

Copia

COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO
Provincia di Pavia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 7

CODICE ENTE N. 11299

15/01/2011

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PRO 2011 CONTENENTE IL PIANO OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE ED AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE 2011 - 2013 AI RESPONSABILI DI BUDGETS

L'anno **duemilaundici** il giorno **quindici** del mese di **Gennaio** alle ore **11.30** 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
Bonazzi Ermanno	Sindaco	SI
Pasini Maria Angela	Vice Sindaco	SI
Perotti Manuele	Assessore-Consigliere	NO
Cuomo Ulloa Francesca	Assessore-Consigliere	SI
Bertolini Maria Candida	Assessore-Consigliere	NO
Gelosa Davino	Assessore-Consigliere	SI
D'Alessandro Antonio	Assessore Esterno	SI

	Presenti n. 5	Assenti n. 2
--	----------------------	---------------------

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:

APPROVAZIONE DEL PRO 2011 CONTENENTE IL PIANO OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE ED AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE 2011 - 2013 AI RESPONSABILI DI BUDGETS

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, avuto particolare riguardo ai compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
- il decreto legislativo n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;
- l'art. 169 Tuel 267/2000 prevede solo 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;
- questo ente, anche se la norma non ne imponeva l'obbligo di predisposizione, da anni si dota di uno strumento semplificato di Peg, rinominato con l'acronimo Pro, ritenuto indispensabile per la gestione economico-finanziaria;

Preso atto che:

- con deliberazione consiliare n. 65 del 21.12.2010 è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2011 e suoi allegati;
- 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., può ritenersi soddisfatto nella misura in cui i suddetti contenuti siano rinvenibili nella relazione previsionale e programmatica, nel Peg e nel piano degli obiettivi

Visti gli indirizzi impartiti dal Consiglio comunale in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica 2011/2013 allegata al bilancio di previsione annuale 2011 recante 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;

Visto che il Pro che qui si approva è suddiviso in tre parti in base alle tre aree dell'organigramma (in quanto macro-unità coincidenti colle tre Posizioni organizzative e quindi coi centri di costo destinatari della delega gestionale), ognuna delle quali è composta dai seguenti allegati:

1. scheda descrittiva contenente l'elencazione delle risorse umane assegnate ad ogni P.O.
2. scheda dettagliata delle attività di ogni area
3. scheda degli obiettivi di cui all' art. 197, comma 2, lett. a) del dlgs 267/2000
4. schede finanziarie, suddivise in capitoli, che evidenziano le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate ai responsabili di servizio, sulla base delle quali i responsabili di area assumeranno i provvedimenti di impegno con proprie determinazioni;

Evidenziato che:

- il piano degli obiettivi e delle performance di cui al presente provvedimento è stato elaborato in collaborazione tra direttore generale e i responsabili dei vari centri di responsabilità, e che, pertanto, gli obiettivi determinati fanno riferimento alle diverse attività poste in capo agli stessi responsabili, fermo restando che laddove sono stati evidenziati obiettivi di carattere trasversale è previsto il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale;

- le dotazioni finanziarie e umane assegnate in corrispondenza dei singoli obiettivi risultano effettivamente compatibili e coerenti cogli obiettivi assegnati, che pertanto risultano realizzabili;

- si procederà ad apportare eventuali modifiche al piano in corso d'anno, in relazione a possibili cambiamenti organizzativi, gestionali ed operativi;

Visto il Testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo n. 165/2001;

Visto il vigente statuto comunale;

Visto il vigente regolamento comunale di contabilità;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale N. 138 del 22.07.1999, e successive modifiche ed integrazioni, di approvazione del Regolamento di Organizzazione;

Vista la proposta di deliberazione del 15.01.2011 con la quale la dipendente Cioffi Maria Cristina viene confermata economo comunale e dato atto che:

- ai sensi dell'art. 99 comma 1 del vigente regolamento di contabilità l'economo 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";

-presso l'Area Finanziaria viene depositato l'elenco dei beni mobili del Comune reso dalla suddetta e pertanto, su direttiva del Sindaco, già dal 2006, alla presente deliberazione non si allega l'elenco delle risorse strumentali divise per area di riferimento;

-alla presente delibera sono allegati i prospetti delle risorse finanziarie 2011-2012-2013;

Preso atto dei pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, formulati sulla proposta di deliberazione in oggetto ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, Tuel 267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli

D E L I B E R A

1) di approvare il piano di gestione contabile per il triennio 2011/2013, unitamente al piano degli obiettivi e delle performance, documenti allegati alla presente deliberazione quali parti integranti e sostanziali;

2) di assegnare ai Capi Area individuati dal Sindaco quali responsabili degli uffici e servizi, in quanto titolari di posizioni organizzative, le risorse come da prospetti allegati, dando atto che che:

-le risorse dell'entrata e gli interventi della spesa sono stati graduati in capitoli ed i servizi in centri di costo in base a quanto previsto dall'art. 169, comma 2, Tuel 267/2000;

-i centri di costo, le cui attività e obiettivi sono individuati nelle schede, coincidono con i servizi indicati nei programmi di ciascuna area;

-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;

-il Pro ha valenza triennale e pertanto i responsabili possono assumere con propria determinazione le spese che impegnino esercizi futuri per i servizi a carattere continuativo o che si articolino a cavallo di due o più esercizi finanziari;

-ove ricorrano le fattispecie espressamente e tassativamente previste da norme di legge, di deliberazioni di Consiglio o di Giunta che comportino accertamenti di entrata o impegni di spesa, l'assunzione dell'accertamento o dell'impegno verrà assunto con lo stesso atto deliberativo;

3) 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);

4) di stabilire che periodicamente, con cadenza disposta dal Direttore Generale possano essere effettuate verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;

5) 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 la conoscenza degli obiettivi assegnati) nonché all'Organo di revisione e ai componenti esterni dell'organismo convenzionato di valutazione ;

6) 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;

7) di dichiarare la presente deliberazione, con successiva votazione unanime 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 ANNO 2011

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

Visti gli artt. 107, 165 commi 8 e 9, e 169 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 8.08.2000.

Richiamata l'attività di pianificazione e programmazione attuata dall'ente in sede di predisposizione del nuovo bilancio approvato con la delibera consiliare n. 65 del 21/12/2010, laddove, come di consueto, si è cercato di realizzare il miglior equilibrio possibile tra istanze della collettività, esigenze di natura politica, 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, nella struttura suggerita con il DPR 194/1996, 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, come di consueto, sono stati individuati nelle tre aree (coincidenti con le posizioni organizzative) sulle quali è articolata la vigente dotazione organica e che nei loro confronti è stato attuato un effettivo coinvolgimento, essendosi chiamati i soggetti interessati ad esercitare un ruolo attivo e ad essere realmente parte dell'azione dell'amministrazione, nella enucleazione del presente Piano degli obiettivi.

Propone

alla Giunta Comunale l'approvazione dell'allegato Piano dettagliato degli Obiettivi 2011, 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 invece tutti i poteri di gestione che esercitano con autonomia di spesa e di organizzazione, rispondendo del conseguimento degli obiettivi loro assegnati.

Il Comune di Travacò Siccomario da anni ha tracciato una linea tra chi assume decisioni strategiche e chi è tenuto a realizzarle, configurando i relativi poteri e le relative sfere di responsabilità. Nel modello organizzativo implementato anni or sono i Responsabili degli uffici e servizi hanno acquisito sempre più consapevolezza della propria autonomia professionale e dell'importanza della funzione che esercitano.

Lo strumento operativo utilizzato per attuare la così detta delega gestionale dal politico al responsabile è il Pro volto appunto alla concretizzazione delle strategie di mandato dell'A.C. e comprendente sia i piani di lavoro di mantenimento che comportamenti organizzativi innovativi finalizzati al miglioramento della soddisfazione del cittadino/cliente. Il Piano degli obiettivi annualmente proposto dalla sottoscritta ha caratteristiche semplificate rispetto al piano esecutivo di gestione proprio dei Comuni di maggiore dimensione demografica (si ricorda che tale strumento è obbligatorio solo nei Comuni con più di 15.000 abitanti). Esso tiene conto dell'organizzazione dell'ente, del "portafoglio" dei

servizi da erogare e delle relazioni tra organi politici e responsabili gestionali. Viene costruito con riferimento alle tre macro unità organizzative esistenti e si basa su di un numero annualmente variabile di progetti, esposti in una scheda riassuntiva laddove, con la tecnica tipica del piano di lavoro, sono enunciati:

1. il punteggio (5/10/15) assegnato dall'amministrazione all'obiettivo così come descritto in sintesi nella scheda e rapportato alla sua più o meno elevata strategicità; complessivamente ogni capo area, a prescindere dal numero di obiettivi assegnati, dispone di 100 punti massimi per la valutazione delle performance.
2. la descrizione del risultato da raggiungere partendo dallo stato di fatto ovvero dalla enucleazione delle norme di legge 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 risultato, così disarticolati:
 - ❖ indicatori di valutazione dell'attività, il cui scopo è quello di acquisire un report intermedio e finale sui servizi a rilevanza svolti (si usa per lo più nei servizi dove esiste un'utenza, quali servizi sociali, servizi relativi all'istruzione, allo sport, alla cultura eccetera);
 - ❖ 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;
 - ❖ indicatori temporali, il cui scopo è quello di scadenziare gli steps dell'attività assegnata individuando altresì le priorità.

Da quest'anno, dovendo l'ente adeguarsi alla c.d. "riforma Brunetta" di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e in ordine alla quale il Consiglio Comunale si è già espresso fornendo dei criteri generali di riferimento (cfr la delibera C.C. n. 52 del 26.11.2010) gli indicatori sono collegati alla performance organizzativa ed individuale. Il piano delle performance, che collega gli obiettivi politico-programmatici strategici con i compiti delle amministrazioni, gli indicatori della sua condizione e gli obiettivi assegnati, non è nel nostro caso, uno strumento a parte. Infatti si è ritenuto possibile individuare all'interno degli strumenti di programmazione già adottati (in particolare nella relazione previsionale e programmatica e nel piano dettagliato degli obiettivi) gli indicatori delle performance utili per la valutazione finale. Questo perché da sempre nel nostro ente l'assegnazione degli obiettivi è collegata all'erogazione di benefici economici. Nel corso dell'anno è previsto, da sempre, almeno un controllo intermedio, in modo da assumere le misure correttive necessarie (trattasi della verifica di settembre appunto). E poi, al termine dell'esercizio, si dà corso alla valutazione finale dove l'attività discrezionale della valutazione si accompagna alla misurazione oggettiva di alcuni parametri. Gli esiti di tale valutazione pesano nell'erogazione del trattamento economico accessorio nell'ottica di valorizzare i "meritevoli".

Nel regolamento di organizzazione, in corso di modifica, si potrà prevedere che l'ente relazioni in modo dettagliato gli esiti della propria attività di valutazione ai cittadini e agli utenti/destinatari dei servizi, che devono essere coinvolti nella valutazione dell'andamento dell'amministrazione (un'iniziativa in tal senso era partita già nel 2009 con la creazione di un apposito gruppo di lavoro).

La verifica finale sarà attuata, sempre a seguito di autovalutazione degli stessi tre Responsabili, a cura dell'organismo convenzionato di valutazione a suo tempo istituito in forma associata e di recente confermato

Lì, 13.01.2011

IL DIRETTORE GENERALE
Nigro dott.ssa Fausta

ATTIVITA'
OBIETTIVI
INDICATORI
GESTIONALI RILEVANTI

ESERCIZIO FINANZIARIO
ANNO 2011

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. 6 del 25.03.2010.

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

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

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

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

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

ATTIVITA' RILEVANTI

AREA AMMINISTRATIVA

La responsabilità dei servizi/Uffici di questa unità organizzativa è attribuita ad un unico coordinatore individuato nella persona che occupa la Cat. D. Attualmente, causa un periodo di assenza per congedo straordinario della titolare del posto, le funzioni di responsabilità di questa unità organizzativa sono state attribuite alla dr.ssa Anselmi Barbara, categoria C della dotazione organica, a seguito di riconoscimento delle mansioni superiori.

Questa unità organizzativa è caratterizzata dall'assistenza agli organi istituzionali sia in riferimento ai normali compiti amministrativi svolti con valenza intersettoriale (contratti di forniture beni e servizi, contratti cimiteriali, centralino, protocollo e archivio) o con valenza esterna (leva, anagrafe e certificazioni per la cittadinanza).

A seguito dell'implementazione nel 2010 della procedura per l'albo pretorio on-line, è stato istituito un apposito link sul sito web istituzionale che consente al cittadino di visualizzare tutti i provvedimenti amministrativi che prima venivano pubblicati all'albo Pretorio cartaceo e che invece a decorrere dal 1/1/2011, ai fini dell'acquisizione dell'effetto legale, saranno pubblicati on-line.

Quest'area, specialmente per quanto concerne il servizio Segreteria, svolge importanti compiti di supporto normativo e procedurale a tutta la struttura dell'Ente, essendo, con al sovrintendenza del Segretario Comunale, il punto di riferimento giuridico e amministrativo per la lettura sistematica e l'aggiornamento delle normative di interesse per l'Ente.

Un rilevante servizio reso al cittadino all'interno di questa area è la biblioteca, la cui operatività è garantita tramite una cooperativa sociale, il cui addetto si coordina con la commissione biblioteca nel dare attuazione alle iniziative annualmente programmate dall'Assessorato di riferimento.

L'Amministrazione ha dato attuazione alla Legge 241/90 e succ. mod. e int. laddove questa prescrive l'istituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), individuandone il referente, che opera in collaborazione con il Segretario Comunale e si occupa di quelle relazioni con l'utenza che in passato gravavano esclusivamente sugli altri servizi rallentandone l'operatività e, quindi, con beneficio per la cittadinanza stessa. Uno degli obiettivi importanti del 2011 sarà proprio l'estensione di tale servizio.

A riguardo del Servizio Demografico, si segnala che nel corso dell'anno 2011 oltre alla normale attività certificativa, da ultimo aumentata a seguito della crescita anagrafica (da 3.600 abitanti a circa 4.300 abitanti in sette anni, dovrà:

- dare attuazione alle operazioni relative alle Elezioni Provinciali che si terranno nella prossima primavera;
- porre in essere le attività afferenti lo svolgimento delle operazioni censuarie previste per il mese di ottobre 2011.

Al servizio Scolastico sono attribuite competenze caratterizzate da particolare delicatezza stante i rapporti con l'utenza esterna sua tipica; da quest'anno, e precisamente dal 10 gennaio u.s., alla ripresa delle attività scolastiche, dopo la pausa natalizia, i due addetti al servizio trasporto sono stati assegnati a questa unità organizzativa, per motivi legati alla riorganizzazione degli uffici e servizi conseguita all'espletamento di un concorso finalizzato all'assunzione di un parttime. Continueranno a svolgere le attività loro riconducibili in quanto autisti e, nel tempo residuo disponibile, saranno a disposizione per le attività di front-office proprie di questa area. Uno degli obiettivi importanti del 2011 sarà lo studio

dell'ipotesi di parziale esternalizzazione di questo servizio per far fronte alle aumentate richieste dell'utenza.

Per quanto concerne il Sociale si segnala, a decorrere dal 2004, il passaggio dei servizi a favore della terza età (cdi, sad, soggiorni climatici, organizzazione, feste e ritrovi) all' Istituzione, nata a seguito dell'estinzione dell'IPAB, e denominata "Il Novello – Don Franco Comaschi".

Le competenze e le capacità di questo Responsabile di Area sono fondamentali nell'organizzazione dei compiti di spettanza sia in termini di erogazione dei servizi sia di controllo in termini di efficacia ed efficienza degli stessi; è infatti suo compito creare le condizioni operative per il raggiungimento degli obiettivi e per la distribuzione dei compiti per lo svolgimento delle attività di seguito elencate, quale declaratoria di massima:

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

ATTIVITÀ RILEVANTI:

- Deliberazioni di G. C.
- Deliberazioni di C. C.
- Determinazioni
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa sulle deliberazioni attinenti il servizio segreteria
- Gestione attrezzature informatiche
- Biblioteca
- Servizio di volontari civili e stagisti, se attivato
- Rapporti con gli utenti e collaborazione con gli altri servizi comunali (URP)
- Gestione fondo spedizioni postali
- Rapporti con i legali
- Indennità di carica e gettoni presenza amministratori e consiglieri
- Spese di rappresentanza organi istituzionali
- Organizzazione manifestazioni istituzionali
- Gestione gare appalto afferenti il servizio
- Supporto amministrativo al Segretario Comunale , nella stipula dei contratti, ad esclusione di quelli riferiti alle gare d'appalto dei LLpp
- Acquisto e manutenzione attrezzature afferenti il servizio
- Appalto pulizie
- Tenuta repertorio degli atti rogati dal Segretario Comunale e tenuta registro scritture private
- Gestione contributi ad associazioni inerenti il servizio , con particolare riguardo ai rapporti con Pro-Loco
- Tenuta , cura ed aggiornamento Regolamenti comunali
- Gestione budget di spesa riferito al piano formativo
- Cura ed aggiornamento sito web comunale ed ulteriori attività connesse
- Gestione archivio
- Gestione protocollo
- Centralino
- Notificazioni atti
- Pubblicazioni all'Albo
- Pignoramenti

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

ATTIVITÀ RILEVANTI:

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

Uffici afferenti i Servizi **SCOLASTICI**

ATTIVITÀ RILEVANTI:

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

- Organizzazione e gestione attività ricreative estive per minori
- Gestione appalti servizi di refezione scolastica
- Gestione attività scolastiche attinenti le funzioni di istruzione pubblica
- Diritto allo studio
- Rapporti con scuole
- Acquisizione beni afferenti le attività suddette
- Gestione contributi afferenti il servizio
- Stipula contratti relativi al servizio

OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI DELL'AREA AMMINISTRATIVA

N.	Punteggio	Descrizione Obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatore di performance
1	15	Formazione personale assegnato Area Amm.va	<p>Risultato da raggiungere: Trasmettere al personale passato dall'Area Tecnica all'Area Amm.va le conoscenze di base per consentire una gestione autonoma delle pratiche di front-office riguardanti i servizi demografici, nonché la gestione del protocollo informatizzato.</p> <p>Azioni da svolgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione prontuario utilizzo principali funzioni dell'applicativo software in uso per gestione pratiche migratorie; - trasmissione documentazione inerente le principali normative vigenti in materia demografica (anagrafe, stato civile); - affiancamento front office; - affiancamento protocollo (registrazioni in entrata, uscita e relativi "scarichi") 	<p>ORGANIZZATIVA: Report finale che rilevi il grado di autonomia degli operatori nel gestire le problematiche di front office</p> <p>INDIVIDUALE: Operatività garantita entro il 31.03 (formazione base)</p>
2	15	Organizzazione centri estivi ragazzi scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado	<p>Risultato da raggiungere: Organizzazione di centri estivi per bambini dai 3 ai 14 anni, da gestirsi mediante la stipula di apposte convenzioni con strutture presenti sul territorio (soprattutto Oratori) quale alternativa alla vigente e consueta convenzione o, in mancanza di disponibilità, con le Amministrazioni dei Comuni limitrofi</p> <p>Azioni da svolgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sentiti gli Assessori alla P.I ed ai Servizi Sociali, prendere contatto con le strutture presenti sul territorio (soprattutto Oratori) per valutare la disponibilità e le eventuali proposte per la gestione del servizio, tenuto particolarmente conto delle diverse fasce di età dell'utenza; <p>In alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutare la possibilità di gestire alcune tipologie di utenti mediante convenzioni con Amministrazioni dei Comuni 	<p>ORGANIZZATIVA: Tipo di servizio fornito in relazione alle risorse umane e finanziarie impiegate (trasporto)</p> <p>INDIVIDUALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entro il 30.04 analisi studio di fattibilità - Entro il 31.05 approvazione convenzione

			limitrofi; - predisposizione di relative bozze di convenzione; - lettere ai cittadini per adesioni	
3	5	Revisione numerazione civica via Po	Risultato da raggiungere: Considerata la necessità di sistemare alcune vie, il personale dell'Ufficio demografico effettuerà tale lavoro LIMITATAMENTE alla via Po. Azioni: Sopralluogo da effettuare congiuntamente al personale dell'UTC per la rideterminazione dei numeri civici della Via Po. Predisposizione di apposito atto di approvazione dello stradario riferito alla via in questione, dal quale risulti il vecchio numero civico e il nuovo numero assegnato . Trasmissione delle lettere ai cittadini/ditte coinvolte nella variazione, aggiornamento dell'anagrafe comunale e trasmissione automatica dei dati relativi alla patente e libretto di circolazione alla Motorizzazione per l'aggiornamento dati, previa acquisizione dei dati dai cittadini stessi.	ORGANIZZATIVA: Sistemazione organizzata e razionale della numerazione civica INDIVIDUALE: - Entro il 31.12 relazione sulle posizioni gestite e tempi impiegati
4	5	Adempimenti elettorali e censuari	Risultato da raggiungere: Tenuto conto della particolare situazione in cui versa attualmente l'Area Amm.va, ridistribuire i carichi di lavoro dei dipendenti assegnati all'area e coinvolgere con più specifiche mansioni i dipendenti di altre aree che saranno temporaneamente assegnati all'ufficio elettorale e all'ufficio censuario al fine di affrontare il maggiore carico di lavoro. Azioni: 1) Porre in essere le azioni necessarie a gestire le diverse competenze in materia elettorale, coinvolgendo in maniera più attiva i dipendenti che, in tale periodo, saranno assegnati all'ufficio elettorale, mediante anche formazione specifica. 2) coinvolgere il personale dei servizi demografici in attività di specifica formazione, avuto particolare riguardo alle novità introdotte nella gestione delle relative operazioni censuarie, prevedendo, se del caso, di avvalersi di personale esterno per le rilevazioni	ORGANIZZATIVA: Rispetto tempistica normativa con relativa adozione di atti e provvedimenti INDIVIDUALE: Raccordo con tutti i dipendenti e soggetti esterni costituenti il gruppo di lavoro

5	5	Regolamento di Organizzazione	<p>Risultato da raggiungere: Rielaborare, di concerto con il Segretario Generale, un nuovo testo di regolamento di organizzazione previsto dall'art. 89 del Tuel, , già più volte modificato, alla luce delle ultime novità legislative introdotte con il D.L. n. 112708, n. 78/09 e D. Lgs. 150/2009, di attuazione della riforma del pubblico impiego, nonché con la Legge Finanziaria 2010, visti i criteri adottati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 52 del 26.11.2010</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione bozza di regolamento da approvare in Giunta Comunale, disciplinante innanzi tutto il nuovo sistema di valutazione del personale in relazione agli atti pre-adottati, nonché le seguenti materie: - procedure di reclutamento (in deroga al DPR 487/94) - procedure di mobilità ex art. 30 D. Lgs. N. 165/01 - procedimento disciplinare 	<p>ORGANIZZATIVA: Relazione finale attività svolta</p> <p>INDIVIDUALE: - Entro il 30.04.2011 predisposizione atti nuovo sistema di valutazione del personale</p> <p>- Entro il 31.12.2001 predisposizione bozza di regolamento</p>
6	15	Attivazione sportello URP nella giornata di sabato	<p>Risultato da raggiungere: Gestire in maniera razionale le richieste di informazioni/rilascio documentazione agli utenti che nella giornata di sabato accedono al Comune per servizi diversi da quelli demografici</p> <p>Azioni: Predisporre, di concerto con il personale delle diverse aree di appartenenza, un prontuario di facile utilizzo, che consenta al personale in servizio di dare risposte il più esaustive possibili agli utenti.</p>	<p>ORGANIZZATIVA: Riduzione dei tempi di attesa dei cittadini per l'istruttoria di pratiche afferenti i diversi uffici</p> <p>INDIVIDUALE: Redazione prontuario entro il 30.06</p>
7	5	Predisposizione bozza di revisione convenzione Asilo nido La Girandola	<p>Risultato da raggiungere: Rivedere, sentito il Sindaco e il gestore del servizio, alcuni degli articoli della convenzione attualmente in essere, viste alcune criticità emerse durante l'anno, specie in riferimento alla mancata frequenza di alcuni utenti per i quali era stata prevista la riserva del posto nonché l'applicazione della tariffa agevolata per residenti</p> <p>Azioni: Predisposizione di bozza di revisione degli articoli in questione, da sottoporre al C.C. per la successiva approvazione</p>	<p>ORGANIZZATIVA: Accesso al servizio più razionale in ordine alle modalità di conservazione del posto</p> <p>INDIVIDUALE: Redazione bozza revisionato di convenzione entro il 30.03</p>

8	15	Sportello di mediazione sociale	<p>Risultato da raggiungere: Collaborare con il coordinamento del Segretario Generale, per istituire uno sportello di mediazione sociale, competente a risolvere le controversie tra privati in termini di piccole divergenze quotidiane che finiscono per incidere sulla qualità della vita, affrontando in modo costruttivo e non conflittuale questi problemi per individuare rapidamente una soluzione soddisfacente per tutti:</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contattare Comuni limitrofi per eventuale gestione associata del servizio - avvio sperimentazione - definizione accordo di partenariato pubblico/privato per la gestione dello sportello 	<p>ORGANIZZATIVA: Consulenza gratuita al servizio da parte dei cittadini</p> <p>INDIVIDUALE Definizione procedure avviate entro il 31.12 (quantificazione attività svolte)</p>
9	15	Servizio scuolabus	<p>Risultato da raggiungere: A fronte dell'aumento della popolazione (anagrafica e scolastica in particolare) si rende necessario uno studio per esternalizzare almeno parte del servizio</p> <p>Azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) predisposizione studio/analisi costi/benefici 2) predisposizione atti per esternalizzazione 	<p>ORGANIZZATIVA: Report finale sull'attività svolta</p> <p>INDIVIDUALE: Entro la tempistica assegnata</p>
10	5	Convenzione Pro-loco	<p>Risultato da raggiungere: A seguito delle deliberazioni consiliari di approvazione delle rispettive convenzioni per la gestione di alcuni servizi comunali (sportivi, culturali, ambientali) a questa area farà capo anche il convenzionamento con la Pro Loco</p> <p>Azioni: Predisposizione atti per l'approvazione da parte dell'organo competente</p>	<p>ORGANIZZATIVA: Report finale sull'attività svolta</p> <p>INDIVIDUALE: Definizione atti entro il 31.03.</p>

ATTIVITA'
OBIETTIVI
INDICATORI
GESTIONALI RILEVANTI

ESERCIZIO FINANZIARIO

ANNO 2011

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. 5 del 25.03.2010

TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
ALL'AREA TECNICA

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

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

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

N.O.	COGNOME E NOME	CATEGORIA POSIZIONE ECON.	PROFILO PROFESSIONALE
1	Maroni Italo	D2	Istruttore direttivo tecnico
2	Zacconati Mario	C4	Agente P.L.
3	Latiano Giovanni	C3	Agente P.L.
4	Davide Callegari	C1	Istruttore tecnico
5	Cugge Marina *	B4	Collaboratore amministrativo
6	Carboni Alessandra **	B3	Collaboratore amministrativo
7	Re Giovanni	A5	Esecutore servizi comunali
8	Capasso Mauro	A2	Esecutore Servizi Com.li

*partime 28 ore, su richiesta della dipendente e fino a diversa indicazione, a fronte di full time d'organico

** partime 18 ore d'organico

ATTIVITA' RILEVANTI

AREA TECNICA

A questa Area compete la finalità di gestire il territorio comunale in coerenza cogli strumenti urbanistici vigenti a livello comunale e sovracomunale avuto riguardo all'ambiente in cui il Comune di Travacò Siccomario si trova geograficamente inserito (rilevano in questo senso i rapporti con il Consorzio del Parco del Ticino). 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 il controllo sullo sviluppo urbanistico del territorio comunale. Importante obiettivo del 2011 sarà l'approvazione del nuovo Piano di governo del territorio, in sostituzione del precedente Prg. 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 (trattasi di obiettivo specificatamente inserito all'interno del piano delle performance 2011).

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

A questa Area, inoltre, sono affidate le competenze sul coordinamento del gruppo Volontari della Protezione Civile.

Per quanto concerne la realizzazione delle Opere Pubbliche, si rimanda alla programmazione adottata dalla Giunta Comunale ed approvata dal Consiglio Comunale contestualmente al Bilancio di Previsione 2011.

Nel dettaglio, l'Area in questione dovrà affrontare le attività di seguito elencate, quale declaratorie di massima:

LL.PP – MANUTENZIONI

ATTIVITÀ RILEVANTI:

- Deliberazioni di G. C.
- Deliberazioni di C. C.
- Determinazioni
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa attinenti i servizi tecnico-manutenzione
- Gestione personale squadra operai
- Gestione inventario beni immobili
- Pagamento canoni demaniali e gestione rapporti con gli enti concessionari
- Incarichi a professionisti per progettazioni, collaudi e perizie
- Sopralluoghi vari

- Manutenzione generale immobili di proprietà comunale e in particolare:
 - edifici scolastici
 - edificio adibito a biblioteca
 - impianti sportivi
 - verde pubblico
 - rete idrica
 - depuratore
 - fognatura
 - strade
 - n. 2 cimiteri
 - sede municipale di via Roma ed ex- sede municipale di piazza Fontana (comprendente ambulatorio, sala riunioni e locali archivio)
 - santuario del Novello
 - ex-capannone Bellaviti ed ex-capannone Ente –Risi
- Accertamenti e verifiche catastali
- Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto
- Aggiudicazione gare d'appalto
- Gestione atti consequenziali e complementari alle gare d'appalto
- Stipula contratti di pertinenza dell'area
- Rapporti con ASM per la gestione del contratto di servizio per l'igiene urbana
- Rapporti con l'Ato e la società Pavia Acque per il ciclo integrato delle acque
- MUD
- Acquisto arredi urbani
- Servizio trasporti urbani
- Acquisto e manutenzione del parco mezzi comunale ,operativi e non
- Predisposizione interventi di disinfestazione , disinfezione e derattizzazione
- Rapporti con A.S.L.
- Interventi di prevenzione e sensibilizzazione igienico-sanitaria
- Emissione di ordinanze per la tutela della salute pubblica
- Interventi per la sicurezza dei dipendenti
- Rapporti con il comune di Pavia per le convenzioni in essere (S.U.I., Pip)
- Supporto amministrativo al Segretario Comunale per la redazione dei contratti riferiti a LLPP
- Gestione sportello espropri

URBANISTICA – EDILIZIA - COMMERCIO - VIGILANZA

ATTIVITÀ RILEVANTI:

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

- Licenze d'uso
- Vincoli ambientali
- Gestione mercato e manifestazioni analoghe in fiere e sagre
- Sopralluoghi vari
- Gestione Piani Urbanistici
- Abusivismo edilizio
- Condoni edilizi
- Stipula atti di trasformazione aree Peep da diritto di superficie a diritto di proprietà
- Rapporti con consulenti/enti
- Incarichi a professionisti
- Ordinanze sindacali e non, in materia
- Gestione autorizzazioni commerciali e attività concernenti lo sviluppo economico
- Gestione sportello unico imprese in convenzione con il Comune di Pavia
- Toponomastica e assegnazione numerazione civica
- Gestione pratiche commerciali
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa attinenti il servizio polizia municipale
- Accertamenti entrate di pertinenza del servizio urbanistico
- Liquidazione fondi vincolati degli oneri di urbanizzazione secondaria a favore delle locali Parrocchie
- Rapporti con altri Enti per eventuali azioni, coordinate a livello sovracomunale, di Polizia
- Pattugliamenti - perlustrazioni
- Rilevazione incidenti
- Istruzione ed informazione educazione stradale minori
- Attività di polizia giudiziaria
- Attività di prevenzione stradale
- Espletamento pratiche connesse alla viabilità e alla segnaletica
- Visure veicoli
- Prevenzione e controllo del territorio in tema di viabilità, sicurezza, ambiente, attività commerciali
- Ordine pubblico
- Rappresentanza per l'Amministrazione nelle pubbliche manifestazioni
- Gestione contravvenzioni, servizio ruoli anni pregressi , servizio ricorsi
- Acquisto di strumentazione tecnica specifica per il funzionamento del servizio di P.M.
- Adeguamento e potenziamento segnaletica alle norme del D. Lgs. 285/92
- Gestione denunce infortuni sul lavoro
- Rapporti con Consorzio Parco del Ticino
- T.S.O

OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI DELL'AREA TECNICA

n.	punteggio	Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di performance																																	
1	15	Patrimonio di pubblica viabilità	<p>Risultato da raggiungere: Assunzione in carico alla pubblica viabilità, di strade ancora risultanti di proprietà privata ma da tempo urbanizzate e di fatto d'uso pubblico.</p> <p>Azioni: La prima fase di tale lavoro ha visto la ricognizione di tutto il patrimonio comunale con verifica catastale; a fronte della situazione rendicontata, nel 2010 l'Ufficio preposto a questa attività non è stato in grado di portare a termine alcuna procedura, nonostante le richieste agli atti. Nel prospetto che segue è indicata la situazione dei mappali già frazionati che , in base all'atto di indirizzo adottato dalla Giunta Comunale, sarà la prima direzione da intraprendere:</p> <table><tr><th>Frazioni</th><th>Foglio</th><th>n. mappali frazionati</th></tr><tr><td>Capoluogo</td><td>1-4-8-3</td><td>61</td></tr><tr><td>Rotta</td><td>1</td><td>87</td></tr><tr><td>Mezzano</td><td>8-4-9-7</td><td>22</td></tr><tr><td>Colonne</td><td>6</td><td>1</td></tr><tr><td>Boschi</td><td>14</td><td>1</td></tr><tr><td>Valbona</td><td>9</td><td>-</td></tr><tr><td>Chiavica</td><td>2</td><td>12</td></tr><tr><td>Battella</td><td>-</td><td>1</td></tr><tr><td>Frua</td><td>2</td><td>7</td></tr><tr><td>Totale</td><td></td><td>192</td></tr></table>	Frazioni	Foglio	n. mappali frazionati	Capoluogo	1-4-8-3	61	Rotta	1	87	Mezzano	8-4-9-7	22	Colonne	6	1	Boschi	14	1	Valbona	9	-	Chiavica	2	12	Battella	-	1	Frua	2	7	Totale		192	<p>ORGANIZZATIVA: Report finale attestante le attività svolte, con particolare riguardo alle istanze già presentate e ad oggi inevase e alla regolarizzazione del contribuente</p> <p>INDIVIDUALE: Nel corso del 2011 si dovrà portare a termine l'acquisizione di almeno il 20% dei mappali frazionati</p>
Frazioni	Foglio	n. mappali frazionati																																			
Capoluogo	1-4-8-3	61																																			
Rotta	1	87																																			
Mezzano	8-4-9-7	22																																			
Colonne	6	1																																			
Boschi	14	1																																			
Valbona	9	-																																			
Chiavica	2	12																																			
Battella	-	1																																			
Frua	2	7																																			
Totale		192																																			

			<p>La procedura prevede le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione vie da ritenersi prioritarie - visure catastali aggiornate - comunicazione ai proprietari - acquisizione atti di provenienza e nella osta alla cessione - verifiche ipotecarie - predisposizione atti 	
2	15	Concessione servizio distribuzione gas	<p>Risultato da raggiungere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica adempimenti contrattuali posti a carico di Italcogim nella concessione in essere (cfr. contratto rep. n. 401 del 28.03.2006) - Affidamento della nuova concessione entro i termini di scadenza della concessione in essere (31.12.2012) <p>Azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. si dovrà procedere alla verifica che l'ampliamento dei 4500 m previsti dalla concessione vigente (cfr art. 2) sia stato realizzato ed eventualmente verificare quanti ce ne siano ancora a disposizione e farli monetizzare in accordo con il concessionario; sempre riguardo alla concessione precedente si dovrà anche verificare se i 15000 Euro più IVA (art. 2) che Italcogim eroga ogni anno come canone siano inferiori rispetto all'8% dei ricavi per la distribuzione, visto il considerevole aumento della popolazione intervenuto negli ultimi anni. 2. Circa l'affidamento della nuova concessione, trattasi di peritare innanzitutto le opere realizzate da Italcogim ai sensi dell'art. 3 per poi assumere la determinazione a contrattare e pubblicare gli atti di gara 	<p>ORGANIZZATIVA: Report finale</p> <p>INDIVIDUALE: 1) MI di rete estesa entro il 31.12. e/o quantificazione somme compensative acquisite 2) Entro il 31.12.2011 indizione gara</p>

3	10	Sportello espropri Allineamento espropri OOPP in corso e OOPP pregresse. Procedura Decreto di Esproprio	<p>Risultato da raggiungere : Acquisizione al patrimonio del Comune delle aree derivanti da espropri connessi dalla realizzazione di OO.PP. realizzate in anni precedenti che non hanno concluso l'iter espropriativo</p> <p>Azioni: Predisposizione atti per procedimento espropriativi e stipula atti conseguenti, previa verifica situazione catastale ed economica pregressa dei relativi quadri economici.</p>	<p>ORGANIZZATIVA: Report finale attestante le attività svolte, con particolare riguardo alle istanze già presentate e ad oggi inevase e alla regolarizzazione del contribuente</p> <p>INDIVIDUALE: - quantità di espropri realizzati, fermo restando che dovranno essere chiuse almeno le seguenti opere: -viabilità San Teodoro e don Morone -pista ciclabile Balena/Rotta -ultimo tratto Predamasco-Battella</p>
4	15	Redazione nuovo Pgt	<p>Risultato da raggiungere: Acquisizione efficacia del piano di governo del territorio</p> <p>Azioni: -scelta del professionista cui conferire l'incarico per VAS entro il 28 febbraio -adozione PGT entro il 15 giugno -pubblicazione atti e deposito entro 30 giugno -valutazione osservazioni e approvazione definitiva entro 30 settembre -pubblicazione entro 30 novembre, fatti salvi gli adempimenti reg.li connessi a questa fase.</p>	<p>ORGANIZZATIVA: Report finale di verifica della tempistica predefinita</p> <p>INDIVIDUALE: - entro il 28 febbraio scelta del professionista - entro il 15 giugno adozione PGT - entro 30 giugno pubblicazione atti e deposito - entro 30 settembre valutazione osservazioni e approvazione definitiva - entro 30 novembre pubblicazione, fatti salvi gli adempimenti reg.li connessi a questa fase.</p>

5	15	Realizzazione programma OO.PP	<p>Risultati da raggiungere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - All'interno dell'elenco dei lavori in economia riveste particolare interesse per l'Amm.ne la messa in funzione della fontana sita in P.zza Martiri della Libertà - All'interno del programma OOPP riveste particolare interesse per l'Amm.ne la ricerca di fonti esterne di finanziamento diverse dalla contrazione di mutui, con priorità per i progetti riferiti all'ultimo lotto della palestra e alla pista ciclabile con Pavia, non finanziati dalla Regione Lombardia sulla base della richiesta fatta nel 2010 e in generale per tutte le possibilità di risparmio energetico <p>Azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione esecutore e chiusura lavori/collauda 2. Partecipazione a tutti i bandi di finanziamento mediante monitoraggio costante delle opportunità 	<p>ORGANIZZATIVA: Report finale di verifica</p> <p>INDIVIDUALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro il 30 aprile funzionamento fontana garantito - quantità risorse reperite (% tra richiesto/finanziato)
6	10	Igiene urbana	<p>Risultato da raggiungere:</p> <p>Presidio del territorio al fine di controllare la corretta applicazione delle norme per la raccolta differenziata vista la disciplina sanzionatoria per le violazioni delle ordinanze sindacali e delle disposizioni regolamentari comunali in materia ambientale e la nuova sanzione in materia di abbandono rifiuti prevista dal c.d.s. (parte IV D. Lgs. 152/2006 aggiornato dal D. Lgs. 205/2010)</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalizzare le uscite sul territorio degli Agenti di Polizia Locale a tali controlli - rilevare le violazioni - applicare il sistema sanzionatorio - ripristinare i luoghi, se necessario 	<p>ORGANIZZATIVA: Report finale di verifica delle situazioni rilevate e risolte</p> <p>INDIVIDUALE: Tempi e quantità casi trattati</p>
7	5	Suap	<p>Risultato da raggiungere:</p> <p>La delibera consiliare con la quale il Comune ha aderito alla convenzione col Comune di Pv prevede un referente locale per il Suap;</p> <p>La nuova disciplina (dpr. N. 160/2010) entrata in vigore il 15 ottobre u.s. prevede degli adempimenti urgenti da porre in essere. Si rende necessario acquisire una specifica formazione partecipando alle iniziative avviate dalla CCIIAA</p>	<p>ORGANIZZATIVA: Report finale di verifica</p> <p>INDIVIDUALE: Rispetto indicatori temporali previste dalla normativa di riferimento</p>

			Azioni: <ul style="list-style-type: none"> - Entro il 28 gennaio occorre attestare i requisiti minimi - Entro il 30 marzo entra in vigore il procedimento automatizzato per le attività legate alla presentazione della Scia - Entro il 30 settembre entra in vigore il procedimento ordinario 	
8	10	Coordinamento servizi esterni di manutenzione	Risultato da raggiungere: Definizione procedura volta a intervenire in maniera sistematica e programmata sui lavori di manutenzione esterna mediante il coordinamento dei vari gruppi di lavoro (n. 2 dipendenti com.li , n. 2 operatori di supporto da Coop. sociali, diversi volontari Auser) Azioni: Potrebbe sembrare attività ordinaria già compresa negli ovvii lavori dell'ufficio tecnico, ma così non è stante la necessità di riorganizzare le competenze di tutti i soggetti coinvolti; infatti i due dipendenti comunali e le due persone fornite dalla cooperativa sono stati nel corso di questi due ultimi anni sollevati da diversi incarichi (soprattutto manutenzione aree verdi, appaltata in toto a terzi, e pulizia delle strade, assegnata ad ASM), per non parlare del cambio di gestione dell'area ecologica che mette a disposizione dell'ufficio tecnico i volontari dell'Auser che prima lì operavano. L'impiego coordinato di queste persone deve essere indirizzato a opere di manutenzione straordinaria dei campi gioco (riparazione giochi, verniciatura degli stessi e delle panchine) e delle piste ciclabili (con la riparazione e verniciatura delle palizzate), nonché alla raccolta dei rifiuti abbandonati e, da ultimo ma non per importanza, a tempestivi ed efficaci interventi sul territorio in relazione agli eventi atmosferici avversi al fine di garantire la massima sicurezza	ORGANIZZATIVA: Relazione su attività svolte in termini di miglioramento del servizio offerto INDIVIDUALE: Quantificazione azioni svolte e tempi di intervento
9	5	Creazione data base	Risultato da raggiungere: Si rende necessario, per finalità connesse non solo al presidio dell'ambiente ma anche per fini economico-gestionali, monitorare costantemente i costi del servizio di igiene urbana e gli esiti delle analisi idriche i prelievi che periodicamente fanno ASM e ASL sulla rete acquedottistica comunale. Dovranno essere creati distinti data base che riassumano in modo sintetico , leggibile e confrontabile i seguenti dati:	ORGANIZZATIVA: Report periodico costi e qualità INDIVIDUALE: Periodicità del report a partire da febbraio

			<p>1) fatture emesse [data di emissione, data di evasione, importo evaso] da Ecodeco ed Alan ((rifiuti indifferenziati, umido e vegetale)</p> <p>2) fatture emesse da ASM (servizio di raccolta) [data di emissione, data di evasione, importo evaso]</p> <p>3) esiti inviati da ASM ed ASL (data, valori eccedenti i limiti di legge)</p> <p>Azioni:</p> <p>La creazione di questo data base consentirà di avere sotto controllo questi due importanti servizi pubblici, mettendo a disposizione dati utili per il controllo di gestione proprio dell'ufficio finanziario e per il monitoraggio della qualità della vita sul territorio comunale</p>	
--	--	--	---	--

ATTIVITA'
OBIETTIVI
INDICATORI
GESTIONALI RILEVANTI

ESERCIZIO FINANZIARIO

ANNO 2011

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 7 del 25.03.2010.

TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
ALL'AREA FINANZIARIA

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

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

- 1) Ragioneria - Economato - Personale**
- 2) Tributi**

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

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

ATTIVITA' RILEVANTI

AREA FINANZIARIA

La responsabilità dei servizi/Uffici di questa unità organizzativa è attribuita ad un unico coordinatore individuato nel soggetto che occupa la Cat. D. Tale Area si occupa della predisposizione degli atti contabili obbligatori per l'Ente Locale (Bilanci, stipendi, contabilità diversa), 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 relazione alle nuove disposizioni della Legge 42/2009 che individua quali principi fondamentali del federalismo fiscale - da una parte - il coordinamento dei centri di spesa con i centri di prelievo-e dall'altra, la sostituzione della spesa storica, basata sulla continuità dei livelli di spesa raggiunti l'anno precedente, con la spesa standard. La previsione sull'operatività è legata alla necessità di una serie di provvedimenti da assumere nell'arco di 7 anni: 2 anni per l'attuazione e 5 di regime transitorio. L'istituzione di una commissione paritetica garantirà la definizione dei decreti attuativi. E' prevista anche una commissione per il coordinamento della finanza pubblica con carattere permanente e operante in seno alla conferenza unificata. 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 e Tarsu, attività che, unitamente al controllo su questi tributi, sicuramente rappresenta un "fiore all'occhiello" per l'Amministrazione Comunale di Travacò Siccomario. Nel 2008 infatti è iniziata una serie attività di controllo dell'evasione Ici, a partire dal "famoso comma 336"; è seguita nel 2009 e nel 2010 l'emissione degli avvisi di accertamento bonari nei confronti di tutti coloro che hanno regolarizzato la loro posizione verso l'ente e l'emissione di sanzioni ed interessi nei confronti di chi non si è dichiarato disponibile all'adesione.

Altrettanto importante in questa area è l'attività di gestione del personale dal punto di vista dell'applicazione economica e giuridica degli istituti contrattuali; anche in questo caso l'acquisizione di una risorsa umana qualificata, a seguito del processo di mobilità della dipendente che per anni si era occupata di questo ufficio, ha scongiurato l'esternalizzazione del servizio paghe, pratica questa molto diffusa in Comuni di piccole dimensioni; nel 2010 si è anche riusciti ad effettuare il collegamento stipendi/contabilità con semplificazione quindi delle procedure di riferimento. Nel 2010 si è 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

Nel dettaglio i compiti dell'area finanziaria riguardano le attività di seguito elencate, quale declaratoria di massima:

RAGIONERIA – ECONOMATO – PERSONALE

ATTIVITÀ RILEVANTI:

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

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

TRIBUTI

ATTIVITÀ RILEVANTI:

- Deliberazioni di G. C.;
- Deliberazioni di C. C.;
- Determinazioni;
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa attinenti il servizio tributi sulle deliberazioni;
- Emissione ruoli per entrate tributarie;
- Attività di accertamento e liquidazione dei tributi comunali;
- R.S.U. ;
- ICIAP (anni pregressi);
- I.C.I.;
- Sgravi e rimborsi;
- Rapporti con il pubblico;
- Tosap;
- Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- Rilevazione nuove iscrizioni, variazioni e cessazioni contribuenti;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Stipula contratti relativi al servizio;
- Riscossione diretta nonché il servizio di accertamento Tarsu e Ici .

OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI DELL'AREA FINANZIARIA

N.	Punteggio	Descrizione Obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatore di performance
1	15	Lotta all'evasione fiscale	<p>Risultato da raggiungere: A seguito della stipula della convenzione con l'Agenzia delle Entrate è iniziata fin dal 2009 l'attività di segnalazione, a fronte della quale sono stati ad erogati € 690,00 per l'anno 2009. Per il 2011 si conta di implementare in modo sistematico le rilevazioni sulle situazioni di evasione rilevabili mettendo a confronto differenti banche dati</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - applicazione del nuovo software integrativo "Marlowe" acquistato a potenziamento dell'attività di accertamento tributario per la rilevazione sistematica di potenziali evasioni fiscali attraverso l'incrocio automatico di differenti banche dati. - Rilevazione e trasmissione sistematica delle situazioni anomale rilevate anche al di fuori dall'ordinaria attività di accertamento tributario. 	<p>ORGANIZZATIVA: Relazione finale sull'attività svolta</p> <p>INDIVIDUALE: Quantificazione delle segnalazioni effettuate delle relative tempistiche e delle risorse acquisite</p>
2	5	Revisione regolamenti	<p>Risultato da raggiungere : Adeguamento alle nuove disposizioni normative in materia</p> <p>Azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi dell'evoluzione normativa e predisposizione del nuovo regolamento tarsu 2) predisposizione di una bozza del nuovo regolamento ICI 3) predisporre una regolamentazione per la disciplina degli incarichi esterni che possono essere autorizzati ai dipendenti ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs.165/2001 	<p>ORGANIZZATIVA Relazione finale sull'attività svolta con il dettaglio delle disposizioni da aggiornare rispetto a quelle aggiornate . Posizioni rilevanti disciplinate e/o tutelate.</p> <p>INDIVIDUALE: Predisposizione dei due Regolamenti tributari in tempo utile per il nuovo bilancio di Previsione 2012. Grado di autonomia. Raccordo con gli organi comunali.</p>

3	10	Ridefinizione del servizio di supporto alla riscossione diretta delle entrate	<p>Risultato da raggiungere: Adozione di idonee interventi per la gestione dell'attività di supporto alla riscossione delle entrate comunali, in modo da fornire all'utenza possibilità alternative al pagamento con bollettino postale.</p> <p>Azioni : Stante l'impossibilità di integrare la convenzione con Poste Italiane con la previsione di forme di pagamento alternative al pagamento on line ed al pagamento con bollettino postale semplice, occorre valutare la possibilità di integrare il servizio di riscossione dei tributi comunali (TARSU e ICI) che consenta l'attivazione di canali riscossione delle entrate aggiuntivi al semplice versamento postale , o on line, che sia più agevole e meno oneroso per il contribuente (nello specifico si pensa all'adozione di bollettini MAV).</p>	<p>ORGANIZZATIVA: relazione sull'attività svolta</p> <p>INDIVIDUALE: adozione di nuovi strumenti convenzioni/contratti disciplinanti il servizio entro il 30/04/2011</p>
4	10	Gestione del personale	<p>Risultato da raggiungere: Ottimizzare le procedure</p> <p>Azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidazione mensile dei compensi per lavoro straordinario; ai fini di un opportuno monitoraggio della spesa relativa al lavoro straordinario occorre organizzarsi in modo che possa essere liquidata mensilmente la quota spettante a ciascun dipendente. 2. Informatizzazione della dichiarazione annuale relativa alle ritenute, mod. 770 e della certificazione contributiva ai fini pensionistici; predisposizione del software a disposizione, al fine della redazione del mod. 770 dell'Ente per l'invio all'agenzia delle Entrate. 3. Rilascio PA04 informatizzato 4. Implementazione nuova procedura per certificazione malattia on line 	<p>ORGANIZZATIVA: Relazione circa l'aggiornamento mensile della banca ore delle prestazioni, unitamente alle economie derivanti dalla internalizzazione delle certificazioni fiscali e alla definizione delle posizioni fiscali e contributive dei dipendenti</p> <p>INDIVIDUALE: Liquidazione mensile degli straordinari Raccordo con gli altri uffici per implementazione nuove procedure Tempi di attuazione per evasioni richieste</p>

5	15	<p>Controllo tributi</p>	<p>Risultato da raggiungere: L'azione sino ad ora eseguita ha consentito l'aggiornamento delle banche dati sino all'anno 2005; le relative bonifiche devono essere proiettate sugli anni successivi restando da integrare :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarsu : accertamento sulle verifiche delle superfici dichiarate ai fini dell'imposta in relazione alla superficie catastale risultante (L. 311/2004 superficie tassabile non inferiore all' 80% della catastale) • ICI : accertamenti su aree edificabili – bonifiche e allineamento banche dati dichiarazioni versamenti. <p>considerato che l'obiettivo finale è quello dell'equità fiscale</p> <p>Azioni: Queste le azioni da svolgere per quanto concerne l'Ici: - prosecuzione verifica gettito d'imposta dei fabbricati oggetto di certificazione; -verifica minori entrate ici derivanti dall'esenzione della prima abitazione ai fini dell' eventuale (annunciato) aggiornamento del contributo erariale spettante; -verifica aree fabbricabili con individuazione delle aree da assoggettare a controllo a pagamento a far data dalla delibera di adozione del vigente strumento urbanistico (PRG) e del nuovo PGT; Queste le azioni da svolgere per quanto concerne la Tarsu: -emissione tempestiva del ruolo ordinario e dei ruoli suppletivi relativi agli anni precedenti - controllo evasione Tarsu con riferimento: 1.alle superfici dichiarate rispetto alle risultanze catastali, mediante verifica e controllo dei DOCFA o dei dati planimetrici ; 2.ai capofamiglia iscritti in anagrafe non risultanti negli archivi tributari comunali per gli anni dal 2006.</p> <p>Risulta inoltre indispensabile l'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, per gli anni accertati.</p>	<p>ORGANIZZATIVA Report finale in cui si evidenzino le situazioni bonificate e le posizioni rilevanti aggiornate, il contenimento del contenzioso. Gestione dei rapporti con l'utenza in termini di efficacia, trasparenza, autotutela</p> <p>INDIVIDUALE Emissione atti di accertamento nel rispetto dei termini temporali di scadenza.per l'Ici: somme recuperate per la Tarsu : l'obiettivo di mantenimento consiste nell' emissione di ruolo suppletivo entro luglio e del ruolo ordinario 2011 entro agosto, al fine di consentire la verifica dell'entrata in sede di deliberazione degli equilibri di bilancio.</p>
---	----	---------------------------------	--	--

6	5	Aggiornamento banca dati TOSAP e pubblicità	<p>Risultato da raggiungere: Verificare il rispetto dell'onere contributivo da parte dell'utenza interessata</p> <p>Azioni: Si dovrà rivedere la banca dati tributaria esistente confrontandola con la situazione reale con eventuali rilevazioni sul territorio delle situazioni soggette a tassazione.</p>	<p>ORGANIZZATIVA: relazione sull'attività svolta per la ricostruzione della banca dati, congiuntamente agli altri uffici</p> <p>INDIVIDUALE: sistemazione delle posizioni contributive entro il 30/09/2011 e adozione degli atti conseguenti</p>
7	10	Informazione tributaria "IL KIT DEL CONTRIBUENTE"	<p>Risultato da raggiungere: Stampa di un opuscolo informativo sugli adempimenti in materia tributaria .</p> <p>Azioni: Si procederà alla raccolta di norme in materia tributaria da portare a conoscenza dell'utenza con l'utilizzo di strumenti informativi linguistici e grafici semplici e di impatto. Di tale raccolta ne verranno fornite copie all'Ufficio URP dell'Area Amministrativa in considerazione dell'obiettivo al medesimo assegnato.</p>	<p>ORGANIZZATIVA: relazione sull'attività svolta, comprendente indagine di customer satisfaction</p> <p>INDIVIDUALE predisposizione dell'opuscolo informativo entro il 31/05/2011.</p>
8	10	Revisione della gestione delle procedure amministrative per il rilascio di autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico	<p>Risultato da raggiungere: revisione dell'attuale gestione delle procedure amministrative in relazione ai tempi dell'attività di back office.</p> <p>Azioni: Gli interventi coinvolgono più aree interessate allo svolgimento del procedimento: l'area amministrativa per l'accoglimento delle richieste, l'area tecnica per il rilascio delle autorizzazioni, e l'area finanziaria per il calcolo della contribuzione. Obiettivo intersettoriale.</p>	<p>ORGANIZZATIVA: report attestante il rispetto dei termini e delle modalità di rilascio delle concessioni/autorizzazioni previsto da norme regolamentari e generali</p> <p>INDIVIDUALE Entro 30/06/2011 ridefinizione del procedimento Raccordo con gli altri uffici coinvolti e con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione in ottica di mantenimento/potenziamento servizi in essere</p>

9	10	Monitoraggio consumi energetica	<p>Risultato da raggiungere: ottimizzazione della spesa energetica mediante l'individuazione di consumi energetici anomali o comunque degli sprechi nei consumi. L'obiettivo si raccorda con la realizzazione del progetto di servizio sostitutivo civile finanziato dall'Amministrazione Comunale e da attuare nel 2011</p> <p>Azioni: Analisi dei dati risultanti dalle bollettazioni , recuperati in opportuni formati informatici idonei a visualizzare la situazione dei consumi di ogni struttura. Segnalazione delle situazioni anomale . Eventuale individuazione ed acquisizione di un software idoneo all'estrazione dati dalle registrazioni contabili.</p>	<p>ORGANIZZATIVA : Informatizzazione dei dati sui consumi, individuazione e segnalazione di posizioni anomale in relazione alle posizioni gestite..</p> <p>INDIVIDUALE Sistemazione delle posizioni entro il 30/09/2011</p>
10	10	Riscossioni coattive	<p>Risultato da raggiungere: Procedimentalizzazione attività di riscossione coattiva diretta</p> <p>Azioni: Predisposizione degli atti e delle procedure da adottare per la futura gestione diretta delle riscossioni coattive. Verifica della possibilità di applicazione della misura del fermo amministrativo dei mezzi.</p>	<p>ORGANIZZATIVA: Relazione sull'attività svolta evidenziando l'analisi della normativa, l'adozione di atti e provvedimenti necessari da rendicontare in apposita</p> <p>INDIVIDUALE: Grado di autonomia. Raccordo con gli uffici coinvolti.</p>



Pareri su Proposte:

ord

Comune Di Travaco' Siccomario

Proposta Nr. 3

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PRO 2011 CONTENENTE IL PIANO OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE ED AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE 2011-2013 AI RESPONSABILI DI BUDGETS

Ufficio Parere	Data Firma del Parere	Favorevole
Ufficio Proponente (Ragioneria) Parere Favorevole	13/01/2011 Dr. Mariateresa Palestra <i>M. Palestra</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ragioneria Parere Favorevole	13/01/2011 Dr. Mariateresa Palestra <i>M. Palestra</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
Segretario Comunale		<input type="checkbox"/>
Revisore		<input type="checkbox"/>

AREA AMMINISTRATIVA



PARERE FAVOREVOLE

RESPONSABILE AREA AMM. A.T.F.

[Signature]

AREA TECNICA



PARERE FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE AREA TECNICA

[Signature]
Il Responsabile
Area Tecnica
Arch. Italo Maroni

DELIBERA G.C. N. 7 DEL 15/01/2011

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 affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 25.01.2011 e vi rimarrà` per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

Addì 25.01.2011

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 25.01.2011 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

COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

PROVINCIA DI PAVIA

Tel. 0382/482230/482003
Fax 0382/482303
C.F. e P.IVA 00468090188

AVVISO

Si rende noto che gli allegati di seguito elencati, facenti parte integrante e sostanziale della deliberazione G.C. n. 7, assunta in data 15.01.2011 avente ad oggetto: "Approvazione del PRO 2011 contenente il Piano Obiettivi e delle Performance ed affidamento della gestione 2011-2013 ai Responsabili di budgets", sono allegati all'originale della deliberazione depositata presso l'ufficio segreteria:

- Peg entrate/Peg spese Area Finanziaria
- Peg entrate/Peg spese Area Tecnica
- Peg entrate/Peg spese Area Amministrativa

Lì 25.01.2011

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Vicini Simona