



Comune di
Borgolavezzaro



Comune di
Tornaco



Comune di
Vespolate

UNIONE TERRE D'ACQUE

PROVINCIA DI NOVARA

DELIBERAZIONE N. 39/2019

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

OGGETTO: CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE - APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI.

L'anno duemiladiciannove addì ventitre del mese di ottobre alle ore diciassette e minuti trenta nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. CALDARELLI GIOVANNI - Presidente	Sì
2. MOLINARI DAVIDE - Assessore	Sì
3. PADOAN RENATO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Signor Dott. Carlo Carrera il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti CALDARELLI GIOVANNI assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

PREMESSO CHE:

- ai sensi dell'art. 169 del TUEL, come modificato dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2013, negli enti locali con oltre 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di Previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei Servizi;
- questo Ente, avente una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra, ma risulta comunque necessario procedere alla redazione di un documento programmatico triennale di assegnazione degli obiettivi che i Responsabili dei Servizi debbono conseguire;

PRESO ATTO dei contenuti del DUP, del Bilancio di Previsione 2019, con specifico riferimento agli obiettivi di gestione ivi enucleati ed ai programmi di attività afferenti a ciascuno dei Settori in cui risulta attualmente articolata e strutturata l'organizzazione amministrativo-funzionale dell'Unione dei Comuni Terre d'Acque;

OSSERVATO il D. Lgs. n. 150 del D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 così come modificato dal D. Lgs. n. 74 del 25/05/2017, in particolare:

- l'art. 3 il quale prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- l'art. 4 il quale stabilisce che ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance;
- l'art. 10, comma 1, il quale stabilisce che il Piano è redatto con lo scopo di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità e contenuti;

PRESO ATTO CHE le diverse normative vigenti in materia di programmazione e controllo, in particolare il D. Lgs. n. 267/2000, hanno contribuito ad integrare e consolidare il dettato normativo che viene a ricondursi a sistema sulla base del seguente quadro complessivo di regole e strumenti:

- Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del TUEL) che recepisce le priorità declinandole sull'assetto organizzativo dell'Unione, strettamente collegato al Bilancio di Previsione e pluriennale in cui si delineano gli obiettivi generali, articolati per programmi e per progetti;
- Piano Dettagliato degli Obiettivi – PDO (art. 197, comma 2, lettera a, del TUEL) previsto quale base del controllo di gestione e che esplicita gli obiettivi contenuti nel Bilancio in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione, individuando in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione;

RITENUTO CHE i documenti di cui sopra, nella loro interezza, contengono la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate, al fine della

successiva misurazione della performance a livello di Ente e della performance individuale, rappresentando nel loro complesso il Piano della Performance dell'Unione Terre d'Acque;

RICORDATO CHE il Piano degli Obiettivi, allegato alla presente, appare conforme ai programmi, piani e obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nel Bilancio di Previsione e negli altri documenti programmatici dell'Ente;

DATO ATTO CHE, nelle more dell'individuazione dei nuovi criteri generali dei sistemi di valutazione della performance da definire con le OO.SS. in sede di confronto, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. b), per la stesura del presente Piano Triennale, questa Giunta intende fissare gli obiettivi per i Responsabili di Posizione Organizzativa e per il personale dipendente per l'anno 2019, con riserva di integrare e/o modificare la metodologia nei suoi contenuti all'esito del predetto confronto;

VISTO lo schema di Piano della Performance 2019/2021, annualità 2019, allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, reso dal Responsabile del Servizio competente, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

1. DI PRENDERE ATTO CHE le premesse contenute nella parte narrativa si intendono integralmente riportate e trascritte;
2. DI APPROVARE il Piano della performance e degli Obiettivi 2019/2021 – Annualità 2019, recante l'indicazione delle finalità gestionali di più rilevante spessore che l'Amministrazione Unionale intende conseguire nell'esercizio finanziario in corso, con corrispondente affidamento in carico ai Responsabili dei Settori;
3. DI DARE ATTO CHE, nelle more dell'individuazione dei nuovi criteri generali dei sistemi di valutazione della performance, da definire con le OO.SS. in sede di confronto, per la stesura del presente Piano Triennale della Performance, questa Giunta intende fissare gli obiettivi per i Responsabili di Posizione Organizzativa e per il restante personale dipendente per l'anno 2019, con riserva di integrare e/o modificare la metodologia nei suoi contenuti all'esito del predetto confronto;
4. DI STABILIRE, altresì, che la valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, nominati per l'anno 2019, sarà disciplinata sulla base di apposita valutazione da effettuarsi da parte del Nucleo di Valutazione;
5. DI DARE ATTO che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del Bilancio annuale di previsione 2019/2021 ed agli obiettivi politico - amministrativi esplicitati nel corrispondente Documento Unico di Programmazione;
6. DI PRENDERE ATTO che i Responsabili dei singoli Servizi rispondono del risultato della loro attività, sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) e che rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi;

7. DI SPECIFICARE, altresì, che agli effetti funzionali e procedurali, l'attività di coordinamento tra i Servizi sarà svolta dal Segretario Generale dell'Unione, Dott. Carlo Carrera;
8. DI DICHIARARE, con successiva e separata votazione unanime, la presente Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, IV comma, del D. Lgs. n. 267/2000.

Tutto ciò premesso;

LA GIUNTA DELL'UNIONE

VISTA la su esposta proposta di deliberazione, corredata dai conseguenti pareri e attestazioni di cui agli artt. 49, comma 1, del D. Lgs n. 267/2000 e 153, comma 5, del D. Lgs n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese;

DELIBERA

1. DI APPROVARE la su estesa proposta di deliberazione;
2. DI COMUNICARE in elenco la presente Deliberazione ai consiglieri dell'Unione, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii.;
3. DI DISPORRE, con separata ed unanime votazione, l'immediata eseguibilità della presente Deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
CALDARELLI GIOVANNI

Il Segretario
Dott. Carlo Carrera

		
Comune di Borgolavezzaro	Comune di Tornaco	Comune di Vespolate

UNIONE DEI COMUNI TERRE D'ACQUE

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2019-2021 ANNUALITA' 2019

Allegato "A" Deliberazione Giunta Unione n. 39 del 23/10/2019

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 2019/2021.

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, ICT	Dott. Carlo Carrera
Settore Affari Generali – Servizio Personale Organizzazione	Dott. Carlo Carrera
Settore Economico Finanziario – Tributi – Economato	Dott. Carlo Carrera
Settore Polizia Locale	Sig. Fabrizio Munaron
Settore Edilizia Privata – Cimitero - Commercio	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 2019 (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

* di cui n. 1 unità in aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 110, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000;

** di cui n. 1 unità cessata il 15/04/2019.

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 – I.C.T.
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	Collaboratore Amministrativo	B3
SIMONE Antonio	Istruttore Amministrativo in comando parziale	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	Implementazione del protocollo informatico per la conservazione di tutti i flussi documentali in entrata e in uscita	STRATEGICO	80
2	Attuazione del principio generale di trasparenza	GESTIONALE	10
3	Adempimenti conseguenti all'attuazione di quanto sopra	MANTENIMENTO	10
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100%			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2019			

SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Attivazione Reddito di Cittadinanza e verifica degli adempimenti connessi	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 al 100%			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2019			

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Censimento della popolazione residente Borgolavezzaro	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 al 100%			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2019			

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Introduzione alla Carta di identità elettronica	STRATEGICO	80
2	Attuazione degli adempimenti previsti per l'introduzione della carta di identità elettronica in sostituzione di quella cartacea	GESTIONALE	10
3	Garantire tutto ciò che è necessario per informare la cittadinanza sulle modalità di rilascio	MANTENIMENTO	10
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100%			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2019			

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Introduzione ANPR	STRATEGICO	80
2	Migrazione dei dati anagrafici ANPR	GESTIONALE	10
3	Adempimenti conseguenti all'attuazione di quanto sopra	MANTENIMENTO	10
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100%			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2019			

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	Informatizzazione della rilevazione assenze/presenze	STRATEGICO	80
2	Dematerializzazione delle richieste di ferie/permessi/congedi	GESTIONALE	10
3	Adempimenti conseguenti all'attuazione di quanto sopra	MANTENIMENTO	10
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100%			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2019			

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI - ECONOMATO

Responsabile del Servizio: Dott. Carlo Carrera

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)

- 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	Corretta gestione finanziaria per rendere efficace la pianificazione dell'Ente in campo finanziario e garantirne l'attuazione nel rispetto delle scadenze fissate dalla legge	STRATEGICO	80
2	Riduzione dei tempi di pagamento del 10%	GESTIONALE	10
3	Elaborazione documenti contabili nei termini previsti dalla legge	MANTENIMENTO	10
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100%			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2019			

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Miglioramento e potenziamento del sistema di riscossione dei tributi	STRATEGICO	80
2	Aggiornamento/implementazione banche dati tributi	GESTIONALE	10
3	Accertamenti IMU/TARI anno 2014	MANTENIMENTO	10
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100%			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2019			

SETTORE POLIZIA LOCALE
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	Effettuazione di tutti gli interventi di educazione stradale ed alla legalità richiesti degli Istituti scolastici	STRATEGICO	70
2	Monitoraggio impianti di videosorveglianza	GESTIONALE	15
3	Emissione ruoli C.d.S. e Polizia Amministrativa	MANTENIMENTO	15
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100%			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2019			

SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA – CIMITERO - COMMERCIO
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	Avvio delle varianti generali al PRG di Tornaco e Vespolate obbligatorie per adeguamento al PPR ed al Regolamento Edilizio	STRATEGICO	40
2	Digitalizzazione dei PRG di Vespolate e Borgolavezzaro	STRATEGICO	40
3	Software unico per database dei cimiteri comunali	GESTIONALE	20
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100%			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2019			

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

Risorse Umane assegnate:

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIURIDICA DI ACCESSO
FRANCHINI Ilaria (fino al 15/04/2019)	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 realizzazione nuova biblioteca civica e sede Museo Angela Malandra di Vespolate	STRATEGICO	50
2	Pulizia di caditoie e bocche di lupo presenti nelle strade dei Comuni facenti parte l'Unione	GESTIONALE	20
3	CT Scuola elementare e sistemazione palestra scuole medie di Vespolate+CT polifunzionale Borgolavezzaro	GESTIONALE	20
4	Affidamento dei servizi di pulizia degli stabili comunali	MANTENIMENTO	10
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100%			
Tempi di attuazione: entro il 31/12/2019			