere: La concessione in essere scade al 31.12.2012; era stata a suo tempo affidata direttamente, senza gara, e prorogata in presenza dei requisiti previsti dall'art. 15 co 7 del decreto 164/00, legge n.239/04 e n. 51/06; il D.M. del 19.01.2011 ha fissato il numero Atem (177 Atem in totale in Italia) con decreto pubblicato sulla GU n. 225 del 28/10/2011 sono stati attribuiti i Comuni agli ambiti. Il 27.12 è stato pubblicato sulla G.U. il Regolamento per i criteri di gara, portando così a termine il disegno normativo previsto dall'art. 46 D.L. 159/07 Azioni: Per predisporre le misure opportune per l'entrata del nuovo regime, la prima cosa da fare consisterà nell'attività di valutazione delle reti che richiederà dunque massima attenzione e prudenza nel suo compimento, poiché una valutazione eccessivamente oneroso della rete, stanti gli alti valori messi in gara, da un lato arricchirebbe ingiustamente il gestore uscente e toglierebbe risorse al mercato del gas e dall'altro renderebbe le gare poco competitive, oltre che poco remunerative per i Comuni. ANCI Lombardia, in collaborazione con Ancitel Lombardia organizzano il prossimo 15 marzo un seminario a Milano, per mettersi in moto fin da subito, onde evitare di farsi trovare impreparati dall'entrata a pieno regime del nuovo sistema, cui l'Ufficio Tecnico dovrà partecipare. Il D.M. del 12.11 ha fissato infatti i termini entro il quale i comuni dovranno dare inizio alla procedura di aggregazione di Atem individuando la stazione appaltante, Travacò è inserito nell'ambito Pavia 3 con 12 mesi di tempo per aggregarsi.	ORGANIZZATIVA: Report finale INDIVIDUALE: Vista la tempistica fissata dal D.M., entro il 31.12 proposta di aggregazione

3	15	Sportello espropri/acquisizioni bonarie Allineamento espropri OOPP in corso e OOPP pregresse.	Risultato da raggiungere : -Acquisizione al patrimonio del Comune delle aree di proprietà privata destinate alla realizzazione di OO.PP. in anni precedenti che non hanno concluso l'iter acquisitivo - Acquisizione al patrimonio del Comune delle aree di proprietà privata destinate alla realizzazione di OO.PP nel programma 2012 Azioni: Predisposizione atti per stipula atti di acquisizione, possibilmente bonaria, previa verifica situazione catastale ed economica pregressa dei relativi quadri economici. Con specifico riferimento alle oopp iscritte nel programma 2012, si chiede di avviare l'esproprio per acquisizione area percorso ciclo-pedonale verso Pavia, di verificare la fattibilità alternativa all'acquisizione del titolo di proprietà di stipulare convenzioni per servitù di passaggio coi proprietari dei fondi interessati alla realizzazione dei percorsi ciclo pedonali (tratto Frua-Chiavica)	ORGANIZZATIVA: Report finale attestante le attività svolte, con particolare riguardo alle istanze già presentate e ad oggi inevase e alla regolarizzazione del contribuente INDIVIDUALE: - quantità atti portati a termine fermo restando che dovranno essere concluse almeno le seguenti acquisizioni:: - P.zza S. Maria - Portichetto - Rotta - Don Morone - Valbona - San Teodoro
4	15	Conclusione procedura VAS e Redazione nuovo PGT	Risultato da raggiungere: Conclusione della procedura VAS Azioni: - conclusione II conferenza di VAS - redazione parere motivato e conclusione procedimento Acquisizione efficacia del PGT piano di governo del territorio - adozione PGT entro 15 giugno - pubblicazione atti e deposito entro 30 giugno - entro 30 ottobre valutazione osservazioni - entro 15 novembre approvazione definitiva - entro 30 novembre pubblicazione, fatti salvi gli adempimenti regolamentari connessi a questa fase	ORGANIZZATIVA: Report finale di verifica della tempistica predefinita INDIVIDUALE: Vedi indicatori temporali iscritti nel paragrafo "Azioni".

5	15	Realizzazione programma OO.PP.	Risultati da raggiungere: All'interno dell'elenco dei lavori in economia riveste particolare interesse per l'Amm.ne la sistemazione dei magazzini comunali del Cimitero ed ex Ente Risi. All'interno delle fonti di finanziamento destinata alla realizzazione del programma OOPP 2012 riveste particolare interesse per l'Amm.ne la alienazione del cd "capannone bellaviti" stimato in euro 180.000,00, gli spogliatoi della palestra a servizio Scuola Elementare e il percorso ciclo pedonale con Pavia Azioni: - reperimento finanziamento - progettazione interna/esterna - scelta del contraente - affidamento lavori - stipula contratti - esecuzione opere	ORGANIZZATIVA: Report finale di verifica INDIVIDUALE: Conclusione lavori entro 31.12
6	15	Revisione strumenti e discipline regolamentari locali	Risultato da raggiungere: Dotarsi di strumenti intelleggibili e di facile consultazione così da semplificare l'azione amministrativa nei rapporti con gli utenti esterni e interni, destinatari delle norme. Azioni: Rielaborare, di concerto con il Segretario Generale, un nuovo testo dei sgg regolamenti da sottoporre all'approvazione consiliare: 1) regolamento lavori, forniture, servizi in economia 2) regolamento strade vicinali per definire le modalità di erogazione del contributo com.le alla manutenzione di tali sedimi di proprietà privata ma individuati a suo tempo di pubblica utilità e quindi inseriti nella elencazione di cui alla delibera consiliare 3) regolamento per l'utilizzo della nuova palestra comunale con predisposizione di modulistica di facile compilazione anche tramite web	ORGANIZZATIVA: Report finale di verifica INDIVIDUALE: 1. Entro il 30.06 2. Entro il 30.04 3. Entro il 30.09

7	10	Servizio di P.L.	Risultato da raggiungere: 1) Orientare i consueti servizi di pattugliamento e di presenza per il presidio del territorio alla verifica della corretta pratica di raccolta differenziata dei rifiuti 2) Emissione dei ruoli di recupero coattivo per le contravvenzioni impagate di tutti gli anni pregressi. Azioni: 1) Controlli costanti sulle tempistiche di esposizione dei contenitori della raccolta differenziata 2) Procedere al controllo del discarico amministrativo multe di tutti gli anni pregressi e all'emissione dei ruoli entro il 31.12.2012	ORGANIZZATIVA: Relazione su attività svolte in termini di miglioramento del servizio offerto INDIVIDUALE: Quantificazione azioni svolte, tempi di intervento e risorse acquisite.
---	----	------------------	---	---

ATTIVITA'
OBIETTIVI
INDICATORI
GESTIONALI RILEVANTI

ESERCIZIO FINANZIARIO
ANNO 2012

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 Dott.ssa Palestra Mariateresa, categoria D, posizione economica D1, titolare di posizione organizzativa in forza del decreto sindacale n. 8 del 28.04.2011

TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
ALL'AREA FINANZIARIA

CATEGORIA	UNITA' ASSEGNATE
D	1
C	2
B3	1
B	1
TOTALE	5

Per l'espletamento delle attività legate ai seguenti servizi/uffici:

1) Ragioneria - Economato - Personale

2) Tributi

N.O.	COGNOME E NOME	CATEGORIA POSIZIONE ECON.	PROFILO PROFESSIONALE
1	Palestra Mariateresa	D1	Istruttore direttivo contabile
2	Cugge Elisa*	C3	Istruttore contabile
3	Raguzzi Paola	C1	Istruttore contabile
4	Cioffi Cristina	B3	Collaboratore amministrativo
5	Claudio Recalcati	B2	Applicato amm.vo

* partime 30 ore, su richiesta della dipendente e fino al 31.12.2012 in esecuzione della delibera G.C.. N. 27 del 02.03.2012 a fronte di full time d'organico

ATTIVITA' RILEVANTI

AREA FINANZIARIA

La responsabilità dei servizi/Uffici di questa unità organizzativa è attribuita ad un unico coordinatore individuato nel soggetto che occupa la Cat. D. Tale Area si occupa della predisposizione degli atti contabili obbligatori per l'Ente Locale (Bilanci, stipendi, contabilità diversa) e le compete il controllo di gestione delle diverse attività comunali, di concerto con il Direttore Generale. 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 attuazione del federalismo in relazione alle nuove disposizioni della Legge 42/2009 che individua quali principi fondamentali, da una parte, il coordinamento dei centri di spesa con i centri di prelievo e, dall'altra, la sostituzione della spesa storica, basata sulla continuità dei livelli di spesa raggiunti l'anno precedente, con la spesa standard. L'operatività del nuovo sistema è legata alla necessità dell'istituzione di una commissione paritetica che garantirà la definizione dei decreti attuativi e di una commissione per il coordinamento della finanza pubblica con carattere permanente. A questo proposito, si ricorda che per anni abbiamo assistito alla diminuzione dei trasferimenti dallo Stato a fronte della dichiarata maggiore autonomia impositiva locale. Aver potenziato l'organico di questo ufficio nel 2007, ha consentito di implementare la riscossione interna di Ici e Tarsu, attività che, unitamente al controllo su questi tributi, sicuramente rappresenta un "fiore all'occhiello" per l'Amministrazione Comunale di Travacò Siccomario. Nel 2008 infatti è iniziata una serie attività di controllo dell'evasione Ici, a partire dal "famoso comma 336"; è seguita nel 2009 e nel 2010 l'emissione degli avvisi di accertamento bonari nei confronti di tutti coloro che hanno regolarizzato la loro posizione verso l'ente e l'emissione di sanzioni ed interessi nei confronti di chi non si è dichiarato disponibile all'adesione; analoga attività di controllo e conseguente bonifica della banca dati è stata effettuata in ordine alla Tarsu. Queste due entrate fondamentali dell'ente locale, come noto, subiranno una sostanziale modifica nel corso del biennio 2012-2013 per effetto dell'anticipata entrata in vigore di due nuovi tributi, l'Imu e la Tares. Altrettanto importante in questa area è l'attività di gestione del personale, dal punto di vista dell'applicazione economica e giuridica degli istituti contrattuali; anche in questo caso l'acquisizione di una risorsa umana qualificata, a seguito del processo di mobilità della dipendente che per anni si era occupata di questo ufficio, ha scongiurato l'esternalizzazione del servizio paghe, pratica questa molto diffusa in Comuni di piccole dimensioni; la scelta si è rivelata ottimale anche a fronte dell'avvenuto collegamento stipendi/contabilità con semplificazione quindi delle procedure di riferimento. All'area Finanziaria compete altresì la gestione case ERP di proprietà comunale (stipula contratti, riscossione canoni e riparto spese), in precedenza propria dell'Area Tecnica. Il 2012 sarà un importante anno di transizione per l'attività riconducibile a questa unità organizzativa considerato che dal 2013 l'ente sarà sottoposto ai rigorosi vincoli del patto di stabilità. Nel dettaglio i compiti dell'area finanziaria riguardano le attività di seguito elencate, quale declaratoria di massima:

RAGIONERIA – ECONOMATO – PERSONALE

ATTIVITÀ RILEVANTI:

- Deliberazioni di G. C.;
- Deliberazioni di C. C.;
- Determinazioni;
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa attinenti i servizi ragioneria – economato - personale sulle deliberazioni;
- 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;
- Rendiconto;
- Statistiche inerenti il servizio;
- Rapporti con Tesoreria e Banca d'Italia;
- Rapporti con Istituti mutuant;
- Tenuta rapporti col Revisore;
- Verifica periodica dell'attività svolta dagli agenti contabili individuati e trasmissione annuale alla Corte dei Conti;
- Compensi al Revisore;
- Assicurazioni;
- Gestione mutui;
- Riaccertamenti residui;
- Gestione accertamenti;
- Reversali di cassa;
- Gestione impegni ;
- Liquidazioni;
- Mandati di pagamento;
- Controllo di gestione e spedizione referto alla Corte dei Conti ;
- Rapporti col Nucleo di valutazione e raccolta dati per la valutazione degli indicatori prescelti, svolgendo un ruolo attivo e propulsivo rispetto agli altri uffici e servizi dell'ente coinvolti nell'operazione
- Registrazione fatture ricevute e fatture emesse;
- Gestione IVA con il supporto del consulente esterno;
- Servizio economato ;
- Inventario beni mobili ed immobili (quest'ultimo di concerto con Ufficio Tecnico);
- Analisi, soprattutto di tipo economico, e monitoraggio del bilancio dell'Istituzione creata per la gestione dei servizi sociali;
- Rendiconto annuale e mensile diritti segreteria e rogito;
- Liquidazione delle quote dei diritti da ripartire;
- 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;
- Denunce contributiva previdenziale;
- Statistiche inerenti il personale (Conto Annuale);
- Modelli CUD certificazioni;

- Gestione Co .Co. Co dell'Istituzione sia dal punto di vista retributivo che contributivo;
- Gestione servizio convenzionato segreteria;
- Gestione tickets dipendenti;
- Gestione Case ERP di proprietà comunale : stipula contratti, riscossione canoni e riparto spese

TRIBUTI

ATTIVITÀ RILEVANTI:

- Deliberazioni di G. C.;
- Deliberazioni di C. C.;
- Determinazioni;
- 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;
- R.S.U. ;
- ICIAP (anni pregressi);
- I.C.I.;
- Sgravi e rimborsi;
- Rapporti con il pubblico;
- Tosap;
- Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- Rilevazione nuove iscrizioni, variazioni e cessazioni contribuenti;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Stipula contratti relativi al servizio;
- Riscossione diretta nonché il servizio di accertamento Tarsu e Ici .

**OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI
DELL'AREA FINANZIARIA**

n	punteggio	Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di risultato
1	15	Perseguimento equità fiscale nei rapporti col cittadino utente in attuazione al federalismo	Risultato da raggiungere: a fronte della conclamata riduzione dei trasferimenti dallo Stato e della dichiarata maggiore autonomia impositiva locale, il Comune ha con avvedutezza potenziato l'organico dell'ufficio tributi al fine di implementare la riscossione interna di tutti i tributi e la lotta e la l'evasione; in questa ottica di procederà alla: -rilevazione delle situazioni di evasione rilevabili da differenti banche dati finalizzando tali controlli alla prosecuzione della collaborazione con l'Agenzia delle Entrate -adozione di idonei interventi per la gestione dell'attività di gestione dello sportello tributario -prosecuzione dell'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati sugli anni da accertare in scadenza, sia per la Tarsu (in relazione alla superficie tassabile che ai sensi della legge 311/2004 non deve essere inferiore all' 80% della catastale) che per l'ICI (mediante bonifica degli archivi in	ORGANIZZATIVA Relazione finale sull'attività svolta INDIVIDUALE -Quantificazione delle segnalazioni, analizzate, elaborate, inviate e relative tempistiche. - Quantificazione delle posizioni verificate - Quantificazione delle imposte recuperate

			materia di aree edificabili, terreni e fabbricati ai fini dell'allineamento banche dati dichiarazioni-versamenti) Azioni: -applicazione del nuovo software integrativo "Marlowe"sviluppando tutte le potenzialità operative offerte dal medesimo nella partecipazione agli accertamenti dei tributi erariali anche mediante il cd "accertamento sintetico" ex art. 18 D.L. 78/2010 di natura qualificata. - istituire in proprio lo sportello alla cittadinanza prevedendone la relativa disciplina di funzionamento, tenendo conto delle nuove disposizioni in materia di tributi comunali introdotti dalla L.214/2011 -L'evoluzione normativa in ordine a ici e tarsu, predendone la soppressione, impone la necessità di una verifica straordinaria sulle banche dati relative ai fini dell'applicazione delle nuove imposte a sostituzione. Nella fattispecie TARSU l'attività ordinaria dovrà prevedere l' emissione anticipata rispetto al 2011, del ruolo ordinario e dei ruoli suppletivi relativi agli anni precedenti e a quello in corso. Per entrambi i tributi risulta opportuno proseguire l'attività di aggiornamento delle posizioni di	
--	--	--	--	--

			coloro che hanno regolarizzato i versamenti omessi in seguito ad atti di accertamento emessi, nella procedura software in uso, essendo impossibile l'importazione automatica.	
2	15	Revisioni regolamenti	Risultato da raggiungere: -adeguamento alle nuove disposizioni normative in ordine all'entrata in vigore della nuova tassa rifiuti e servizi -predisposizione di un regolamento per l'applicazione dell'imu, aggiornato con le nuove disposizioni normative. - definizione degli istituti contrattuali e normativi in materia di rapporto di lavoro demandati alla disciplina gestionale dell'ente. Azioni: -predisposizione del regolamento entro il termine di approvazione del bilancio 2012, ad oggi fissato al 30 giugno -predisposizione del nuovo regolamento entro il 31.12.2012 - disciplina puntuale degli istituti contrattuali in materia di personale regolamentati solo in linea generale dalla norma o demandati dalla stessa alla discrezionalità dell'Ente entro il 30.09	ORGANIZZATIVA relazione finale sull'attività svolta. INDIVIDUALE. Predisposizione nuovi regolamenti rispettando gli indicatori temporali indicati nella parte "azioni".

3	15	Affidamento servizi assicurativi ed energetici	Risultato da raggiungere: -stipula di polizze assicurative in scadenza -adozione di nuovo contratto di fornitura elettrica in scadenza al 31.03 Azioni: -data l'imminente scadenza delle polizze assicurative dell'ente occorre predisporre una procedura negoziata di scelta del/i contraente/i (a seconda dei lotti) invitando le compagnie iscritte al nostro albo ed altre individuate di concerto col broker affidando il servizio al prezzo più basso, ferma restando l'esplicitazione dei costi del broker - la scadenza al 31 marzo p.v. del contratto in essere con Edison impone l'affidamento della fornitura energetica attraverso una comparazione delle offerte oggi disponibili sul mercato, considerato che non risulta attiva alcuna convenzione consip; la valutazione sia dal punto di vista normativo che di convenienza quali/quantitativa dovrà essere effettuata sulla base delle disposizioni del vigente regolamento in economia inserendo, se possibile, oltre al criterio del prezzo più basso quello del contributo di sponsorizzazione a favore del periodico com.le.	ORGANIZZATIVA relazione finale sull'attività svolta INDIVIDUALE Gestione della gara ed affidamento del servizio entro il primo trimestre 2012
---	----	--	--	---

4	15	Verifica gettiti nuova IMU	Risultato da raggiungere: Monitoraggio della nuova imposta Azioni: A seguito del versamento dell'acconto fissato per il 16 giugno (ferma restando l'incertezza sulle modalità di tali versamenti che ancora con si conoscono) si dovrà effettuare un monitoraggio dell'andamento del gettito, con l'eventuale conseguente proposta di eventuali correttivi agli atti consiliari già assunti in sede di assestamento 2012	ORGANIZZATIVA relazione intermedia a settembre e a novembre INDIVIDUALE Scostamento del gettito riquantificato rispetto alla previsione
5	15	Acquisizione risparmi di spese da destinare alla contrattazione integrativa	Risultato da raggiungere: Visto l'art. 16 co 4,5 e 6 del dl 98/2011 convertito nella legge n. 111/2011 (applicabile agli enti locali sulla base del richiamo all'art. 1 c 2 del decreto lgs.vo n. 165/2001), si deve predisporre, un piano di risparmi che, detratti gli oneri a carico ente e l'irap, possa integrare il fondo della retribuzione accessoria e premiare la performance, nella misura del 50 % dell'incremento, e progetti speciali coinvolgenti il personale che con il suo lavoro determina il risparmio, mediante criteri selettivi da introdurre nel CDI 2012. E' obiettivo di carattere trasversale qui assegnato per il ruolo di impulso	ORGANIZZATIVA relazione finale sull'attività svolta INDIVIDUALE Quantificazione dei risparmi. Anticipo rispetto alla tempistica di legge

			riconosciuto al Responsabile di questa Area e fermo restando il coordinamento del Segretario Generale Azioni: individuazione di strumenti operativi che consentano la razionalizzazione e riqualificazione della spesa, riordino e ristrutturazione amm.va, semplificazione e digitalizzazione, riduzione costi politica e funzionamento, compresi gli appalti di servizi, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze in un'ottica di incentivazione della valutazione della performance organizzativa (complessiva dell'ente in coerenza con gli indirizzi strategici) ed individuale dei dirigenti e dei dipendenti (coerenza degli obiettivi raggiunti con quelli assegnati)	
6	15	Patto di stabilità 2013	Risultato da raggiungere: In ossequio all'art. 31 della legge n. 183/2011 che sottopone, a decorrere dal 2013, al Patto di Stabilità anche i Comuni con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti, procedere con la gestione entro il 31 dicembre 2012 del pagamento di tutti i residui passivi risultanti alla data del 31/12/2011 (esclusi quelli derivanti dalla competenza 2011) dalla realizzazione delle oopp (titolo II)	ORGANIZZATIVA relazione finale sull'attività svolta INDIVIDUALE rispetto dei termini

			ammontanti ad euro 609.706,16 (cfr. quantificazione resa di recente dall'addetta dell'Ufficio Tecnico Comunale). Azioni: trattasi di obiettivo trasversale che viene iscritto alla responsabilità di questa unità organizzativa per il ruolo di impulso riconosciuto che riveste il Responsabile dell'Area Finanziaria, fermo restando il coordinamento che sarà svolto dal Segretario Generale; ; il gruppo di lavoro a suo tempo costituito per la chiusura dei quadri economici delle opere pregresse dovrà: 1) Esaminare tutte le somme impegnate, e non utilizzate 2) Attivarsi per far adottare le liquidazioni ai Responsabili cui tali risorse erano state assegnate 3) Disporre i pagamenti entro tempi certi e brevi Al Responsabile dell'Area Finanziaria competerà diramare circolari esplicative per far comprendere cheal momento dell'impegno della spesa al titolo Il occorrerà prevederne i tempi di pagamento (ciò interessa anche le OO.PP. appaltate nel 2012 e ci cui pagamenti dovessero maturare nel 2013 e successivi anni)'	
--	--	--	---	--

7	10	Rilevazione trimestrale conto del personale.	Risultato da raggiungere: gestione interna della rilevazione trimestrale del conto del personale Azioni: in seguito all'aggiornamento del campione di Comuni tenuti alla rilevazione trimestrale da parte dell'Ispettorato generale per gli ordinamenti del Personale e l'Analisi dei Costi del Lavoro Pubblico, il Comune di Travacò si trova soggetto al nuovo adempimento. Per la gestione interna della procedura, occorre quindi reimpostare le estrazioni dei dati del conto annuale con cadenza trimestrale al fine della gestione e della trasmissione dei medesimi.	ORGANIZZATIVA relazione finale sull'attività svolta INDIVIDUALE rispetto dei termini
---	----	--	--	--