

		
Comune di Borgolavezzaro	Comune di Tornaco	Comune di Vespolate

UNIONE DEI COMUNI TERRE D'ACQUE

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2018-2020 ANNUALITA' 2018

Allegato "A" Deliberazione Giunta Unione n. del

RELAZIONE INTRODUTTIVA

Nella legislazione degli ultimi la pubblica amministrazione è chiamata a rendere trasparente e tracciabile l'iter programmatico e attuativo in virtù del quale intende raggiungere degli obiettivi prefissati in base agli atti pianificatori a monte che, da ultimo, sono riconducibili al programma di mandato e alle attività che obbligatoriamente l'Ente deve svolgere e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. E' quanto viene sintetizzato nel concetto di "performance organizzativa e individuale", inteso a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione. In sostanza tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità dell'Ente di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee politiche o strategiche declinate all'interno dei documenti programmatici dell'Amministrazione. Misurare la performance significa, dunque, verificare se si sta seguendo la linea giusta per giungere al traguardo e se le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate sia sotto l'aspetto organizzativo sia quello individuale di ciascun dipendente. In questi termini, il piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'Ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione trasparente in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

Pertanto il presente documento propone, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii., il ciclo di gestione della performance che tiene conto:

- dell'attuale sistema degli strumenti di programmazione finanziaria dell'Ente (DUP, Bilancio Annuale e Pluriennale);
- dell'attuale sistema di valutazione dei Responsabili di Settore e dei dipendenti;
- dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente;
- dell'attuale normativa vigente in materia, con particolare riguardo al nuovo sistema contabile di bilancio armonizzato previsto dal D. Lgs. n. 118/2011, le norme contenute nel D. Lgs. n. 150/2009, nel D. Lgs. n. 33/20136 oltre alle novità contenute nel D. Lgs. n. 74/2017 e 75/2017.

In un Ente di piccole dimensioni, come l'Unione dei Comuni Terre d'Acque, l'attuazione del ciclo della performance deve, ovviamente, tenere conto dell'esiguo numero di personale dipendente, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, ormai quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate nel tempo. L'ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio contabile di programmazione attuativo dell'armonizzazione contabile prevista dal D. Lgs. n. 118/2011 e dal relativo DPCM applicativo, i quali hanno previsto il DUP quale nuovo documento di programmazione. Il DUP è il principale strumento programmatico dell'Ente e per il legislatore è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. In tal senso è strutturato il DUP approvato contestualmente al Bilancio annuale e pluriennale. Al DUP si rimanda per il dettaglio dei programmi e dei progetti dell'Amministrazione e della loro coerenza con il programma di mandato amministrativo. Si sottolinea tuttavia lo sfasamento temporale tra scadenze per l'adozione del DUP e del suo aggiornamento e atti programmatici contenuti nella sua sezione operativa che, di fatto, negli Enti di piccole dimensioni costituiscono un ulteriore appesantimento burocratico piuttosto che un agevole strumento organizzativo il cui fine dovrebbe essere l'efficientamento della macchina amministrativa e non il suo appesantimento.

In particolare, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, il piano della performance è il documento programmatico definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'art. 5, comma 1, lett. b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori.

Attraverso questo strumento sono quindi definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Il Piano ha pertanto lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formularlo.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 il quale dispone che l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, viene approvato il seguente Piano degli Obiettivi. Tale piano costituisce lo strumento sul quale verrà svolta, da parte dell'organo a ciò preposto, la valutazione delle performance della struttura amministrativa nel suo complesso e dei singoli Responsabili di Area. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate all'area.

Il comma 3 bis dello stesso articolo, introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, prevede, inoltre, che al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico, e il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Considerato tuttavia che negli enti al di sotto dei 15.000 abitanti non è obbligatoria l'adozione del PEG, l'Unione Terre d'Acque ha elaborato il presente Piano della Performance, sulla scorta di quanto previsto nel DUP 2018/2020.

Il presente piano, pertanto, assicura l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione dei programmi, affidati ai Responsabili dei Settori.

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

L'Unione definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente, aggiornando il piano triennale obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione. Gli obiettivi si dividono in strategici e operativi o di mantenimento.

Gli obiettivi strategici di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi sono quelli finalizzati all'attuazione del programma amministrativo, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente. In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo a ciascuno di essi l'Amministrazione attribuisce un peso nella scala da 1 a 100 del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale del personale apicale (valutazione del rendimento) coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.

Gli obiettivi gestionali o di mantenimento sono quelli finalizzati a migliorare e mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in pieno accordo con i Responsabili di Posizione Organizzativa. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica) finanziarie assegnate con DUP e strumentali assegnate ad ogni centro di responsabilità.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ciascun settore operativo in cui si articola la macrostruttura dell'Unione.

Essi sono diretti da personale inquadrato nella categoria D e destinatario di Posizione Organizzativa, come segue:

DENOMINAZIONE DEI SETTORI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Settore Affari Generali, Amministrativi, Servizi alla Persona	Dott. Carlo Carrera
Settore Affari Generali – Servizio Personale Organizzazione	Dott. Carlo Carrera
Settore Economico Finanziario – Tributi – Economato	Dott.ssa Enrica Dorisi
Settore Polizia Locale e Commercio	Sig. Fabrizio Munaron
Settore Edilizia Privata – Cimitero	Geom. Stefano Ubezio
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	Arch. Valeria Gatti

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE

L'Unione Terre d'Acque opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2018 (compresi i Responsabili di Settore), a cui va aggiunto il Segretario Unionale:

Categoria	Profilo	Uomini	Donne	Totali
D	Specialista in Attività Amministrative		1	1
D	Specialista in Attività Contabili		2	2
D	Specialista in Attività di Vigilanza	2		2
D	Specialista in Attività Tecniche	1	1	2
C	Esperto Amministrativo		3	3
C	Esperto Tecnico		1	1
C	Agente di Polizia Locale	1		1
B3	Collaboratore Amministrativo		2	2
B3	Collaboratore Tecnico	2		2
A	Operatore	2		2
		8	10	18

L'Unione Terre d'Acque ha attivato, inoltre:

- un comando parziale di una unità di Categoria C amministrativa, con la Provincia di Novara;
- un incarico extra time ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 unità di Categoria C amministrativa dalla Provincia di Novara;
- un incarico extra time ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 unità di Categoria C tecnica dal Comune di Trecate;
- la gestione associata della Funzione SUAP con il Comune di Trecate.

SETTORE AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI, SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile del Servizio: Dott. Carlo Carrera

Risorse Umane assegnate:

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIURIDICA DI ACCESSO
COLOMBARA Ambra	Specialista in Attività Amministrative	D1
POPPI Patrizia	Esperto Amministrativo	C1
VIOLINI Roberta	Esperto Amministrativo	C1
BOVIO Silvia (dal 04/04/2018)	Collaboratore Amministrativo	B3
SIMONE Antonio	Istruttore Amministrativo in comando	C1

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Deliberazioni di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);
- Conservazione di copia dei contratti privatistici;
- Sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblico-amministrativi.

SEGRETERIA – ORGANI ISTITUZIONALI – PROTOCOLLO e ARCHIVIO

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi degli enti comunali e unionali;
- Affari Generali;
- Albo Pretorio;
- Assistenza agli organi elettivi e istituzionali;
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito;
- Gestione della corrispondenza in entrata di tutti gli enti e in uscita del Settore.

SERVIZI ALLA PERSONA

- Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico;
- Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nei tre comuni dell'Unione;
- Organizzazione ed attuazioni di manifestazioni, anche turistiche;
- Rapporti con il CISA Ovest Ticino;
- Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato Civile e al Servizio Elettorale;
- Statistiche sulla popolazione;
- Polizia mortuaria, per gli adempimenti di competenza;
- Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio.

SEGRETERIA – ORGANI ISTITUZIONALI – PROTOCOLLO e ARCHIVIO

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Informatizzazione della gestione degli atti dei tre Comuni e dell'Unione, oltre all'introduzione del protocollo informatico, il tutto gestito da un'unica software house	STRATEGICO	70
2	Formazione del registro giornaliero di protocollo	GESTIONALE	10
3	Formazione del registro annuale delle Deliberazioni, delle Determinazioni e dei Decreti	GESTIONALE	10
4	Adempimenti conseguenti all'attuazione di quanto sopra	MANTENIMENTO	10
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2018			

SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Attivazione REI – Reddito di Autonomia	STRATEGICO	80
2	Predisposizione e inserimento delle domande	GESTIONALE	10
3	Adempimenti conseguenti all'attuazione di quanto sopra	MANTENIMENTO	10
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2018			

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Censimento della popolazione residente Vespolate	STRATEGICO	80
2	Analisi delle risultanze della rilevazione, aggiornamento archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane, Selezione e formazione dei rilevatori per le rilevazioni	GESTIONALE	10
3	Adempimenti conseguenti all'attuazione di quanto sopra	MANTENIMENTO	10
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2018			

SETTORE AFFARI GENERALI – SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Responsabile del Servizio: Dott. Carlo Carrera

Risorse Umane assegnate:

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIURIDICA DI ACCESSO
SIMONE Antonio	Istruttore Amministrativo in comando	C1

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Deliberazioni di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);
- Programmazione delle assunzioni, atti correlati e consequenziali;
- Verifica e controllo delle timbrature, assenze, presenze e orario di lavoro;
- Comunicazione tassi assenze/presenze del personale sul sito web istituzionale;
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale
- Fondo del lavoro straordinario: costituzione e gestione;
- Gestione mensa e buoni pasto;
- Redazione piano azioni positive e altri strumenti programmatori;
- Servizi di brokeraggio assicurativo.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale della spesa di personale;
- Trattamento Economico del Personale: stipendi, rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali e fiscali;
- Fondo della Produttività: costituzione e gestione, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio;
- Redazione del Conto Annuale del Personale e della Relazione Allegata al Conto per i tre Comuni e l'Unione;
- Gestione degli stipendi;
- Gestione delle pratiche di pensione per tutti i dipendenti, anche quelli cessati;
- Gestione ed elaborazione dati sostituto d'imposta;
- Trasferte;
- Assegno nucleo familiare;
- Pratiche di piccolo prestito e prestito pluriennale, oltre a riscatti e ricongiunzioni;
- Liquidazione Indennità di funzione degli amministratori e gettoni di presenza consiglieri dei tre comuni dell'Unione;
- Liquidazione emolumenti a personale esterno all'Amministrazione.

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Applicazione dei nuovi istituti previsti dal CCNL 21-05-2018	STRATEGICO	80
2	bandi mobilità e concorsi finalizzati all'assunzione delle unità lavorative come previsto nel DUP	GESTIONALE	10
3	Adempimenti conseguenti all'attuazione di quanto sopra	MANTENIMENTO	10
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2018			

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI - ECONOMATO

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Enrica Dorisi

Risorse Umane assegnate:

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIURIDICA DI ACCESSO
MERCALLI Federica	Specialista in Attività Contabili	D1
VITALI Roberta	Esperto Amministrativo	C1

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica e contabile;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA (per i tre Comuni e l'Unione)

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, degli atti programmatici di indirizzo e del DUP, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- Rapporti con il Revisore dei conti, la Corte dei Conti e la Tesoreria;
- Adempimenti in materia di IVA;
- Gestione mutui.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE (per i tre Comuni e l'Unione)

- Elaborazione e versamenti IRPEF, IRAP, e modelli del sostituto d'imposta;
- Emissione dei mandati di pagamento relativi alla gestione degli stipendi.

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI (per i tre Comuni e l'Unione)

- Gestione imposte, tasse e tributi comunali;
- Entrate patrimoniale e dei servizi pubblici;
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento;
- Atti di liquidazione e accertamento dei tributi comunali;
- Riscossioni coattive;
- Contenzioso tributario;
- Sgravio/rimborso tributi comunale e quote inesigibili.

ECONOMATO E PROVVEDITORATO (per i tre Comuni e l'Unione)

- Funzioni previste dal regolamento di contabilità;
- Spese minute di ufficio.

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Adempimenti connessi all'attivazione del SIOPE Plus	STRATEGICO	80
2	Adempimenti connessi alla contabilità economico-patrimoniale	GESTIONALE	10
3	Adempimenti conseguenti all'affidamento del servizio di tesoreria unico per tutti gli enti, comportante l'invio di ordinativi informatici	MANTENIMENTO	10
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2018			

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Informatizzazione della gestione dei tributi tramite un unico software in dotazione ai tre comuni dell'Unione	STRATEGICO	40
2	Elaborazione e studio della raccolta dei dati relativi alla raccolta puntuale per addivenire alla tariffazione puntuale	STRATEGICO	40
3	Stesura bozza regolamento per la tariffazione puntuale	GESTIONALE	10
4	Adempimenti conseguenti all'attuazione di quanto sopra	MANTENIMENTO	10
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2018			

SETTORE POLIZIA LOCALE E COMMERCIO
Responsabile del Servizio: Sig. Fabrizio Munaron

Risorse Umane assegnate:

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIURIDICA DI ACCESSO
PEPE Giovanni	Specialista in Attività di Vigilanza	D1
LOVISON Loris	Agente di Polizia Locale	C1

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

POLIZIA STRADALE E GIUDIZIARIA (per i tre Comuni e l'Unione)

- Garantire e prevenire il rispetto delle norme del Codice della Strada, controlli stradali, Emissione dei ruoli codice della strada e polizia amministrativa;
- Prevenire e reprimere i reati coordinandosi con le Forze di Polizia dello Stato e interazione con l'Autorità giudiziaria;
- Controlli di P.G. e ricezione denunce/querele.

POLIZIA LOCALE (per i tre Comuni e l'Unione)

- Presidio del territorio;
- Servizi mirati e coordinati in occasione di manifestazioni pubbliche;
- Coordinamento con le anagrafi comunali per accertamenti anagrafici.

COMMERCIO - SUAP (per i tre Comuni e l'Unione)

- Controllo e gestione del mercato settimanale, controlli commerciali sul territorio, controllo autorizzazioni TULPS (sale gioco, spettacoli viaggianti, ecc.);
- Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili.

MESSO NOTIFICATORE (per i tre Comuni e l'Unione)

- Notifiche di atti amministrativi su richiesta di altri enti pubblici e/o ufficiali comunali;
- Pubblicazione atti sul sito web istituzionale.

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Studio ed analisi del territorio finalizzato al perseguimento della sicurezza urbana con azioni di prevenzione e controllo, con particolare riferimento alla circolazione stradale, nonché allo sviluppo della percezione di sicurezza nell'ambito territoriale di competenza.	STRATEGICO	80
2	Attivazione di corsi di educazione stradale nelle scuole primarie di Vespolate	GESTIONALE	10
3	Incremento del 5% rispetto alla media del biennio precedente delle sanzioni per violazioni all'obbligo di revisione dei veicoli e pagamento delle assicurazioni	MANTENIMENTO	10
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2018			

SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA - CIMITERO

Responsabile del Servizio: Geom. Stefano Ubezio

Risorse Umane assegnate:

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIURIDICA DI ACCESSO
VIVIANI Serena	Esperto Tecnico	C1

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

URBANISTICA (per i tre Comuni)

- Tutte le funzioni e i compiti che riguardano lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

CONTENZIOSO (per i tre Comuni)

- Elaborazione di specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere;
- Elaborazione proposta di deliberazione da rimettere al Settore Affari Generali per il proseguo.

GESTIONE CIMITERO COMUNALE (per i tre Comuni)

- Ogni attività di competenza;
- Bollettazione e riscossione dei proventi lampade votive.

EDILIZIA PRIVATA (per i tre Comuni)

- Tutte le attività inerenti l'edilizia privata (permessi di costruire, SCIA, CILA, autorizzazioni edilizie e ulteriori);
- Ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL;
- Gestione di statistiche di competenza.

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Adempimenti connessi alla predisposizione di un Regolamento Edilizio unitario condiviso tra i tre comuni	STRATEGICO	70
2	Conclusione dell'iter di approvazione della variante generale Comune di Tornaco	GESTIONALE	20
3	Digitalizzazione del PRGC del Comune di Tornaco	MANTENIMENTO	10
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2018			

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
Responsabile del Servizio: Arch. Valeria Gatti

Risorse Umane assegnate:

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIURIDICA DI ACCESSO
FRANCHINI Ilaria (dal 09/04/2018)	Collaboratore Amministrativo	B3
CRUPI Luca	Collaboratore Tecnico	B3
UGAZIO Mauro	Collaboratore Tecnico	B3
ACCORSI Massimiliano	Operatore	A1
NICOLA Alan	Operatore	A1

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

LAVORI PUBBLICI (per i tre Comuni)

- Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase di programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

AMBIENTE (per i tre Comuni)

- Gestione dei servizi connessi all'ambiente e all'ecologia;
- Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati.

PATRIMONIO E MANUTENZIONE (per i tre Comuni)

- Pubblica illuminazione;
- Gestione delle entrate patrimoniali dell'Ente, in collaborazione con il Settore Economico Finanziario;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale e del verde pubblico;
- Gestione e cura dei servizi manutentivi;
- Gestione degli automezzi in dotazione.

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Lavori di manutenzione straordinaria delle strade comunali e nuove asfaltature nei 3 comuni unionali	STRATEGICO	70
2	Efficientamento energetico degli spogliatoi del campo sportivo del Comune di Borgolavezzaro	GESTIONALE	20
3	Progettazione e arredo nuovo ufficio Anagrafe e Personale presso il Comune di Vespolate	MANTENIMENTO	10
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2018			