

Copia

COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO
Provincia di Pavia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 99

CODICE ENTE N. 11299

10/06/2015

OGGETTO: PIANO OBIETTIVI E PERFORMANCES ANNO 2015

L'anno **2015** il giorno **10** del mese di **Giugno** alle ore **22.40** 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:

Nominativo	Carica	Presente
Clensi Domizia	Sindaco	SI
Bruni Matteo	Vice Sindaco	SI
Ragni Oscar	Assessore-Consigliere	SI
Micucci Domenico	Assessore-Consigliere	SI
Milesi Maria Teresa	Assessore Esterno	SI

	Presenti n. 5	Assenti n. 0
--	----------------------	---------------------

Assiste il Segretario Comunale Sig. **Nigro Dr. Fausta**

Il Presidente Sig. **Clensi 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:

PIANO OBIETTIVI E PERFORMANCES ANNO 2015

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 107 Tuel 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti (compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno) non espressamente previsti dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;
- il decreto legislativo n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;
- il D. Lgs. N. 150/2009 ha sancito l'obbligo per tutti gli enti di dotarsi di un "Piano delle performance" che colleghi gli obiettivi politico – programmatici strategici con i compiti delle Amministrazioni, gli indicatori della sua condizione e gli obiettivi assegnati ai singoli Dirigenti/Responsabili;
- tale obbligo, per quanto riguarda gli EE.LL., è soddisfatto nella misura in cui i suddetti contenuti siano rinvenibili nel Peg e nel piano degli obiettivi stante il principio di unificazione in un solo documento del PEG-Piano della performance-PDO;
- il principio contabile emanato dopo l'entrata in vigore del D. Lgs. 118 del 23.06.2011 chiarisce che:
 - ⇒ il Peg è approvato dalla Giunta entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio (punto 4.2);
 - ⇒ contestualmente all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio, la Giunta approva la ripartizione delle entrate e delle spese in capitoli ed eventualmente in articoli, che costituisce il Peg, (punti 9.3 e 10.3).

Ricordato che gli obiettivi esecutivi (derivanti dalla parte programmatica del bilancio) e le risorse umane e strumentali sono elementi essenziali del Peg;

Dato atto che se è necessario adottare il Peg alla prima seduta di Giunta successiva alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio, tale seduta andrebbe effettuata entro 10 giorni dall'approvazione dello stesso, anche se tale termine non appare oggi coerente con quanto disposto dall'articolo 169, c. 1 del Tuel che prevede che la Giunta abbia 20 giorni dall'approvazione del bilancio per l'adozione del piano esecutivo;

Ritenuto, al di là dei termini succitati e aventi evidentemente carattere ordinatorio, di dover provvedere alle applicazioni del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni gestionali (queste ultime riservate agli incaricati di posizioni di responsabilità) per quanto riguarda l'adozione di atti di gestione del Bilancio stesso;

Preso a tal fine atto che:

- con Decreto Sindacale nn. 44 del 28.08.2014 sono stati riconfermati i ruoli di Responsabili di macro unità organizzativa, titolari di P.O., ai Sigg:

- ♣ Istruttore Direttivo Bailo rag. Giovanna per Area Amministrativa
- ♣ Istruttore Direttivo Maroni arch. Italo per Area Tecnica

- con propria deliberazione n. 67 del 22.04.2015 è stata definita l'assegnazione del budget di competenza mediante approvazione delle schede finanziarie, suddivise in capitoli, che evidenziano le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate e sulla base delle quali i responsabili di area assumeranno i provvedimenti di impegno con proprie determinazioni;
- con Decreto Sindacale n. 9 del 30.04.2015, a seguito attivazione del comando per la dipendente dott.ssa Palestra presso i Comuni di Genzone e Corteolona con decorrenza 23.04.2015 e sottoscrizione di accordo con il Comune di Borgoratto Mormorolo per l'utilizzo della dipendente rag. Paola Capettini per n. 14 ore settimanali con decorrenza 01.05.2015 e validità sino al 31.12.2015 [G.C. n. 70 del 22.04.2015], è stato conferito, a quest'ultima, il ruolo di Responsabile di macro unità organizzativa – Area Finanziaria con assegnazione della posizione organizzativa;

Dato altresì atto che:

- il Segretario Generale ha coinvolto (con mail del 14.04.2015 successiva alla deliberazione consiliare n. 37 del 10.04.2015 con cui è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2015, il bilancio pluriennale e la RPP dove sono stati indicati gli indirizzi e i programmi che l'amministrazione intende realizzare nel prossimo triennio dai quali pertanto devono discendere gli obiettivi gestionali da assegnare per l'esercizio finanziario in corso) i responsabili dei vari centri di responsabilità;
- il Segretario Generale ha elaborato la sua proposta tenuto conto dell'organigramma e delle macro unità coincidenti con le tre posizioni organizzative e quindi con i centri di costo destinatari della delega gestionale e delle proposte tecniche di obiettivi pervenute di carattere ordinario in quanto riconducibili ad attività proprie della struttura;
- ai fini della redazione della proposta, il Segretario Generale ha altresì tenuto conto della delibera della Corte dei Conti Sez. Veneto n. 161/2013 che così recita:
“Il Piano esecutivo di gestione deve, pertanto, contenere tutti gli elementi sia finanziari, sia di indirizzo ed operativi, per l'attribuzione della produttività individuale e collettiva, anche in riferimento alla valutazione ed incentivazione, legata alle performance generali oltre che individuali”;

Dato infine atto che l'art. 5 c. 2 del D. Lgs. 150/2009 così recita:

“Obiettivi e indicatori

1. *Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che, a loro volta, consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza*

con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

2. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzione, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili"*

Riscontrato all'interno della proposta presentata i succitati requisiti del Piano Obiettivi e Piano Performance;

Dato altresì atto della volontà espressa dall'Amministrazione Comunale di riassegnare all'Area Finanziaria le attività riferite alla:

- Gestione utenze elettriche, per riscaldamento e approvvigionamento idrico
- Gestione assicurazioni beni immobili e mobili

che erano state a suo tempo affidate quale "centro di costo" all'Area Tecnica, ritenendo tale scelta più conforme alle competenze proprie del servizio finanziario;

Visti gli allegati pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, Tuel 267/2000.

Con voti unanimi e favorevoli espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. di approvare il piano degli obiettivi e delle performance quale risulta nel documento allegato alla presente deliberazione a farne parte integrante e sostanziale (**All. A**), dando atto che:
 - ai Capi Area individuati dal Sindaco quali responsabili degli uffici e servizi, in quanto titolari di posizione organizzativa, le risorse dell'entrata e gli interventi della spesa, graduati in capitoli, sono stati già assegnati con proprio apposito e precedente atto G.C. n. 67/2015;

- i responsabili di area godono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi e sono incaricati della acquisizione/accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese assegnate;
2. di riservare tuttavia alla competenza dell'organo esecutivo, l'assunzione di ogni decisione riferita a:
 - instaurazione e/o resistenza in giudizio e nomina legale;
 - determinazione e concessione di contributi quando questi non siano disciplinati dalle norme regolamentari all'uopo assunte o da atti di indirizzo del Consiglio comunale (quali ad es. le convenzioni con Associazioni locali);
 - ogni decisione riferita ad attività riguardanti gli obiettivi non chiaramente individuati dal Piano allegato;
 - l'emanazione di specifiche direttive in predeterminate materie o atti di gestione, quali incarichi professionali o altri atti aventi ampia discrezionalità, fermo restando che i conseguenti impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei Responsabili delle pertinenti unità operative (ai sensi dell'art. 27 comma 2 del vigente regolamento di contabilità);
 3. di stabilire che periodicamente possano essere effettuate verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;
 4. di disporre che copia del presente provvedimento, unitamente ai suoi allegati, sia inviata ai singoli responsabili (cui si demanda di fissare delle riunioni con i rispettivi dipendenti per divulgare la conoscenza degli obiettivi assegnati a ciascuna macro unità organizzativa) nonché all'Organo di revisione e al Nucleo di Valutazione;
 5. di dare atto che il PDO potrà essere ulteriormente integrato con inserimento della batteria degli indicatori che il Nucleo di Valutazione intenda eventualmente proporre;
 6. di prendere atto che la Giunta potrà altresì procedere ad eventuali variazioni al PDO qui allegato sulla base di apposite richieste dei responsabili, dalle quali dovranno risultare le motivazioni a supporto della richiesta e lo stato di avanzamento dell'intervento per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare l'operato dell'azione del responsabile;
 7. di dichiarare la presente deliberazione, con successiva votazione unanime e favorevole, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, Tuel 267/2000, per consentire l'immediato avvio della gestione secondo le modalità e forme previste dalla vigente normativa.

ATTIVITA'
OBIETTIVI
INDICATORI
GESTIONALI RILEVANTI

ESERCIZIO FINANZIARIO
ANNO 2015

CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Coincidente con la macro struttura
Area Amministrativa

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

La responsabilità dei servizi/Uffici di questa unità organizzativa è attribuita alla persona che occupa la Cat. D. Questa unità organizzativa è caratterizzata dall'assistenza agli organi istituzionali sia in riferimento ai normali compiti amministrativi intersettoriali svolti con valenza interna (contratti di forniture beni e servizi, contratti cimiteriali, centralino, protocollo e archivio) o con valenza esterna (leva, anagrafe e certificazioni, servizi sociali e scolastici diversi...). A seguito dell'implementazione 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 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. 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, 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 RISORSE UMANE ad oggi assegnate per l'espletamento delle attività legate ai Servizi/Uffici:

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

sono le seguenti:

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

In ragione del piano delle performances qui in approvazione non si prevede alcuna modifica delle assegnazioni di cui sopra per il raggiungimento degli obiettivi 2015 e per lo svolgimento delle attività di seguito elencate, quale declaratoria di massima dei procedimenti di competenza dell'area:

ATTIVITÀ RILEVANTI degli uffici afferenti la DIREZIONE GENERALE – AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – U.R.P

- Deliberazioni di G. C.
- Deliberazioni di C. C.
- Determinazioni e verifica compatibilità monetaria
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa
- Rapporti coll'Amministratore di sistema, di nomina esterna
- Biblioteca

- Servizio di volontari civili e stagisti, se attivato
- Rapporti con gli utenti e collaborazione con gli altri servizi comunali (URP)
- Gestione fondo spedizioni postali
- Rapporti con i legali
- Indennità di carica e gettoni presenza amministratori
- Spese di rappresentanza organi istituzionali
- Organizzazione manifestazioni istituzionali
- Gestione gare appalto afferenti il servizio
- Supporto amministrativo al Segretario Comunale, nella stipula dei contratti, ad esclusione di quelli riferiti alle gare d'appalto dei LLpp
- Acquisto e manutenzione attrezzature afferenti il servizio
- Appalto pulizie
- Tenuta repertorio degli atti rogati dal Segretario Comunale e tenuta registro scritture private
- Gestione contributi ad associazioni inerenti il servizio, con particolare riguardo ai rapporti con Pro-Loco
- Tenuta, cura e conservazione Regolamenti comunali
- Cura ed aggiornamento sito web comunale per gli atti di competenza
- Rapporti con il gestore del sito
- Gestione archivio e protocollo
- Centralino
- Notificazioni atti
- Pubblicazioni all'Albo

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

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 scuola media
- 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

OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI

N.	Punteggio	Descrizione Obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatore di performance Organizzativa e individuale
1	5	Servizi in rete	Risultato da raggiungere: Comunicazione telematica soggetti deceduti al casellario, previa nomina del referente del servizio in possesso di firma digitale e trasmissione del modello di attivazione all'ufficio del casellario giudiziale tramite Pec e richiesta di adeguamento dell'applicativo al fine di consentire estrazione dati e invio telematico. In alternativa dovrà essere utilizzato il software per la registrazione dei dati delle persone decedute e per la predisposizione del file xml, utilizzabile dai comuni che non hanno procedure informatiche interne di estrazione dei dati dai propri sistemi, che consente di registrare, per ciascun soggetto deceduto, i dati necessari e di esportare un file xml strutturato secondo gli standard fissati. L'applicazione è installabile localmente sulle postazioni della pa. Azioni: Predisposizione delibera per l'attivazione della trasmissione telematica dei soggetti deceduti al SIC e nomina del Responsabile e del Referente, chiamato a trasmettere, dall'indirizzo di PEC comunicato, un file denominato "chiamataPECacquisizionedecessi" che deve essere strutturato secondo lo standard indicato nell'allegato tecnico al decreto - paragrafo c) Diagramma xsd - dati comunicazione deceduti. Il file deve essere inviato in formato xml e, una volta firmato digitalmente (in formato cades) dal referente, deve assumere l'estensione (.p7m). Il file XML deve contenere in particolare i seguenti dati: sede del comune; cognome e nome del referente; numero e data della trasmissione; e per ciascun soggetto deceduto numero progressivo, dati anagrafici ; codice fiscale (opzionale per i nati all'estero); paternità (opzionale); data e il luogo del decesso; comune che ha registrato l'atto di morte e il numero del registro degli atti di morte; data e numero di protocollo (opzionali). La trasmissione deve essere effettuata una volta al mese, fatta salva la possibilità di un invio settimanale per i comuni nel cui ambito territoriale si verificano più di 50 decessi a settimana. Al termine dell'elaborazione dei dati ricevuti, se i controlli previsti hanno dato esito positivo il SIC trasmette al comune tramite PEC una conferma dell'avvenuta elaborazione e il totale dei soggetti elaborati. Se i controlli hanno dato esito negativo trasmette al comune tramite PEC un file xml ("rispostaPECacquisizionedecessi") contenente, con riferimento a ciascun soggetto, l'errore riscontrato. Nell'allegato tecnico è riportato il dettaglio degli errori riscontrabili sul file trasmesso. Il comune provvede alla correzione degli errori e trasmette di nuovo i dati dei soggetti interessati. Se l'errore riguarda il codice catastale, l'ufficio del casellario centrale provvede all'eventuale inserimento del	Report finale sull'attività svolta

			comune mancante nella banca dati del sistema e all'eliminazione del soggetto deceduto (se presente nel SIC).	
2	5	ANPR	Risultato da raggiungere: L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, entro il 2016, prenderà il posto delle oltre 8.000 anagrafi dei comuni italiani, costituendo un riferimento unico per la Pubblica Amministrazione, le società partecipate e i gestori di servizi pubblici. Con l'ANPR si realizza un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione. Inoltre allineando i dati toponomastici, permetterà di concretizzare l'Anagrafe nazionale dei numeri civici e delle strade urbane (ANNCSU), strumento necessario a completare la riforma del Catasto. Azioni da svolgere: - attivare con la Software le procedure per il primo popolamento (fase prevista per il secondo semestre 2015); - rimozione anomalie e nuovo invio dei dati - migrazione ad ANPR della propria banca dati anagrafica secondo il calendario pubblicato sul sito istituzionale della Direzione Centrale per i servizi demografici	Report finale sull'attività svolta
3	15	Sistema di gestione informatica dei documenti	Risultato da raggiungere: Considerate le recenti linea guida e la normativa relativa al codice digitale, si dovranno soddisfare le esigenze di Conservazione Sostitutiva, Protocollo Informatico e Workflow documentale, scadenze, di cui all'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 ss.mm.ii), in materia, sulla base della normativa vigente, ad oggi: DPCM 3 dicembre 2013 – GU 59 del 12/03/2014 (Regole tecniche protocollo informatico ed archiviazione sostitutiva), DMCM 13 novembre 2014 – GU 8 del 12/01/2015 (Regole tecniche documento informatico), DPR 445 28 dicembre 2000 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), Dlgs 30 dicembre 2010 n°235 (CAD), Decreto Legge 13 maggio 2011, n.	Entro la tempistica assegnata (ottobre 2015)

			70 (disposizioni urgenti per l'economia), Legge 15 luglio 2011 n°111 (disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria), Direttiva della Funzione Pubblica n°14 del 22 dicembre 2011, D.Lgs 14 marzo 2013 n.33 (trasparenza). Azioni: 1. individuare le procedure e gli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno e all'esterno della PA, e la gestione dei flussi di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le modalità di registrazione. 2. individuare i formati utilizzati per la formazione dei documenti informatici, in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati 3. individuare l'insieme dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare 4. informatizzare tutti i registri ad oggi presenti in forma cartacea, inclusi gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti 5. formare, implementare e gestire i fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati	
4	15	Recupero risorse	Risultato da raggiungere: Rimuovere le numerose "concessioni perpetue". La concessione cimiteriale è tipicamente una "concessione demaniale", ovvero una concessione amministrativa attraverso la quale il comune unilateralmente concede "a privati e ad enti l'uso di aree per la costruzione di sepolture a sistema di tumulazione individuale, per famiglie e collettività". La concessione è rilasciata a tempo determinato, massimo 99 anni salvo rinnovo. L'art. 92 del DPR 285/1990 stabilisce, in modo inequivocabile, che le concessioni cimiteriali siano rilasciate a termine (riproponendo il previgente regolamento di polizia mortuaria, il DPR 803/1975). Dette concessioni "perpetue" sono state rilasciate prima del 1975, anno di entrata in vigore del DPR 803/1975 che ne ha stabilito la temporaneità. Se successive al 1975, trattasi di "errori" del comune che ha continuato ad applicare regolamenti locali desueti. In ogni caso, la "perpetuità" della concessione a favore di privati confligge evidentemente con il carattere di demanialità, e quindi di "destinazione pubblica", del bene	1) entro il 30 settembre verifica e stima entità del finanziamento acquisibile 2) avvio procedimento inteso alla modifica del regolamento entro 30 gg successivi alla valutazione positiva dell'Amm.ne

			cui si riferisce. Delle concessione cimiteriali perpetue si è occupato il TAR Puglia con la sentenza n. 289 del 31 gennaio 2014, laddove il Giudice amministrativo si è domandato se il comune abbia oggi il potere di disporre unilateralmente la modifica della concessione fissando, con regolamento, un termine di durata oltre il quale la concessione può essere rinnovata. Nei fatti, le concessioni perpetue occulterebbero un vero e proprio diritto di proprietà sul bene demaniale, che per sua natura è un bene pubblico, destinato a vantaggio dell'intera collettività. Pertanto, ne consegue che l'utilizzo del bene demaniale, da parte di pochi soggetti, deve essere limitato nel tempo, altrimenti verrebbe "contraddetta la sua ontologica finalità pubblica, alla quale il bene verrebbe definitivamente sottratto". Alla luce di tali considerazioni, il TAR ha ritenuto corretto il regolamento con il quale il comune ha disposto unilateralmente la trasformazione delle concessioni "perpetue" in concessioni temporanee di lunga durata soggette a rinnovo; ha imposto al concessionario il pagamento di un canone per il rinnovo. Azioni: -Verifica e quantificazione del numero di concessioni perpetue che ricadono nella fattispecie. -Proposta di modificare il proprio regolamento, trasformando le concessioni perpetue in concessioni a termine, assoggettandole a rinnovo previo pagamento di un canone -Avvio del procedimento ai discendenti, ovvero "qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa" (art. 7 co. 3 legge 241/1990), attivazione di altre "forme di pubblicità idonee" (albo, sito istituzionale, quotidiani locali, ecc.) per rendere nota la volontà di rendere temporanee le sepolture perpetue.
--	--	--	--

5	15	Esternalizzazione servizi	Risultato da raggiungere: 1) a seguito di apposita convenzione l'ufficio appalti è stato centralizzato mediante Cuc gestita in forma associata col Comune di San Martino Siccomario; sono da concludere le procedure per il servizio pulizie (pendente ricorso) e per l'aggiudicazione dell'assistenza alunni disabili 2) affidamento della gestione del "Capannone Bertotti" adibito a centro polivalente con l'intento di conseguire economie di spesa e di tempo/lavoro Azioni: 1) collaborare con il Legale incaricato dall'Amministrazione per fornire tutte le informazioni necessarie per la predisposizione della memoria difensiva; - avviare il servizio di assistenza alunni disabili in tempo utile per l'inizio dell'anno scolastico 2015/2016 2) valutazione delle possibili forme di esternalizzazione consentite, avendo particolare riguardo all'affidamento ad un'Associazione di Promozione Sociale	1) % di sconto conseguito su ciascun servizio appaltato - costi sostenuti per il ricorso 2) minori costi a carico del BP
6	5	Servizio sostitutivo civile e Garanzia giovani	Risultato da raggiungere: a seguito della scelta da parte della commissione comunale sui candidati presentatisi alla selezione per il SSC e GG, nei confronti di tali soggetti, avviati all'esecuzione dell'attività progettata d'intesa con Anci e oggetto del bando, dovranno essere svolte attività di tutoring e assistenza coordinando adeguatamente le loro prestazioni Azioni: avvio concertato con il SNC tramite ANCI e predisposizione di attività come da progetti presentati.	report finale attestante l'attività svolta dai volontari
7	15	Tessera del cittadino	Risultato da raggiungere: implementare questo nuovo servizio avviato con recente delibera di Giunta. Azioni: - predisposizione tessere ed elenchi per la consegna - sottoscrizione della convenzione con il soggetto già individuato - campagna d'informazione sul territorio per l'acquisizione di potenziali nuovi soggetti con cui convenzionarsi, tramite predisposizione di comunicazione scritta e avviso sul sito istituzionale;	entro il 15 giugno predisposizione delle tessere . sottoscrizione della convenzione approvata in Giunta entro 31 luglio n. convenzioni ulteriori attivate

8	15	Volontà donazione organi	Risultato da raggiungere: attivazione servizio di registrazione della dichiarazione di volontà sulla donazione di organi tramite carta identità Azioni: - predisposizione delibera di giunta di istituzione del servizio - contatti con la Software house per la predisposizione dei programmi informatici per la trasmissione dati al SIT (Sistema informativo trapianti) ; - predisposizione del modello di dichiarazione di volontà da redigersi al momento della richiesta di rilascio carta d'identità; - avvio della campagna informativa territoriale	operatività del servizio entro il 31/12/2015
9	10	Osservatorio sul disagio	Risultato da raggiungere: monitorare il disagio di ragazzi e famiglie Azioni: - predisporre proposta di delibera di nomina, definendo funzioni, composizione, durata dell'organismo paritetico costituito tra Comune/Scuole/Asilo privato	- Nomina entro 31.08 - N° riunioni effettuate e verbali resi

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.

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 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. 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 divenuto efficace a gennaio u.s..

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, dall'anno scorso gestita in forma associata con il Comune di San Marino con una convenzione che a breve sarà oggetto di estensione anche ad altri otto comuni del circondario, per tutta l'attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, rurale nonché le funzioni demandate dalla Legge 65/86 e da Leggi e regolamenti regionali.

A questa Area, inoltre, sono affidate le competenze sul coordinamento del gruppo Volontari della Protezione Civile. In data 18 aprile 2013 è stata sottoscritta la convenzione per la gestione in forma associata della funzione di protezione civile, di cui il Comune di Travacò Siccomario è capo-fila (Comuni convenzionati: San Martino, Sommo, Zinasco, Carbonara, Mezzana). Da quest'anno il Comune ha aderito alla gestione associata della centrale unica di committenza (Comune convenzionato: San Martino Siccomario con ruolo di capo fila)

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 2015

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	Re Giovanni	A5	Esecutore servizi comunali
8	Capasso Mauro	A2	Esecutore Servizi Com.li

* partime 18 ore d'organico, temporaneamente aumentato a 23 ore

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..
- Sopraluoghi 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 Marconi ed ex- sede municipale di piazza Fontana (comprendente ambulatorio, sala riunioni e locali archivio)
- santuario del Novello
- capannone Ente –Risi e Bertotti
- area naturale in località Gravelone Vecchio

- Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto di pertinenza dell'area
- Gestione mezzi (inclusa tassa di possesso)
- Gestione canoni demaniali
- Stipula contratti di pertinenza dell'area
- Gestione servizio associato per l'igiene urbana
- Rapporti con l'Ato per il ciclo integrato delle acque
- MUD
- Acquisto arredi urbani
- Servizio trasporti 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 disinfezione, disinfestazione e derattizzazione
- Rapporti con A.S.L.
- 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
- 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 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
- Sopraluoghi 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
- Rapporti con altri Enti per eventuali 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

OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI

OBIETTIVI / INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI Area tecnica				
	Punt.	Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di performance Organizzativa e Individuale
1	15	Beni Patrimoniali	Risultato da raggiungere: Valorizzazione e incremento Patrimonio Azioni: - Area Scuola Elementare, già in uso, ma ancora di proprietà privata (CC n. 51 del 29/01/1981) - Acquisizione area a latere sede municipale (CC n. 23 del 23/04/2012) - Verifiche ed eventuali integrazioni Certificazioni Beni di proprietà dello stato trasferiti al comune (federalismo demaniale – art. 56-bis DL69/2013 convertito il Legge98/2013) - Acquisizione proprietà D.S. in frazione Colonne (in prossimità proprietà Sig. P.) in permuta proprietà già concessa in affitto presso Cascina Colombarola - Acquisizione proprietà Sig. B. per accesso al capannone di proprietà comunale destinato al “progetto del riuso” in permuta dal terreno eredità Bruni già concesso in affitto al Sig. B.	1 e 2 verifica atti per eventuale rogito interno entro il 31.12 dopo le opportune variazioni di bilancio; risparmio spese notarili conseguito 3. verifiche impiantistiche ed energetiche per definire eventuali necessari interventi entro 30.10 4.5. definizione iter amministrativo entro 30.09
2	15	Igiene urbana	Risultato da raggiungere: sensibilizzazione sui temi ambientali Azioni: delibera C.C.Verso rifiuti zero: nomina Osservatorio	1. entro il 31/07 2. n. incontri effettuati dalla conferenza sindaci

			2 piano di attuazione gestione associata rifiuti 3 realizzazione progetto "riuso" (ex Dgr 2792 del 5/12/2014 pubblicata sul burl n. 50/2014) per centro che contribuisca alla riduzione della produzione rifiuti mediante predisposizione di locale (c/o beni recentemente acquisiti in Via Roma) nel quale effettuare la consegna, il deposito e il prelievo di beni usati in stato tale da consentire il loro riutilizzo senza operazioni di riparazione o sostituzione di parte degli stessi.	3. rispetto tempistica per redazione progetto definitivo da approvare e trasmettere in regione per partecipazione al bando. Se il progetto sarà finanziato, predisposizione esecutivo, e documenti per gara di appalto e conseguente inizio lavori entro il 31/12
3	5	Beni Patrimoniali	Risultato da raggiungere: dismissione patrimonio Azioni: 1. Attuazione piano alienazioni già approvato in consiglio comunale, con particolare riguardo alla cessione in diritto di proprietà dei boxes siti in via Di Vittorio (previsti a bilancio euro 50.000,00 quale entrata utile per conseguimento obiettivo patto 2015) 2. Incarico per la predisposizione frazionamenti per vendita sedime stradale sito in Travacò centro per il quale è stata acquisita manifestazione di interesse all'acquisto da parte del sig. D.e predisposizione delibera di Giunta Comunale per l'alienazione a trattativa privata	1. Supporto tecnico alle verifiche relative alla proprietà di detti immobili. Supporto agli atti di cessione (rogiti notarili esterni) 2. Approvazione entro il 31/07 dei frazionamenti della perizia utili alla alienazione, ed entro il 30.09 vendita
4	5	Richieste contributi per Opere pubbliche rilevanti	Risultato da raggiungere: ricercare ed attivare richieste di finanziamento a valere su contributi regionali e/o statali, confidando che tali entrate sono di norma escluse dai vincoli del patto di stabilità, per la realizzazione di azione strategiche, con specifico riguardo, per la triennalità 2015/17, alla realizzazione della nuova scuola dell'infanzia Azioni: 1. Verifica posizione nella graduatoria dei progetti ammessi al cofinanziamento statale/regionale 2. Modifica programma OOPP in funzione della posizione acquisita e dal finanziamento concesso (annualità di riferimento) 3. Predisposizione atti di gara, d'intesa con la cuc, per la procedura di appalto integrato(per la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori con parziale permuta immobile in conto finanziamento) mai seguita fino ad ora dall'ente	domanda presentata entro la scadenza prevista ; eventuale finanziamento ottenuto nell'anno ovvero nella triennalità di riferimento valore delle opere/ servizi eseguiti entro tre mesi dalla definizione /assegnazione dei finanziamenti
5	5	Gestione associata pl	Risultato da raggiungere: Adeguamento del servizio svolto alla recente legge regionale in materia Azioni:	entro il 31/07

			-partecipazione alla gestione associata con il Comune di San Martino Sicc. -estensione della gestione associata ad altri enti -partecipazione agli incontri - predisposizione atti per l'approvazione consiliare (deliberazione, convenzione e regolamento) -avvio servizio dall'1 settembre		
6	5	Proroga gestione equitalia	Risultato da raggiungere: riscossione coattiva proventi violazione cds impagati Azioni: -predisposizione avvisi di sollecito -predisposizione ruolo entro il termine dall'affidamento oggetto di proroga (co 642 lg di stabilità)	importo ruoli emessi/riscossioni effettuate entro l'anno	
7	15	Recupero aree di degrado	Risultato da raggiungere: Acquisire l'area incolta e sottoposta a vincolo di inedificabilità in frazione Rotta, di proprietà S., in concessione gratuita in cambio di sgravio tributi ovvero in proprietà laddove possibile con conseguente assegnazione ad uso orti a chi ne faccia richiesta a seguito dichiarazioni di disponibilità già acquisite lo scorso anno) Azioni: 1-concessione da privato 2-definizione regolamento per sgravi d'intesa con Area Finanziaria 3-regolamento atti per concessione orti	Atti di concessione orti entro il 30/11	
8	15	Piano manutenzioni e sicurezza	Risultato da raggiungere: 1.garantire nella stagione invernale la sicura transitabilità delle strade in caso di gelate e/o precipitazioni nevose la cui durata o il cui inizio si protraggono al di fuori del normale orario degli uffici, nelle ore notturne e nei giorni festivi 2.organizzare interventi di manutenzione in maniera programmata Azioni: 1.Predisposizione progetto finanziato a valere sul fondo 2015 per assicurare il pronto intervento dei mezzi spazzaneve in caso di precipitazioni nevose;Coordinare l'opera dei mezzi spazzaneve;Assicurare tempestivamente lo spargimento del sale misto a sabbia sulle strade e nei punti di maggiore probabilità di formazione di ghiaccio; Assicurare tempestivamente e garantire l'accessibilità ai luoghi pubblici di interesse generale, quali comune, scuole, poste, biblioteca, etc. 2. Definizione piano di manutenzione d'intesa cogli operatori comunali; implementazione sistema condiviso di attuazione degli interventi e verifica dei lavori svolti di concerto anche colla Cooperativa operante sul territorio	relazione sull'attività svolta	

9	15	Studio fattibilità trasporti interni	Risultato da raggiungere: garantire servizio trasporto interno dalle frazioni al centro abitato_p.le Ghinaglia Azioni: .Assicurare un servizio su chiamata mediante gli operatori comunali nelle fasce orarie di non utilizzo dello scuolabus	-presentazione studio fattibilità entro 30/09 -implementazione eventuale del servizio entro il mese successivo all'approvazione del progetto presentato all'Amministrazione Comunale
10	5	Noleggio con conducente	Risultato da raggiungere: rilascio licenza disponibile Azioni:..Ampliare il servizio sul territorio a fronte di richiesta avanzata dal privato previo espletamento di procedura di pubblica evidenza	Assegnazione licenza entro il 30/10

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 Capettina, cat. D3, acquisita in gestione associata col Comune di Borgoratto Mormorolo, a seguito del comando autorizzato alla Dott.ssa Palestra Mariateresa, categoria D, posizione economica D1, già titolare di posizione organizzativa in forza di decreto sindacale scaduto il 31/12 u.s..

La responsabilità dei servizi/Uffici di questa unità organizzativa è attribuita al soggetto che occupa la Cat. D. 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 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 (ora Imu) e Tarsu e di fare un attento controllo su questi tributi.

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 evitato l'esternalizzazione del servizio paghe, pratica questa molto diffusa in Comuni di piccole dimensioni; nel 2010 si è anche riusciti ad effettuare il collegamento stipendi/contabilità con semplificazione quindi delle procedure di riferimento.

Nel 2010 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.

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	Cugge Marina*	B4	Collaboratore amministrativo
5	Claudio Recalcati	B3	Applicato amm.vo

* partime 30 ore su richiesta delle dipendenti a fronte di full time d'organico

ATTIVITÀ RILEVANTI degli uffici di RAGIONERIA – ECONOMATO – PERSONALE:

- Deliberazioni di G. C.
- Deliberazioni di C. C.
- Determinazioni e verifica compatibilità monetaria
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa
- Rilascio pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni
- Apposizione visti di regolarità contabile e copertura finanziaria sulle determinazioni
- Bilancio preventivo
- Variazioni bilancio; variazioni di PRO ; prelievi dal fondo riserva
- Gestione patto di stabilità
- Rendiconto
- Statistiche inerenti il servizio
- Rapporti con Tesoreria e Banca d'Italia
- Rapporti con Istituti mutuari
- Rapporti col Revisore e gestione compensi
- Verifica dell'attività svolta dagli agenti contabili individuati dal comune e dall'istituzione e trasmissione atti alla Corte dei Conti
- Verifiche cassa e fondi vincolati
- Gestione mutui
- Riaccertamenti residui
- Gestione accertamenti
- Reversali di cassa
- Gestione impegni
- Liquidazioni
- Mandati di pagamento
- Gestione depositi contrattuali
- Collaborazione al Segretario nella predisposizione referto alla Corte dei Conti ex art 198 tuel
- Collaborazione con il nucleo di valutazione
- Raccolta dati per la valutazione degli indicatori prescelti e ruolo attivo e propulsivo rispetto agli altri uffici e servizi dell'ente coinvolti nel controllo di gestione e nel controllo sugli equilibri di bilancio
- Verifiche finalizzate al rispetto del patto di stabilità
- Registrazione e immissione dati nelle diverse piattaforme telematiche correlate all'assoggettamento dell'ente ai vincoli del patto di stabilità
- Registrazione fatture ricevute
- Emissione fatture
- Gestione IVA e rapporti con il consulente esterno cui è demandato l'invio telematico della dichiarazione
- Responsabilità Servizio economato a seguito della nomina giuntale a norma del vigente regolamento comunale di contabilità
- Inventario beni mobili ed immobili (quest'ultimo di concerto con Ufficio Tecnico)
- Rendiconto e bilancio dell'Istituzione creata per la gestione dei servizi sociali per le verifiche previste dall'art... del vigente reg. com.le
- Controlli in merito ai bilanci degli enti partecipati (consorzi, società..) ex art. 147 quinquies co 3 del tuel
- Liquidazione mensile diritti segreteria e rogito
- Incasso diritti scritturazione/vacazione e spese per registrazione contratti delle diverse aree
- Gestione economica del personale dipendente (stipendi, straordinari, salario accessorio);
- Gestione giuridica del personale compresa la stipula dei contratti di assunzione ad esclusione del personale apicale

- Pratiche fine rapporto
- Pratiche di pensionamento
- Versamento contributi dipendenti
- Denuncia contributiva previdenziale
- Statistiche inerenti il personale (Conto Annuale e altre piattaforme)
- Modelli CUD certificazioni
- 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 Case ERP di proprietà comunale: stipula contratti, riscossione canoni e riparto spese
- Cura e aggiornamento sito web per gli atti di competenza
- Denuncia infortuni lavoratori e tenuta registro
- Gestione utenze telefoniche com.li
- Gestione budget piano formativo
- Programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e atti conseguenti alla sua realizzazione (procedure mobilità, selezioni, concorsi a termini del vigente reg. com.le in materia)
- Predisposizione delibere piano azioni positive e verifica eccedenze personale
- Gestione utenze elettriche (compresa pubblica illuminazione), utenze per riscaldamento e approvvigionamento idrico degli edifici pubblici dal 2° semestre 2015
- Gestione assicurazioni beni immobili e mobili dal 2° semestre 2015

ATTIVITÀ RILEVANTI degli uffici 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 e Tares
- Ici e Imu
- 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 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

OBIETTIVI / INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI				
Area finanziaria				
	Punt.	Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di performance Organizzativa e Individuale
1	15	Accertamento evasione tributaria	Risultato da raggiungere: 1. Rafforzare il ruolo del Comune e orientare in particolare l'Ufficio Tributi nel portare a galla l'evasione fiscale riferita ai tributi locali (ai fini dell'accertamento dell'entrata da ICI e Tarsu anni precedenti, rispettivamente di € 11.000,00 e di € 5.000,00, prevista nel BP 2015); 2. Partecipare al contrasto all'evasione fiscale erariale (visto il considerevole incasso nel 2014 delle somme riconosciute al Comune per l'attività svolta nel passato). Per tale attività non ci sono somme quantificate a B.P., dopo le segnalazioni qualificate inviate all'Agenzia delle Entrate (con l'obiettivo di incassare la percentuale delle maggiori somme riscosse che l'attuale legislazione garantisce ai Comuni per il triennio 2015/2017 ex comma 702 Legge di stabilità) si dovranno operare le opportune variazioni di bilancio. Azioni: 1. Emissione avvisi di accertamento entro il 30/09/2015 e poi comunque in tempo utile per le operazioni di assestamento finali. 2. Adesione al percorso formativo gratuito del progetto denominato "Semplifico" (nota Anci/ifel del 12 marzo 2015) e condivisione soluzioni innovative per la fiscalità locale del progetto gestito da anci/ifel e dipartimento funzione pubblica; segnalazioni qualificate effettuate.	1. completamento procedure di accertamento tributi locali in due steps, il primo entro il 30/09/2015 e il secondo in fase di assestamento 2. quantificazione somme per variazione di bilancio in sede di assestamento a fronte delle segnalazioni qualificate effettuate.
2	15	Revisione della spesa	Risultato da raggiungere: 1. eliminazione conti correnti postali dedicati per incasso addizionale comunale irpef, ICI, Tosap, contravvenzioni al codice della strada, TARSU, imposta comunale sulla pubblicità. 2. internalizzazione servizio spedizione tari Azioni: 1. Avvalersi del comunicato Min.Int.no del 6 novembre 2014 che rende nota la facoltatività degli enti di avvalersi di conti dedicati per le entrate spettanti ai comuni soggetti al regime di tesoreria unica e riscosse con F24; estendere tale possibilità a tutti gli ambiti consentiti 2. A seguito dell'avvenuta tempestiva approvazione del Bp 2015, si è	1. controllo elenchi c/c postali e disattivazione entro il 31/07/2015; risparmio conseguito 2015 e anni successivi 2. rendicontazione spese sostenute e risparmio conseguito rispetto al precedente affidamento a Poste spa; riduzione tempi

			reso opportuno modificare le modalità di spedizione degli avvisi di pagamento tari, per evitare lungaggini con riflessi negativi sulle disponibilità di cassa dell'ente	di consegna e incasso rispetto all'anno 2014
3	15	Sportello tributi	Risultato da raggiungere: assicurare un adeguato servizio di assistenza al contribuente in previsione delle scadenze di pagamento imu e tasi del 16 giugno e 16 dicembre Azioni: -Attuazione comma 688 della legge 147/2013 nella parte in cui prevede che i comuni assicurano la massima semplificazione degli adempimenti dei contribuenti rendendo disponibili i modelli di pagamento compilati su loro richiesta -predisposizione servizio con ricezione richieste superando le criticità emerse nel corso della precedente gestione affidata all'esterno	1. posizioni verificate al 16 giugno e al 16 dicembre per ciascuno dei tributi 2. risparmio conseguito dall'ente 3. risparmio per il contribuente
4	10	Voucher	Risultato da raggiungere: acquisti buoni lavoro entro il valore massimo annuo consentito dalla legge di euro 7.000,00 per la realizzazione di attività socialmente utili Azioni: Acquisizione buoni e definizione ambiti lavorativi di interesse dei vari uffici e servizi nei limiti delle disponibilità di spesa	1. Entro il 31/07/2015 variazioni di bilancio 2. Entro il 30/09 piano lavori d'intesa con gli uffici interessati.
5	10	Gara tesoreria	Risultato da raggiungere: affidamento servizio a condizioni possibilmente migliorative Azioni: a seguito di verifica della convenzione vigente da ultimo rinnovata, si dovrà: 1. Individuazione condizioni e definizione direttive politiche per l'espletamento della gara previa approvazione della convenzione e successiva pubblicazione del bando. 2. Collaborazione con la CUC per l'espletamento della gara	- Predisposizione atti amministrativi per l'approvazione tempestiva dell'organo competente : - valore delle migliori acquisite a seguito gara; - stipula del contratto entro 15/12/2015.
6	10	Adempimenti trasparenza	Risultato da raggiungere: L'articolo 5 del Dpcm 22 settembre 2014, infine, prevede – nelle more della completa entrata in vigore dei principi dell'armonizzazione contabile – che entro 30 giorni dall'approvazione del consuntivo sia pubblicato sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente/Bilanci" i dati relativi a entrate (accertate e incassate) e spese (impegnate e pagate) secondo lo schema ivi approvato. In generale, trattasi di porre in essere tutti gli adempimenti previsti al fine di consentire il controllo sociale sui processi di pertinenza dell'area finanziaria. Azioni: intese alla fattiva collaborazione con il gruppo web per la tempestiva pubblicazione sul sito delle informazioni riferite all'area con particolare riferimento ai tempi medi di pagamento; partecipazione all'unità di progetto sito web	relazione sui tempi di pubblicazione delle notizie e sugli aggiornamenti effettuati con riferimento ai procedimenti di competenza

7	15	Riforma contabile (decreto 118/2011)	Risultato da raggiungere: adeguamento del sistema informativo e organizzativo ai nuovi adempimenti Azioni: dopo aver avviato le procedure per l'implementazione della fatturazione elettronica, dello spit payment e del reverse-charge (ancora peraltro in corso di definitiva applicazione operativa e di cui si dovrà rendicontare lo stato dell'arte riscontrato) occorre predisporre alla verifica degli equilibri economico-finanziari e di cassa e valutazioni di compatibilità con i vincoli di finanza pubblica e all'approvazione del dup per l'esercizio 2016 e succ.ve annualità. Trattasi di un atto di programmazione strategica e operativa dell'ente locale introdotto dall'art. 170 del tuel che non è un allegato al bilancio, come la rpp, ma va approvato a monte del bilancio stesso; comprende la definizione obiettivi per missione, programmi di spesa, gestione del patrimonio, verifica equilibri economico-finanziari e di cassa e valutazioni di compatibilità con i vincoli di finanza pubblica.	-n. giornate formative avviate per la completa conoscenza dei programmi applicativi dedicati -predisposizione atti per l'approvazione consiliare: -entro il 31 luglio per la verifica equilibri finanziari -per il DUP entro il 31 ottobre, stante l'intesa raggiunta fra governo ed autonomie locali e che sarà ratificata dalla conferenza stato/città del 18 giugno p.v., a cui farà seguito il consueto decreto min.int. -entro il 31 dicembre del preventivo 2016-18, salvo proroga di legge
8	10	Revisione regolamenti	Risultato da raggiungere: Aggiornamento disposizioni regolamentari tributarie. Azioni: 1. Regolamento sugli strumenti deflattivi del contenzioso; 2. Regolamento generale delle Entrate Comunali; 3. Regolamento disciplina IUC 4. Regolamento per l'applicazione delle sanzioni amministrative 5. Regolamento di contabilità	1. Predisposizione delibere e regolamenti 1), 2), 3) e 4) per l'approvazione consiliare entro il 31/07/2015. 2. Predisposizione nuovo regolamento di contabilità entro il 30/10



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2015 / 115**

Ufficio Proponente: **Affari Generali - Segreteria - URP**

Oggetto: **PIANO OBIETTIVI E PERFORMANCES ANNO 2015**

Visto tecnico

Ufficio Proponente (Affari Generali - Segreteria - URP)

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

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 10/06/2015

Il Responsabile di Settore
Rag. Giovanna Bailo

Visto contabile

Ragioneria Economato e Personale

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

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 10/06/2015

Responsabile del Servizio Finanziario
Capettini rag. Paola

DELIBERA G.C. N. 99 DEL 10/06/2015

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Clensi Domizia

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Nigro Dr. Fausta

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale e` stato pubblicato all'Albo Pretorio Web di questo Comune il giorno 01.07.2015 e vi rimarrà` per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

Addì 01.07.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Nigro Dr. Fausta

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Nigro Dr. Fausta

Dichiarazione di esecutività

La presente deliberazione:

☐ E' stata trasmessa in elenco, con lettera n° _____ in data 01.07.2015 ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

☐ E' divenuta esecutiva il _____ per decorrenza termini.

Addì,

IL SEGRETARIO COMUNALE