

COMUNE DI CASSANO SPINOLA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE CHE INCLUDE: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE ANNO 2017

PREMESSA

Dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale, il Comune deve affrontare la fase esecutiva della programmazione politico-amministrativa, con l'approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG), che è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione strategica contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) attraverso la definizione degli obiettivi operativi-gestionali, l'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Il PEG costituisce, uno dei principali strumenti per l'attuazione del ciclo della performance.

Come disposto dal comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, il PEG, comprende il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009). Questo documento, obbligatorio per gli enti con più di 5 mila abitanti, ma utile anche per i più piccoli, deve essere approvato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione (articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i).

Le amministrazioni pubbliche, 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, devono, inoltre, 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.

Il Piano della performance si propone, in sintesi, di rappresentare in modo integrato gli obiettivi strategici dell'amministrazione comunale i quali costituiscono il traguardo che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare i propri programmi individuati nella sezione strategica del DUP.

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.

Come disposto dal comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, il PEG, comprende il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009). Questo documento (obbligatorio per gli enti con più di 5 mila abitanti ma utile anche per i più piccoli) deve essere approvato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione (articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i).

Nel PEG devono, quindi, essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili dei centri di costi e titolari di posizioni organizzative, per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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 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 legge 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, in corso di revisione, 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 di valutazione, monocratico, il cui unico componente è stato individuato ai sensi dell'art. 17 del Regolamento organizzazione generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 35 del 18.06.2011, nella persona del Segretario comunale pro-tempore.

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, 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, tenuto conto della valutazione espressa dai Sindaci dei Comuni associati, secondo il sistema di valutazione adottato dallo stesso.

Si sottolinea che, ai fini della valutazione della performance, non si può prescindere dai seguenti fattori di criticità che sono propri dei piccoli comuni, di cui l'assetto organizzativo ne rappresenta il grado più alto.

1. **Elementare struttura organizzativa dell'ente sempre più carente di personale**, in particolare specializzato e munito di idonea professionalità, in ordine alla molteplicità dei compiti istituzionali, sovrabbondanti oltre che ridondanti per i piccoli Comuni e alla continua e rigorosa evoluzione della normativa scaturente dal processo di ammodernamento in corso della Pubblica Amministrazione. Struttura conseguentemente **rigida**, in quanto caratterizzata da **posti unici**, con personale assegnatario di mansioni multiple ed un elevato carico di lavoro che determinano una scarsa specializzazione e limitano la propensione all'apprendimento, anche a seguito della **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 per i limiti di spesa imposti. Assume, pertanto, particolare rilievo, ai fini della valutazione del risultato conseguito nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche l'attività gestionale ricorrente e continuativa, la quale, 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.

DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Cassano Spinola, che conta n. 1697 abitanti all'1.01.2017, presenta una dotazione organica, di seguito rappresentata, costituita da n. 7 dipendenti, con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno, 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 2016-2018" che prevede per i Comuni con una popolazione compresa tra i 1000 e i 1999 abitanti, un rapporto di 1/123 (n. 13/14 dipendenti spettanti) e inevitabilmente sempre meno idonea a far fronte alla molteplicità dei compiti istituzionali, anche in virtù della convenzione siglata in data 1.09.2015, con il piccolissimo Comune di Gavazzana, con n. 177 abitanti e n. 1 dipendente, per la gestione in forma associata di tutti i servizi e funzioni, mediante costituzione di Uffici Unici, nelle more della definizione del processo di fusione avviato nel luglio del 2015 dai rispettivi Consigli comunali. Processo conclusosi con la L.R. del 5 aprile 2017, n. 4, di istituzione del nuovo Comune di Cassano Spinola dall'1.01.2018, nonostante il voto contrario espresso dalla maggioranza dei residenti di Gavazzana, con il Referendum consultivo regionale del 6.11.2016, che non intende arrendersi, minacciando di presentare ricorso nelle opportuni sedi, assumendo azioni offensive di ostilità nei confronti di Cassano Spinola, tanto da determinare la necessità di una rinegoziazione dei rapporti in essere con il Commissario straordinario in carica, determinando l'accordo, di cui al verbale del 5.05.2017, dello scioglimento anticipato, ai sensi dell'art. 12 della convenzione in essere, a far data dal 11.06.2017, al fine di garantire la richiesta prosecuzione dell'accordata collaborazione dal 1.01.2017, al Commissario in carica, fino all'insediamento della nuova Amministrazione di Gavazzana, con le elezioni del 11.06.2017 e nello stesso tempo consentire alla stessa, massima autonomia organizzativa, nonché della nomina, temporanea, del nuovo Responsabile dell'Area Amministrativa associata. a far data dal 6.05.2017 e fino all'11.06.2017, individuato nella persona del Sig. Renzo Repetto, dipendente del Comune di Gavazzana, Istruttore Direttivo, Area amministrativa – Categoria giuridica ed economica D1, in luogo del Segretario comunale, stante il mancato rinnovo della convenzione di segreteria.

La struttura organizzativa dell'ente si articola in n. 3 Aree, come rappresentato nella seguente tabella.

Le aree rappresentano delle macrostrutture, di massimo livello, a rilevanza esterna, come rappresentato dalla seguente tabella.

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.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA Per il periodo 1.01.2017-11.06.2017 le suddette Aree sono coincidenti con gli Uffici Unici Associati costituiti in virtù della su richiamata convenzione in essere con il Comune di Gavazzana e la dotazione organica è costituita dal n. 8 dipendenti con l'aggiunta del Sig. Repetto Renzo dipendente del Comune di Gavazzana a supporto di tutte le Aree e del Segretario comunale del Segretario comunale.		
AREA AMMINISTRATIVA		
RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Segretario comunale Dr.ssa Domenica La Pepa Con nomina, temporanea, del nuovo Responsabile dell'Area Amministrativa associata. del Sig. Repetto Renzo, dipendente del Comune di Gavazzana, Istruttore Direttivo – Cat. D1, a far data dal 6.05.2017 e fino all'11.06.2017.	
UNITA' OPERATIVE ASSEGNATE	Paola Spinetti	<i>Istruttore Amministrativo Categoria giuridica. C – Cat. economica C4</i>
	Andrea Lombardo	<i>Istruttore Amministrativo Cat. C Cat. economica C5 (Agente di Polizia Municipale)</i>
AREA TECNICA		
RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Arch. Giacomo Tofalo	<i>Istruttore Direttivo – Categoria giuridica D1 –economica D6</i>
UNITA' OPERATIVE ASSEGNATE	Paolo Gelso	<i>Collaboratore professionale–tecnico-manutentivo - Cat. B – Cat. economica B6</i>
	Antonio Belfiore	<i>Collaboratore professionale –Cat. B– Cat. economica B4</i>
	Luca Bonzano	<i>Collaboratore professionale –Cat. B– Cat. economica B4</i>
AREA FINANZIARIA		
RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Rag. Andrea Campi	<i>Istruttore Direttivo – Cat. Giuridica D1- economica D3</i>

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 e nel rispetto delle norme vigenti per quanto possibile, stante le non poche criticità per un piccolo ente.

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 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, 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, garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica nel rispetto dei seguenti principi e i valori che la ispirano:

*integrità morale,
trasparenza e partecipazione,
orientamento all'utenza,
valorizzazione delle risorse interne,
orientamento ai risultati,
innovazione,
ottimizzazione delle risorse.*

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI PER IL TRIENNIO 2016-2018

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.

Nelle seguenti schede, di cui all'allegato "A", del presente P.E.G. sono illustrati gli obiettivi strategici, trasversali e individuali assegnati ai centri di costo e di responsabilità, che coincidono con le Aree a in cui è articolata la struttura dell'ente e la loro articolazione in obiettivi operativi/attività, collegati alle risorse finanziarie assegnate [con deliberazione G.C. n. 29 del 19.04.2017](#) e alle umane e strumentali disponibili per il loro perseguimento.

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

Ogni obiettivo strategico riporta un valore (Peso); Il raggiungimento di ciascun obiettivo è misurabile attraverso uno o più indicatori di risultato.

SCHEDE OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI 2017-2019
TRASVERSALI

MISSIONE 01			
Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA 02 PROGRAMMA 11		Segreteria comunale Altri servizi generali	
OBIETTIVO STRATEGICO N.1 (DUP SeS)		Riorganizzazione e miglioramento della macchina comunale	
OBIETTIVO N.1 DUP SeO TRASVERSALE		Assicurare un costante ed adeguato supporto giuridico -amministrativo e operativo agli organi istituzionali dell’ente attraverso un’attività sinergica del Segretario comunale e dei Responsabili di Area nell'ottica di garantire l'espletamento di tutte le attività e iniziative per una puntuale ed efficace risposta ai bisogni dei cittadini e ai diversi adempimenti normativi.	
RESPONSABILE		Area Amministrativa - Dr.ssa Domenica La Pepa – Segretario comunale Area Finanziaria - Rag. Campi Andrea Area Tecnica - Arch. Giacomo Tofalo	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		Tutti i Responsabili di Area o personale designato ciascuno per le materie di propria competenza	
AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 8
1	Partecipazione alle riunioni degli organi istituzionali con funzioni consultive, propositive e di assistenza nell'ottica di garantire risposte celeri ai cittadini e regolarità dell’attività amministrativa. Assistenza in particolare preordinata all'istituzione e al riordino territoriale e organizzativo riordino territoriale e dell'assetto organizzativo- funzionale del nuovo Comune		2017-2019 3
2	Collaborazione giuridica nella stesura dello Statuto del nuovo Comune di Cassano Spinola, istituito con L.R. n. 4 del 5.04.2017, a far data dal 1.01.2018, a seguito di FUSIONE con il Comune di Gavazzana e predisposizione delibera di approvazione. Adempimenti preordinati e conseguenti all'istituzione del nuovo comune sulla base degli indirizzi degli organi istituzionali .		2018 2017/2019 5
INDICATORI DI RISULTATO		1 Risposte celeri alle istanze dei cittadini e assenza di reclami. N. reclami/ contenziosi N. riunione presenziate Indirizzi e assistenza nella predisposizione di atti complessi 2 Approvazione Statuto comunale Riorganizzazione territoriale, nuovo assetto organizzativo e ogni adempimento preordinato alla Fusione.	
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE		Personale assegnato all’Area Amministrativa	

RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente
RISORSE FINANZIARIE	Di cui alla parte n. 29 del 19.04.2017

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA 02 PROGRAMMA 11	Segreteria comunale Altri servizi generali		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP SeS)	Riorganizzazione e miglioramento della macchina comunale		
OBIETTIVO N.1 DUP SeO TRASVERSALE	Miglioramento della comunicazione e adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.		
RESPONSABILE	Area Amministrativa - Dr.ssa Domenica La Pepa – Segretario comunale Area Finanziaria - Rag. Campi Andrea Area Tecnica - Arch. Giacomo Tofalo		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Tutti i Responsabili di Area o personale designato ciascuno per le materie di propria competenza		
AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 15
1	Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni utili inerenti i servizi, eventi e attività svolta dall'Ente.	2017-2019	5
2	Proposta e predisposizione, con la partecipazione di tutti i Responsabili, dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, comprendente la sezione Trasparenza, nel rispetto della vigente normativa e degli indirizzi dell'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione sulla base della verifica delle aree tematiche maggiormente a rischio e determinazione misure per la prevenzione e la repressione della corruzione.	2017-2019	5
3	Formazione personale in house o mediante partecipazione a corsi anche on line.	2017-2019	2
4	Assicurare l'esercizio dell'accesso civico cd. "generalizzato" (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013), che consiste nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis." , avente lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.		3
INDICATORI DI RISULTATO	1	Rispetto degli adempimenti e dei tempi necessari per portare a conoscenza dei cittadini le informazioni necessarie. Pubblicazione sul sito dell' informativa e modulistica per l' esercizio dell'accesso civico – Risposte celeri.	

	2	Adempimenti e tempistica in merito all'aggiornamento, approvazione e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei Piani Anticorruzione secondo modalità e i termini deliberati dall'ANAC ,
	3	Svolgimento dell'attività formativa sul posto e/o mediante partecipazione almeno ad un corso o giornata di studio sulla base del fabbisogno.
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Sig.ra Paola Spinetti per attività inerenti all'azione 1.	
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente	
RISORSE FINANZIARIE	Di cui alla parte finanziaria del PEG approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 19.04.2017	

MISSIONE 01			
Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA 02 PROGRAMMA 11		Segreteria comunale Altri servizi generali	
OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 (DUP SeS)		Mantenimento e/o miglioramento dei servizi ai cittadini in linea con le priorità definite e la normativa vigente nell'ambito delle risorse di bilancio.	
OBIETTIVO N.3 DUP SeO TRASVERSALE		Regolare svolgimento dell'attività gestionale, ricorrente e continuativa, volta a garantire gli standard qualitativi-quantitativi dei servizi resi, in linea con le innovazioni legislative e tecnologiche in continua evoluzione e di difficile attuazione per il piccolo Ente per carenza di risorse e struttura organizzativa sempre più inadeguata.	
RESPONSABILE		Area Amministrativa - Dr.ssa Domenica La Pepa – Segretario comunale Area Finanziaria - Rag. Campi Andrea Area Tecnica - Arch. Giacomo Tofalo	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		Tutti i Responsabili di Area o personale designato ciascuno per le materie di propria competenza	
AZIONI			TEMPI DI ATTUAZIONE
			PESO 30
1	Attività di ordinaria amministrazione nel rispetto dei tempi e della normativa vigente nell'ottica di garantire il livello qualitativo dei servizi erogati.		2017-2019
INDICATORI DI RISULTATO	1	Corretto e puntuale adempimento degli atti e attività di ordinaria amministrazione.	
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE		Personale assegnato all’Area Amministrativa ivi inclusa la Polizia Locale e all’Area Tecnica per funzioni tecnico-manutentive	
RISORSE STRUMENTALI		Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente	
RISORSE STRUMENTALI		Di cui alla parte finanziaria del PEG approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 19.04.2017	

**SCHEDE OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI 2017-2019
PER CENTRO DI RESPONSABILITA'**

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

(Associata con il Comune di Gavazzana fino alla data dell'11.06.2017)

Responsabile	Dr.ssa Domenica La Pepa Segretario Comunale
Unità operative assegnate:	<i>Paola Spinetti - Istruttore - Categoria giuridica C</i> <i>Andrea Lombardo- Collaboratore Categoria C (Agente scelto Polizia Municipale)</i>

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) – toponomastica - 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 - mediazione tributaria, di cui all'art. 17-bis del D.Lgs. n. 546/1992.

SCHEDE OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI 2017-2019

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA 02 PROGRAMMA 10	Segreteria comunale Risorse umane		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP SeS)	Riorganizzazione e miglioramento della macchina comunale		
OBIETTIVO N.1 DUP SeO	Sviluppare competenze legate alla nuova cultura della Pubblica Amministrazione al risultato, all'innovazione ed al cambiamento al fine di rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa.		
RESPONSABILE	Segretario comunale		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO			
AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 15
1	Elaborazione del PEG nell'ottica del miglioramento della performance e controllo della realizzazione dei programmi e degli obiettivi, in rapporto alle azioni realizzate, proponendo tempestivi interventi correttivi e controllo della regolarità amministrativa degli atti e provvedimenti.	2017-2019	5
2	Adempimenti preordinati alla definizione della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa (CCDI), nel rispetto delle disposizioni contrattuali e dei vincoli finanziari in materia, della compatibilità di bilancio e nel rispetto dei vincoli della spesa di personale agli equilibri di bilancio.	2017-2019 Dal 2018 CCDI del nuovo Comune di Cassano Spinola derivante dalla Fusione.	5
3	Garantire la necessaria formazione del personale mediante partecipazione a corsi anche on line o da organizzare sul posto.	2017-2019	2
4	Riorganizzazione della struttura organizzativa del nuovo comune derivante dalla fusione e ridistribuzione competenze per meglio fronteggiare le esigenze del	2018	3
INDICATORI DI RISULTATO	1	Approvazione a cura della Giunta del P.E.G. Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e obiettivi entro il 31 luglio di ciascun anno.	
	2	Approvazione dei CCDI relativi al triennio secondo le direttive dell'Amministrazione comunale, e nel rispetto delle norme contrattuali e dei vincoli di legge in materia e di spesa complessiva del personale. Dal 2018 accorpamento delle risorse dei due Comuni interessati dalla fusione.	
	3	N. seminari o corsi a cui ha preso parte il personale, almeno n. 1 cadauno.	
	4	Approvazione mediante delibera della Giunta comunale del nuovo Riassetto organizzativo e modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.	

ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Tutti I Responsabili di Area: Azioni n. 1 Responsabile Area Tecnica (RSU) e Area Finanziaria Sig.ra Paola Spinetti dell'Area per il supporto amministrativo al Segretario comunale : Azione n. 2 Tutto il personale ad eccezione del personale tecnico manutentivo: Azione n. 3
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente
RISORSE FINANZIARIE	Di cui alla parte finanziaria del PEG approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 19.04.2017

MISSIONE 01 <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>			
PROGRAMMA 07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP SeS)	Regolare svolgimento della gestione dell'attività amministrativa in linea con le innovazioni normative		
OBIETTIVO N.1 DUP SeO	Assicurare gli adempimenti elettorali e i servizi demografici in linea con le evoluzioni normative		
RESPONSABILE	Segretario comunale		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Tutti i Responsabili di Area e personale designato per le attività referendarie ed elezioni amministrative.		
AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 15
1	Regolare svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie che saranno indette nel triennio Per il 2018 svolgimento delle Consultazioni elettorali amministrative per l'elezione del Sindaco e del Consiglio del nuovo Comune di Cassano Spinola istituito con L.R. n. 4/2017 con decorrenza 1.01.2018.	2017-2019	5
2	Rimozione anomalie e attività e procedure per il subentro in ANPR (Anagrafe nazionale popolazione residente - DPCM 23.08.2013) secondo il programma del Ministero (circolare Ministero Interno n. 5/2015) Adempimenti anagrafici mediante utilizzo dell'ANPR, sulla base della modalità prescelta.	Entro il 27.09.2017	5
3	Adesione mediante approvazione delibera di Giunta comunale e conseguenti adempimenti relativi al Progetto "Carta d'identità-Donazione Organi".	2017	5
INDICATORI DI RISULTATO	1	Regolarità e tempistica degli adempimenti inerenti i servizi elettorali, anagrafici e di Stato civile, in linea con i nuovi adempimenti normativi. Subentro definitivo in ANPR nel rispetto dei tempi e adempimenti anagrafici mediante utilizzo dell'ANPR, sulla base della modalità prescelta.	

	2	Predisposizione e approvazione deliberazione di Giunta di adesione e adempimenti conseguenti.
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Il personale assegnato all'area Amministrativa e di supporto in via transitoria, all'ufficio elettorale costituito in occasione delle consultazioni elettorali.	
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente	
RISORSE FINANZIARIE	Di cui alla parte finanziaria del PEG approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 19.04.2017	

MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza			
PROGRAMMA 01		Polizia locale e amministrativa	
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP SeS)		Sicurezza, ordine pubblico e legalità	
OBIETTIVO N.1 DUP SeO		Migliorare la percezione di sicurezza da parte della cittadinanza, di ordine pubblico e legalità- Prosecuzione nell’attuazione del progetto “NOISICURI”	
RESPONSABILE		Segretario comunale	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		Andrea Lombardo - Agente di Polizia Locale	
AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 17
1	Affidamento ad una Ditta specializzata, noleggio del dispositivo di rilevazione e del servizio di assistenza tecnica su strada, per n. 12 interventi annui, per n. 2 (due) anni e alla verbalizzazione al fine di proseguire nell’attuazione del progetto “NOISICURI” avviato nel 2015 con l'installazione di n. 7 box “Velo OK lungo la strada S.P. 35 e 139. Gestione del servizio.		2017
INDICATORI DI RISULTATO	1	Regolarità delle azioni descritte nel rispetto delle direttive impartite dall'Amministrazione comunale e/o Segretario comunale	
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale Area Amministrativa e Area Finanziaria per attività di supporto amministrativo e finanziario, ove richiesto, al Segretario comunale. Responsabile dell’Area Tecnica e personale tecnico-assegnato.		
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente		
RISORSE FINANZIARIE	Di cui alla parte finanziaria del PEG approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 19.04.2017		

CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITA'
AREA FINANZIARIA

(Associata con il Comune di Gavazzana fino alla data dell'11.06.2017)

Responsabile: Andrea Campi
Istruttore Direttivo - Cat. Giuridica D2
Unità Operative Assegnate: ==

ATTIVITA' GESTIONALE, RICORRENTE E CONTINUATIVA, INERENTE LE MATERIE RICOMPRESE 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.

MISSIONE 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP SeS)	Miglioramento del bilancio attraverso un'efficace programmazione e gestione economico- finanziaria e patrimoniale, nel rispetto delle nuove regole contabili e degli equilibri di bilancio.		
OBIETTIVO N.1 DUP SeO	Consolidamento del nuovo ordinamento contabile armonizzato, introdotto ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i . nella stesura dei documenti programmatici e gestione dei bilanci.		
RESPONSABILE	Area Finanziaria - Rag. Campi Andrea		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO			
AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO
			18
1	Riaccertamento residui e corretta determinazione e gestione del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV) e Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) ai fini della determinazione del risultato di amministrazione ai fini dell'approvazione del rendiconto della	2017 entro la scadenza prevista per legge e	10

	gestione 2016 secondo il sistema contabile armonizzato con rinvio al 2018 della tenuta della contabilità economico-patrimoniale.	programmate	
2	Affidamento a soggetto terzo attività di riclassificazione delle voci patrimoniali ed economiche sulla base della riclassificazione delle voci finanziarie già effettuata nel bilancio di previsione e di rivalutazione dell'attivo e del passivo riclassificato, applicando i nuovi criteri di valutazione previsti dal principio contabile sulla contabilità economico-patrimoniale, allegato 4/3 al D. Lgs 118/2011.	Aprile 2017	5
3	Adozione del principio della contabilità economico-patrimoniale, del bilancio consolidato e del Piano dei Conti Integrato	2018	
4	Adempimenti volti a garantire la nomina del nuovo Revisore dei conti mediante sorteggio a cura della competente Prefettura entro il termine massimo della prorogatio prevista per legge.	Entro Marzo 2017	3
INDICATORI DI RISULTATO ATTESO	1 Correttezza e regolare espletamento degli adempimenti connessi alle azioni descritte, nel rispetto dei tempi, senza ritardi e rilievi da parte del Revisore dei Conti Delibera del consiglio comunale di nomina nuovo Revisore dei conti con deliberazione del Consiglio comunale per n. 3 anni.		
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Segretario comunale per il supporto giuridico-amministrativo richiesto.		
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente		
RISORSE FINANZIARIE	Di cui alla parte finanziaria del PEG approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 19.04.2017		

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA 04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
OBIETTIVO N.1 DUP SeS	Efficiente gestione delle risorse tributarie, che costituiscono le principali entrate dell'Ente nel rispetto delle disposizioni normative e degli equilibri di cassa ed equità fiscale		
OBIETTIVO N.1 DUP SeO	Accertamento e riscossione coattiva mediante ingiunzioni fiscali, per il recupero delle entrate tributarie comunali dal 2012 al 2016. Affidamento all'Agenzia dell'Entrate la riscossione ordinaria e coattiva dal 1.07.2017		
RESPONSABILE DEL SERVIZIO	Area Finanziaria - Rag. Campi Andrea		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO			
ATTIVITA'		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 15

1	Emissione e invio a mezzo posta degli avvisi di accertamento relativamente a: - IMU 2013 e 2014 e TASI 2014 - Tassa Rifiuti 2013 -2014 (TARES- TARI)	2017	5
2	Allineamento ai dati catastali della superficie assoggettabile alla Tassa rifiuti ai fini dell’ accertamento (comma 646 del legge n. 147/2013).	2017	5
3	Emissione e invio a mezzo posta degli avvisi di accertamento relativamente a: - IMU 2015 e 2016 e TASI 2015 e 2016 - Tassa Rifiuti 2015 -2016 (TARI)	2018-2019	
4	Appalto attività di supporto al servizio di Riscossione coattiva mediante ingiunzione fiscale (R.D. 639/1910), dell’entrate tributarie, ed entrate extratributarie relative agli anni 2012-2016 e al contenzioso tributario. a società specializzata con elevata Professionalità, per tre anni dalla consegna del lavoro (2017-2010).	2017	3
5	Affidamento all’Agenzia dell’Entrate-Riscossioni delle attività di riscossione spontanea e coattiva delle entrate comunali (tributarie ed ex tributarie) dal 1.07.2017 ai sensi dell’at. 1 DL. N. 193/2016 convertito in L. n. 225/2016	Entro il 30 giugno 2017	2
INDICATORI DI PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO	1	Correttezza e regolare espletamento degli adempimenti connessi alle azioni descritte, nel rispetto dei tempi programmati dall’Amministrazione	
	2	Affidamento attività di supporto per l’attività di riscossione coattiva mediante ingiunzione nel rispetto della normativa vigente	
	3	Delibera di affidamento all'Agenzia dell'Entrate-Riscossioni dell'attività di riscossione spontanea e coattiva delle entrate del comune e relativa comunicazione di avvenuto affidamento.	
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile dell’Area Tecnica per visure catastali degli immobili ai fini della determinazione della superficie imponibile in sede di accertamento della Tassa rifiuti.		
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente		
RISORSE FINANZIARIE	Di cui alla parte finanziaria del PEG approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 19.04.2017 e altro personale eventualmente assegnato.		

MISSIONE 04 <i>Istruzione e diritto allo studio</i>	
PROGRAMMA 01 PROGRAMMA 02	Istruzione prescolastica:scuole dell'infanzia Altri ordini di istruzione: primaria, istruzione secondaria inferiore
OBIETTIVO DUP SeS	La scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile - Difesa e mantenimento delle istituzioni scolastiche presenti sul territorio
OBIETTIVO N. 1 DUP SeO	Mantenimento degli standard qualitativi dei servizi scolastici ed eventuale ampliamento degli interventi di sostegno per l'attuazione del

		diritto allo studio, per le famiglie attraverso e per il mantenimento delle istituzioni scolastiche presenti sul territorio (dell’infanzia – privata parificata, primaria e secondaria di 1° grado), sempre più a rischio per la bassissima natalità.			
RESPONSABILE		Rag. Campi Andrea			
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO					
		AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 7
1	Mantenimento della convenzione con il Comune di Serravalle per l'asilo nido, in scadenza al 31.08.2017.		2017-2019		2
2	Appalto del servizio di conduzione degli scuola bus in dotazione del Comune di Cassano Spinola, capofila e fornitura carburante, per ciascun anno del triennio considerato, garantendo la qualità del servizio come per i decorsi anni.		2017-2019		5
INDICATORI DI RISULTATO		1.	Approvazione rinnovo convenzione con il Comune di Serravalle Scrivia		
		2	Garantire il regolare avvio e svolgimento del servizio trasporto alunni intercomunale – Mancanza di controversie e lagnanze delle famiglie		
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE		Collaborazione e supporto giuridico e operativo del Segretario comunale			
RISORSE STRUMENTALI		Normale dotazione strumentale ed informatica in dotazione dell’ente			
RISORSE FINANZIARIE		Di cui alla parte finanziaria del PEG approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 19.04.2017			

MISSIONE 12 <i>Diritti sociali, politiche sociali e famigli</i>			
PROGRAMMA 02 PROGRAMMA 03 PROGRAMMA 04 PROGRAMMA 05 PROGRAMMA 06 PROGRAMMA 07	Interventi per la disabilità Interventi per gli anziani Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale Interventi per le famiglie Interventi per il diritto alla casa Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		
OBIETTIVO DUP SeS	Consolidamento dei servizi resi		
OBIETTIVO N. DUP SeO	Conferma e mantenimento dei vari interventi di sostegno consolidati da anni anche a fronte di forte difficoltà finanziarie		
RESPONSABILE	Rag. Campi Andrea		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO			
AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 7

1	Attività finalizzate all'organizzazione e gestione del Centro estivo per i ragazzi frequentanti le scuole dell'infanzia e dell'obbligo di Cassano Spinola, residenti anche nei Comuni limitrofi, da svolgersi presso i locali della Parrocchia San Pietro di Cassano Spinola, concessi in uso gratuito per il periodo giugno-luglio, alle medesime condizioni e tariffe di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 25.05.2016; Appalto attività ludiche, ricreative e sportive di cui programma concordato con l'Associazione culturale "Gli Animattori", in collaborazione con la cooperativa sociale senza scopo di lucro/ l'associazione "Pazzanimazione", con sede a Novi Ligure, di comprovata competenza e professionalità dimostrata nei decorsi anni.	Per ciascun anno 2017-2019 2018 In tempo utile per l'apertura il 19.06.2017	4
2	Curare i rapporti con l'ATC (AL) e gli assegnatari, di alloggi di edilizia residenziale pubblica (e.r.p.) per la gestione delle morosità. Gestione assegnazione alloggi di e.r.p. riservati alle emergenze abitative.	2017-2019	3
INDICATORI DI RISULTATO		1	Regolarità e tempistica nell'adempimento delle azioni descritte.
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE		Collaborazione e supporto amministrativo della dipendente Paola Spinetti.	
RISORSE STRUMENTALI		Normale dotazione strumentale ed informatica in dotazione dell'ente	
RISORSE FINANZIARIE		Di cui alla parte finanziaria del PEG approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 19.04.2017	

CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITA' AREA TECNICA (Associata con il Comune di Gavazzana fino alla data dell'11.06.2017)	
Responsabile: Arch. Giacomo Tofalo Unità operative assegnate: n. 3 <i>Paolo Gelso- Collaboratore professionale – Cat. B – Cat. economica B6</i> <i>Antonio Belfiore - Collaboratore professionale – Cat. B– Cat. economica B4</i> <i>Luca Bonzano - Collaboratore professionale – Cat. B– Cat. economica B</i>	
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.

MISSIONE 01			
Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA 05 PROGRAMMA 05 (Missione 10)		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Viabilità e infrastrutture stradali	
OBIETTIVO STRATEGICO n. 1 (DUP SeS)		Manutenzione e valorizzazione patrimonio Aumentare la sicurezza del territorio e delle infrastrutture stradali	
OBIETTIVO DUP SeO		Garantire l'attuale livello di conservazione e funzionamento dei beni mobili, immobili, uffici comunale, viabilità e infrastrutture attrezzature, cercando di contenere le spese entro le previsioni di bilancio Attività necessarie per il riordino e la razionalizzazione dell'uso dei beni immobili	
RESPONSABILE		Arch. Giacomo Tofalo	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO			
AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 10
1	Appalto del servizio sgombero della neve dalle strade e piazze comunali durante la stagione invernale e spargimento sale attraverso tenuto conto delle risorse di bilancio e valutazione del Responsabile delle esigenze.	Ottobre 2017	5
2	Appalto ed ultimazione lavori di sistemazioni di alcune strade comunali e ripristino della viabilità di cui al progetto definitivo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 33 del 3.05.2017, dell'importo di € 34.650,00 finanziato con contributo regionale ai sensi della L.R. n. 6 del 14.04.2017 e cofinanziamento dell'ente di € 8.000,00.	Fine anno 2017 entro il termine del bando regionale salvo proroghe.	5
INDICATORI DI RISULTATO ATTESI		1	Esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria programmati, nel rispetto, nell'ambito delle risorse di bilancio. Mancanza di segnalazioni di situazione di pericolo
		2	Rendicontazione alla Regione nel rispetto dei tempi previsti nel bando regionale dei lavori di sistemazione di alcune strade comunali ai fini dell'assegnazione definitiva del contributo regionale assegnato.
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE		Personale tecnico-manutentivo assegnato all'area	
RISORSE STRUMENTALI		Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente	
RISORSE FINANZIARIE		Di cui alla parte finanziaria del PEG approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 19.04.2017	

MISSIONE 01				
Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA 06		Ufficio tecnico		
PROGRAMMA 08		Statistica e Sistemi informativi		
OBIETTIVO STRATEGICO n. 1 (DUP SeS		Miglioramento della macchina comunale. attraverso lo sviluppo della tecnologia e dei sistemi informatici, in linea con l'ammodernamento della P.A. per il raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza		
OBIETTIVO DUP SeO		Realizzare le infrastrutture tecnologiche, anche a fronte di scarse risorse finanziarie e rafforzare le competenze informatiche dei dipendenti attraverso corsi formativi		
RESPONSABILE		Arch. Giacomo Tofalo		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO				
		AZIONI	TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 15
1	Definizione programma triennale delle opere pubbliche per importi pari o superiori ad € 100.000,00 e adempimenti conseguenti ai fini dell'adozione a cura della Giunta e approvazione da parte del Consiglio comunale e comunicazione alla Regione		2017-2019 entro il termine di approvazione del DUP (31.07.)	3
2	Incarico a libero professionista per accatastamento fabbricato destinato a “Nuova sede della Bocciofila Cassanese”;		Giugno 2017	4
3	Incarico ad AP Systems con sede a Milano, per attività’ di supporto all’ufficio servizi demografici, per passaggio da APR A ANPR, mediante estrazioni dei dati anagrafici da inviare a ANPR previste fino al subentro, nonché le funzioni di allineamento delle tabelle di decodifica specifiche ANPR; acquisto licenza d’uso modulo software		Gennaio 2017	3
4	Attivazione delle soluzioni tecniche ai fini dell’adeguamento alle norme del CAD relativamente alla formazione e conservazione dei documenti informatici.		Entro i termini di legge	5
INDICATORI DI RISULTATO ATTESO		1	Approvazione Programma delle OO.PP. Trasmissione on line alla Regione entro 30 gg dall'approvazione del Bilancio delle relative schede del Programma delle OO.PP.	
		2	Regolarità e tempestività degli adempimenti le singole azioni descritte.	
		3-4	Stipulazione contratti di assistenza tecnica dei sistemi informatici e Mantenimento di un corretto ed efficace funzionamento degli stessi Garantire la conservazione dei documenti redatti in formato elettronico in conformità alla vigente normativa e per la formazione e conservazione degli atti in formato digitale.	
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE		Andrea Lombardo- Agente di Polizia Municipale –		
RISORSE STRUMENTALI		Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente		
RISORSE FINANZIARIE		Di cui alla parte finanziaria del PEG approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 19.04.2017		

MISSIONE 08			
Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
PROGRAMMA 01		Urbanistica e assetto del territorio	
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP SeS)		Riqualificazione del territorio	
OBIETTIVO n. 1 DUP SeO		Riqualificazione del centro storico mediante la creazione di un adeguato parcheggio pubblico e risistemazione della piazza XXVI Aprile per migliorarne la fruibilità della stessa e valorizzazione del commercio	
RESPONSABILE		Arch. Giacomo Tofalo	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO			
AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 10
1	Conferimento Incarichi a liberi professionisti per: - l'allineamento catastale del fabbricato parzialmente crollato sito in via Arzani 92 ai fini del rogito notarile e accatastamento. - redazione progetto definitivo/esecutivo e direzione dei lavori di messa in sicurezza degli immobili in via Arzani acquisiti al patrimonio del Comune per effetto di donazione di cui alla deliberazioni del Consiglio comunale n. 4 del 28.02.2017e della Giunta Comunale n. 22 del 5.04.2017 - redazione variante al Piano Regolatore Comunale per adeguamento destinazione d'uso dell'area e immobili in via Arzani, 92, acquisiti al patrimonio immobiliare dell'Ente a seguito di accettazione della donazione di cui sopra.	Aprile 2017 Agosto 2017 Settembre 2017	5
2	Variante al Piano Regolatore Comunale (PRG) per adeguamento destinazione d'uso dell'area e immobili acquisiti al patrimonio dell'Ente in virtù della donazione di cui sopra.	Ottobre 2017	5
INDICATORI DI RISULTATO ATTESO		1	Regolarità degli adempimenti inerenti le azioni descritte e rispetto dei tempi programmati.
		2	Approvazione del relativo progetto e adempimenti conseguenti nell'ambito delle risorse del bilancio e nel rispetto il crono programma concordato con l'Amministrazione
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE			
RISORSE STRUMENTALI		Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente	
RISORSE FINANZIARIE		Di cui alla parte finanziaria del PEG approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 19.04.2017	

MISSIONE 09 <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	
PROGRAMMA 01	Difesa del suolo
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP SeS)	Difesa e salvaguardia del territorio soprattutto in conseguenza degli ingenti danni causati dagli eventi alluvionali di ottobre e dicembre 2014
OBIETTIVO N. 1 DUP SeO	Adeguamento del Piano di protezione civile intercomunale.

RESPONSABILE		Arch. Giacomo Tofalo		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO				
AZIONI OBIETTIVO N. 1			TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 5
1	Curare i rapporti con il Professionista incaricato per l'adeguamento del Piano intercomunale di Protezione civile adottato a livello intercomunale al fine dell'approvazione a cura del Consiglio comunale approvazione		2017	
INDICATORI DI RISULTATO ATTESI		Proposta di deliberazione del Consiglio comunale di approvazione del Piano di protezione Civile intercomunale e adempimenti conseguenti.		
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE				
RISORSE STRUMENTALI		Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente		
RISORSE FINANZIARIE		Di cui alla parte finanziaria del PEG approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 19.04.2017		

MISSIONE 09					
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
PROGRAMMA 02		Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			
PROGRAMMA 03					
PROGRAMMA 04					
OBIETTIVO STRATEGICO n. 1 (DUP SeS)		Tutela e valorizzazione dell’ambiente, del patrimonio e del decoro del paese			
OBIETTIVO n. 1 DUP SeO		Decoro e igiene urbano Tutela della qualità dell'acqua per consumi umani a tutela della salute pubblica			
RESPONSABILE		Arch. Giacomo Tofalo			
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO					
		AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 7
1	Appalto affidamento servizio manutenzione verde urbano per la durata di mesi 18.		Aprile 2017		5
2	Attività connessa all'eventuale trasferimento (obbligato) in concessione d'uso al gestore del servizio idrico integrato dell'ATO		2017		2
INDICATORI DI RISULTATO ATTESO		Puntualità e corretta degli adempimenti ed esecuzione delle azioni descritte, nel rispetto degli indirizzi dell’Amministrazione.			

ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale tecnico manutentivo
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente
RISORSE FINANZIARIE	Di cui alla parte finanziaria del PEG approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 19.04.2017