

COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO
Provincia di Pavia**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE****N. 95****CODICE ENTE N. 11299****26/06/2013****OGGETTO: PIANO OBIETTIVI E PERFORMANCES ANNO 2013**

L'anno **duemilatredici** il giorno **ventisei** del mese di **Giugno** alle ore **18:40** 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
Bonazzi Ermanno	Sindaco	SI
Gelosa Davino	Vice Sindaco	SI
Perotti Manuele	Assessore-Consigliere	SI
Pasini Maria Angela	Assessore-Consigliere	NO
Cuomo Ulloa Francesca	Assessore-Consigliere	NO
Bruni Matteo	Assessore-Consigliere	SI
D'Alessandro Antonio	Assessore Esterno	NO

	Presenti n. 4	Assenti n. 3
--	----------------------	---------------------

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

Il Presidente Sig. **Bonazzi Ermanno**, 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 2013

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;
- l'art. 169 Tuel 267/2000 prevede per i comuni con popolazione superiore a 15 mila abitanti che l'organo esecutivo definisca il piano esecutivo di gestione (Peg) relativo al bilancio di previsione deliberato per risorse e per interventi rispettivamente per l'entrata e per la spesa, determinandone gli obiettivi di gestione da affidare, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- il decreto legislativo n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;
- il D. Lgs. N. 150/2009 ha sancito l'obbligo per tutti gli enti di dotarsi di un "Piano delle performance" che colleghi gli obiettivi politico – programmatici strategici con i compiti delle Amministrazioni, gli indicatori della sua condizione e gli obiettivi assegnati ai singoli Dirigenti/Responsabili;
- tale obbligo, per quanto riguarda gli EE.LL., è soddisfatto nella misura in cui i suddetti contenuti siano rinvenibili nella relazione previsionale e programmatica, nel Peg e nel piano degli obiettivi;

Viste:

- la deliberazione consiliare con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2013, 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 ai Responsabili dei servizi per l'esercizio finanziario in corso;
- la delibera giunta con la quale, nelle more dell'adozione del presente PDO, 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 atto che:

- ai fini della redazione della proposta, il direttore generale ha coinvolto con nota prot. n.2152 del 25/3/2013 i responsabili dei vari centri di responsabilità e che, a tale nota, hanno risposto due responsabili con note dell'8/4 e del 15/4, avanzando proposte tecniche di obiettivi di carattere ordinario in quanto riconducibili ad attività proprie della struttura;
- il Direttore Generale ha elaborato una prima bozza tenuto conto dell'organigramma e delle macro-unità coincidenti colle tre Posizioni organizzative e quindi coi centri di costo destinatari della delega gestionale;
- il Responsabile Area Finanziaria ha inoltrato una mail contenente le sue osservazioni alla proposta del Direttore Generale;
- nella riunione all'uopo effettuata in data 11.06 u.s., alla presenza dei Capi Area e del Vice Sindaco, è stato esaminato il decalogo delle attività di ogni area e le schede degli obiettivi e delle performance proposte dal Direttore Generale;
- nel corso di tale riunione e a seguito della stessa i tre Capi Area hanno proposto delle modifiche alle attività ed alle risorse finanziarie assegnate al fine di renderle coerenti;
- l'Amministrazione Comunale ha dato mandato al Direttore Generale di rivedere la bozza presentata nonché

le dotazioni umane assegnate al fine di rendere gli obiettivi effettivamente compatibili e realizzabili, alla luce delle attività di pertinenza di ciascuna area;

- nel corso della riunione del 21.06 u.s. l'Amministrazione Comunale ha reso edotto i Responsabili Area Finanziaria e Area Tecnica circa l'accoglimento delle richieste di spostamento attività e della conseguente necessità di attuare un processo di mobilità interna con interscambio tra due collaboratori di pari categoria e profilo (e precisamente Sig.ra Cioffi Maria Cristina dell'Area Finanziaria e dott.ssa Marina Cugge dell'Area Tecnica), demandando al Direttore Generale di assumere i conseguenti provvedimenti con decorrenza 01.09.2013, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del vigente Regolamento Comunale di Organizzazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 22.07.1999 e s.m.i.;

- si procederà ad apportare modifiche al piano contabile con separato atto che si demanda al Responsabile Area Finanziaria di predisporre per l'approvazione dal competente organo esecutivo;

Richiamata la deliberazione GC n. 15 del 30.01.2013 con la quale la dipendente Cioffi Maria Cristina viene confermata economo comunale;

Ricordato che ai sensi dell'art. 99 comma 1 del vigente regolamento di contabilità l'economista comunale è anche "consegnatario di tutti beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e dei servizi comunali nonché degli stampati e oggetti di cancelleria, delle collezioni di leggi, decreti e pubblicazioni, degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio";

Ritenuto pertanto opportuno che, in questa fase transitoria e comunque fino a marzo 2014, la nomina dell'economista sia mantenuta in capo alla Sig.ra Cioffi Maria Cristina, che pertanto continuerà a gestire anche l'elenco dei beni mobili del Comune;

Preso atto dei pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica formulati da ciascun responsabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 del Tuel 267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

1. di approvare il piano degli obiettivi e delle performance quale risulta nei documenti allegati e per le motivazioni indicate alla premessa qui richiamata a far parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dare 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, di cui si demanda al Responsabile dell'Area Finanziaria di predisporre la modifica in funzione delle decisioni qui assunte;
3. di dare 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;
4. di riservare alla competenza dell'organo esecutivo, l'assunzione di ogni decisione riferita a:
 - instaurazione e/o resistenza in giudizio e nomina legale;
 - determinazione e concessione di contributi quando questi non siano disciplinati dalle norme regolamentari all'uopo assunte o da atti di indirizzo del Consiglio comunale (quali ad es. le convenzioni con Associazioni locali.....);
 - ogni decisione riferita ad attività riguardanti gli obiettivi non chiaramente individuati dal Piano allegato;
 - l'approvazione di ..." alcuni provvedimenti di gestione aventi la natura di quelli indicati agli artt. 68 e 69, comma 1, lett. a) del regolamento di contabilità, nonché l'emanazione di specifiche direttive in predeterminate materie o atti di gestione, quali incarichi professionali o altri atti aventi ampia discrezionalità, fermo restando che i conseguenti impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei Responsabili delle pertinenti unità operative (ai sensi dell'art. 27 comma 2 del vigente regolamento di contabilità);
5. di demandare al Direttore Generale l'attuazione dei processi di mobilità interna qui decisi e le verifiche in corso d'opera, sullo stato di attuazione degli obiettivi, in ragione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

6. di disporre che copia del presente provvedimento, unitamente ai suoi allegati, sia inviata ai singoli responsabili (cui si demanda di fissare delle riunioni con i rispettivi dipendenti e alla presenza dell'Amministrazione Comunale per divulgare a tutti i collaboratori la conoscenza degli obiettivi assegnati alla struttura) nonché all'Organo di revisione e ai componenti esterni dell'organismo convenzionato di valutazione;
7. di prendere atto che la Giunta potrà procedere ad eventuali variazioni al Piano qui allegato con proprie deliberazioni, sulla base di apposite richieste dei responsabili, dalle quali dovranno risultare le motivazioni a supporto della richiesta e lo stato di avanzamento dell'intervento per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare l'operato dell'azione del responsabile;
8. di dichiarare 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.

COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

PROVINCIA DI PAVIA

PIANO OBIETTIVI E PERFORMANCES ANNO 2013

Il sottoscritto, Direttore Generale del Comune di Travacò Siccomario, in forza del decreto Sindacale n° 31 del 21.07.2009.

Richiamata l'attività di pianificazione e programmazione attuata dall'ente in sede di predisposizione del nuovo bilancio approvato con la delibera consiliare n. 25 del 05.04.2013, laddove, come di consueto, si è cercato di realizzare il miglior equilibrio possibile tra istanze della collettività, esigenze di natura politica e indicazioni di legge sulle necessità di contenimento delle spese.

Richiamata specificatamente la Relazione previsionale e programmatica che, per sua natura, è articolata per programmi e prevede l'abbinamento ad ogni programma di uno o più responsabili chiamati alla sua realizzazione, sulla base di effettivi ragionamenti di programmazione di tutte le risorse, umane finanziarie e strumentali disponibili, per il conseguimento di quanto in essa contenuto, così da inserire l'organizzazione in un circuito che si sviluppa dalla pianificazione fino alla rendicontazione dei risultati.

Dato atto che i centri di responsabilità dell'ente sono stati individuati nelle tre aree i cui titolari di posizione organizzativa sono stati debitamente coinvolti nella redazione del presente Piano degli obiettivi e delle performances.

Propone

alla Giunta Comunale l'approvazione dell'allegato Piano 2013, basato, come di consueto, sul principio della distinzione delle funzioni tra politici e dirigenti. Ai primi spettano funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, ai secondi spettano i poteri di gestione che esercitano con autonomia di spesa e di organizzazione, rispondendo del conseguimento degli obiettivi loro assegnati.

Nel modello organizzativo implementato anni or sono al Comune di Travacò Siccomario, dove i Responsabili degli uffici e servizi hanno acquisito sempre più consapevolezza della propria autonomia professionale e dell'importanza della funzione che esercitano, il Piano degli obiettivi e delle performances proposto (pur avendo caratteristiche semplificate in quanto tiene conto dell'organizzazione dell'ente e del complesso dei servizi erogati) attua pienamente la cosiddetta delega gestionale dal politico al responsabile. Esso comprende sia piani di lavoro di mantenimento dei servizi in essere che comportamenti organizzativi innovativi finalizzati al miglioramento della soddisfazione del cittadino/cliente e si basa su di un numero annualmente variabile di progetti, esposti in una scheda riassuntiva laddove sono enunciati:

1. il punteggio (5/10/15) assegnato dall'amministrazione all'obiettivo e rapportato alla sua più o meno riconosciuta strategicità; complessivamente ogni capo area, a prescindere dal numero di obiettivi assegnati, dispone di 100 punti massimi per la valutazione della sua performance.
2. la descrizione del risultato da raggiungere partendo dallo stato di fatto ovvero dalla enucleazione della normativa di riferimento.
3. la definizione delle fasi o azioni, avuto riguardo, se necessario, ai vincoli esistenti che possono rendere critica la realizzazione dell'obiettivo progettuale
4. la definizione degli indicatori di valutazione dell'attività (il cui scopo è quello di acquisire un report intermedio e finale sui servizi a rilevanza svolti, usati per lo più nei servizi dove esiste un'utenza, quali servizi sociali, servizi relativi all'istruzione, allo sport, alla cultura eccetera); ovvero di indicatori finanziari (il cui scopo è quello di valutare l'attività dell'ente da un punto di vista economico, utilizzando dati finanziari rilevati a consuntivo); ovvero indicatori temporali (il cui scopo è quello di scadenziare gli steps dell'attività assegnata individuando altresì le priorità).

Tali indicatori sono collegati alla performance organizzativa ed individuale perchè, da sempre, nel nostro ente l'assegnazione degli obiettivi è legata all'erogazione di benefici economici e nel corso dell'anno è previsto almeno un controllo intermedio, in modo da assumere le misure correttive necessarie (trattasi della verifica degli equilibri di settembre appunto). Poi, al termine dell'esercizio, si dà corso alla valutazione finale dove l'attività discrezionale della valutazione si accompagna alla misurazione oggettiva dei parametri prefissati, in un'ottica di valorizzazione dei "meritevoli".

La verifica finale sarà attuata, sempre a seguito di autovalutazione degli stessi tre Responsabili, a cura dell'organismo convenzionato di valutazione, costituito in forma associata.

Lì, 21/06/2013

IL DIRETTORE GENERALE
Nigro dott.ssa Fausta

ATTIVITA'
OBIETTIVI
INDICATORI
GESTIONALI RILEVANTI

ESERCIZIO FINANZIARIO

ANNO 2013

CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Coincidente con la macro struttura
Area Amministrativa

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati, in qualità di responsabile, alla Rag. Bailo Giovanna, categoria D posizione economica D2, titolare di posizione organizzativa in forza del decreto sindacale n. 13 del 09.07.2012.

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 2013 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

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	Indicatori di performance Organizzativa e Individuale
1	15	Affidamento servizi	<p>Risultato da raggiungere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) assistenza educativa e scolastica in relazione alle richieste di intervento che perverranno dagli istituti scolastici 2) convenzione asilo nido con operatore privato presente sul territorio 3) revisione accordo di programma con l'Istituzione che gestisce il Cdi e i servizi sociali delegati e collaborazione col Direttore per l'affidamento del servizio trasporto <p>Azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) affidamento diretto con indagine informale di mercato se di valore inferiore a 40.000,00 euro, previa valutazione economica delle competenze della provincia 2) accreditamento della struttura e conseguente proposta di convenzionamento pluriennale 3) la modifica dell'accordo in essere si rende necessaria a seguito dell'acquisto di nuovi mezzi; l'affidamento del servizio trasporto comporterà la redazione di un capitolato d'onere utile alla selezione del contraente 	<ol style="list-style-type: none"> 1)selezione operatore entro l'inizio a.s. 2013/2014 – Report sul n° interventi di assistenza educativa erogati rispetto all'a.s. precedente. 2)deposito proposta deliberativa entro il 30 giugno. 3)entro il 31 dicembre.
2	15	Gestione associata funzione scuola	<p>Risultato da raggiungere: l'art. 14 del dl. 78 impone entro il 31/12/2013 l'attivazione obbligatoria di tutte le funzioni associate; occorre dare seguito all'indirizzo consiliare espresso e avviare la trattativa col Comune limitrofo da anni convenzionato per la scuola media e il cui accordo in essere scade al termine del presente anno scolastico</p> <p>Azioni da svolgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -rinnovo accordo per convenzione scuola media riferita all'edificio scolastico di via 4 Novembre di San Martino -incontri per la verifica di fattibilità tecnica della gestione associata 	<p>Entro l'inizio del nuovo a.s. definizione accordi finalizzati alla stipula della convenzione scuola media alle medesime condizioni</p> <p>Entro il 30.11 presentazione alla Giunta di progetto per la gestione associata di tutti i servizi scolastici</p>

			di tutti i servizi scolastici come previsto dal D.L. 78 -predisposizione proposte (convenzione, piano attuativo e piano finanziario)	
3	10	Istituzione secondo ufficio stato civile per celebrazione matrimoni	Risultato da raggiungere: istituire un ufficio separato di stato civile in attuazione art. 3 dpr 396/2000 per la celebrazione degli atti di matrimonio oltre che nella sede municipale anche in locali prestigiosi di proprietà privata ma nella disponibilità dell'A.C. quale operazione di marketing territoriale Azioni: -studio e istruttoria della fattibilità tecnica (entro 30.09) -individuazione dell'eventuale soggetto privato partner dell'Amm.ne (entro 30.10) -predisposizione atti amm.vi idonei a garantire la disponibilità del locale (entro 30.11) -revisione normative regolamentari locali vigenti (entro 31.12)	Entro la tempistica assegnata
4	15	Recupero risorse	Risultato da raggiungere: 1) incassare la sanzione disposta dal giudice a favore dell'A.C. colla sentenza che chiude la vertenza G., sentenza ormai passata in giudicato 2) richiesta finanziamento alla Provincia per gli interventi di sostegno all'integrazione scolastica disabili Azioni: 1)attivarsi per l'esecuzione del giudicato, compresi gli interessi spettanti ancorché non espressamente citati nella sentenza, mediante iscrizione ipoteca entro il 31.07, stante la decisione dell'A.C. di non accettare la proposta di rateizzazione della controparte, e/o riscossione coattiva affidata ad Equitalia, cui è stata prorogata l'attività di concessionario fino al 31 dicembre 2) presentazione richiesta contributo entro i termini previsti dalla nota prot. 4346 del 24 giugno che fissa la data del 31 luglio	Report finale attestante: 1) il raccordo con tutti gli uffici costituenti il gruppo di lavoro interessato all'esecuzione della sentenza e le azioni svolte per addivenire all'incasso entro il 31.12 2)entità del finanziamento acquisito

5	10	Albo libere forme associative	<p>Risultato da raggiungere: con apposito regolamento approvato con delibera consiliare è stata disciplinata l'istituzione dell'albo associazioni. Nel regolamento è previsto l'aggiornamento periodico</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -invito ad iscriversi alle associazioni che operano sul territorio e/o avviso pubblico -esame della documentazione pervenuta ai fini dell'iscrizione -aggiornamento albo previa emissione provvedimenti 	<p>avvio procedure entro il 30/09</p> <p>provvedimenti di rinnovo/iscrizione entro il 31/12</p>
6	15	Informatizzazione riscossioni	<p>Risultato da raggiungere: a seguito della scelta dell'esercente cui affidare il servizio riscossione tramite pos occorre implementare la procedura</p> <p>Azioni: avvio concertato con il Tesoriere e la ditta a tal uopo incaricata dal gestore del servizio di ristorazione scolastica; comunicazione alle famiglie delle nuove modalità operative; sottoscrizione convenzione coll'esercente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gradimento delle famiglie - pieno funzionamento procedura entro l'inizio dell'anno scolastico - n. rette pagate col pos rispetto al totale dei pagamenti
7	15	Concessione di bene per servizio pubblico	<p>Risultato da raggiungere: la nuova palestra comunale sita in via Brera, in uso promiscuo con la scuola, è stata assegnata, a seguito della sua inaugurazione, in via sperimentale all'Audax; si rende ora necessario definire un modello gestionale di durata pluriennale da assegnare all'offerta economicamente più vantaggiosa, con avviso pubblico alla selezione riservata a concorrenti scelti tra enti di promozione sportiva e associazioni sportive dilettantistiche (cfr. legge reg.le n. 27).</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -predisposizione delibera di direttive per la gara e approvazione capitolato/contratto di concessione -indizione selezione pubblica -stipula contratto 	<ul style="list-style-type: none"> - inizio concessione entro il 20 agosto - evidenziazione rapporto entrate/costi nuova gestione rispetto alla gestione precedente

8	5	Piano anticorruzione ex l. 190/2012	<p>Risultato da raggiungere: entro il 31 marzo doveva essere approvato il piano anticorruzione su proposta del responsabile individuato dal Sindaco, con proprio decreto, nel Segretario Comunale; la Civit ha chiarito che il termine non è perentorio poiché devono ancora essere diffuse le indicazioni della conferenza unificata (in termini di misure di flessibilità che tengano conto delle specificità organizzative degli enti locali) e approvate le linee del piano nazionale, ma comunque il piano va approvato e contestualmente va aggiornato il piano della trasparenza in quanto documento strettamente correlato.</p> <p>Azioni: predisposizione delibera di giunta, corredata dei prescritti pareri, di approvazione del piano predisposto dal segretario comunale in quanto nominato responsabile; azione di coinvolgimento dei vari uffici e servizi coinvolti nella definizione iter di modifiche al sito gestito; contatti colla ditta Proxime per consentire di rendere trasparenti tutti i procedimenti con una maggiore visibilità e tracciabilità dei dati pubblicati</p>	<ul style="list-style-type: none"> -predisposizione delibera entro dieci gg dalla resa del piano -n° azioni di coinvolgimento svolte -operatività sul sito del nuovo piano trasparenza secondo i termini e le modalità del D. Lgs. 33/2013
---	---	--	--	---

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. 13 del 09.07.2012.

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. Nel Comune di Travacò Siccomario la Polizia Locale dipende funzionalmente dal Sindaco e gerarchicamente dal Responsabile dell'Area Tecnica; tale servizio comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, rurale nonché le funzioni demandate dalla Legge 65/86 e da Leggi e regolamenti regionali.

A questa Area, inoltre, sono affidate le competenze sul coordinamento del gruppo Volontari della Protezione Civile. 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 è capofila anche per la gestione associata della centrale unica di committenza (Comune convenzionato: Borgarello)

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 2013.

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

*partime 30 ore, su richiesta della dipendente e fino a marzo 2014, a fronte di full time d'organico

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

In ragione del piano delle performances qui in approvazione si prevede una modifica delle assegnazioni in atto, con decorrenza 1/9/2013 per il raggiungimento degli obiettivi 2013 e per lo svolgimento delle attività di seguito elencate, quale declaratoria di massima dei procedimenti di competenza di questa area. Trattasi specificatamente della mobilità interna della collaboratrice Cugge Marina che transiterà all'area finanziaria e il cui posto sarà preso dalla dipendente Cioffi Cristina, di pari categoria e profilo ma con contratto a tempo pieno:

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 e beni mobili (da parte dell'Economo)
- Pagamento canoni demaniali e gestione rapporti con gli enti concessionari
- Incarichi a professionisti per progettazioni, collaudi e perizie, ecc..
- Sopralluoghi vari
- Manutenzione generale immobili di proprietà comunale e in particolare:
 - ✎ edifici scolastici
 - ✎ edificio adibito a biblioteca
 - ✎ impianti sportivi
 - ✎ verde pubblico
 - ✎ rete idrica
 - ✎ depuratore
 - ✎ fognatura
 - ✎ strade
 - ✎ n. 2 cimiteri
 - ✎ sede municipale di via Roma ed ex- sede municipale di piazza Fontana (comprendente ambulatorio, sala riunioni e locali archivio)
 - ✎ santuario del Novello
 - ✎ capannone Bellaviti ed Ente –Risi
 - ✎ area naturale in località Gravellone Vecchio
- Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto di pertinenza dell'area
- Gestione utenze elettriche (compresa pubblica illuminazione), utenze per riscaldamento e approvvigionamento idrico degli edifici pubblici
- Gestione assicurazioni beni immobili e mobili
- 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 disinfestazione, disinfezione 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
- 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
- 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
- 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

	Punteggio	Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di performance Organizzativa e Individuale
1	5	Incremento e valorizzazione Patrimonio	<p>Risultato da raggiungere: 1-Assunzione in carico al pubblico patrimonio di un'area limitrofa all'attuale canile al fine di consentirne l'ampliamento con un progetto condiviso di partenariato pubblico-privato 2-Collaborazione coll'Associazione Irrigazione Est-Sesia per l'acquisizione di servitù di passaggio sull'arginella interessata al percorso naturalistico di collegamento col Comune di Pavia (es. Frua, Barbarino) al fine di garantire il transito pedonale</p> <p>Azioni: La procedura prevede le attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✍ visure catastali aggiornate ✍ comunicazione ai proprietari ✍ acquisizione atti di provenienza e nulla osta alla cessione ✍ verifiche ipotecarie ✍ predisposizione atti amministrativi rivolti alla acquisizione della proprietà/del diritto di servitù con passaggio pedonale (con realizzazione rampe laterali di accesso, utilizzo tratto spondale colatore, assunzione a carico dell'ente della manutenzione e sfalcio erba sommità e banchine) ✍ disponibilità al soggetto terzo dell'uso 	Proposta di delibera per acquisizione proprietà e/o servitù entro il 31.10
2	15	Azioni di sensibilizzazione sui temi ambientali	<p>Risultato da raggiungere: -1)attivare i corsi rivolti agli alunni delle classi IV e V delle scuole elementari -2)attivare i controlli previsti dal nuovo regolamento taes approvato dal Consiglio per dare attuazione alla disciplina lì prevista a favore di chi attua il compostaggio -3)potenziare la raccolta differenziata rifiuti mediante l'area attrezzata sita in via Boschi accedendo ai contributi provinciali di cui alla nota prot. n. 17758/2013</p> <p>Azioni: -1)adesione iniziativa proposta da Asm con nota prot. n. 2139/2013, previa individuazione del referente dell'autorità scolastica e del</p>	1)avvio corsi all'inizio del nuovo a.s. e n° ore corso svolte (almeno 5 ore entro dicembre 2013) 2)proposta delibera entro il 30/09 e n° controlli poi effettuati dopo l'approvazione delle metodologie (almeno 5% utenze interessate) 3)entità finanziamenti acquisiti e % miglioramento quantitativo della raccolta differenziata anno 2013/2012

			<p>referente comunale.</p> <p>-2) uscite mirate alla verifica della regolarità della procedura previa disciplina adottata in Giunta sulle metodologie di verifica da seguire.</p> <p>-3)rendicontazione delle quantità di raccolta differenziata ai fini della trasmissione alla Provincia</p>	
3	5	Sportello espropri	<p>Risultato da raggiungere: Acquisizione al patrimonio del Comune delle aree derivanti dall'esproprio connesso alla realizzazione di Opere pubbliche in corso di realizzazione</p> <p>Azioni: Predisposizione atti per procedimento espropriativo e stipula atti conseguenti, previa verifica situazione catastale ed economica dei relativi quadri economici, nel rispetto dei vincoli derivanti dal patto di stabilità, delle aree interessate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - percorso ciclo-pedonale con Pavia - Via Mocchi - Via San Teodoro - Strada Valbona - Piazza Santa Maria 	entro il 31/12 n° atti espropriativi assunti e/o di acquisizione bonaria rogitati
4	5	Catasto sottoservizi	<p>Risultato da raggiungere: conseguire la migliore gestione finanziaria e programmazione interventi di manutenzione tramite calcolo consistenza degli oneri non ricognitori (dlgs.vo n. 285/92) presenti sul sistema stradale (suolo e sottosuolo) e procedere alla riscossione</p> <p>Azioni: Partecipazione giornate di formazione; approvazione regolamento specifico; predisposizione quadro strutturale suolo e sottosuolo stradale pubblico; mappa lavori in corso di esecuzione e programmazione quadro interventi; verifica eventuale applicazione tosap/Cosap per recuperare oneri non riscossi</p>	Presentazione delibera di atto di programmazione di quadro interventi
5	15	Gestione associata funzioni mediante convenzioni	<p>Risultati da raggiungere: l'art. 14 co 28 del dl 78/2010 convertito in l. 122/2010 imponeva entro il 31/12/2012 l'attivazione obbligatoria di almeno tre funzioni in forma associata; entro il 31/12 è stata approvata la sola convenzione per la protezione civile; a ciò si aggiungerà quella per la Polizia Municipale (con il Comune di San Martino) e quella per la gestione rifiuti (con il Comune di Marcignago). A seguito dell'intervenuta proroga per l'attivazione della centrale unica di committenza (art. 33 co 3 bis d. lgs. 163/2006), si dovrà ampliare l'accordo già sottoscritto con Borgarello ad altri enti.</p>	1)entro il 30/9 2+3) entro il 31/7 4)entro il 30/11

			<p>Azioni:</p> <p>1)nomina referente comunale per la conferenza/consulta dei sindaci della protezione civile e, considerato che questo Comune è capofila, partecipazione ai lavori per la predisposizione del piano attuativo e finanziario per l'anno in corso, valutandone l'impatto sul bilancio comunale</p> <p>2+3) predisposizione proposte di deliberazioni consiliari; dopo la sottoscrizione convenzioni informativa al prefetto entro il 31 luglio onde evitare la nomina del commissario ad acta; predisposizione piani attuativi di fattibilità dei servizi da gestire in convenzione.</p> <p>4)revoca dell'accordo consortile mediante convenzione stipulato con il Comune di Borgarello; predisposizione nuova convenzione tenuto conto che il gruppo di lavoro competente per la predisposizione della documentazione a base di gara (bandi, disciplinari...) e implementazione della procedura standard finalizzata alla centrale unica di committenza per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture dovrà essere costituito con la partecipazione dei dipendenti di tutti i Comuni coinvolti; valutazione circa l'opportunità di fruire di un sistema informativo unico e di una piattaforma telematica</p>	
6	15	Igiene urbana	<p>Risultato da raggiungere: a settembre p.v. scadrà l'appalto in essere con Asm per la gestione di questo servizio; si dovrà valutare la convenienza di un affidamento in house rispetto all'effettuazione della gara ad evidenza pubblica, tenuto anche conto del recente parere Avcp del 13 marzo 2013</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -proposta delibera di giunta di indirizzi -incontri con Asm -relazione ex art 34 co 13 e 14 del dl 179/2012 e proposta delibera consiliare nel caso di affidamento in house -predisposizione progetto ed espletamento gara nel caso di esternalizzazione, tenuto altresì conto dell'obbligo di gestione associata del servizio raccolta, smaltimento e recupero rifiuti di cui all'art. 14 dl 78/2010 -in entrambi i casi stipula contratto e nomina Dec, obbligatoriamente soggetto diverso dal Rup nel caso di servizi e forniture di importo superiore a 500.000,00 euro. 	entro il termine di scadenza dell'appalto in essere, affidamento del servizio e report su attuazione atti come da azioni indicate

7	5	Opere pubbliche rilevanti	<p>Risultato da raggiungere: realizzazione delle seguenti opere pubbliche ritenute strategiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> -realizzazione ultimo tratto pista ciclabile di via Mocchi -gara per la progettazione del nuovo centro polifunzionale -strada di collegamento con San Martino <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- rilievi e frazionamenti dell'area interessata; contatti con la proprietà; contatti con il concessionario servizio gas per la realizzazione del nastro d'asfalto di pista ciclabile 2- stima a fronte delle esigenze presenti (auditorium, locali auser, spazio giovani, archivio comunale) e future (nel caso di dislocazione sede municipale e biblioteca); realizzazione gara di progettazione; valutazione dei progetti presentati; individuazione possibili fonti di finanziamento 3- contatti con l'Amm.ne prov.le per la progettazione a carico dell'ente sovracomunale 	<ul style="list-style-type: none"> 1)entro il 30/09 2)entro il 31/10 3)entro il 31/12
8	15	Recupero risorse	<p>Risultato da raggiungere:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1)a seguito dell'accettazione del lascito immobiliare in data 28 luglio 2012 ai sensi e per gli effetti dell'art. 475 del c.c. del sig. R.B., occorre attuare le disposizioni previste nel piano alienazioni 2013 allegato al bilancio 2013 2)partendo dal monitoraggio sui consumi energetici (illuminazione strade ed edifici pubblici) si dovrà porre in essere buone pratiche finalizzate a ridurre i costi a carico del bilancio <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1)alienazione fondo rustico foglio 4 mapp. 529 affittato con scadenza 10/11/2012 e fondo rustico foglio 2 mapp. 371 affittato con scadenza 31/12/2014 2)valutazione eventuali impianti sovradimensionati, o funzionanti in orari notturni non necessari, o inutili con riferimento ad alcuni edifici pubblici; sostituzione corpi illuminanti inadeguati (quali le lampade ad incandescenza);dismissione utenze dormienti, verifica contratti in essere rispetto alle offerte Consip e libero mercato 	<ul style="list-style-type: none"> 1) entro il 31/10 acquisizione risorse 2) relazione su consumi energetici con determinazione costo a punto luce, calcolo del costo di manutenzione e dell'energia elettrica consumata; eventuale risparmio conseguito (per adesione a convenzioni Consip/Mepa)

9	5	Paes	<p>Risultato da raggiungere: dopo l'approvazione consiliare del paes, sensibilizzare i cittadini e le istituzioni scolastiche sulle metodologie e sulle azioni specifiche da porre in essere per il contenimento dei consumi energetici</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sviluppo di una sezione dedicata al Paes e alle energie alternative sul sito comunale -informazioni e organizzazione incontri colla cittadinanza e colle scuole 	<ul style="list-style-type: none"> - n. incontri (almeno due entro il 31.12) - operatività sezione sul sito entro il 30.11
10	15	Recupero risorse per investimenti	<p>Risultato da raggiungere:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1-attivare richieste di finanziamento a valere su contributi regionali e/o statali, essendo tali entrate escluse dai vincoli del patto di stabilità, per la realizzazione di azione strategiche , anche coinvolgendo, se del caso, le imprese/cooperative sociali interessate ad iniziative di partenariato 2- Trasformazione diritto superficie dei garages di via di Vittorio <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- individuare le possibili aree di progettazione (ad es. rimozione manufatti contenenti amianto (100%), housing sociale (60%),distretto commerci (dgr n. 4254/2012, per max 75.000,00 euro, entro il 31 maggio 2013), riqualificazione impianti sportivi per il contenimento consumi energetici e, l'adeguamento alla sicurezza (contributo concesso al 100% in conto capitale per progetti fino a euro 100.000,00) 2- a seguito dell'approvazione del piano delle alienazioni, occorre, con l'Amministratore della Casa del Sole, definire l'accordo a fronte della effettuata dall'Utc di entrate per euro 50.000,00 	<ul style="list-style-type: none"> 1)entro le scadenze dei bandi regionali e non 2)entro il 31/10

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 Dott.ssa Palestra Mariateresa, categoria D, posizione economica D1, titolare di posizione organizzativa in forza del decreto sindacale n. 13 del 09.07.2012.

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, di concerto con il Direttore Generale. In questa particolare ottica, il compito del Responsabile in quest'Area non è quindi solo organizzativo verso l'interno dell'Area stessa ma anche propulsivo nell'azione di coordinamento dei diversi Uffici/Servizi di pertinenza delle altre Aree che qui si rivolgono, come banalmente si può ricordare, per acquisire la copertura finanziaria di ogni spesa prima del perfezionamento dell'obbligazione giuridica verso i terzi.

Nell'ambito di questa macro-unità, particolare rilevanza ha il servizio Tributi, in un'ottica di 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 - Personale

2) Tributi

sono le seguenti:

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

* partime 30 ore su richiesta della dipendente e fino al 31.12.2014 a fronte di full time d'organico

In ragione del piano delle performances qui in approvazione si prevede una modifica, delle assegnazioni di cui sopra, con decorrenza 1/9/2013 per il raggiungimento degli obiettivi 2013 e per lo svolgimento delle attività di seguito elencate, quale declaratoria di massima dei procedimenti afferenti l'area. Trattasi specificatamente della mobilità interna della collaboratrice Cioffi Cristina che transiterà all'area tecnica (pur mantenendo, quanto meno fino a marzo 2014, il ruolo di economo assegnatole con delibera di Giunta) e il cui posto sarà preso dalla dipendente Cugge

Marina parttime 30 ore fino a marzo 2014 ma full time d'organico, di pari categoria giuridica e profilo:

ATTIVITÀ RILEVANTI degli uffici di RAGIONERIA – 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
- Collaborazione al Direttore/Segretario nella predisposizione referto alla Corte dei Conti ex art. 198 tuel
- Organismo 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
- Rimborso spese pagate dall'economista e attività di rendicontazione connesse al servizio economato a norma del vigente regolamento comunale di contabilità
- Proposte delibere di approvazione del Rendiconto e Bilancio dell'istituzione creata per la gestione dei servizi sociali
- Controlli in merito agli equilibri finanziari dell'ente in relazione anche all'andamento economico – finanziario degli organismi gestionali esterni
- Rendiconto annuale e mensile diritti segreteria e rogito
- Liquidazione delle quote dei diritti da ripartire
- 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 Case ERP di proprietà comunale: stipula contratti, riscossione canoni e riparto spese
- Gestione contabile servizio convenzionato segreteria
- Gestione tickets dipendenti
- Salario accessorio (compreso fondo Merloni e Ici, per gli adempimenti di competenza previsti dai rispettivi regolamenti comunali in materia)
- 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 regolamento comunale in materia)
- Predisposizione delibere piano azioni positive e verifica eccedenze personale

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

N	Punteggio	Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di Performance Organizzativa e Individuale
1	10	Contrattazione decentrata 2013	<p>Risultato da raggiungere: L'art 65 del decreto 150/1999 prevede l'adeguamento dei contratti alla cd "riforma Brunetta".</p> <p>Azioni: riesame del contratto decentrato pre vigente, avuto particolare riguardo ai principi di selettività e meritocrazia; collaborazione nella stesura della proposta di contrattazione decentrata 2013 escludendo dalla stessa tutte le prerogative datoriali e/o le materie afferenti l'organizzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delibera giunta di indirizzi entro il 31.07; - predisposizione della proposta di bozza di contratto decentrato per l'incontro sindacale volto alla sottoscrizione della preintesa entro 10 giorni dall'approvazione della delibera di indirizzi; -predisposizione delibera per l'autorizzazione alla sottoscrizione entro 10 giorni dal rilascio del parere di competenza del Revisore sulla preintesa sottoscritta
2	10	Servizio riscossione coattiva	<p>Risultato da raggiungere: dal 1 gennaio 2014 i Comuni dovranno gestire il servizio riscossione secondo l'art. 52 del d. lg.svo 446/1997, stante l'intervenuta proroga ad Equitalia; pertanto gli ultimi interventi normativi di impatto sull'organizzazione della riscossione andranno valutati per addivenire in tempo utile alla individuazione delle modalità procedurali più idonee rispetto all'organizzazione dell'ente</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -studio del contenuto dei crediti in essere di competenza dell'area ai fini di un'eventuale recupero in via stragiudiziale -valutazione scelta esternalizzazione a concessionari privati rispetto allo svolgimento diretto dell'ingiunzione fiscale con implementazione delle procedure esecutive finalizzate al recupero (misure cautelari del fermo amm.vo, ipoteca, sequestro conservativo, espropri, pignoramento stipendi...) -nel caso di esternalizzazione, predisposizione dei documenti di gara e percorso giuridico-amm.vo 	relazione intermedia a settembre e finale sull'attività svolta rispetto alle azioni individuate per implementare le procedure entro il 31/12

			propedeutico all'affidamento nell'ambito delle procedure di evidenza pubbliche previste dalla vigente legislazione	
3	10	Regolamento incarichi	<p>Risultato da raggiungere: aggiornamento del regolamento com.le a suo tempo approvato su proposta di questo Resp. di area , con le nuove disposizioni normative (cfr : art. 1 co 42 della legge n. 190/2012 che ha modificato l'art. 53 del decreto lgs.vo n. 165/2001; decreto n. 39 dell'8 aprile n. 39).</p> <p>Azioni: adozione del nuovo regolamento rispettoso delle condizioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (quali condanne penali, provenienza da incarichi in enti privati o da organi di indirizzo politico), tenuto conto che le incompatibilità previste sono tali da vietare non solo l'assunzione ma anche il mantenimento del ruolo già assunto, e dei nuovi termini di comunicazione degli incarichi alla Funzione pubblica</p>	Predisposizione proposta di delibera di approvazione nuovo regolamento entro il 30 settembre
4	10	Condono ruoli esecutivi	<p>Risultato da raggiungere: la legge di stabilità 2013 all'art. 1 co 527-529 prevede l'annullamento automatico dei crediti fino a euro 2.000,00, previa emanazione di un decreto attuativo</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -verifica vecchie partite iscritte a ruolo prima del 1999 (ici, tarsu..) -controllo sull'operato di Equitalia -trattamento dei crediti aperti e interruzione procedura di annullamento mediante notifica ingiunzione ai sensi rd 639/1910 per i tributi di propria competenza -collaborazione cogli altri uffici com.li per l'emissione delle ingiunzioni di loro competenza 	relazione finale sull'attività svolta, avuto particolare riguardo alla collaborazione svolta nei confronti degli altri uffici interessati per altre entrate di loro competenza specifica e l n° di posizioni verificate direttamente e n. procedure avviate
5	10	Regolamentazione utilizzo mezzo proprio	<p>Risultato da raggiungere: Introdurre una disciplina rispettosa dei recenti pronunciamenti Corte dei Conti, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> -L'art. 6 co 12 del dl n. 78/2012 convertito in l. 122/2010 è norma di principio per l'ente locale secondo il parere 61 del 28 marzo 2013 della Corte conti Basilicata; -La Corte dei Conti Emilia (parere n. 208/2013) ritiene possibile il rimborso delle spese vive (parcheggio, autostrada..) nel caso di utilizzo del mezzo comunale e non del mezzo proprio <p>Azioni: con atto regolamentare si dovrà disciplinare il rimborso</p>	Predisposizione proposta di delibera per approvazione nuovo Regolamento entro il 30/9

			dell'indennità chilometrica al dipendente autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio e delle spese autostradali adattando il vincolo imposto dall'art. 6 alle esigenze di funzionamento dell'ente che rendano gli effetti del divieto contrario al principio di buon andamento e pur sempre nel rispetto del tetto di spesa del 50%.	
6	10	Adempimenti legati al Piano trasparenza già adottato e al suo aggiornamento	<p>Risultato da raggiungere: adempiere ai nuovi obblighi di pubblicità del decreto 33 del marzo scorso, entrato in vigore il 20 aprile u.s., nell'ambito del diritto del cittadino al controllo sociale.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -obbligo di pubblicazione nuovo codice di comportamento dei dipendenti a seguito dell'aggiornamento ex art. 54 d. lgs 165/2001 con dpr n. 62/2013 entrato in vigore il 19 giugno u.s. -pubblicare on line i tempi medi di pagamento ai fornitori; - pubblicare carta servizi ufficio tributi (già prevista nel piano vigente, ma non ancora redatta) -pubblicare elenco completo dei debiti per i quali è stata effettuata la comunicazione indicando l'importo e la data prevista di pagamento per come già comunicata al creditore 	Presenza sul sito del nuovo schema di "Amministrazione Aperta" contenente le informazioni di competenza di questa Area come da allegato al D. Lgs. 33/2013
7		Verifica gettiti nuova taxa servizi	<p>Risultato da raggiungere: dopo l'intervenuta approvazione del regolamento, del piano finanziario e del piano tariffario da parte del CC su proposta dell'area finanziaria presentata in sede di approvazione del Bp 2013, si dovrà effettuare un attento controllo della banca dati disponibile e da inserire nell'applicativo di recente acquistato per gestire le nuova taxa che deve garantire la copertura integrale dei costi del servizio</p> <p>Azioni: ai fini di una efficiente gestione delle entrate relative alla nuova taxa occorre, per questo primo anno di istituzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> -formare il personale specificatamente addetto all'ufficio nell'utilizzo del nuovo applicativo -creare la nuova banca dati considerato specificatamente che l'agenzia delle Entrate, con provvedimento n. 39724/2013 del 29 marzo 2013, ha definito le modalità di interscambio dei dati relativi alla superfici delle unità immobiliari a destinazione ordinaria, 	Report su azioni svolte rispetto a quelle indicate e attestante lo scostamento di gettito verificato tra previsto/assestato e accertato

			<p>mettendo a disposizione sul sito le regole tecniche</p> <ul style="list-style-type: none"> -implementare la procedura volta all'acquisizione della tassa di concerto con Poste spa, incaricata dei servizi di supporto alla riscossione, tenendo conto delle scadenze previste nel regolamento e delle diverse modalità di riscossione oggi possibili (bollettino conto corrente postale, F24, anche tramite servizio telematico per le prime due rate; bollettino di conto corrente per il versamento della maggiorazione standard e dell'ultima rata...). 	
8	5	Controllo tributi	<p>Risultato da raggiungere: prosecuzione dell'attività di aggiornamento e bonifica delle banche sugli anni da accertare in scadenza</p> <p>Azioni: nell'ottica della prosecuzione del perseguimento dell'equità fiscale, obiettivo strategico dell'Amministrazione, occorre proseguire l'attività di aggiornamento delle posizioni contributive di coloro che hanno regolarizzato i versamenti omessi in seguito ad atti di accertamento emessi, nella procedura software in uso, essendo impossibile l'importazione automatica.</p>	Quantificazione delle posizioni contributive verificate per ciascun tributo in gestione all'ufficio (di cui il 100% di quelle dell'annualità in scadenza e almeno il 50% delle altre)
9	15	Indice sintetico di virtuosità	<p>Risultato da raggiungere: La regione e anzi hanno a suo tempo avviato un tavolo per la definizione del sistema di misurazione della virtuosità dei comuni lombardi, basato essenzialmente sulla sfera economico-finanziaria; Eupolis, utilizzando i dati dei certificati di consuntivo del triennio 2009-2011 trasmessi al Min. Int, ha di recente reso pubblici tali dati; l'ente che attualmente si colloca in una bassa posizione, vorrebbe migliorare la propria collocazione in graduatoria considerato che l'Isv è ora utilizzato per la ripartizione del 12,5% del plafond del patto di stabilità territoriale 2013 e potrebbe anche essere utilizzato per assegnare punteggi ai bandi</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -valutazione delle 4 macro-aree di riferimento (flessibilità-bilancio, debito-sviluppo, capacità programmatrice e autonomia finanziaria-capacità riscossione) e dei rispettivi pesi degli indicatori di ciascuna area - predisposizione proposta di azioni correttive da introdurre per migliorare in futuro l'isv 	Presentazione alla Giunta di proposta di azioni correttive da introdurre per migliorare in futuro l'indice sintetico di virtuosità entro il 15.11

10	5	Patto di stabilità	<p>Risultato da raggiungere: gli adempimenti collegati a questa attività che da quest'anno vede coinvolti anche i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti sono numerose e spesso rivestono carattere di trasversalità; si identifica quale process-owner il centro di responsabilità coincidente con la PO di quest'area che dovrà svolgere un'azione di raccolta dei dati da immettere nelle diverse piattaforme telematiche e coordinamento dei vari uffici coinvolti</p> <p>Azioni: A seguito delle avvenute registrazioni alle piattaforme debiti e crediti (cfr. circolari Mef n. 19 del 24/4 e n. 22 del 30/4/2013), con conseguente individuazione in capo a questa PO della responsabilità delle certificazioni rese, occorre abilitarsi e acquisire le credenziali necessarie a richiedere gli spazi finanziari, infatti dopo la 1^ comunicazione entro il 30/4 , si deve :</p> <ul style="list-style-type: none"> -compilare il nuovo modello entro il 5 luglio per l'eventuale modifica dei valori già comunicati - dimostrare, alle scadenze prestabilite, il rispetto degli obiettivi predefiniti (esclusi appunto i pagamenti autorizzati, fuori patto, dal Mef medesimo ovvero dalla regione) avuto riguardo al programma pagamenti redatto di concerto cogli altri capi area per tutti gli impegni assunti 	relazione finale sull'attività svolta rispetto agli adempimenti da fare in essere entro i termini e le scadenze di legge
----	---	---------------------------	---	--



Pareri su Proposte:

ord

Comune Di Travaco' Siccomario

Proposta Nr. **112**

Oggetto: **PIANO OBIETTIVI E PERFORMANCES ANNO 2013**

Ufficio Parere	Data Firma del Parere	Favorevole
Ufficio Proponente (Segreteria AA. GG.) Parere Favorevole	26/06/2013 Bailo rag. Giovanna	<input checked="" type="checkbox"/>
Ragioneria Parere Favorevole	26/06/2013 f.f. Bailo rag. Giovanna	<input checked="" type="checkbox"/>
Segretario Comunale		<input type="checkbox"/>
Revisore		<input type="checkbox"/>



Pareri su Proposte:

Comune Di Travaco' Siccomario

Proposta Nr. 112

Oggetto: PIANO OBIETTIVI E PERFORMANCES ANNO 2013

Ufficio Parere	Data Firma del Parere	Favorevole
Ufficio Tecnico	26.06.2013	
Parere Favorevole	Maroni arch. Italo	

DELIBERA G.C. N. 95 DEL 26/06/2013

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Bonazzi Ermanno

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 04.07.2013 e vi rimarrà` per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

Addì 04.07.2013

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 04.07.2013 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