

# COMUNE DI CASSANO SPINOLA

## PIANO DELLE RISORSE DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2015 -2017

### PREMESSA

Ai sensi dell'art 3 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 che ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici, 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.

In base all'art. 10 comma 1 lettera a) del D-Lgs. n. 150/2009 le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere, un documento programmatico, denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti del bilancio.

### PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il Piano della performance è il documento programmatico che ha durata triennale, con aggiornamento annuale. Questo documento, si propone, in sintesi, di rappresentare in modo integrato gli obiettivi strategici dell'amministrazione comunale i quali costituiscono un'articolazione dei programmi di maggior rilievo previsti nella relazione previsionale e programmatica al Bilanci. Essi devono risultare rilevanti, pertinenti e misurabili, tali da determinare miglioramenti nella qualità dei servizi, commisurati a standard comparabili con altri enti e correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili e conseguentemente la valutazione della performance per l'attribuzione dei premi di produttività e per la crescita della professionalità interna.

La performance è il contributo che ciascun soggetto apporta attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione.

Gli obiettivi strategici costituiscono il traguardo che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare i propri programmi. Essi pertanto fanno riferimento ai programmi pluriennali di maggior rilievo previsti nella relazione previsionale e programmatica al Bilancio e sono assegnati con il seguente Piano delle Risorse e degli Obiettivi e della Performance ai soggetti titolari di posizioni organizzative, come obiettivi specifici individuali o congiuntamente, come obiettivi trasversali.

Gli obiettivi operativi-gestionali riguardano, invece, l'ordinaria attività dell'Amministrazione, volta al raggiungimento degli obiettivi strategici.

Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno.
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo della gestione della Performance previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009, costituito dalle fasi di definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, misurazione e valutazione della Performance e rendicontazione dei risultati.

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano gli strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali:

- *il programma di mandato*, che contiene le linee programmatiche, ossia le linee fondamentali che guideranno l'amministrazione comunale nella programmazione e gestione del mandato amministrativo; gli obiettivi di miglioramento che si intendono raggiungere, attraverso progetti/obiettivi operativi e azioni, rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica.

- *la relazione previsionale e programmatica / Documento Unico di Programmazione* ( a partire dal bilancio 2016), che traduce le linee programmatiche in progetti/obiettivi operativi e azioni, su un arco temporale triennale;

- *il piano delle risorse, degli obiettivi e della Performance*, in luogo del il piano esecutivo di gestione ( PEG) che assegna individua per ogni centro di responsabilità ( Area) gli obiettivi strategici e operativi, quest'ultimi, in collegamento con le risorse assegnate e i valori attesi di risultato;

- *il sistema di misurazione e valutazione della performance*, organizzativa ( dell'ente) e del personale titolare di posizione organizzativa ( centro di responsabilità) e non, che fornisce gli indicatori e le modalità di misurazione delle prestazioni e il raggiungimento degli obiettivi dei dipendenti e dei responsabili

Con decorrenza 2013, l'art. 169 comma 3-bis del D.Lgs 267/2000, ha organicamente unificato il Piano della Performance e il Piano esecutivo di Gestione/PEG, che presso questo Comune è stato declinato nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi(PRO), di fatto attribuendo anche al PRO una valenza triennale al pari di tutti gli altri strumenti di programmazione già in uso.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi e della Performance , diventa, dunque, l'occasione per:

- fornire ai Responsabili dei centri di costo ( responsabili di Area) dell'ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale per il perseguimento degli obiettivi strategici da conseguire e le risorse rese disponibili e consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione,
- rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione.
- definire dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, valutazione e rendicontazione delle performance.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa che consiste nel risultato che l'intera organizzazione dell'ente consegue ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e responsabili di Area, del relativo personale e dell'Ente nel suo complesso Il Piano della Performance dovrà essere adeguato e integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla l. 150/2012, e quindi con il Piano della prevenzione della corruzione, contenendo obiettivi relativi alle misure previste.

## MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'Amministrazione comunale di Cassano Spinola con deliberazione G.C. n. 8 del 8.02.2012, si è dotata del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente titolare di posizione organizzativa e non, individuando, avvalendosi per lo svolgimento di tali funzioni del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 150/2009 e s.m., quale organismo monocratico di valutazione, **il cui componente è rappresentato dal Segretario comunale.** quale organismo di valutazione (art. 17 del Regolamento organizzazione generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 35 del 18.06.2011).

Tale sistema si basa sulla valutazione di due fattori:

- a) il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo, strategici/di sviluppo e operativi gestionali assegnati. Ai singoli obiettivi viene attribuito un peso in base alle priorità che l'organo politico di governo attribuisce a quel determinato obiettivo (valenza strategica), e alla complessità richiesta, in termini di professionalità (sulla base della complessità del quadro normativo), all'impegno (commisurato alla percentuale di apporto, ai tempi di realizzazione, ai

risultati richiesti). La pesatura è effettuata dal Nucleo di Valutazione, sulla base dei suddetti elementi;

b) il comportamento organizzativo e professionale del personale.

La valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa è operata dal Responsabile dell'Area di appartenenza, validata dal Sindaco, in conformità ai sistemi permanenti di valutazione adottati dall'Ente.

La valutazione della performance del Segretario comunale, titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Cassano Spinola, capofila e Gavazzana, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 42 del CCNL 16/5/2001 dei Segretari Comunali e Provinciali, in relazione al raggiungimento degli obiettivi, è effettuata dal Sindaco del comune capo convenzione, sentiti i Sindaci dei comuni interessati, secondo il sistema di valutazione adottato dallo stesso.

Ai fini della valutazione della performance non si può prescindere dai fattori di criticità propri del piccolo comune come Cassano Spinola., di seguito illustrati, di cui l'assetto organizzativo ne rappresenta il grado più alto.

## **FATTORI DI CRITICITA'**

Costituiscono fattori di criticità nel conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, da cui non si può prescindere nella valutazione dei risultati e a cui si dovrebbe porre qualche rimedio o attraverso la riorganizzazione dell'assetto organizzativo, mediante la creazione di organizzazioni più complesse e idonee, di livello necessariamente sovra comunale, su base demografica adeguata, poiché, diversamente, e come avviene di solito, si concretizza in una somma di più debolezze e insufficienze che non possono creare, nonostante l'impegno e la volontà, una forza, ovvero, mediante una necessaria diminuzione del rigore della normativa per i piccoli comuni, con riduzione degli adempimenti istituzionali, eccessivi, defaticanti e ridondanti per piccole strutture, quindi una diversa redistribuzione e stratificazione delle funzioni e dei servizi:

### **1. la elementare struttura organizzativa dell'ente -**

- sempre più carente, in ordine alla molteplicità dei compiti istituzionali e alla continua evoluzione normativa, come di seguito rappresentata;
- rigida in quanto caratterizzata da posti unici, con conseguente impossibilità di utilizzare lo stimolo derivante dal confronto e dalla competizione;
- con personale assegnatario di mansioni multiple ed un elevato carico di lavoro, che determinano una scarsa specializzazione e limitano la propensione all'apprendimento
- con difficoltà ad operare sulla formazione dei dipendenti, per il conseguente disservizio che si viene a creare a seguito dell'assenza per la partecipazione a corsi e/o seminari, data la carenza di personale oltre agli elevati costi che il comune non può sostenere.

Assume, pertanto, particolare rilievo, ai fini del risultato conseguito nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche l'attività gestionale ricorrente e continuativa, la quale, che pur non avendo un legame diretto con le priorità dell'attività amministrativa (obiettivi strategici), contribuisce, al regolare funzionamento complessivo della macchina comunale. Ciò anche in linea con quanto sottolineato dalla ex CIVIT nella delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, che, per l'appunto, nella determinazione e valutazione dei risultati prefissati e conseguiti, non va, infatti, trascurata la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia anche di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, e che assorbe un numero considerevole di ore giornaliere, proprio in virtù del massiccio accentramento delle funzioni e adempimenti che fanno capo a ciascun dipendente.

**2. le scarse risorse finanziarie,** che unitamente alle scarse risorse di personale, risultano sempre meno idonee a soddisfare le esigenze della collettività e dare risposte puntuali nei termini di legge e agli adempimenti normativi

**3. molteplicità delle rigide, complesse, e sovrabbondanti, oltre che ridondanti** norme a cui soggiacciono i piccolissimi comuni, alla stessa stregua dei Comuni di maggiore dimensioni demografiche, senza avere la struttura adeguata.

## DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Cassano Spinola, che conta n. 1781 abitanti all'1.01.2015, presenta una dotazione organica sottodimensionata, tenuto conto della classe di ampiezza demografica di cui al Decreto del 24.07.2014 del Ministero dell'Interno "Individuazione dei rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2014-2016" che prevede per i Comuni con una popolazione compresa tra i 1000 e i 1999 abitanti, un rapporto di 1/123 e sempre meno idonea a far fronte alla molteplicità dei compiti istituzionali e alla continua evoluzione normativa, costituita da n. 7 dipendenti, con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno, a cui si aggiunge un Segretario comunale in convenzione per n. 29 ore settimanali.

L'assetto organizzativo interno, sulla base della dotazione organica, è articolato in **n. 3 Aree funzionali**, che rappresentano delle macrostrutture, di massimo livello, a rilevanza esterna, come rappresentato dalla seguente tabella.

Area di servizio	Responsabile titolare di posizione organizzativa	Unità di personale assegnato
Area Amministrativa	Segretario comunale Dr.ssa Domenica La Pepa	n.1 Istruttore Amministrativo n.1 Istruttore vigilanza
Area Finanziaria	Rag. Andrea Campi Istruttore Direttivo Cat. giuridica "D"	==
Area Tecnica	Arch. Giacomo Tofalo Istruttore Direttivo Cat.giuridica "D"	n. 3 Collaboratori tecnico-manutentivo – Cat. giuridica "B3"

A ciascuna di tale struttura è preposto un Responsabile - titolare di posizione organizzativa (P.O.), che assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati, gestendo le risorse finanziarie e umane assegnate. Nell'ambito delle stesse sono ricomprese una molteplicità di servizi, funzioni, e attività.

## MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE DEL COMUNE

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze (mandato istituzionale, articoli 3 e 13 del D.Lgs n. 267/2000).

L'obiettivo prioritario di un ente pubblico è di soddisfare le esigenze della cittadinanza, attraverso servizi efficienti, efficaci ed economici, con semplificazione dei procedimenti.

Per comprendere, appieno i motivi delle scelte che quest'Amministrazione intende porre in essere nel triennio di riferimento, in relazione ai quali vengono definiti gli obiettivi strategici ed operativi, volti al soddisfacimento dei bisogni della collettività, diventa fondamentale contestualizzare l'azione amministrativa ed il bilancio di previsione annuale e pluriennale nella più ampia cornice nazionale e locale. In un periodo di seria difficoltà economica, accompagnata da una situazione critica della finanza locale, un ruolo fondamentale deve essere assegnato al Comune nel sostegno dell'economia locale e delle famiglie.

È evidente come oggi chi viene chiamato ad amministrare una collettività si debba dedicare sempre più alla logica dei conti che a quella dei progetti, al mantenimento dei servizi più che alla proposta di nuove opportunità, alla conservazione piuttosto che alla costruzione.

Pertanto, in un contesto di profondo mutamento socio-economico-finanziario quest'Amministrazione si trova a dover affrontare la difficilissima sfida, non solo di tentare di garantire ed eventualmente di sviluppare i servizi offerti in maniera adeguata alle esigenze della cittadinanza con sempre maggiore sforzo rispetto al passato sul fronte del reperimento delle risorse

finanziarie, ma anche di mettere in moto quelle azioni di ripresa e di speranza che vengono a gran voce richieste dai cittadini.

## **OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI PER IL TRIENNIO 2015-2017**

Nelle seguenti schede allegate, vengono illustrati gli obiettivi strategici, *trasversali/intersectoriali e individuali*, assegnati ai centri di costo e di responsabilità ( Aree funzionali in cui è articolata la struttura dell'ente) e la loro articolazione in obiettivi operativi/attività, collegati alle risorse assegnate per il loro perseguimento, di cui al Piano Finanziario allegato.

Gli *Obiettivi strategici trasversali/intersectoriali* vedono coinvolti, nel perseguimento degli stessi, più centri di costo e di responsabilità ( Aree) e relativo personale.

Gli *obiettivi operativi/attività* concernono ogni singolo centro di costo e di responsabilità ( Area)

Ogni obiettivo strategico riporta un valore (Peso), gli obiettivi operativi e principali attività necessari per il perseguimento ed il risultato atteso Il raggiungimento di ciascun obiettivo è misurabile attraverso uno o più indicatori.

La strategicità dell'obiettivo ed il relativo peso sono determinati dalla continua evoluzione normativa in materia, dalla particolare complessità delle attività- documentazione e certificazioni richieste, che rende tutto molto instabile e poco chiaro, richiedendo un forte impegno da parte degli operatori, soprattutto in considerazione della struttura organizzativa dell'ente, sempre più inadeguata sotto il profilo numerico.

# PIANO OBIETTIVI E PERFORMANCE 2015 -2017

## CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITA' AREA AMMINISTRATIVA

**Responsabile: Segretario Comunale**

**Dr.ssa Domenica La Pepa**

**Unità operative assegnate: n. 2**

***n. 1 Istruttore – Categoria giuridica C***

***n. 1 Istruttore - Categoria giuridica C (agente Polizia Municipale)***

### **ATTIVITA' GESTIONALE RICORRENTE E CONTINUATIVA, INERENTE LE MATERIE RICOMPRESE NELL 'AREA. IN FORMA ASSOCIATA DAL 1.09.2015 MEDIANTE COSTITUZIONE UFFICIO UNICO**

Segreteria e coordinamento amministrativo gestioni associate - supporto agli organi istituzionali - affari generali – protocollo – archivio – pubblicazioni atti – notifiche relazioni con il pubblico – trasparenza – anticorruzione – controlli interni - servizi demografici (anagrafe - stato civile – elettorale - leva ) – – carte di identità.– statistica – fiere e mercati – servizi di pubblica sicurezza - attività produttive ( artigianato – industria e commercio) – Polizia Locale ( per l'attività burocratico-amministrativa – funzionalmente dipende dal Sindaco) – organizzazione, programmazione e gestione giuridica del personale (in particolare: applicazione contratti di lavoro – programmazione del fabbisogno e del lavoro straordinario, organizzazione delle risorse umane – reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento – gestione relazioni sindacali - stipula contratto individuale di lavoro e contrattazione decentrata integrativa– certificazioni varie di servizio - componente unico nucleo di valutazione – determinazione e liquidazione trattamento accessorio – valutazione personale ai fini del trattamento accessorio - gestione ferie personale interno – permessi, aspettative - gestione lavoro straordinario elettorale coadiuvato nell'istruttoria dall'ufficio finanziario - istruttoria e definizione dei procedimenti disciplinari di competenza dell'ufficio di cui all'art. 55 del D.Lgs n. 165/2001 non di competenza del responsabile di area – sostituzione responsabili di area in caso di assenza) - datore di lavoro della sicurezza ( D.Lgs. n. 81/2008) – privacy- affari legali – gestione contratti pubblici e tenuta repertorio - stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza.

*Il corretto e puntuale adempimento degli atti di ordinaria amministrazione, l'istruttoria di atti deliberativi e la redazione di determinazioni, viene valutato ai fini della valutazione del risultato raggiunto nel raggiungimento degli obiettivi strategici di seguito riportati*

**ELENCO OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA**

N.	DENOMINAZIONE	PESO
1	RIASSETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE DELLA STRUTTURA COMUNALE.	20
2	TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	15
3	PROCESSO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SOCIETA' E DELLE PARTECIPAZIONI	5
4	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE – PROGRAMMAZIONE - MISURAZIONE E COMUNICAZIONE PERFORMANCE	10
5	CONSOLIDAMENTO E MIGLIORAMENTO GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI IN LINEA CON LE EVOLUZIONI NORMATIVE - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	2
6	CONSOLIDAMENTO E MIGLIORAMENTO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	15
7	PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI TRASVERSALI	15

## SCHEDE OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI 2015-2017

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 TRASVERSALE			
DENOMINAZIONE	RIASSETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE DELLA STRUTTURA COMUNALE		
DESCRIZIONE	<p>Cercare di mantenere e ove possibile migliorare il livello di efficacia e di efficienza dei servizi anche a fronte di minori risorse, in un momento di radicale trasformazione della Pubblica Amministrazione e di profonda crisi economica, è un obiettivo sempre più arduo da perseguire.</p> <p>La gestione associata delle funzioni e dei servizi rappresenta, stante alla normativa in vigore, una prima risposta al problema delle ridotte dimensioni dei piccoli Comuni e della conseguente inadeguatezza degli apparati e dei mezzi necessari a svolgere tutte le funzioni ed i compiti che fanno capo alle istituzioni locali. Purtroppo non sono poche le difficoltà e le resistenze, incontrate e da superare, stante la mancanza di una ferma e concreta volontà di cambiamento della parte politica, sia a livello nazionale che locale e anche del personale,</p> <p>In tale ottica e sulla base delle passate esperienze, più tosto negative stante le resistenze incontrate e la mancata disponibilità dei comuni confinanti, le Amministrazioni dei Comuni di Cassano Spinola e Gavazzana, hanno inteso avviare un processo di fusione, potendo rappresentare, senza dubbio, la migliore opportunità per: colmare il deficit di personale e di competenze tecniche del Comune di Gavazzana, ma soprattutto finanziario, stante la possibilità di accedere a forme di contribuzione straordinaria, sia a livello statale che regionale e di conseguire risparmi derivanti dall'eliminazione della frammentazione nella prestazione dei servizi; ottimizzando la gestione amministrativa e miglioramento i livelli dei servizi ai cittadini.</p> <p>In attesa del compimento del processo di fusione e nell'ottica della necessità di una gestione unitaria di tutte le funzioni e dei servizi, in uno spirito di collaborazione a sostegno del piccolissimo comune, sempre più in difficoltà oltre che per rispondere ad un adempimento di legge, stante la scadenza del 31.12.2015, è stata approvata nel mese di luglio, dalle due Amministrazioni, la relativa convenzione quadro, per la gestione in forma associata di tutte le funzioni e servizi, in deroga ai criteri minimi di aggregazione, di cui alle LL.RR. n. 11/2012 e n.3/3014 ( minimo demografico 3.000 abitanti) in conformità alla <b>deliberazione della Giunta Regionale del 9 marzo 2015, n. 8-1141.</b></p>		
OBIETTIVI OPERATIVI /ATTIVITA'		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 20
<p>Collaborazione giuridico-amministrativa nella stesura del progetto di FUSIONE;</p> <p>Elaborazione studio di fattibilità, bozza di convenzione e proposta di deliberazione per l'approvazione della gestione unitaria di tutte le funzioni e servizi tra i Comuni di Cassano Spinola e Gavazzana <b>in deroga</b> ai criteri minimi regionali di aggregazione.</p> <p>Progettazione e organizzazione della nuova struttura in forma associata mediante istituzione di Uffici Unici Associati, corrispondenti alle Aree</p>		Entro i tempi concordati dalla Conferenza dei Sindaci	



funzionali del Comune di Cassano Spinola e loro avvio, seppur con un periodo transitorio fino al 31.12.2015, in attesa che si addivenga all'omogeneizzazione dei sistemi informativi, dei software gestionali e dei sistemi di erogazione dei servizi, entro il 31.12.2015		1.09.2015	
Attuazione degli indirizzi operativi della Conferenza dei Sindaci, entro i termini concordati.		Nel triennio	
Monitoraggio delle convenzioni avviate, ai fini del riscontro del significativo livello di efficienza efficacia ed economicità raggiunto e possibile proposta di miglioramento.		Entro un anno dall'avvio.	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Organizzazione e avvio gestione unitaria, nelle more della definizione del processo di Fusione con il Comune di Gavazzana, delle funzioni non oggetto delle convenzioni in essere e dei servizi.  Attuazione degli indirizzi operativi della Conferenza dei Sindaci, entro i termini concordati e adozione degli atti e provvedimenti conseguenti.		
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>	Elaborazione ed approvazione a cura dei rispettivi Consigli comunali, dei documenti e atti necessari all'avvio della procedure della fusione e della gestione associata, in deroga, delle funzioni e servizi.  Avvio il 1°settembre 2015, della gestione unitaria delle funzioni ed i servizi, mediante la costituzione di Uffici Unici Associati e compimento degli indirizzi operativi della Conferenza dei Sindaci nel rispetto dei tempi stabiliti.  Omogeneizzazione delle strutture tecnologiche e dei connessi sistemi informativi entro il 31.12.2015 e migrazione dei dati.		
<b>RISORSE UMANE</b>	Coinvolgimento e collaborazione di tutto il personale assegnato all'Area Amministrativa e i Responsabili dell' Area Tecnica - e dell'Area Finanziaria		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Le risorse assegnate con il Piano finanziario allegato. Il progetto al momento non prevede particolari e ulteriori spese.		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Normale dotazione strumentale ed informatica dei Comuni associati in attesa dell'unificazione dei software.		

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 2</b> <b>TRASVERSALE</b>			
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	Un'Amministrazione sempre più trasparente e ispirata a principi di legalità, attraverso maggiore e tempestiva comunicazione delle attività ed iniziative dell'ente mediante pubblicazione sul sito istituzionale e altri mezzi idonei, nel rispetto del D.Lgs. n. 33/2013, per una maggiore partecipazione dei cittadini e controllo della legalità dell'attività amministrativa.		
<b>OBIETTIVI OPERATIVI/ATTIVITA'</b>		<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>PESO 15</b>

<p>Aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e di Prevenzione della Corruzione( <b>P.T.T.I e P.T.P.C</b>) e approvazione.</p> <p>Acquisizione dati, informazioni e documenti, da ciascun'Area e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente";</p> <p>Compilazione e pubblicazione sul sito web dell'ente, della griglia A.N.A.C. in merito dell'effettiva pubblicazione dei dati e loro qualità</p> <p>Verifica attuazione degli obblighi di legge e delle misure indicate nei rispettivi Piani ( <b>P.T.T.I e P.T.P.C</b>).</p>		<b>Triennio entro il 31.01</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Realizzazione dell'obiettivo per il 60% nel 1° anno, 70% nel 2° anno, 80% nel 3° anno nel rispetto dei tempi Dati pubblicati/dati griglia		
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>	Approvazione annuale dei Piani ( <b>P.T.T.I e P.T.P.C</b> ), aggiornati; Correttezza e aggiornamento dei dati e documenti da pubblicare nel rispetto della normativa nel rispetto dei tempi previsti.		
<b>RISORSE UMANE</b>	<p>Segretario comunale – Dr.ssa Domenica La Pepa – Responsabile della trasparenza e anticorruzione;</p> <p>Dr.ssa Paola Spinetti - Istruttore Responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati raccolti dai Responsabili di Area.</p> <p>I Responsabili di Area, i quali rispondono della regolarità e tempestività dei propri flussi informativi, fornendo al responsabile della pubblicazione tutte le informazioni di pertinenza della propria area in tempo utile per il rispetto dei termini di legge o programmati dall'amministrazione□ Il Responsabile dell'Area Tecnica Arch. Giacomo Tofalo cura, altresì, l'aggiornamento del sito web con il supporto tecnico della Ditta e-Pubblic pubblicazione per gli atti di competenza</p>		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Non è prevista alcuna ulteriore spesa oltre alle risorse previste nel piano finanziario allegato, per l'anno 2015.		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Normale dotazione strumentale ed informatica degli enti.		

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 TRASVERSALE</b>	
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>PROCESSO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SOCIETA' E DELLE PARTECIPAZIONI</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Il comma 612 della legge 190/2014 prevede, al fine di assicurare il coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato,, che i sindaci e gli altri organi di vertice delle amministrazioni, "in relazione ai rispettivi ambiti di competenza", definiscano e approvino, un piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni.</p> <p>Il piano definisce modalità, tempi di attuazione, l'esposizione in dettaglio dei risparmi da conseguire. Allo stesso è allegata una specifica relazione</p>

	tecnica.		
<b>OBIETTIVI OPERATIVI/ATTIVITA'</b>		<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>PESO 5</b>
<p>Analisi delle società partecipate, sia direttamente che indirettamente, secondo i cinque criteri stabiliti dalla norma</p> <p>Redazione, in conformità agli indirizzi del Sindaco, del Piano di razionalizzazione delle partecipazioni, dirette e non, corredato di una relazione tecnica e predisposizione proposta di deliberazione di approvazione del Consiglio comunale.</p> <p>Trasmissione di detto Piano alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti e pubblicazione nel sito internet istituzionale del comune ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.</p> <p>Predisposizione della Relazione sui risultati conseguiti, trasmissione alla Corte dei Conti e pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.</p>		<p>Triennio</p> <p>entro il 31 marzo 2015</p>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Realizzazione dell'obiettivo per il 100% nei tempi previsti		
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>	Approvazione del Piano, corredato della richiesta relazione, trasmissione alla Corte dei Conti e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".		
<b>RISORSE UMANE</b>	<p>Segretario comunale – Dr.ssa Domenica La Pepa – Responsabile della trasparenza e anticorruzione;</p> <p>Collaborazione del Responsabile dell'Area Finanziaria per tutti i dati utili inerenti le Società partecipate dell'ente.</p>		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Non è prevista alcuna ulteriore spesa oltre alle risorse previste nel piano finanziario allegato, per l'anno 2015..		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.		

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 TRASVERSALE</b>	
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE – PROGRAMMAZIONE- MISURAZIONE E COMUNICAZIONE PERFORMANCE</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Coinvolgere e motivare il personale rendendolo partecipe e protagonista del processo di cambiamento in atto della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Sviluppare competenze e professionalità legate alla nuova cultura della Pubblica Amministrazione improntata al risultato, al cambiamento, al fine di affrontare e gestire i vari mutamenti, garantendo un'efficiente qualità dei servizi ai cittadini e adottando misure idonee a mantenere e migliorare il clima ed il benessere organizzativo.</p>

<b>OBIETTIVI OPERATIVI/AZIONI</b>		<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>PESO 10</b>
<p>Predisposizione e aggiornamento annuale del Piano triennale delle Risorse, Obiettivi (P.R.O.) e della Performance, quale metodo efficace di programmazione e di verifica dei risultati.</p> <p>Individuazione attività di formazione del personale.</p> <p>Avvio contrattazione con la parte sindacale e adempimenti propedeutici e conseguenti finalizzati per la definizione della contrattazione per ripartizione del Fondo destinato al salario accessorio da corrispondere ai dipendenti annualmente ai fini dell'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività,; Costituzione Fondo risorse trattamento accessorio – predisposizione bozza preintesa di CCDI e relazione tecnico-finanziaria – proposta di deliberazione di approvazione</p> <p>Stipulazione Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa (CCDI) 2014-2015 nel rispetto delle disposizioni finanziarie in materia e della compatibilità di bilancio ai fini della determinazione delle risorse da destinare al Fondo salario accessorio</p> <p>Valutazione del risultato raggiunto e liquidazione del salario accessorio,</p>		<p>Triennio</p> <p>entro il 31.12.2015 CCDI 2014- 2015</p> <p>Termini stabiliti dal sistema di valutazione dell'ente.</p>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa in riferimento alla soddisfazione dell'utenza.		
<b>INDICATORE DI PERFORMANCE</b>	<p>Stipulazione della C.C.D.I. annuale - parte economica 2014-2015</p> <p>Predisposizione e approvazione del Piano triennale delle risorse, degli obiettivi e della Performance in relazione al triennio considerato, in conformità ai documenti programmatici approvati.</p> <p>Relazione annuale livello raggiungimento obiettivi e soddisfazione dell'utenza in considerazione del numero dei solleciti e reclami pervenuti. .</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente della programmazione , della CCDI, dei risultati e degli incentivi assegnati.</p>		
<b>RISORSE UMANE</b>	<p>Dr.ssa Domenica La Pepa -Segretario comunale Presidente della parte trattante pubblica e organo monocratico di valutazione ( N.d.V).</p> <p>Personale di supporto nella definizione degli obiettivi, delle risorse finanziarie e valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa assegnato all'Area: Andrea Campi - Responsabile dell'Area Finanziaria Giacomo Tofalo – Responsabile dell'Area Tecnica (RSU)</p> <p>Tutto il personale dell'ente coinvolto nel perseguimento dei vari obiettivi.</p>		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Entro i limiti di spesa sostenuta nel 2014, di cui all'allegato piano finanziario.		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Normale dotazione strumentale ed informatica del Comune		

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 5</b>			
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>CONSOLIDAMENTO E MIGLIORAMENTO GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI IN LINEA CON LE EVOLUZIONI NORMATIVE - INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Migliorare la qualità del lavoro e meglio coniugare le condizioni di lavoro con le innovazioni legislative in materia di servizi di stato civile, anagrafici e leva, attraverso l' immediato ammodernamento degli applicativi software dei servizi di ormai obsoleti e pertanto non rispondenti alle esigenze dell'ufficio</p> <p>I Servizi demografici, nella loro triplice articolazione (Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale) i Servizi Demografici rappresentano uno dei punti fondamentali nel rapporto quotidiano tra i cittadini e l'Amministrazione e tra il Comune e altri Enti della Pubblica Amministrazione. Spesso gli sportelli dei servizi demografici sono il front-office del comune operando quale primo punto di riferimento per tanti cittadini, anche per esigenze diverse da quelle strettamente anagrafiche. Il servizio deve garantire l'adempimento dei compiti istituzionali di competenza in modo corretto, in tempo ragionevolmente breve e con il minore impiego possibile di tempo e di risorse.</p> <p>Offrire al cittadino una gamma di servizi che, in linea con l'evoluzione normativa, possa garantire il massimo grado di efficienza nella fruizione dei servizi demografici, anche opzionali.</p> <p>I servizi dedicati ai cittadini, da qualche tempo sono interessati da innumerevoli innovazioni e nuovi adempimenti istituzionali con modalità telematiche che richiedono un ammodernamento soprattutto sotto l'aspetto tecnologico. La mancanza di investimenti, da qualche tempo, in termini finanziari e di carenza di personale, sta comportando serie difficoltà operative quotidiane.</p>		
<b>OBIETTIVI OPERATIVI/ATTIVITA'</b>		<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>PESO 15</b>
<b>N. 1 IMPLEMENTAZIONE E AMMODERNAMENTO DELLA STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA DEI SERVIZI ANAGRAFE STATO CIVILE E LEVA</b>		<b>Entro 1.10.2015</b>	
<p>L'obiettivo si articola nelle seguenti attività:</p> <p>Installazione configurazione del nuovo applicativo dei servizi di anagrafe, stato civile e leva.</p> <p>formazione del personale;</p> <p>- riorganizzazione dell'attività e servizi e utilizzo nuovi software.</p> <p>.</p>			
<b>N. 2 GESTIONE PROCEDURE DI SEPARAZIONE E DIVORZIO INNANZI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE ( LEGGE 162/2014)</b>		Triennio	
<p>La legge, entrata in vigore dall'11 dicembre 2014, consente la possibilità per il cittadino di procedere alla separazione consensuale e allo scioglimento del vincolo coniugale (divorzio) mediante una dichiarazione resa di fronte ad un ufficiale dello stato civile.</p> <p>L'obiettivo si articola nelle seguenti attività:</p> <p>- fornire relativa informativa mediante pubblicazione sul sito</p>			

istituzionale del comune e allo sportello.  - ricezione della dichiarazione di volontà di separarsi, divorziare o modificare le precedenti condizioni di separazione o divorzio, secondo le condizioni pattuite, sottoscrizione dell'accordo e sua conferma non prima di 30 giorni dal primo appuntamento.			
<b>N. 3 ATTUAZIONE ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE)- DPCM 23.08.2013</b>  Con l'ANPR si prevede il graduale subentro alle ANP e all'INA. E' previsto l'avvio all'1.01.2016 ad eccezione per i Comuni sperimentali, in scaglioni. L'obiettivo si articola nelle seguenti attività: - allineamento della propria anagrafe all'INA, rilevazione anomalie e disallineamenti e relativa bonifica, ai fini della prima importazione in ANPR. - popolamento anagrafe del Comune attraverso la fusione degli attuali sistemi informativi  - Ogni adempimento successivo in conformità alle disposizioni normative vigenti.		Triennio          Nel corso del 2015          Entri i termini di legge	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Ottimizzazione della gestione informatizzata dei servizi di anagrafe, stato civile e leva mediante il rinnovamento delle relative procedure software anche ai fini dell'interconnessione tra il sistema informativo comunale ed il SIT - Dematerializzazione di alcune pratiche svolte in forma cartacea con l'inserimento delle modalità informatizzate  Migliorare la qualità del lavoro e la fruibilità dei servizi al cittadino in termini di tempo, semplificazione e di informazioni utili delle relative procedure.  Corretto e puntuale assolvimento degli adempimenti e svolgimento dei servizi in linea con le innovazioni legislative.		
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>	Installazione configurazione del nuovo applicativo dei servizi di anagrafe, stato civile e leva.  Formazione del personale mediante corso sul posto.  Corretto e puntuale assolvimento degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative in materia di separazione e divorzio consensuale e di ANPR mediante migrazione dei dati gestiti dai Comuni nell'anagrafe nazionale della popolazione residente in conformità alle modalità e tempistica di cui alla circolare n. 1 del 10 febbraio 2015 del Ministero dell'Interno.		
<b>RISORSE UMANE</b>	Segretario comunale Responsabile dell'Area : Personale assegnato all'Area: Paola Spinetta e Andrea Lombardo che sostituisce in caso di assenza della dipendente addetta ai servizi.		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Assegnate di cui al relativo Piano Finanziario allegato.		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazione strumentale ed informatica del Comune opportunamente ammodernata.		

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 6</b> <b>TRASVERSALE</b>			
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>CONSOLIDAMENTO E MIGLIORAMENTO SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Migliorare la circolazione stradale per la pubblica incolumità, e promuovere la cultura della legalità attraverso l'attività di contrasto delle condotte civicamente non corrette o illegittime per violazione delle norme del Codice della Strada, in materia di edilizia privata, di attività economiche e di igiene e inquinamento ambientale, di promozione della sicurezza soprattutto degli alunni.</p> <p>Migliorare la percezione di sicurezza da parte della cittadinanza, di ordine pubblico e legalità, è obiettivo a cui si è guardato, sempre, con attenzione, anche se con interventi limitati, per mancanza di risorse sia finanziarie che umane, ma significativi, facendo ricorso al supporto di agenti del Comando di Polizia locale del Comune di Novi Ligure, in virtù di apposita convenzione.</p>		
<b>OBIETTIVI OPERATIVI/ATTIVITA'</b>		<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>PESO 15</b>
<p>Svolgimento di una azione generale di vigilanza sul territorio al fine della prevenzione e accertamento di violazione amministrativa; verifica del rispetto dei regolamenti comunali, attività di vigilanza edilizia e commerciale, di controllo del fenomeno del randagismo dei cani e delle colonie feline libere. e di sorveglianza dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni.</p> <p>Controllo e rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale mediante razionalizzazione della sosta dei veicoli e dell'utilizzo degli spazi pubblici.</p> <p>Programmazione ed esecuzione in collaborazione con l'Area Tecnica, di tutte le attività che consentono il regolare svolgimento di manifestazioni civili e religiose, fiere ( segnaletica, assegnazione spazi pubblici..) e del mercato settimanale;</p> <p>Sopralluoghi per accertamenti anagrafici e informazioni Adempimenti in materia di comunicazioni trasmettere agli Uffici Pubblici richiedenti, particolari informazioni sulla popolazione</p> <p>Redazione ordinanze e apposizione della relativa segnaletica stradale.</p> <p>Istruttoria domande di autorizzazione passi carrai, installazione impianti pubblicitarie e rilievo dei sinistri stradali.</p> <p>Funzioni di polizia giudiziaria e funzioni ausiliari di pubblica sicurezza.</p> <p>Attività di supporto e collaborazione con gli altri uffici, soprattutto in caso di picchi di lavoro e sostituzione dell'addetto ai servizi demografici, in caso di assenza.</p>		Triennio	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	<p>Aumentare nella cittadinanza il senso di sicurezza e ordine pubblico Assicurare i servizi di vigilanza all'entrata e uscita dalle scuole e in occasione delle varie manifestazioni e cortei funebri,</p>		

	<p>Regolare attività di controllo volto al rispetto delle norme di legge, regolamentari e delle ordinanze, in materia di edilizia privata, su richiesta dell'Ufficio tecnico, al decoro e igiene del paese e delle norme sulla circolazione stradale anche mediante la gestione di apparecchiature elettroniche, con il supporto del personale di polizia municipale del Comando di Novi Ligure in virtù della convenzione in essere.</p> <p>Cura dei rapporti con il Comando della Polizia Municipale di Novi Ligure e collaborazione fini del miglioramento dei servizi oggetto della convenzione.</p>
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>	Corretto e puntuale adempimento delle azioni descritte, con particolare attenzione all'attività di vigilanza all'entrata e uscita dalle scuole onde scongiurare incidenti agli alunni.
<b>RISORSE UMANE</b>	Sig. Andrea Lombardo - Agente di Polizia Municipale con la collaborazione del Segretario comunale mediante controllo preventivo degli atti e provvedimenti amministrativi. Coinvolgimento dell'Area Tecnica.
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Non è prevista alcuna ulteriore spesa rispetto al 2014 come da piano finanziario allegato.
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Normale dotazione strumentale ed informatica degli enti convenzionati.



**CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITA'  
AREA FINANZIARIA**

**Responsabile: Andrea Campi  
Istruttore Direttivo - Cat. Giuridica D1  
Unità Operative Assegnate: ==**

**ATTIVITA' GESTIONALE, RICORRENTE E CONTINUATIVA, INERENTE LE MATERIE  
RICOMPRESSE NELL'AREA. IN FORMA ASSOCIATA DAL 1.09.2015 MEDIANTE  
COSTITUZIONE UFFICIO UNICO**

Contabilità e Bilancio – tributi, imposte e canoni – adempimenti fiscali - economato ( servizio cassa per minute spese d'ufficio secondo la disciplina del regolamento comunale) – e provveditorato ( acquisto, conservazione e distribuzione di quanto occorre per il funzionamento degli uffici e dei servizi e manutenzione arredi, spese generali relative agli automezzi comunali, che non rientrano nella specifica competenza dei Responsabili di Area es. cancelleria, stampati, abbonamenti, acqua e ecc.). - istruzione (trasporto e mensa scolastica, acquisto libri di testo, rapporti con le istituzioni scolastiche, estate ragazzi ecc. ) – cultura – biblioteca -politiche giovanili – servizi socio-assistenziali (gestiti in maniera diretta, in forma associata o mediante delega a enti terzi)– associazionismo e volontariato - sport e turismo ( manifestazioni)- concessioni cimiteriali - gestione economica personale ed ogni altro adempimento relativo (statistiche, conto del personale, adempimenti relativi all’anagrafe degli incarichi del personale ed esterni – malattia ecc.) tenuta inventari beni comunali – Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nella fase di riscossione delle varie entrate;e per le attività di competenza nelle fasi di impegno e liquidazione delle varie spese - controllo di gestione - privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza -statistiche - stipulazione contratti in rappresentanza dell’Ente inerenti i servizi ricadenti nell’area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza.

*Il corretto e puntuale adempimento degli atti di ordinaria amministrazione, l’istruttoria di atti deliberativi e la redazione di determinazioni, viene valutato ai fini della valutazione del risultato raggiunto nel raggiungimento degli obiettivi strategici di seguito riportati*

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>		
<b>N.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>PESO</b>
<b>1</b>	IL NUOVO SISTEMA CONTABILE ARMONIZZATO	25
<b>2</b>	GOVERNO DELLE ENTRATE E DELLE SPESE - OTTIMIZZAZIONE GESTIONE E RECUPERO ENTRATE	25
<b>3</b>	DIGITALIZZAZIONE E NUOVI SERVIZI: FATTURAZIONE ELETTRONICA - SPLIT PAYMENT	15
<b>4</b>	CONSOLIDAMENTO E MIGLIORAMENTO DELL' ISTRUZIONE - DELLE OPPORTUNITA' CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE, TURISTICHE E DELLE POLITICHE SOCIALI	15
<b>5</b>	MIGLIORAMENTO GESTIONE CONCESSIONI CIMITERIALI - RICOGNIZIONE LOCULI SCADUTI	20

## SCHEDE OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI 2015-2017

OBIETTIVO STRATEGICO N.1 TRASVERSALE			
DENOMINAZIONE	IL NUOVO SISTEMA CONTABILE ARMONIZZATO ( D.LGS N. 118/2011)		
DESCRIZIONE	<p>Con il D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i al 1° gennaio 2015, entra in vigore per tutti i Comuni il nuovo sistema contabile “armonizzato”. L’intero sistema dell’armonizzazione contabile si fonda su alcuni principi fondamentali:</p> <p><b>- Il principio della competenza finanziaria potenziata</b>, il quale prescrive:</p> <p>a) il criterio di registrazione delle operazioni di accertamento e di impegno con le quali vengono imputate agli esercizi finanziari le entrate e le spese derivanti da obbligazioni giuridicamente perfezionate (attive e passive);</p> <p>b) il criterio di registrazione degli incassi e dei pagamenti, che devono essere imputati agli esercizi in cui il tesoriere ha effettuato l’operazione ( criterio di ESIGIBILITA’).</p> <p>I principi della nuova normativa troveranno conferme e certezze con la nuova codifica di bilancio fino a 5 livelli, la nuova struttura del bilancio ed il riaccertamento straordinario dei residui, l'utilizzo degli accantonamenti - tipico della contabilità economico patrimoniale -, il fondo svalutazione crediti ed il fondo pluriennale vincolato. Attraverso l'accantonamento nel fondo svalutazione crediti, impedirà la spesa di somme certe a fronte di entrate incerte (al fine di evitare la produzione di disavanzi nascosti). I disavanzi nascosti non saranno più possibili, infatti il principio di competenza finanziaria potenziata renderà spendibili nell’anno solo le somme certe.</p> <p>Nel principio generale della competenza finanziaria viene definito il delle obbligazioni attive e passive, ma il principio generale è declinato in termini operativi, in criteri di imputazione differenziati in funzione della tipologia di entrata e di spesa;</p> <p><b>- Il principio della contabilità integrata</b> che consentirà l’implementazione dei sistemi di controllo della gestione.</p> <p>Inoltre dal 2015, gli enti dovranno adottare sia il <b>bilancio di previsione</b> che il <b>bilancio pluriennale</b>. In questo quadro, i vecchi schemi assumono funzione autorizzatoria e affiancano i nuovi schemi di bilancio di previsione a fini conoscitivi.</p> <p>L’adeguamento ai requisiti della nuova normativa è un processo che richiede quindi una profonda conoscenza degli aspetti tecnici e normativi. E’ essenziale, pertanto per avviare il nuovo sistema contabile nel rispetto della seguenti fasi/ attività e scadenze:</p>		
OBIETTIVI PERATIVI/ATTIVITA’		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 25
L'adeguamento ai requisiti della nuova normativa richiede: Organizzazione del passaggio e adeguamento delle procedure e dei sistemi informatici			
Riclassificazione dei vecchi schemi e capitoli di bilancio ai nuovi schemi e piano integrato dei conti armonizzato.			

<p>Operazione di riaccertamento straordinario dei residui alla luce del nuovo principio di competenza finanziario potenziato</p> <p>Applicazione nuove regole della competenza “potenziata”, vale a dire registrazione in contabilità di entrate e uscite nell’anno in cui si registra l’incasso e il pagamento e puntuale riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi e analisi dell’impatto delle nuove norme sulla gestione bilancio</p> <p>Elaborazione piano di rientro del maggior disavanzo rispetto a quello del rendiconto 2014, a seguito dell'accertamento dei residui all'1.01.2015, mediante rate costanti per n. 30 annualità e proposta di deliberazione di approvazione del Consiglio comunale</p> <p>Elaborazione doppio bilancio per l’anno 2015: autorizzatorio, secondo il precedente sistema contabile; conoscitivo secondo il D.Lgs. 118/2011 e relativi documenti allegati</p> <p>Elaborazione Documento Unico di Programmazione, ai sensi dell’art. 151, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 modificato dal D.lgs. n. 118/2011 e s.m., e proposta di deliberazione di approvazione del Consiglio comunale</p>	<p>All'1.01.2015</p> <p>Entro 45 giorni dall'adozione della deliberazione di riaccertamento</p> <p>Entro i termini di legge 31.07. salvo proroghe per l'anno 2015 31.10.2015</p>	
<p><b>RISULTATO ATTESO</b></p>	<p>Applicazione e gestione del sistema contabile armonizzato, superamento criticità e soluzione eventuali problematiche applicative. Parziale per l’ anno 2015 e 100% anni 2016 e 2017</p> <p>Potenziamento della capacità di riscossione.</p>	
<p><b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b></p>	<p>Acquisizione della normativa – apprendimento utilizzo gestionale dell'applicativo informatico mediante partecipazione corso di formazione online</p> <p>Condivisione con Amministratori, Segretario comunale e Responsabili di Area delle novità introdotte e nuove regole della competenza “potenziata”.</p> <p>Adempimenti degli obiettivi operativi nei tempi e in conformità alle disposizioni normative.</p> <p>Proposta di deliberazione del Consiglio comunale di approvazione del ripiano in n. 30 rate annuali costanti, del maggiore disavanzo determinato dal riaccertamento straordinario dei residui all’ 1.01.2015.</p> <p>Gestione del sistema contabile armonizzato, superamento criticità e soluzione eventuali problematiche,</p> <p>Elaborazione Documento Unico di Programmazione triennale e presentazione al Consiglio Comunale entro i termini di legge e in conformità al Regolamento comunale o a disposizioni dell’ Amministrazione.</p> <p>Adozione parallele doppio schema di Bilancio per il 2015, secondo il vecchio sistema, avente valore autorizzatorio e secondo il nuovo</p>	

	sistema contabile solo conoscitivo e di rendiconto
<b>RISORSE UMANE</b>	Collaborazione del Segretario comunale e dei Responsabili di Area.
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Previste nel Piano delle risorse finanziarie allegato. La spesa conseguente e relativa all'acquisto del nuovo software di gestione e formazione personale online.
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazione strumentale ed informatica del Comune opportunamente aggiornata in linea con la nuova normativa..

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2			
DENOMINAZIONE	GOVERNO DELLE ENTRATE E DELLE SPESE - OTTIMIZZAZIONE GESTIONE E RECUPERO ENTRATE.		
DESCRIZIONE	Corretta programmazione e gestione delle entrate e controllo costante del relativo flusso e delle spese correlate. In un momento di difficoltà economiche e di pareggio del bilancio per i continui tagli ai trasferimenti e risorse proprie dell'ente, è fondamentale porre in essere comportamenti finalizzati ad un rafforzamento della capacità dell'Ente di autofinanziare le proprie attività e servizi, attraverso una più rapida acquisizione delle entrate e una puntuale ed incisiva attività di recupero dell'evasione, anche in virtù di un principio di equità e al fine di poter abbassare la pressione fiscale aumentando la base imponibile.		
OBIETTIVI OPERATIVI/AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 25
1.EQUILIBRI DI BILANCIO E GESTIONE- RISPETTO TEMPI PAGAMENTI – PATTO DI STABILITA' E RIDUZIONE ANTICIPAZIONE DI TESORERIA		Triennio	
<p>L'obiettivo è finalizzato, a :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- garantire gli equilibri di bilancio;</li><li>- garantire una liquidità di cassa da consentire i pagamenti nei tempi previsti, ridurre il ricorso all'anticipazione di tesoreria ed il rispetto del patto di stabilità.</li></ul> <p>Attività correlate:</p> <p>proiezioni delle entrate, in particolare del gettito IMU - TASI e TARI che costituiscono le maggiori entrate dell'ente e proposta relative aliquote, in funzione del pareggio di bilancio, in conformità alla normativa vigente e sulla base delle risorse accertate nel precedente esercizio finanziario;</p> <p>monitoraggio costante della gestione di competenza e di cassa del bilancio per valutare prontamente gli scostamenti e proporre eventuali manovre di rientro;</p> <p>verifica della compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio (art.9, co.2,</p>			

del D.L. 78/2009 convertito in L. 102/2009);			
. corretta e puntuale informazione ai contribuenti delle novità legislative in materia di tributi, attraverso il sito web dell'ente, via telefonica e allo sportello.			
<b>2. RECUPERO EVASIONE TRIBUTI</b>			
L'obiettivo è finalizzato all'attuazione di una politica di equità fiscale volta al recupero delle evasioni tributarie, al fine di garantire il reperimento delle risorse necessarie senza ulteriori ripercussioni sui contribuenti rispettosi delle norme,		Triennio	
Azioni connesse; notifica avviso di accertamento dei seguenti tributi, relativi ai pregressi anni, in conformità agli indirizzi dell'Amministrazione: - ICI 2011 - IMU 2012 - IMU 2013/2014 e TASI 2014 - TARES 2013 - TARI 2014/ 2015 - IMU e TASI 2015		Entro  31.10.2015 31.12.2015 31.09.2016 31.01.2016 31.12.2016 31.12.2015	
Riordino e aggiornamento delle banche dati, informatizzate, attraverso l'incrocio delle informazioni provenienti dagli Uffici esterni (Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio...) ed i dati interni dell'ufficio, con il supporto tecnico di una società incaricata, dotata dei requisiti ed esperienza professionale e degli altri uffici in particolare dell'ufficio tecnico.		Entro sei mesi dalla scadenza dei rispettivi pagamenti	
Accelerazione controllo pagamenti e riscossione coattiva tributi anni 2016 e successivi		Entro il 31.12 dell'anno successivo a quello di competenza	
<b>INDICATORE DI PERFORMANCE</b>	Corretta applicazione della normativa in materia di tributi - relative proiezioni di entrata e proposta relative aliquote ai fini del pareggio di bilancio mediante rientro dell'ammanto delle risorse per i tagli apportati dalle leggi di stabilità.  Rispetto degli equilibri di bilancio e del patto di stabilità.  Affidamento servizio aggiornamento della banca dati relativa I.C.I./I.M.U. 2011-2012 e TARES 2013 e TARI 2014 e attività di supporto all'emanazione dei relativi provvedimenti accertativi.  Notifica avvisi di accertamento nel rispetto dei tempi programmati.  Costituzione e aggiornamento banca dati informatizzata.		
<b>RISORSE UMANE</b>	Coinvolgimento e collaborazione del personale dell'Ufficio tecnico nell'ambito delle proprie competenze. Attività di supporto: - della Società Poste Italiane SpA - e della Ditta incaricata per la bonifica dei dati ed emissione degli avvisi di accertamento e gestione sportello per relative informazioni ai contribuenti		

	.
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	previste nel Piano delle risorse finanziarie allegato.
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Normale dotazione strumentale ed informatica del Comune

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 3**  
**TRASVERSALE**

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>DIGITALIZZAZIONE E NUOVI SERVIZI: FATTURAZIONE ELETTRONICA - SPLIT PAYMENT</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Dare corretta attuazione alle innovazioni legislative in merito all'introduzione dei nuovi servizi informatici

<b>OBIETTIVI OPERATIVITA'/ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>PESO 15</b>
<p><b>1. FATTURAZIONE ELETTRONICA</b></p> <p>Il <b>31 marzo 2015</b> (D.L: n. 66/2014, conv. in L. n. 89/2014) è entrato in vigore l'obbligo di fatturazione elettronica per le prestazioni rese nei confronti della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Il nuovo documento, denominato FatturaPA, transita attraverso il Sistema di Interscambio, SDI, gestito dall'Agenzia delle Entrate, La FatturaPA ha le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il contenuto è rappresentato, in un file XML (extensible Markup Language), secondo il formato della FatturaPA, Questo formato è l'unico accettato dal Sistema di Interscambio.</li> <li>• l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura,</li> <li>• la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'indice della Pubblica Amministrazione.</li> </ul> <p>Rinnovo del software gestionale - Organizzazione del passaggio - attivazione e utilizzo degli stessi.</p> <p>Accreditamento del destinatario delle fatture elettroniche, individuato nella persona del responsabile dell'Area Finanziaria e censimento dello stesso attraverso il sito dell'IndicePA, del canale utilizzato per la ricezione dei file FatturaPA, a cui viene affidato un “ Codice Univoco” necessario per il ricevimento delle fatture da parte dei fornitori.</p> <p>Comunicazione ai fornitori del Codice Univoco e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.</p> <p>Esplicitare l'esito, per la fattura,PA, ossia accettazione o rifiuto, utilizzando lo stesso canale di ricezione. L'esito è contenuto in una <i>notifica di esito committente</i> che deve essere <i>nominato</i> affinché possa essere accettato dal Sistema Interscambio. In caso di decorso del</p>	<p>Entro i termini di legge.</p> <p>Entro 15 giorni, dalla data di ricezione del file</p>	

<p>termine il Sistema inoltra una notifica di decorrenza termini.</p> <p>Monitorare i file ricevuti, curandola registrazione dei pagamenti sulla piattaforma della certificazione dei crediti.</p> <p><b>2. SPLIT PAYMENT</b></p> <p>Lo split payment, novità introdotta dalla legge di Stabilità 2015 (art. 1, commi 629-633, legge n. 190/2014), consiste, sostanzialmente, in un meccanismo di scissione dell’IVA, in base al quale, i Comuni, per le cessioni di beni e per le prestazioni di servizi effettuate nei loro confronti, versano l’IVA direttamente all’erario. Il versamento può essere effettuato, a scelta dell’ente, con una delle seguenti modalità:</p> <p>a) con un distinto versamento dell’IVA dovuta per ciascuna fattura la cui imposta è divenuta esigibile;</p> <p>b) in ciascun giorno del mese, con un distinto versamento dell’IVA dovuta considerando tutte le fatture per le quali l’imposta è divenuta esigibile in tale giorno;</p> <p>c) entro il giorno 16 di ciascun mese, con un versamento cumulativo dell’IVA dovuta considerando tutte le fatture per le quali l’imposta è divenuta esigibile nel mese precedente;</p> <p>Per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate nell’ambito dello <i>split payment</i>, i fornitori dovranno emettere fattura con l’annotazione “scissione dei pagamenti” o “<i>split payment</i>.”</p> <p>Tale sistema si applica alle operazioni fatturate a partire dal 1° gennaio 2015.</p> <p>Attività connesse:</p> <p>Analisi mensili di tutte le fatture per le quali l’imposta è divenuta esigibile nel mese precedente, ai fini del versamento cumulativo all’Erario dell’IVA dovuto tramite F24EP.</p> <p>Primo versamento relativo alle operazioni fatturate a partire dal 1° gennaio 2015 e fino al 31.03.2015</p>		Triennio	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Acquisizione della normativa, formazione del Responsabile di Area e organizzazione nuovi sistemi gestionali.		
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>	<p>Corretta e tempestiva gestione del ricevimento delle fatture, dell'accettazione o rifiuto e ogni conseguente adempimento</p> <p>Analisi mensili dei pagamenti effettuati al fine del versamento cumulativo all’Erario dell’IVA dovuta tramite F24EP</p>		
<b>RISORSE UMANE % DI APPORTO</b>	Responsabile dell’Ufficio fatture elettroniche . Addetta all’Ufficio protocollo	90% 10%	
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Previste nel Piano finanziario allegato. La spesa conseguente è relativa all’acquisto dei software di gestione e corso di formazione personale.		



<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazione strumentale ed informatica del Comune opportunamente aggiornata in linea con la nuova normativa..
----------------------------	---

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 4</b> <b>TRASVERSALE</b>			
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>CONSOLIDAMENTO E MIGLIORAMENTO DELLA ISTRUZIONE - DELLE OPPORTUNITA' CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE, TURISTICHE E DELLE POLITICHE SOCIALI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Assicurare il mantenimento e tendere, ove possibile all'ampliamento degli interventi per l'attuazione del diritto allo studio, volti a favorire le famiglie, a sostegno di un'offerta formativa sempre più stimolante.e soprattutto alla difesa delle istituzioni scolastiche presenti sul territorio, che, causa la bassissima natalità, richiedono particolare attenzione oltre ad importanti impegni economici per favorire la frequenza anche di a bambini residenti .in altri Comuni limitrofi.</p> <p>Creazione di maggiori opportunità sportive, culturali, turistiche e sociali, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la valorizzazione, stante le poche risorse finanziarie, umani e strumentali dell'ente, :del ricco patrimonio delle Associazioni di volontariato ed enti senza scopo di lucro, che operano sul territorio, fornendo loro il necessario sostegno, per l'organizzazione e svolgimento del programma di iniziative e manifestazioni presentato all'Amministrazione, che si concretizza in contributi economici e in forme indirette di intervento ( concessione, dell' uso degli impianti sportivi, sedi, attrezzature, mezzi e impiego di proprio personale)..E' grazie all'attività di collaborazione delle Associazioni ed enti locali, che il Comune, riescono a difendere le proprie tradizioni, la propria cultura e la propria identità e a rendere più vivibile mantenendo vivo il piccolo paese.</li> <li>- consolidamento delle sinergie, mediante accordi di collaborazione e di sponsorizzazione, con la Società ROQUETTE Italia SpA, presente sul territorio, per il reperimento di risorse finanziarie necessarie al conseguimento dei suddetti obiettivi.</li> </ul>		
<b>OBIETTIVI OPERATIVI /ATTIVITA'</b>		<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>PESO 15</b>
<b>N.1 SERVIZI SCOLASTICI</b>  Nell'ambito dei servizi scolastici l'obiettivo primario è garantire il consolidamento: : - <i>del trasporto alunni</i> , svolto da anni in forma associata tra i Comuni convenzionati di Cassano Spinola, capofila, Gavazzana, Sardigliano e Sant'Agata Fossili, con possibilità di estensione dello stesso, di volta in volta concordata sulla base delle diponibilità dei posti, a favore di Comuni non convenzionati, per soddisfare alcune richieste di bambini frequentanti le scuole di Cassano Spinola mediante utilizzo degli		Triennio  con gli opportuni adeguamenti annuali	

scuolabus in dotazione dei Comuni associati e affidamento, in appalto, della conduzione e fornitura carburante.

- del servizio pre – scuola e di assistenza durante l'orario della mensa;
- del servizio fornitura gratuita o semi gratuita libri di testo ( L. 448/98).

- attività di collaborazione con l'Istituto Comprensivo del territorio per garantire a tutti gli studenti l'esercizio dell'effettivo diritto - dovere di istruzione al fine di un'offerta formativa sempre più stimolante e completa, attraverso il sostegno finanziario teso a finanziare i corsi integrativi di musica e di attività sportiva per gli alunni delle Scuole primaria e secondaria di 1° grado e spese di funzionamento.

- controllo attuazione degli adempimenti contrattuali a garanzia della qualità del servizio e soddisfazione delle famiglie.

- raccolta istanze delle esigenze dell'utenze e conseguente proposta di possibile adeguamento e miglioramento del servizio, finalizzata alla soddisfazione dell'utenza, alla Giunta comunale.

## **N. 2 OPPORTUNITA' CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE, TURISTICHE E SOCIALI**

L'obiettivo prevede il sostegno alle associazioni di volontariato e senza scopo che operano nel settore dello sport, cultura, tempo libero, che si sostanzia:

- nella conferma dei contributi economici per garantire l'organizzazione e lo svolgimento di attività e manifestazioni, indicate nei vari programmi presentati dalle Associazioni ed enti no profit all'Amministrazione, di promozione del territorio e dell'immagine del Comune, previa istruttoria delle domande e accoglimento da parte della Giunta comunale.

- nella conferma, mediante stipulazione e/o rinnovo di apposte convenzioni o rilascio di autorizzazione, in conformità al vigente regolamento comunale, del supporto tecnico e logistico per la realizzazione di iniziative e attività, attraverso la concessione in uso degli impianti sportivi, sedi, locali attrezzature, mezzi e impiego di proprio personale.

## **3. POLITICHE SOCIALI**

L'obiettivo è finalizzato a proseguire le iniziative intraprese nei precedenti anni:

Attività connesse:

- realizzazione del centro estivo, per i bambini e ragazzi frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola dell'obbligo, mantenendo invariata la spesa a carico del Comune, dell'anno precedente di complessive.

- sostegno, mediante contributo parziale (n. 4 ore settimanali) all'assistenza scolastica materiale e igienica, in favore dell'alunna F.A, con disabilità, residente a Cassano Spinola e frequentante la scuola dell'infanzia "Buoizzi" di Novi Ligure", per n. 4 ore settimanali ( € 2.571,00 anno 2014/2015);

<p>- servizio gratuito di trasporto a favore degli ultrasessantenni a e da nosocomi di Novi Ligure, Tortona, ed Alessandria, svolto dalla Croce Verde di Cassano Spinola in virtù di una convenzione che assicura un contributo annuo di € 2.000,00;</p> <p>- istruttoria richiesta assegnazione “<b>su riserva</b>”, ossia fuori dal bando di competenza del gestore ATC di Alessandria, a cura della Giunta comunale di alloggi di edilizia residenziale pubblica: per fronteggiare situazioni di emergenza abitativa.</p> <p>- gestione morosità incolpevoli, con accollo a carico del comune la quota non coperta dal Fondo sociale finanziato dalla Regione e colpevoli con la conseguente dichiarazione di decadenza e avvio procedura di sfratto a cura dell'ente gestore ( ATC di Alessandria), in virtù della delega conferita con apposita convenzione in essere.</p>		
<p><b>RISULTATO ATTESO</b></p>	<p>Regolare e tempestivo svolgimento degli adempimenti richiesti per il perseguimento dell'obiettivo</p>	
<p><b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b></p>	<p>Affidamento servizio conduzione scuolabus anno scolastico 2015/2016</p> <p>Erogazione contributi della Giunta comunale, in favore delle Associazioni ed enti locali operanti sul territorio previa istruttoria dell'Ufficio.</p> <p>Ricognizione e presentazione alla Giunta comunale delle convenzioni in scadenza o scadute con le associazioni di volontariato e senza scopo di lucro, presenti sul territorio per la gestione di servizi e attività in ambito sportivo, culturale, ricreativo ecc.</p> <p>Istruttoria domande pervenuta al Comune per assegnazione su riserva alloggi in emergenza abitativa e richieste contributi, fondo sociale.</p> <p>Curare i rapporti con l'Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Sud di Alessandria, per la gestione delle morosità mediante accordi di rateizzazione delle morosità incolpevoli e avvio procedure di sfratto a seguito della dichiarazione di decadenza nei confronti di morosi colpevoli ro coattivo delle somme non pagate..</p> <p>Determina affidamento e impegno di spese relative al centro estivo 2015.</p>	
<p><b>RISORSE UMANE % DI APPORTO</b></p>	<p>Collaborazione tecnico - giuridica e supporto operativo del Segretario comunale – Dr.ssa Domenica La Pepa e Dr.ssa Paola Spinetti . Istruttore direttivo Area Amministrativa per i contatti con gli interessati, trasmissione comunicazioni alla Regione Piemonte e atti e relativa pubblicazione sul sito istituzionale.</p>	
<p><b>RISORSE FINANZIARIE</b></p>	<p>Previste nel Piano finanziario allegato, senza alcun incremento rispetto al precedente anno, fatta eccezione per le morosità incolpevoli, suscettibili di variazioni, in quanto non ancora definite sulla base dell'accordo di rateizzazione da concordare con l' A.T.C.</p>	
<p><b>RISORSE STRUMENTALI</b></p>	<p>Dotazione strumentale ed informatica dell'ente e n. 2 scuolabus in comodato d'uso gratuito.</p>	

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 5</b> <b>TRASVERSALE</b>			
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>MIGLIORAMENTO CIMITERIALI -</b>	<b>GESTIONE RICOGNIZIONE LOCULI</b>	<b>CONCESSIONI SCADUTI</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	La grave situazione di insufficienza del cimitero rispetto al fabbisogno del Comune e l'impossibilità di un ampliamento o costruzione imminente di un nuovo cimitero richiedono una particolare attenzione e miglioramento della gestione delle concessioni, cimiteriali in particolare con riguardo al regolare controllo delle relative scadenze e accelerazioni dell'avvio dei conseguenti procedimenti per il rinnovo, decadenza e appalto estumulazione ed esumazione.		
<b>OBIETTIVI OPERATIVI/ATTIVITA'</b>		<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>PESO 15</b>
L'obiettivo concene il miglioramento della gestione informatizzata delle concessioni cimiteriali mediante regolare caricamento delle concessioni e di tutti i dati utili inerenti le concessioni medesime - controllo semestrale delle scadenze delle concessioni cimiteriali e adempimenti conseguenti finalizzati al rinnovo e/o al rientro nella disponibilità del Comune in tempi ragionevolmente brevi.		Nel triennio	
ricognizione e redazione elenco delle concessioni cimiteriali trentennali scadute entro il 31.12.2014;		Entro il 10.10.2015	
predisposizione e pubblicazione avviso di scadenza delle concessioni scadute e relativo elenco, mediante affissione all'entrata centrale del cimitero e sul sito istituzionale del Comune, in occasione della ricorrenza dei defunti		Almeno 10 giorni antecedenti la ricorrenza dei morti	
predisposizione pubblicazione sul sito dell'ente, della relativa modulistica per la richiesta di rinnovo o di destinazione dei resti mortali. da estumulare, da presentare entro il 31.12.2015		Entro il 28.02.2016 per le concessioni scadute ed entro sei mesi dalla scadenza nel triennio	
controllo anagrafico dei concessionari e invito degli stessi e/o loro familiari per rinnovo concessione o destinazione resti mortali da estumulare e diffida a provvedere entro il termine stabilito per coloro che alla scadenza riportata nell'avviso non abbiano presentato l'istanza richiesta.			
ricognizione delle concessioni perpetue (con durata eccedente i 99 anni,rilasciate prima dell'entrata in vigore del D.P.R. 21 ottobre 1975 n. 803) con non uso ultracinquantennale, per una possibile revoca ai sensi del D.Lgs. n. 285/90		Entro il 31.03.2015	
attività di collaborazione per la ricognizione delle concessioni cimiteriali in stato di abbandono e avvio gestione procedura di decadenza in conformità al regolamento comunale di polizia		In conformità al regolamento comunale di	

<p>mortuaria, controllo anagrafico e avvio del procedimento</p> <p>Accoglimento delle richieste di rinnovo e stipula contratti concessioni loculi per ulteriori 30 anni, limitatamente ai 2/3 delle concessioni scadute; per rientro del restante 1/3, nella disponibilità del Comune.</p> <p>Appalto estumulazioni da eseguire a cura del comune.</p>	<p>Polizia Mortuaria</p> <p>Entro il 30.06.2016</p>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	<p>Miglioramento della gestione informatizzata delle concessioni cimiteriali al fine di avere in tempo reale la situazione delle scadenze delle concessioni cimiteriali.</p> <p>Corretta e tempestiva esecuzione degli adempimenti previsti, nel rispetto dei tempi programmati e in conformità alle norme del regolamento comunale di Polizia Mortuaria.</p>	
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>	<p>Elenco delle concessioni cimiteriali trentennali dei loculi scaduti al 31.12.2014.</p> <p>Pubblicazione avviso di scadenza, sul sito web del Comune e all'entrata principale del cimitero, con l'individuazione dei loculi interessati e ogni altro adempimento conseguente nel rispetto dei tempi.</p> <p>N. richieste di rinnovo concessioni loculi scadute esaminate e stipula relativi contratti di concessioni trentennali.</p> <p>Rilievo fotografico e breve descrizione del tecnico comunale in merito alle situazioni di stato di abbandono e di degrado delle tombe di famiglia e adempimenti conseguenti.</p> <p>Ricognizione e predisposizione elenco di concessioni perpetue (con durata eccedente i 99 anni) con non uso ultracinquantennale, e avvio della procedura di revoca, ai sensi del D.Lgs. n. 285/90.</p> <p>Appalto estumulazioni entro il 30.06.2016</p>	
<b>RISORSE UMANE</b>	<p>Andrea Campi - Responsabile dell'Area Finanziaria in cui ricade il servizio cimiteriale;</p> <p>Giacomo Tofalo - Responsabile dell'Area Tecnica</p> <p>Andrea Lombardo – Agente di Polizia municipale</p> <p>Antonio Belfiore – custode e addetto al cimitero</p>	
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<p>Non è prevista per il 2015 alcuna spesa.</p> <p>Per il 2016 la spesa concernerà il corrispettivo dell'appalto delle estumulazioni, in relazione al numero delle tumulazioni da eseguire.</p>	
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	<p>Dotazione strumentale e informatica dell'ente e in dotazione della Ditta appaltatrice, oggetto dell'appalto per le tumulazioni alle quali non provvedono direttamente gli eredi del defunto..</p>	

**CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITA'**  
**AREA TECNICA**

**Responsabile: Arch. Giacomo Tofalo**

**Unità operative assegnate: n. 3**

*Paolo Gelso- Collaboratore professionale – Cat. B – Cat. economica B6*

*Antonio Belfiore - Collaboratore professionale – Cat. B– Cat. economica B4*

*Luca Bonzano - Collaboratore professionale – Cat. B– Cat. economica B*

**ATTIVITA' GESTIONALE, RICORRENTE E CONTINUATIVA, INERENTE LE  
MATERIE RICOMPRESSE NELL 'AREA. IN FORMA ASSOCIATA DAL  
1.09.2015 MEDIANTE COSTITUZIONE UFFICIO UNICO**

Urbanistica ed Edilizia privata – territorio, viabilità, ambiente – sportello unico delle attività produttive - sportello unico dell'edilizia – espropriazioni – lavori pubblici – gestione patrimonio - gestione personale tecnico-manutentivo (programmazione lavoro – piano di reperibilità – autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario, eccetto quello elettorale, e missioni, relazione in merito all'attività svolta e livello obiettivi perseguiti ai fini della liquidazione del premio incentivante) – sistemi informatizzati e gestione pagina web del Comune – protezione civile - privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza – statistiche - stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza.

*Il corretto e puntuale adempimento degli atti di ordinaria amministrazione, l'istruttoria di atti deliberativi e la redazione di determinazioni, viene valutato ai fini della valutazione del risultato raggiunto nel raggiungimento degli obiettivi strategici di seguito riportati*

**OBIETTIVI STRATEGICI E DI SVILUPPO E RELATIVE SCHEDE**

N.	DENOMINAZIONE	PESO
1	SALVAGUARDIA E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE –OPERE PUBBLICHE - REPERIMENTO RISORSE	30
2	CONSOLIDAMENTO E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI – MANUTENZIONE PATRIMONIO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE.	25
3	SICUREZZA E FRUIBILITA' STRADALE	10
4	RINNOVO ED IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE GESTIONALI – ATTUAZIONE CODICE DELL'AMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD)	15
	PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI TRASVERSALI	20

## SCHEDE OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI 2015-2017

OBIETTIVO STRATEGICO N 1			
DENOMINAZIONE	SALVAGUARDIA E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE – OPERE PUBBLICHE - REPERIMENTO RISORSE		
DESCRIZIONE	<p>Attività di programmazione e progettazione degli interventi per la messa in sicurezza e la salvaguardia del territorio e dell'ambiente a seguito dei danni riportati dall'alluvione dei mesi di ottobre-novembre 2014, che hanno causato l'inondazione delle aree lungo il Torrente Predazzo e svariate frane nella zona collinare con interessamento sia del patrimonio pubblico che del patrimonio privato.</p> <p>Programmazione triennale delle opere pubbliche, ai sensi della vigente normativa e ricerca di opportunità di risorse finanziarie a livello statale regionale e provinciale stante la mancanza di risorse di bilancio e limitata capacità di indebitamento.</p>		
OBIETTIVI OPERATIVI/ATTIVITA'		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 30
Redazione progetto di manutenzione idraulica, consistente nel taglio della vegetazione lungo il Rio Predazzo in un tratto a valle e a monte del ponte sulla ex S.S. 35 dei Giovi		D.G.C: n.10 del 18.02.2015	
Redazione interna progetto preliminare relativo <i>ai lavori di risagomatura e ripristino sezioni di deflusso del Rio Predazzo e costruzione nuovo ponte sulla ex S.S. 35 dei Giovi, dell'importo di € 2.685.000</i> , e inoltre istanza di finanziamento, corredata degli elaborati tecnici alla Regione Piemonte – Difesa Assetto Idrogeologico e Difesa del Suolo, al Ministero dell'Ambiente e Tutela e Tutela Territorio del Mare e alla Provincia di Alessandria, proprietaria del Ponte sulla ex S.S. dei Giovi, al fine di concertare le azioni da intraprendere;		Approvato dalla Giunta con delibera n. 13 dell'11.03.2015	
Redazione interna progetto preliminare, relativo agli <i>interventi di sistemazione idrogeologica del Rio Garigliano nel concentrico interessato da dissesto idrogeologico</i> , dell'importo di € 399.800,00		Delibera G.C. n. 16 del 15.04.2015	
Cura dei rapporti con l'Ing. Guido Piasso, incaricato con determinazione 19 del 18/12/2014, per la redazione di uno studio idrogeologico ed idraulico del Rio Predazzo e predisposizione bozza di deliberazione della Giunta di approvazione,		Delibera G.C.n. 17 del 15.04.2015	
Affidamento in economia, senza alcun onere per il Comune lasciando all'operatore economico trattenere il materiale legnoso ritratto dal taglio;		Determina n. 4 del 4.03.2015	
Redazione interna progetto definitivo relativo ai lavori di cui al punto		Delibera G.C.n.	



<p>2, ai fini dell'inoltro della richiesta di contributo finanziario “Nuovi Progetti di Interventi” di cui al D.L. del Ministero delle infrastrutture in data 28/01/2015 n. 23 di € 399.800,00</p> <p>Redazione progetto preliminare relativo agli <i>interventi di ripristino impianto sportivo comunale (impianto calcio e tennis)</i> dell'importo di € 295.000,00.</p> <p>Redazione progetto definitivo 1° lotto ( progetto originario di € 2.685.000), per risagomatura e ripristino sezione di deflusso sponda destra del torrente Predazzo a monte e a valle della SP 35 dei Giovi, dell'importo di € 150.000,00, pari al contributo assegnato con Ordinanza commissariale n. 2/A18.000/217 dal tecnico incaricato e approvazione</p> <p>Appalto lavori per risagomatura e ripristino sezione di deflusso sponda destra del torrente Predazzo a monte e a valle della SP 35 dei Giovi, dell'importo di € 150.000,00,</p> <p>Affidamento e realizzazione intervento di rimozione della frana e della realizzazione di terrazzamenti sul versante sinistro del Rio Garigliano in corrispondenza dell'imbocco del tratto intubato,per l'importo di € 5.000</p> <p>Affidamento in economia <i>Lavori di sistemazione strada di accesso all'acquedotto in località Guacciorna dell'importo di € 7.320,00 iva compresa.</i></p> <p>Affidamento rimozione parte dei detriti alluvionali depositati presso l'area di Regione Scrivia, al momento riutilizzabili ammontanti a presuntivi 7.000 mediante riutilizzo nell'ambito del territorio comunale con un'economia di spesa rispetto al conferimento in discarica importo di € 32.940,00 IVA compresa.</p> <p>Affidamento incarico progettazione, direzione dei lavori e coordinamento sicurezza lavori di <i>ripristino viabilità concentrico e regimazione acque meteoriche via Canale</i> € 90.000.</p> <p>Redazione Programma delle Opere Pubbliche di importo superiore ad € 100.000,00 per il triennio 2016-2018</p>	<p>21 del 6.05.2015</p> <p>Delibera G.C.n. 23 del 20.05.2015</p> <p>Determinazione n. 13 del 03/06 approvato con Delibera G.C.n. 38 del 15.07.2015</p> <p>Entro il 31.12.2015</p> <p>Determina n. 7 del 3.04.2015</p> <p>Determina n. 10 del 7.05.2015-</p>	
<p><b>RISULTATO ATTESO</b></p>	<p>Corretti e tempestivi adempimenti propedeutici all'inoltro delle istanze di finanziamento e conseguenti finalizzati all'appalto ed esecuzione degli interventi, nell'ambito dei finanziamenti stanziati e delle risorse disponibili in bilancio.</p>	
<p><b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b></p>	<p>N. elaborazione completa dei progetti preliminari relativi agli interventi oggetto approvati dalla Giunta comunale</p> <p>N. relative richieste di finanziamento inoltrate complete della richiesta documentazione.</p>	

	<p>Regolare svolgimento degli adempimenti susseguenti ai finanziamenti assegnati e appalto degli interventi nell'ambito delle risorse disponibili.</p> <p>Espletamento dell'attività di R.U.P. ed esecuzione dei lavori nel rispetto del cronoprogramma concordato con i progettisti e l'Amministrazione comunale.</p> <p>Redazione Programma delle Opere Pubbliche di importo superiore ad € 100.000,00 per il triennio 2016-2018</p>
<b>RISORSE UMANE</b>	<p>Responsabile dell'Area Tecnica e Professionisti incaricati in merito alla progettazione e direzione degli interventi appaltati.</p> <p>Personale tecnico manutentivo per le attività di supporto allo sgombero dei rifiuti e pulizia dell'area interessata.</p>
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Previste nel Piano finanziario allegato e successive variazioni.
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Normale dotazione strumentale ed informatica del Comune

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 2</b> TRASVERSALE			
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>CONSOLIDAMENTO E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI – MANUTENZIONE PATRIMONIO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE.</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Riuscire a garantire, con le scarse risorse, sia finanziarie che umane e strumentali, disponibili, il mantenimento e ove possibile il miglioramento del livelli manutentivi del paese.</p> <p>Le manutenzioni ordinarie e straordinarie costituiscono una priorità fondamentale e costante, finalizzata alla valorizzazione del territorio del decoro urbano, alla salvaguardia dell'ambiente e alla conservazione del patrimonio e delle infrastrutture comunali. Purtroppo la scarsità delle risorse disponibili consente una programmazione di piccoli interventi, che coprono solo in parte le reali necessità e che a volte devono subire variazioni o interruzioni per l'intervento di fattori imprevisti e urgenti.</p>		
<b>OBIETTIVI OPERATIVI/ATTIVITA'</b>		<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>PESO 25</b>
<p>Garantire, mediante impiego del personale dell'ente ed esternalizzazione di alcuni servizi, interventi manutentivi puntuali e tempestivi per,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il decoro e la valorizzazione urbana e del territorio;</li> <li>- la conservazione del patrimonio immobiliare e viario del Comune;</li> <li>- la salvaguardia dell'ambiente</li> <li>- tutela della qualità dell'acqua per consumi umani a tutela della salute pubblica</li> </ul> <p>Attività connesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia costante del paese e del cimitero, per il decoro e l'igiene, con</li> </ul>		Triennio	

<p>particolare attenzione in occasione di manifestazioni civili, religiose, e per la ricorrenza dei morti.</p> <p>- Raccolta rifiuti abbandonati sul territorio e nell'area circostanti cassonetti,</p> <p>- Manutenzione del verde, mediante taglio dell'erba e potatura alberi e siepi. delle macchine e attrezzature e puntuale interventi di riparazione per il buon funzionamento delle stesse.</p> <p>-Verifica della corretta gestione e funzionamento del centro di raccolta differenziata rifiuti solidi urbani intercomunale da parte della Società Gestione Ambiente, gestore del servizio smaltimento rifiuti, tesa all'innalzamento delle percentuali per il perseguimento dell'obiettivo ( 65%) e scongiurare l'applicazione di sanzioni amministrative regionali e conseguente aumento delle tariffe dovendo garantire la copertura totale dei costi.</p> <p>- Attività di supporto e sostegno alle Associazioni di volontariato locali, mediante messa a disposizione di beni, mezzi e risorse umane n in occasione dell' organizzazione di manifestazioni varie,</p> <p>- Controlli costanti della qualità dell'acqua destinata ai consumi umani, mediante controlli esterni, di competenza del Servizio Igiene e Sanità pubblica territorialmente competente, eseguiti con la frequenza stabilita dalla legge e controlli interni, consistenti in ulteriori analisi a cura del Comune, gestore dell'acquedotto, avvalendosi di laboratori appositamente incaricati. (D.Lgs. n. 152 dell' aprile 2006). che ne garantiscano la conformità ai valori di parametro</p> <p>Controllo giornaliero del regolare funzionamento dell'impianto di trattamento delle acque per consumo umano,.</p> <p>Approntamento delle ordinanze di interruzione della fornitura dell'acqua, qualora se ne presenti la necessità sulla base dei risultati delle analisi.</p>			
<b>RISULTATO ATTESO</b>	<p>Gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate onde assicurare con tempestività sia il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.</p> <p>Controllo del territorio e del patrimonio - rilevazione delle situazioni che richiedono interventi di manutenzioni e relative priorità.</p> <p>Tempestiva esecuzione degli interventi in attuazione della relativa programmazione ed in particolare nel soddisfacimento di situazioni di emergenza. Impreviste e non programmabili.</p>		
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>	<p>Puntuale adempimento delle attività nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa e dalle esigenze gestionali e organizzative dell'ente.</p> <p>N. prelievi e controlli interni della qualità dell'acqua</p> <p>N. ordinanze</p>		
<b>RISORSE UMANE</b>	<p>Arch. Giacomo Tofalo - Responsabile dell'Area Tecnica</p> <p>Tutto il personale tecnico-manutentivo e l'agente di Polizia Municipale per la stesura delle bozze di ordinanza e relativa informativa mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, all'albo pretorio, nelle bacheche e nei luoghi più esposti al pubblico.</p>		

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Previste nel Piano finanziario allegato, fatte salve nuove esigenze non programmabili e relative assegnazioni mediante variazioni di bilancio e aggiornamento del piano finanziario.
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Normale dotazione strumentale in dotazione dell'ente e delle Ditte incaricate.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 TRASVERSALE			
DENOMINAZIONE	SICUREZZA E FRUIBILITA' STRADALE		
DESCRIZIONE	Garantire la sicurezza e la regolare fruibilità e circolazione stradale dei pedoni e dei mezzi veicolari		
OBIETTIVI OPERATIVI/ATTIVITA'		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 10
1. Manutenzione delle strade comunali con pavimentazione bituminosa , mediante chiusura delle buche nel manto stradale, con bitume a freddo.		Triennio          Entro ottobre 2015	
2. Appalto servizio sgombero e allontanamento neve da strade e piazze comunali - spargimento sale. E sabbia. Adozione eventuali misure idonee a fronteggiare le emergenze ghiaccio e neve			
3 Miglioramento della circolazione stradale mediante rifacimento della segnaletica orizzontale mediante appalto a Ditta specializzata.			
4. Miglioramento della percezione della sicurezza attraverso l'attività di dissuasione e controllo della velocità lungo la SP 35 dei Giovi, che attraversa in parte il centro urbano, mediante l'installazione di n. 7 box ( Velo OK) mobili per essere spostati nei vari punti critici, mantenendo alta l'attenzione degli utenti della strada.			
RISULTATO ATTESO	Puntuale adempimento delle attività previste nel rispetto dei tempi sulla base dalle esigenze gestionali e organizzative dell'ente.		
INDICATORI DI PERFORMANCE	N. interventi sulle strade di chiusura buche, rispetto al n. delle segnalazioni. e tempestività di intervento. Appalto servizio sgombero e allontanamento neve – spargimento sale e sabbia 2015-2017.rinnovabile . Appalto rifacimento segnaletica orizzontale lungo le strade comunali Approvazione e stipula convenzione con la Ditta fornitrice dei Velo OK e installazione di n. 7		

<b>RISORSE UMANE</b>	Arch. Giacomo Tofalo- Responsabile dell'Area Tecnica  Tutto il personale tecnico-manutentivo e l'agente di Polizia Municipale
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Previste nel Piano finanziario allegato
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Normale dotazione strumentale in dotazione dell'ente e delle Ditte incaricate

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 TRASVERSALE			
DENOMINAZIONE	RINNOVO ED IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE GESTIONALI – ATTUAZIONE CODICE DELL'AMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD)		
DESCRIZIONE	Attività finalizzate a dare concreta attuazione al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) compatibilmente con le risorse di bilancio. Mantenimento e sviluppo dei sistemi informatici, applicazione di nuove tecnologie informatiche, al fine di garantire una corretta funzionalità dei pacchetti applicativi e la corretta applicazione delle novità legislative.		
OBIETTIVI OPERATIVI/ATTIVITA'		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 15
1. Svolgimento di tutte le attività e procedimenti connessi allo sviluppo del processo di informazione dell'ente, con l'applicazione di moderne tecnologie ICT (informazione, comunicazione tecnologie), in conformità alla vigente normativa e segnatamente del CAD, e agli indirizzi dell'Amministrazione e della Conferenza dei Sindaci per le funzioni e servizi gestiti in forma associata, a decorrere dal 1.09.2015, per i quali è prevista l'omogeneizzazione dei software gestionali.		Anno 2015 nei termini di legge e del fabbisogno dell'ufficio	
2. Aggiornamento del sito web del Comune e cura dei rapporti con il fornitore dei pacchetti software, che costituisce il referente per le esigenze prospettate dai vari centri di costo (Aree), ivi compresi l'adozione dei provvedimenti di incarichi, affidamenti e impegni di spesa e liquidazione.		Nel triennio	
Applicazione delle disposizioni normative in materia			
Contratto di assistenza tecnica e aggiornamenti dei software in uso.			
RISULTATO ATTESO	Garantire il mantenimento e lo sviluppo dei sistemi informatici, mediante applicazione di nuove tecnologie in attuazione degli adempimenti previsti dalle disposizioni normative in materia oltre che per un migliore qualità dei servizi interni e agli utenti vagliando e coordinando le varie richieste che pervengono dai vari centri di costo		

	(Aree).
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>	<p>Acquisto dei sistemi informatici e aggiornamenti, sulla base delle richieste pervenute dai vari Centri di costo (Aree).:</p> <p>Nel corso dell'anno 2015</p> <p>Per l'Area Amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ai servizi di stato civile e anagrafe</li> <li>- ai servizi dell'area finanziaria per l'applicazione del nuovo sistema contabile “armonizzato” e l'attivazione nuovo modulo software per la fatturazione elettronica.</li> </ul>
<b>RISORSE UMANE</b>	<p>Segretario comunale – Dr.ssa Domenica La Pepa – Responsabile della trasparenza e anticorruzione;</p> <p>Dr.ssa Paola Spinetti - Istruttore Responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei dati raccolti dai Responsabili di Area.</p> <p>I Responsabili di Area, i quali rispondono della regolarità e tempestività dei propri flussi informativi, fornendo al responsabile della pubblicazione tutte le informazioni di pertinenza della propria area in tempo utile per il rispetto dei termini di legge o programmati dall'amministrazione □</p> <p>Il Responsabile dell'Area Tecnica Arch. Giacomo Tofalo cura l'aggiornamento del sito web con il supporto tecnico della Ditta e-Public pubblicazione per gli atti di competenza</p>
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Non è prevista alcuna ulteriore spesa oltre alle risorse previste nel piano finanziario allegato, per l'anno 2015.
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Normale dotazione strumentale ed informatica degli enti.