

Copia

COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO
Provincia di Pavia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 68

CODICE ENTE N. 11299

15/04/2016

OGGETTO: PIANO OBIETTIVI E PERFORMANCES ANNO 2016

L'anno **2016** il giorno **15** del mese di **Aprile** alle ore **18.30** nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale nei modi e nei termini di Legge.

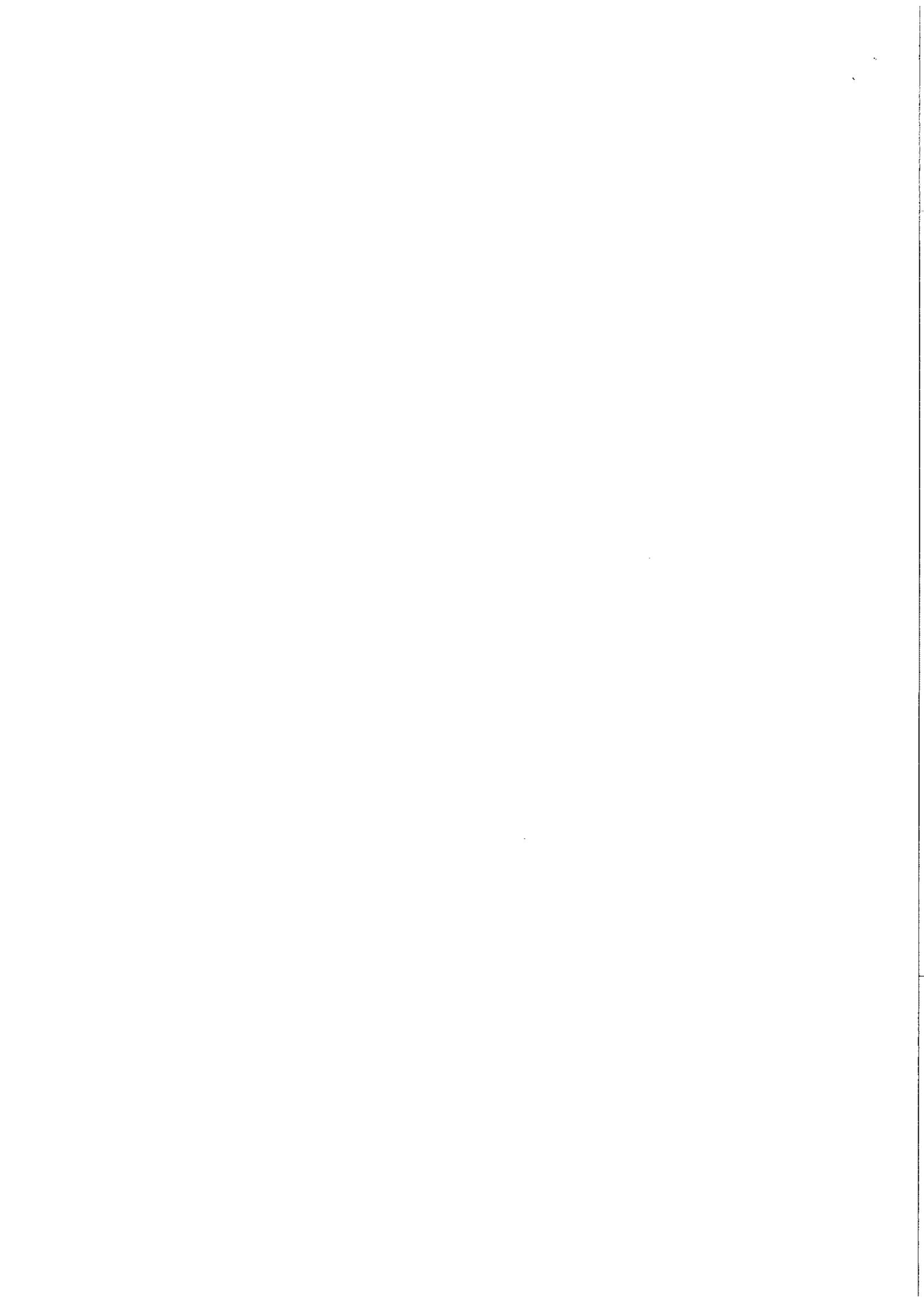
Risultano presenti e assenti i seguenti Assessori:

Nominativo	Carica	Presente
Clensi Domizia	Sindaco	SI
Micucci Domenico	Vice Sindaco	SI
Ragni Oscar	Assessore-Consigliere	SI
Bruni Matteo	Assessore-Consigliere	NO
Milesi Maria Teresa	Assessore Esterno	NO

	Presenti n. 3	Assenti n. 2
--	----------------------	---------------------

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 2016

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sig. Sindaco;

Premesso che:

- l'art. 107 Tuel 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti (compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno) non espressamente previsti dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;
- 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).

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 delibera di G.C. n. 51 del 16.03.2016, a seguito di accordo con il Comune di Borgoratto Mormorolo, si è definito l'utilizzo della dipendente rag. Paola Capettini ed è stato conferito, a quest'ultima, con Decreto Sindacale n. 3 del 16.03.2016 il ruolo

di Responsabile di macro unità organizzativa – Area Finanziaria con assegnazione della relativa posizione organizzativa;

- con propria deliberazione n. 62 del 04.04.2016 di approvazione PRO contabile 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;

Dato altresì atto che il Segretario Generale ha coinvolto, con nota Prot. 2132 del 23.03.2016, i responsabili dei vari centri di responsabilità, in previsione dell'imminente deliberazione consiliare con cui è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2016 e il bilancio pluriennale 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,

Evidenziato che la proposta elaborata tiene conto dell'organigramma e delle macro unità coincidenti con le tre posizioni organizzative e quindi con i centri di costo destinatari della delega gestionale e delle proposte tecniche di obiettivi pervenute di carattere ordinario in quanto riconducibili ad attività proprie della struttura, vista anche la delibera della Corte dei Conti Sez. Veneto n. 161/2013 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”

Visti gli artt. 13, 19 e 20 del vigente Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione di C.C. n. 77 del 21.12.2015 che così recitano:

Art. 13 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;

b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;

c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;

d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;

e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;

f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;

g) autorizza la spesa;

h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

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

Art. 19 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

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

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

b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

Art. 20 – Approvazione del Piano esecutivo di gestione

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

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

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

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, così come proposta dal Sig. Sindaco, quale risulta nel documento allegato alla presente deliberazione a farne parte integrante e sostanziale (**All. A**), dando atto che 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 2016

CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Coincidente con la macro struttura
Area Amministrativa

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

La responsabilità dei servizi/Uffici di questa unità organizzativa è attribuita alla persona che occupa la Cat. D. Questa unità organizzativa è caratterizzata dall'assistenza agli organi istituzionali sia in riferimento ai normali compiti amministrativi intersettoriali svolti con valenza interna (contratti di forniture beni e servizi, contratti cimiteriali, centralino, protocollo e archivio) o con valenza esterna (leva, anagrafe e certificazioni, servizi sociali e scolastici diversi...). A seguito dell'implementazione della procedura per l'albo pretorio on-line, è stato istituito un apposito link sul sito web istituzionale che consente al cittadino di visualizzare tutti i provvedimenti amministrativi che prima venivano pubblicati all'albo Pretorio cartaceo e che invece, ai fini dell'acquisizione dell'effetto legale, sono pubblicati on-line. Quest'area, specialmente per quanto concerne il servizio Segreteria, svolge importanti compiti di supporto a tutta la struttura dell'Ente, essendo, con la sovrintendenza del Segretario Comunale, il punto di riferimento giuridico e amministrativo per la lettura sistematica e l'aggiornamento delle normative di interesse per l'Ente locale e delle conseguenti procedure informatiche e non. Un rilevante servizio reso al cittadino all'interno di questa area è la biblioteca, la cui operatività è garantita tramite una cooperativa sociale, con una figura di assistente biblioteca e dei volontari che si interfacciano con la commissione nel dare attuazione alle iniziative annualmente programmate dall'Assessorato di riferimento. L'Amministrazione ha dato attuazione alla Legge 241/90 e succ. mod. e int. Istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), il cui referente, appositamente formato, opera in collaborazione con il Segretario Comunale e si occupa di quelle relazioni con l'utenza che in passato gravavano esclusivamente sugli altri servizi rallentandone l'operatività e, quindi, con beneficio per la cittadinanza stessa. Con riferimento all'URP, sarebbe intenzione dell'Amministrazione Comunale, nel 2016, di dedicare un'unità di personale a questo servizio, unitamente all'ufficio protocollo, destinatario in prima persona dei nuovi adempimenti in tema di "dematerializzazione". A tal proposito il Responsabile di area ha segnalato infatti il disagio degli operatori a svolgere adeguatamente i nuovi compiti assegnati dalla legge in materia. A riguardo del Servizio Demografico, si segnala la riduzione dell'attività certificativa, stante le nuove disposizioni di legge, che si compensa però con il maggior carico di lavoro registrato a seguito della crescita anagrafica (da 3.600 abitanti a circa 4.500 abitanti in otto anni). Al servizio Scolastico sono attribuite competenze caratterizzate da particolare delicatezza stante i rapporti con l'utenza esterna sua tipica. Per quanto concerne il Sociale si segnala, il ruolo di primo piano svolto dall'Istituzione, nata a seguito dell'estinzione dell'IPAB, e denominata "Il Novello – Don Franco Comaschi" (cdi, sad, soggiorni climatici, organizzazione feste e ritovi)

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 si prevede in corso d'anno o meglio nel corso del secondo semestre 2016 di procedere alla modifica delle assegnazioni di cui sopra (nel senso che l'organico di questa area sarà implementato di un'unità trasferita dall'Area Finanziaria) per il raggiungimento degli obiettivi 2016 e, in particolare, per gli adempimenti connessi alla gestione informatica dei documenti, fermo restando lo svolgimento delle attività di seguito elencate, quale declaratoria di massima dei procedimenti di competenza dell'area:

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

- Deliberazioni di G. C.

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

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

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

- Gestione contributi afferenti il servizio
- Stipula contratti relativi al servizio
- Gestione bandi per l'assegnazione degli alloggi ERP
- Gestione associata funzione sociale
- Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto di pertinenza dell'area di concerto con la CUC avente sede presso il Comune di San Martino Siccomario, che è capo fila di questo accordo

ATTIVITÀ RILEVANTI degli uffici afferenti i Servizi SCOLASTICI:

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

OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI AREA AMMINISTRATIVA

	Punteggio	Descrizione Obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatore di performance Organizzativa e individuale
1	10	Gestione associata della funzione edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici	<p>Risultato da raggiungere: A seguito delle rispettive delibere consiliari, in data 22/12/2015 Rep. N 310 Scr. Priv (San Martino Sicc.), è stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata della Funzione 04 – Edilizia Scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle Province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici. Nelle more dell'approvazione del piano attuativo 2016, i Comuni di Travacò Siccomario e San Martino Siccomario hanno convenuto di espletare insieme la gara per la refezione scolastica (cfr. le direttive date con delibera Gc n. 48 del 9/3/2016 Occorre comunque procedere all'approvazione del piano attuativo e finanziario previsto dall'art 4 della vigente convenzione.</p> <p>Azioni: Predisposizione del piano attuativo in collaborazione con il Comune di San Martino Siccomario per sottoporlo alla Conferenza dei Sindaci e successivamente all'approvazione da parte della Giunta Comunale.</p>	Entro il 31 agosto
2	10	Richiesta contributo per conservazione documenti informatici	<p>Risultato da raggiungere: La Giunta regionale, con delibera 14-3-2016 n. X/4915, in attuazione dell'Agenda Digitale lombarda 2014-2018 determina contributi per Comuni fino a 15.000 abitanti, per l'attivazione della conservazione dei documenti informatici. (cfr Burl serie ordinaria n. 11 del 16.03.2016, pag. 20)</p> <p>Azioni: Contattare la Regione per definire le modalità per l'accesso ai contributi di cui sopra.</p>	contributo erogato
3	10	Casellario Inps per il controllo isee	<p>Risultato da raggiungere: Dare attuazione al dm 8/3/2013 istitutivo della banca dati delle prestazioni sociali laddove definiva le modalità per l'espletamento del controllo isee ; trattasi di alimentare tale banca dati finalizzata alla raccolta , conservazione e gestione delle informazioni e dei dati relativi alle prestazioni soggette all'isee, erogate dalle diverse PPAA.</p>	n. giorni anticipo per adempimenti rispetto alla tempistica assegnata dalle istruzioni inps

			<p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuare le procedure e gli strumenti • accedere al sito www.inps.it • Trasmettere telepativamente le informazioni relative alle prestazioni erogate a decorrere dall'anno 2015 	
4	5	Piano di continuità operativa	<p>Risultato da raggiungere: approvare il piano previsto dallo Studio di fattibilità Tecnica, realizzato dalla Ditta ZeroUno, e inviato all'AGID con nota prot. N. 3201 in data 26/05/2014, alla quale non è mai seguito parere di competenza da parte di Agid. Si tratta di dare attuazione a quanto previsto dalla delibera gc n. 55 del 23/04/2012 in merito alla redazione del PCO, la cui responsabilità è in verità assegnata al Segretario Comunale</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verifica e quantificazione dei costi per l'eventuale incarico esterno di supporto -Proposta di incarico -Avvio del procedimento di redazione del piano -presentazione proposta di approvazione 	Entro il 31/10/2016
5	15	Appalto servizi	<p>Risultato da raggiungere: a seguito di apposita convenzione l'ufficio appalti è stato centralizzato mediante Cuc gestita in forma associata col Comune di San Martino Siccomario; a tale organismo compererà quest'anno di definire l'aggiudicazione della gara della refezione scolastica sulla base delle direttive già date con delibera di giunta n. 48 del 9/3/2016 e del progetto approvato in Giunta con delibera n. 66 dell'11/04/2016</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare con il Responsabile della CUC per la definizione del disciplinare di gara; • aggiudicazione definitiva della gara in tempo utile per la stipula del contratto entro l'inizio del nuovo anno scolastico; • svolgere il ruolo di Direttore dell'esecuzione del contratto per la parte di competenza del Comune di Travacò Siccomario 	<p>1) % sconto conseguito (rispetto all'appalto precedente)</p> <p>2) Valore miglorie acquisite</p>
6	10	Istituzione Il Novello Don Franco	<p>Risultato da raggiungere: fattiva collaborazione con l'istituzione che gestisce, su delega, i servizi dell'ente rivolti alla terza età.</p>	n. incontri , almeno mensili, effettuati a partire dal mese di

7		Comaschi	<p>Azioni: avvio concertato della procedura di incontro periodico tra i rappresentanti del comune (assessore ai servizi sociali e resp. di area) con i rappresentanti dell'istituzione (Presidente e Direttore) al fine di monitorare la gestione del centro che ha chiuso l'anno 2015 in disavanzo</p> <p>Risultato da raggiungere: Dal Consiglio dei Ministri il 20 gennaio scorso è stato approvato, in via preliminare, lo schema di decreto legislativo "Norme di attuazione dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante modifica e integrazione del codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82". Con questo provvedimento siamo di fronte ad un impianto fortemente innovato del Codice dell'amministrazione digitale (CAD): 27 articoli abrogati e 56 articoli modificati in materia di identità digitale, il domicilio digitale, la centralità dei servizi ai cittadini e alle imprese. Le nuove disposizioni, insieme a quelle del "Regolamento eIDAS", entreranno in vigore a partire dal 1° luglio. Inoltre entro il prossimo mese di agosto 2016 si dovranno recepire le regole tecniche relative al documento informatico (DPCM 13 novembre 2014)</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre il workflow documentale in relazione a "Delibere" e "Determine"; • stabilire con la Software house le azioni per giungere alla redazione degli atti (delibere e determine) in maniera totalmente digitale, prevedendo la firma digitale e il passaggio documentale tra uffici, completamente informatizzato; • concordare con la Software house la formazione necessaria 	<p>maggio</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione - formazione - inizio procedura entro 31.05 - conclusione procedura entro 31.07
8	10	ANPR	<p>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 e allineando i dati toponomastici, al fine di concretizzare l'Anagrafe nazionale dei numeri civici e delle strade urbane (ANNCSU), strumento necessario a completare la riforma del Catasto</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivare con la software house le procedure per il primo popolamento 	<p>Report finale sull'attività svolta</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
9	10	Banca dati informatica atti Stato Civile	<p>Risultato da raggiungere: caricamento atti di nascita e matrimonio dal 1990 al 1999 nell'ottica del rilascio informatico dei relativi certificati</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reperimento dati da caricare a mezzo consultazione dei registri di Stato Civile depositati presso il Comune nel decennio 1990-1999 - Inserimento dati specifici riguardanti i singoli atti di nascita/matrimonio nel software in uso all'interno della sezione Hypersic Stato Civile 	Entro il 31.12.2016
10	10	Consultazioni elettorali e rilevazioni censuarie istituzioni pubbliche	<p>Risultato da raggiungere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Espletamento consultazioni referendarie 2. Aggiornamento censimento 2011 <p>Azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione attività inerenti lo svolgimento delle consultazioni referendarie e delle rilevazioni censuarie in collaborazione con gli altri uffici 	1) 2) n. giorni di anticipo della presentazione rendiconti rispetto alle scadenze prefissate e risparmio di spesa rispetto ad altre consultazioni elettorali degli anni precedenti

CENTRO DI RESPONSABILITA'
coincidente con la macro struttura
AREA TECNICA

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

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

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

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

A questa Area, inoltre, sono affidate le competenze sul coordinamento del gruppo Volontari della Protezione Civile. Nel 2016 sarà sottoscritta la nuova convenzione per la gestione in forma associata della funzione di protezione civile, di cui il Comune di Travacò Siccomario è capo-fila (Comuni convenzionati: San Martino, Sommo, Zinasco, Carbonara, Mezzana).

Dal 2015 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 2016 ed al piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari che in parte finanzia proprio il programma opere pubbliche.

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

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

sono le seguenti:

N.O.	COGNOME E NOME	CATEGORIA POSIZIONE ECON.	PROFILO PROFESSIONALE
1	Maroni Italo	D2	Istruttore direttivo tecnico
2	Zacconati Mario	C4	Agente P.L.
3	Latiano Giovanni	C3	Agente P.L.
4	Davide Callegari	C1	Istruttore tecnico
5	Cioffi Cristina	B3	Collaboratore amministrativo
6	Carboni Alessandra *	B3	Collaboratore amministrativo
7	Re Giovanni	A5	Esecutore servizi comunali
8	Capasso Mauro	A2	Esecutore Servizi Com.li

* partime 18 ore d'organico, temporaneamente aumentato a 26 ore fino al 31.12.2016

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

- Deliberazioni di G. C.
- Deliberazioni di C. C.
- Determinazioni e verifica compatibilità monetaria

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

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

- Deliberazioni di G. C.
- Deliberazioni di C. C.
- Determinazioni e verifica compatibilità monetaria
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa
- Gestione sportello edilizia e relative pratiche (permessi di costruire, Dia, Scia)
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche
- Accertamenti e verifiche catastali
- Rapporti con professionisti del ramo
- Gestione convenzione per servizio associato di Protezione civile
- Riunioni commissione paesaggio
- Stipula convenzioni urbanistiche relative al servizio
- Certificati di destinazione urbanistica e certificati di idoneità alloggiativa
- Licenze d'uso
- Vincoli ambientali
- Gestione manifestazioni mercatali in fiere e sagre
- Sopralluoghi vari

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

OBIETTIVI / INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI
Area tecnica

	Punt.	Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di performance Organizzativa e Individuale
1	15	Riduzione spese pubblica illuminazione	<p>Risultato da raggiungere: A seguito della delibera consigliare con la quale si è disposto l'avvio della procedura per il riscatto degli impianti della pubblica illuminazione e della conseguente delibera con la quale è stato definito l'importo peritale del riscatto, si dovrà completare la procedura d'intesa con il Responsabile Area Finanziaria, centro di costo di questa spesa corrente</p> <p>Azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordinanza di immissione di possesso 2. Avviso di convocazione per l'immissione in possesso e relativo verbale di concordamento, previe controdeduzioni alle osservazioni del gestore uscente 3. Definizione capitolato e procedure gara che sarà gestita con la CUC 4. 	<p>Interventi di miglioria della rete conseguiti per effetto dell'aggiudicazione gara ed eventuale risparmio conseguito sulle spese correnti</p>
2	10	Igiene urbana	<p>Risultato da raggiungere: sensibilizzazione sui temi ambientali</p> <p>Azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Redazione piano attuativo 2016 della gestione associata 2 Attuazione progetto riuso ai sensi della Dgr 2792 del 5/12/2014 (burl n. 50/2014) –mediante predisposizione di locale /area coperta nella quale effettuare la consegna, il deposito e il prelievo di beni usati che non sono rifiuti in stato tale da consentire il loro riutilizzo senza operazioni di riparazione o sostituzione di parte degli stessi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione agli incontri 2. Avvio lavori entro l'anno

3	5	Beni Patrimoniali	<p>Risultato da raggiungere: dismissione patrimonio</p> <p>Azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attuazione piano alienazioni già approvato in consiglio comunale, con particolare riguardo alla cessione in diritto di proprietà dei boxes siti in frazione Rotta, Condominio Casa del Sole 2. predisposizione bandi di gara per vendita aree edificabili site in frazione rotta 	<p>1. Alienazioni portate a termine entro il 31/12 e quantificazione risorse acquisite</p> <p>2. entro il 30.10: vendita con rogiti interni</p>
4	5	Redazione variante al pgt	<p>Risultato da raggiungere: Il pgt approvato con delibera cc n. 65/2012 ha acquistato efficacia il 23 gennaio 2013. A seguito dell'adozione della delibera GC n.119/2015 è stato avviato il procedimento di variante e con determina n.165/2015 è stato assegnato incarico esterno; a seguito della della recente delibera n. 49 del 9 marzo 2016 di linee guida di indirizzo occorre completare l'iter procedurale afferente la stesura della variante</p> <p>Azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione progetto di massima della variante da parte dei professionisti incaricati. 2. Predisposizione delibera di adozione/approvazione. 	<p>Report finale attività svolta</p>
5	5	Concessione servizio illuminazione votiva	<p>Risultato da raggiungere: la convenzione a suo tempo stipulata rep. 209 del 1997 scade quest'anno. Il 3 febbraio u. s. è stato fatto un incontro con l'attuale concessionario per definire lo stato dell'arte della situazione (1030 punti luce sui due cimiteri, tariffe all'utenza medio-basse, canone commisurato a circa 3 euro/punto luce e nessun servizio aggiuntivo)</p> <p>Azioni:</p> <p>ricercare le migliori condizioni per l'affidamento della nuova concessione stabilendo il giusto equilibrio tra prezzo, durata, canone e lavori di migliororia impianti</p>	<p>Report finale</p>
6	10	Redazione piano cimiteriale	<p>Risultato da raggiungere: adempiere a quanto previsto dalla legge regionale n. 33 del 2009 che impone la predisposizione del suddetto piano secondo quanto normato dall'art. 6 co 9 del regolamento regionale n. 6 del 2004</p> <p>Azioni:</p> <p>-sopralluogo e rilevazione delle caratteristiche delle strutture dei due</p>	<p>relazione sull'attività svolta e sui tempi di evasione delle fasi di lavoro suindicate</p>

			<p>cimiteri</p> <ul style="list-style-type: none"> -elaborazione degli elaborati tecnici -incontri con ats e arpa per la validazione della bozza di progetto -partecipazione agli incontri coll'amm.ne 	
7	10	<p>Valorizzazione beni sportivi</p>	<p>Risultato da raggiungere: in previsione dell'imminente scadenza del contratto per l'affidamento della gestione in convenzione della palestra in orario extrascolastico, si intende procedere all'affidamento del servizio in conformità alle indicazioni della L.R.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione progetto - Indizione selezione - aggiudicazione 	<p>relazione sull'attività svolta</p>
8	15	<p>Promozione progetti di cittadinanza attiva</p>	<p>Risultato da raggiungere: sperimentazione progetti a favore di cittadini singoli e associati impegnati in attività sul territorio individuati in esecuzione della disciplina introdotta nel 2015 a chi ha fatto richiesta di aderire a tale iniziativa sperimentale considerato irrilievo a ciò dato anche all'interno del nuovo codice appalti in corso di pubblicazione</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione progetti - Approvazione in Giunta - Assegnazione 	<p>relazione sull'attività svolta</p>

9	5	Piano manutenzioni e sicurezza	<p>Risultato da raggiungere: garantire, come di consueto, nella stagione invernale, la transitabilità delle strade anche con l'intervento del personale comunale 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 e organizzare gli opportuni interventi di manutenzione</p> <p>Azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assicurare il pronto intervento dei mezzi spazzaneve in caso di precipitazioni nevose; <p>Coordinare l'opera dei mezzi spazzaneve;</p> <p>Assicurare tempestivamente lo spargimento del sale misto a sabbia sulle strade e nei punti di maggiore probabilità di formazione di ghiaccio.</p> <p>Assicurare tempestivamente e garantire l'accessibilità ai luoghi pubblici di interesse generale, quali comune, scuole, poste, biblioteca, etc.</p>	relazione sull'attività svolta
10	10	Gestione associata protezione civile	<p>Risultato da raggiungere: a seguito dell'adozione della delibera consiliare che approva il relativo schema di convenzione, occorre addivenire alla stipula della stessa e all'attuazione della medesima</p> <p>Azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assicurare una tempestiva sottoscrizione della convenzione, avendo acquisito tutti gli atti deliberativi dei comuni interessati. 2. Definire il contenuto del piano attuativo della convenzione, procedendo alla nomina formale del Roc del comune capo fila e all'acquisizione delle nomine degli altri Roc 3. aggiornamento nomina dell'unità di crisi locale di ciascun ente 4. Curare l'aggiornamento del piano di emergenza comunale (fermo al 2011), predisponendo gli opportuni atti finalizzati alla sua approvazione da parte dell'organo competente. 	relazione sull'attività svolta

11	10	Gestione associata P.L.	Risultato da raggiungere: Incremento beni strumentali destinati alla pubblica sicurezza Azioni: <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione bando regionale - Definizione acquisti congiuntamente agli enti associati nell'ambito del progetto finanziato dalla L.R. - Rendicontazione 	Report finale
----	----	--------------------------------	--	---------------

CENTRO DI RESPONSABILITA'
coincidente con la macro struttura
AREA FINANZIARIA

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati, in qualità di responsabile, alla Rag. Paola Capettini, cat. D3, dipendente del Comune di Borgoratto Mormorolo, che presta qui la sua attività per n. 8 ore/settimana (a seguito del comando autorizzato alla Dott.ssa Palestra Mariateresa, categoria D, posizione economica D1) ed è stata nominata titolare di posizione organizzativa in forza di decreto sindacale n. 3 del 16.03.2016.

La responsabilità dei servizi/Uffici di questa unità organizzativa è attribuita al soggetto che occupa la Cat. D (nel 2015, per un breve periodo la responsabilità è stata assunta dal Sindaco, essendo il Comune con popolazione inferiore a 5.000 abitanti) Tale Area si occupa della predisposizione degli atti contabili obbligatori per l'Ente Locale (Bilanci, stipendi, contabilità diversa) ed effettua un'attività di controllo delle diverse attività comunali. In questa particolare ottica, il compito del Responsabile in quest'Area non è quindi solo organizzativo verso l'interno dell'Area stessa ma anche propulsivo nell'azione di coordinamento dei diversi Uffici/Servizi di pertinenza delle altre Aree che qui si rivolgono, come banalmente si può ricordare, per acquisire la copertura finanziaria di ogni spesa prima del perfezionamento dell'obbligazione giuridica verso i terzi.

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

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

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

1) Ragioneria - Economato - Personale

2) Tributi

sono le seguenti:

N.O.	COGNOME E NOME	CATEGORIA POSIZIONE ECON.	PROFILO PROFESSIONALE
1	Paola Capettini	D3	Istruttore direttivo contabile
2	Cugge Elisa*	C3	Istruttore contabile
3	Raguzzi Paola	C1	Istruttore contabile
4	Cugge Marina*	B4	Collaboratore amministrativo
5	Claudio Recalcati	B2	Applicato amm.vo

* partime 30/32 ore su richiesta delle dipendenti a fronte di full time d'organico.

E' previsto, nel corso del secondo semestre 2016, il trasferimento all'Area Amministrativa di una delle unità oggi assegnate a questa Area, per le motivazioni prima indicate.

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 mutuanti
- Rapporti col Revisore e gestione compensi
- Verifica dell'attività svolta dagli agenti contabili individuati dal comune e dall'istituzione e trasmissione atti alla Corte dei Conti

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

ATTIVITÀ RILEVANTI dell' ufficio TRIBUTI:

- Deliberazioni di G. C.
- Deliberazioni di C. C.
- Determinazioni e verifica compatibilità monetaria
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa attinenti il servizio tributi sulle deliberazioni
- Emissione ruoli per entrate tributarie

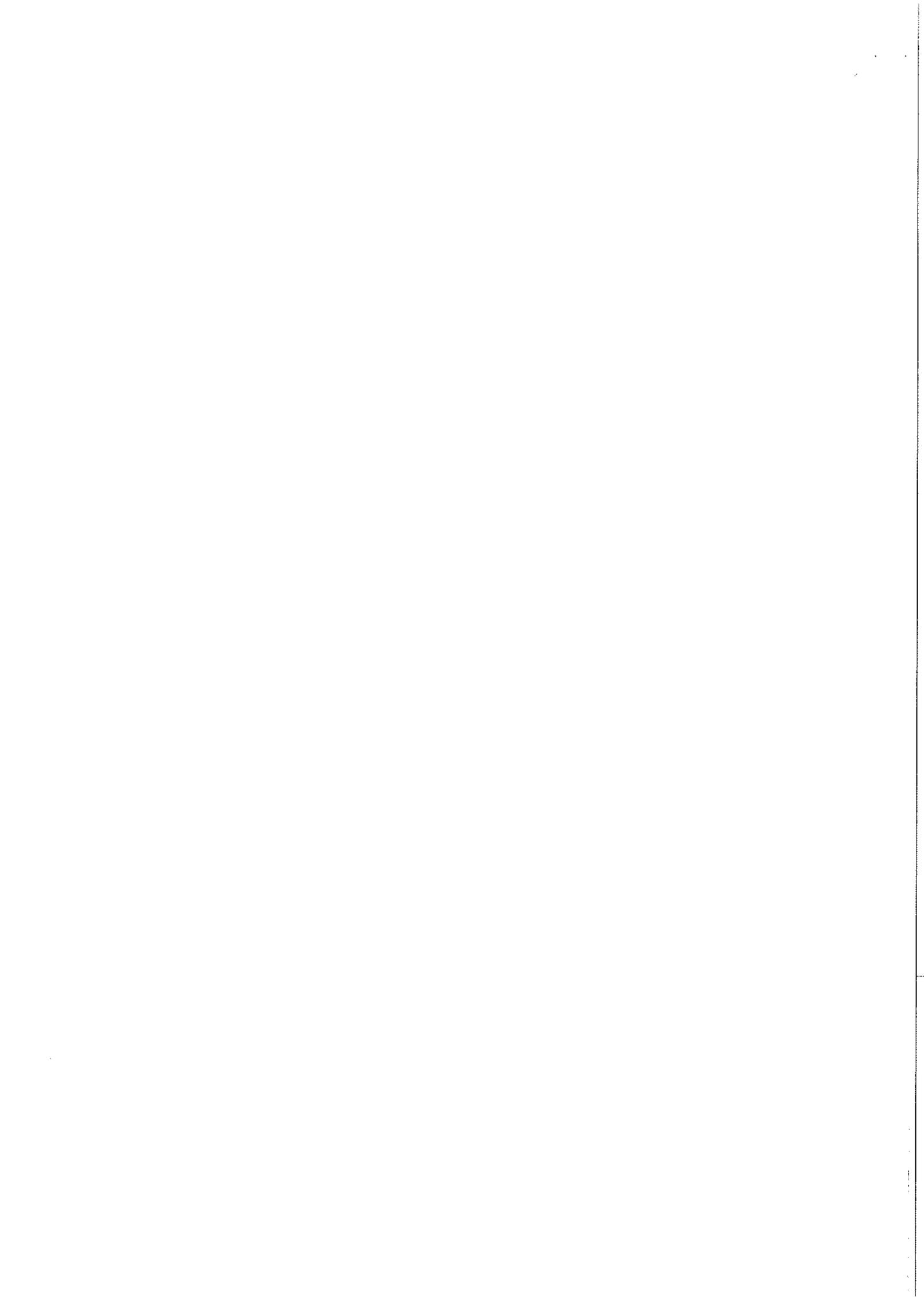
- Attività di accertamento e liquidazione dei tributi comunali
- Tarsu e Tares
- Ici e Imu
- Sgravi e rimborsi
- Addizionale comunale irpef
- Tosap
- Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni
- Rilevazione nuove iscrizioni, variazioni e cessazioni contribuenti
- Gestione del contenzioso tributario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

OBIETTIVI/INDICATORI RILEVANTI DELL'AREA FINANZIARIA				
n.	PUNTEGGIO	Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di performance
1	5	Revisione disciplin e regolamentari	<p>Risultato da raggiungere: aggiornamento regolamenti tributari</p> <p>Azioni: predisposizione proposta per l'approvazione dell'organo consiliare</p>	attività svolta finalizzata alla proposta di delibera da consegnare per l'approvazione consiliare entro
2	5	Contrattazione decentrata	<p>Risultato da raggiungere: sottoscrizione nuovo contratto decentrato</p> <p>Azioni: dopo la predisposizione della direttiva della giunta in materia, approvata con delibera n. 41 del 09.03.2016 si procederà alla:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. definizione pre-intesa 2. predisposizione variazione di bilancio finalizzata a reperire tutte le risorse necessarie per coprire il salario accessorio del personale dipendente 3. predisposizione delibera per la autorizzazione alla sottoscrizione, corredata della relazione tecnico illustrativa e parere Revisore 4. invio telematico aran-cnel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. entro 30.04 2. entro 15.05 3. entro 31.05 4. entro i successivi 5 giorni
3	15	Gara riscossione attiva	<p>Risultato da raggiungere: Considerato che è stata prorogata solo al 30 giugno 2016 la possibilità di avvalersi di Equitalia per l'attività di riscossione, occorre valutare la possibilità di individuare un soggetto esterno per l'attività di supporto ovvero per la vera e propria riscossione coattiva dei tributi locali. Il comunicato dell'Anac del 22/12/2015 chiarisce che l'affidamento del servizio di riscossione dei tributi va inquadrato come concessione dei servizi; il Tar Bari n. 424/2016 ha chiarito che per chi partecipa alla gara per l'affidamento delle attività propedeutiche, non è necessaria l'iscrizione all'albo ministeriale di cui all'art 53 del d.lgs.vo n. 446/1997.</p>	relazione finale sull'attività di gara svolta d'intesa con la CUC e gli esiti della stessa

4			<p>Azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. invio ad Equitalia annualità ruoli per le quali è stato ultimato l'iter entro il 30.06 2. predisposizione gara di affidamento del servizio della riscossione coattiva tramite centrale di committenza magari unitamente al servizio tributi del Comune convenzionato, se possibile 	
10		<p>Contratto locazione immobili siti in via Roma</p>	<p>Risultato da raggiungere: a seguito dell'acquisizione di tale immobile al patrimonio dell'ente, avendo reperito nel corso dell'anno 2015 le risorse necessarie per la loro messa a norma, quando i lavori saranno completati, dovranno essere rifatti i contratti di locazione a suo tempo sottoscritti dall'Agenzia del Demanio e nei quali è subentrato il comune</p> <p>Azioni: predisposizione bozza di contratto d'intesa con l'Ufficio Tecnico Comunale</p>	<p>Stipula contratti entro il 31.10.2016</p>
5		<p>Verifica banca dati rifiuti</p>	<p>Risultato da raggiungere: Da novembre scorso nella visura catastale di un immobile compare anche la superficie catastale espressa in metri quadrati, utile ai fini Tari, per consentire ai cittadini di verificare con facilità la base imponibile utilizzata per il calcolo della tassa rifiuti (escluse le superfici di balconi, terrazzi e aree scoperte pertinenziali e accessorie, comunicanti o non comunicanti.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - invio comunicazione preventiva ai contribuenti interessati -aggiornamento banca dati dell'applicativo informatico in dotazione 	<p>report attestante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - % verifiche effettuate - valore risorse recuperate
6		<p>Pagare tutti per pagare meno-</p>	<p>Risultato da raggiungere: Attraverso la piattaforma informativa territoriale (denominata LoginPa) è possibile recuperare imposte e tasse non pagate dai contribuenti individuando immobili/ redditi dichiarati/versamenti relativi alle entrate locali (F24 Tares/Tari, Ici/Iimu, Tasi e Iscop, addizionale comunale all'Irpef)/ le notizie riguardanti i</p>	<p>Relazione attestante le potenziali ricadute positive sul bilancio comunale attesa la destinazione all'ente delle risorse recuperate, almeno in quota parte, come già avvenuto negli ultimi due anni a fronte di segnalazioni certificate</p>

	<p>contratti di energia elettrica e gas, nonché i contratti di locazione nonché le informazioni sulle dichiarazioni di successione/fi bonifici bancari per interventi di recupero del patrimonio edilizio/ dichiarazioni dei redditi/ cartografie catastali/accatastamenti e relative variazioni/ ispezioni ipotecarie</p> <p>Azioni: avviare azioni sinergiche per il contrasto all'evasione fiscale tra l'ente locale e qualificate e specifiche istituzioni pubbliche (Agenzia delle entrate e GDF) mediante un'eventuale convenzione che definisca le modalità operative della collaborazione (se necessario) nonché mediante adeguati percorsi formativi del personale coinvolto, laddove necessario.</p>		
7	<p>Riduzione volume residui attivi da tarsu, tares, tari</p> <p>Risultato da raggiungere: Rivedere la cifra ancora da incassare relativamente alla tassa rifiuti, cifra che è in costante aumento con il passare degli anni.</p> <p>Azioni da svolgere: Awic, entro il 31.05, delle operazioni di recupero delle risorse dovute all'Ente, mediante l'emissione di solleciti circa le morosità accertate per l'anno 2015 nonché ordinanze-ingiunzioni per le morosità degli anni 2013 e 2014 già oggetto di avvisi di sollecito bonario nel corso dell'anno precedente</p>	<p>Riduzione volume residui attivi da tarsu, tares, tari</p>	<p>% residui attivi incassati a fine anno rispetto agli importi iniziali (almeno pari al 25%)</p>
8	<p>Risultato da raggiungere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incassare il residuo proveniente dagli avvisi di accertamento ici 1993-1996 da parte della N.P. notificati il 16.06.2000 mediante operazioni utili al recupero e anche mediante eventuale transazione 2. Evitare il prosieguo del ricorso al Consiglio di Stato del ricorso C.L. demandando al mediatore individuato dalla G.C. di valutare le possibilità di accogliere/rigettare un'eventuale proposta di mediazione <p>Azioni da svolgere: A) nomina del legale che dovrà seguire la procedura volta al recupero delle somme dovute considerato che:</p>	<p>Mediazione nel contenzioso sui tributi locali</p>	<p>Report finale sull'attività svolta</p>

9	10	Revisione spese utenze	<p>1. In un caso l'ultima procedura esecutiva messa in atto risale al 26.03.2010 dopo aver interrotto il termine decennale prescrittivo nei termini di legge</p> <p>2. Nell'altro caso risulta antieconomico proseguire nel ricorso al Consiglio di Stato</p> <p>B) definizione accordo transattivo</p>	
<p>Risultato da raggiungere: Le Amministrazioni pubbliche sono tenute ad approvigionarsi, relativamente alle categorie di energia elettrica, gas e telefoni attraverso le Convenzioni o gli accordi quadro messe a disposizione da Consip e della centrali di committenza regionali di riferimento o, in alternativa, espletando proprie autonome procedure di gara</p> <p>Azioni da svolgere: Verifica contratti in essere e predisposizione gara per la sottoscrizione di nuovi contratti, a risparmio sulla spesa consolidata in materia.</p>			Report finale sull'attività svolta	





Pareri

Comune Di Travaco' Siccomario

Estremi della Proposta

Proposta Nr. 2016 / 75

Ufficio Proponente: Affari Generali - Segreteria - URP

Oggetto: PIANO OBIETTIVI E PERFORMANCES ANNO 2016

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 13/04/2016

Il Responsabile di Settore

Rag. Giovanna Bailo

Visto contabile

Ragioneria Economato e Personale

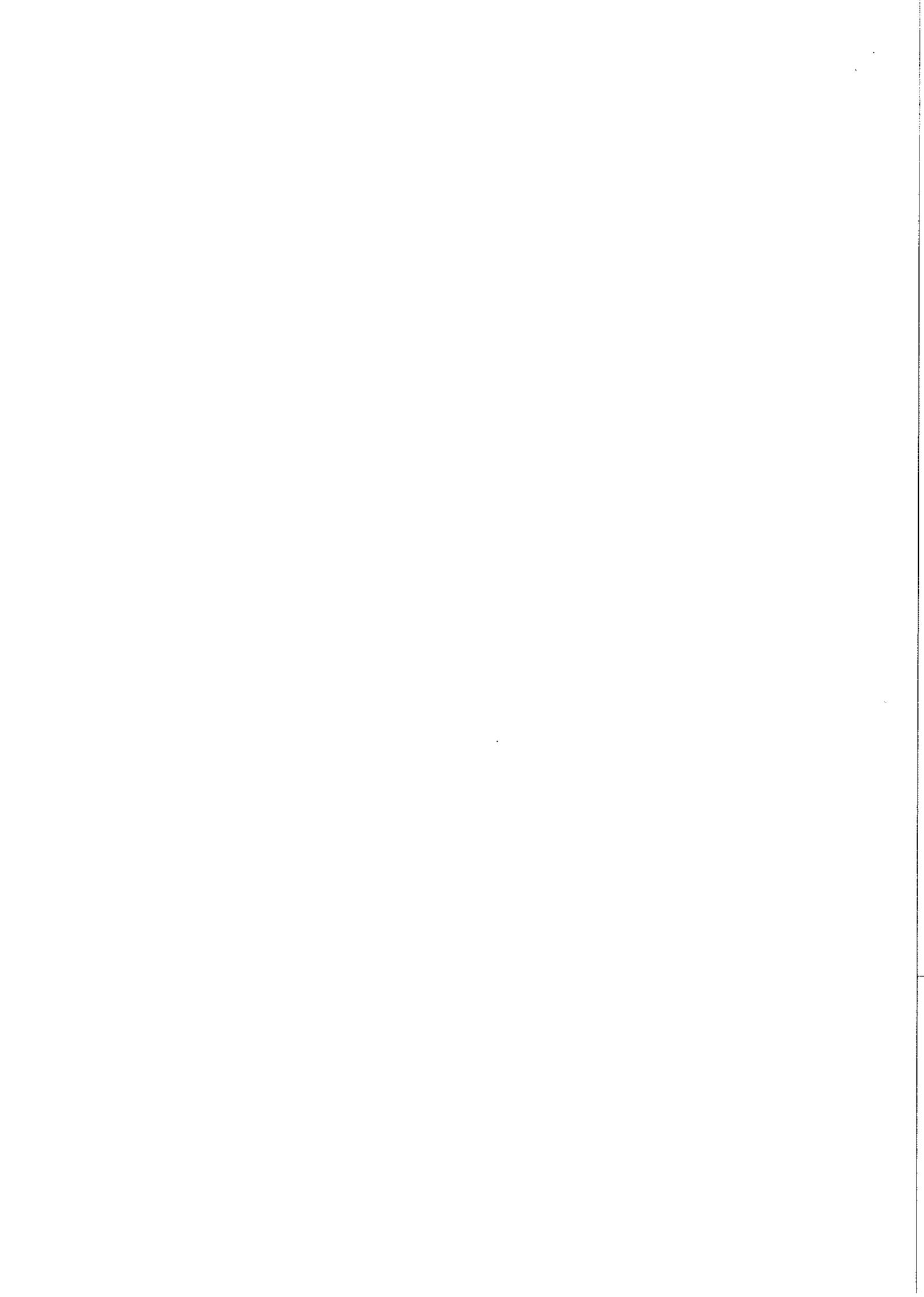
In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 14/04/2016

Responsabile del Servizio Finanziario

Paola rag. Capettini





Pareri

Comune Di Travaco' Siccomario

Estremi della Proposta

Proposta Nr. 2016 / 75

Ufficio Proponente: Affari Generali - Segreteria - URP

Oggetto: PIANO OBIETTIVI E PERFORMANCES ANNO 2016

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 13/04/2016



Il Responsabile di Settore

Rag. Giovanna Baiò

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

Sintesi parere:

Responsabile del Servizio Finanziario





Pareri

Comune Di Travaco' Siccomario

Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2016 / 75**

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

Oggetto: **PIANO OBIETTIVI E PERFORMANCES ANNO 2016**

Visto tecnico

Ufficio (Manutenzioni - Lavori Pubblici)

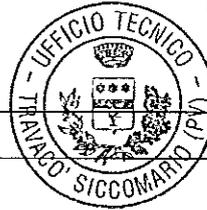
In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **14/04/2016**

Il Responsabile di Settore f.f.

Rag. Baillo Giovanna



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

Sintesi parere:

Responsabile del Servizio Finanziario

11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

DELIBERA G.C. N. 68 DEL 15/04/2016

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Ciensi 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 22 APR 2016 e rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

Addi 22 APR 2016

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

22 APR 2016

La presente deliberazione:

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

E' divenuta esecutiva il _____ per decorrenza termini.

Addi,

IL SEGRETARIO COMUNALE

