



# COMUNE DI CASTO

Provincia di Brescia

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017

**ALLEGATO DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 35 DEL 01-06-2017**

Il Sindaco  
Prandini ing. Diego

Il Segretario Comunale  
Velardi dott. Salvatore

## PREMESSE

Le amministrazioni pubbliche, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, 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.

Il presente lavoro rappresenta il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Amministrazione Comunale, secondo i principi dettati dal citato Decreto Legislativo.

Lo stesso, definito **“piano della performance”**, è finalizzato a comunicare e a realizzare le strategie rivolte al soddisfacimento dei bisogni della collettività, nonché alla crescita delle competenze professionali dei singoli e delle unità organizzative impegnati nell'erogazione dei servizi, anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti, assicurando, al contempo, pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza e coinvolgimento di tutti gli attori.

Il piano della performance trae origine dagli strumenti pluriennali di programmazione a carattere generale quali:

- Bilancio annuale e pluriennale
- Relazione previsionale programmatica
- Piano esecutivo di gestione (PEG)

quindi, con riferimento al periodo interessato, è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione, alla struttura organizzativa dell'ente ed ai singoli individui che vi operano, degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, con conseguente allocazione delle risorse;
- b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale al termine del periodo;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e del contributo dato alla performance organizzativa;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nell'ambito del piano della performance, l'attività di misurazione e valutazione è funzionale:

- migliorare le modalità di individuazione e comunicazione degli obiettivi;
- verificare in maniera puntuale che gli obiettivi siano stati effettivamente raggiunti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- far sì che le risorse ed i processi organizzativi possano essere gestiti in modo più efficiente;

- valutare e influenzare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare l'accountability e le responsabilità ai diversi livelli;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Ciò premesso, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, il Segretario Comunale, coadiuvato, nella logica della programmazione partecipata, dai responsabili delle posizioni organizzative, cura la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano della Performance, tenendo presente che l'Ente ha il seguente assetto organizzativo e che i singoli servizi sono a loro volta suddivisi in sotto unità, chiamati uffici, cui funzioni pure qui di seguito specificate:

### ASSETTO ORGANIZZATIVO

AREA	SERVIZIO	DOTAZIONE ORGANICA	
		CAT	PROFILO
AMMINISTRAZIONE GENERALE	SERVIZI DEMOGRAFICI – PERSONALE (RILEVAZIONE ASSENZE)	D	Istruttore direttivo
	PROTOCOLLO – COMMERCIO - SUAP	B	Collaboratore amministrativo (p.t. 18H)
	AFFARI GENERALI	C	Istruttore (p.t. 12H in comando da Prevalle)
FINANZIARIA	RAGIONERIA – ECONOMATO – PERSONALE (GIURIDICA-ECONOMICA)	D	Istruttore direttivo
	TRIBUTI – ISTRUZIONE – CULTURA – SERVIZI SOCIALI – SPORT E T.L.	B	Collaboratore amministrativo
ASSETTO DEL TERRITORIO	LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA – EDILIZIA	D	Istruttore direttivo (p.t. 18H)
	MANUTENZIONI – ECOLOGIA	B	Operatore
		B	Operatore

# AREA DI AMMINISTRAZIONE GENERALE

L'Area dei Servizi di Amministrazione Generale segue nel suo complesso la programmazione strategica, coordinando direttamente le attività di analisi e monitoraggio dei sistemi erogativi dei servizi comunali e della generale azione amministrativa dell'ente. Nel dettaglio, si occupa dei servizi al cittadino cosiddetti di primo livello, quali i servizi demografici, della rilevazione assenze e gestione ferie del personale, del protocollo e del commercio, dei servizi informatici ed informativi ed ha la competenza sulle iniziative in materia di comunicazione e supporto istituzionale. Completano ed integrano il quadro di riferimento di quest'area la polizia municipale che risulta disimpegnata in convenzione con il comune di Lodrino.

## ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

### *Incarichi e competenze di carattere generale*

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

### **Ufficio 1: Comunicazione, supporto istituzionale e servizi demografici**

#### *Servizi di comunicazione*

- Garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;

- Coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'ente;
- Costruzione e coordinamento attività e rete di comunicazione interna;
- Promozione di campagne di comunicazione su temi specifici;
- Coordinamento dell'immagine dell'ente;
- Indagini relative al monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti sui servizi erogati dall'ente (customer satisfaction);
- Rilevazione dei "bisogni emergenti";
- Rapporti con l'utenza attraverso la gestione di uno sportello globale di servizi della pubblica amministrazione;
- Erogazione di servizi propri in accordo ed in coordinamento con i servizi interni;
- Gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica;
- Monitoraggio e controllo della rete civica e dei sistemi interattivi di informazione;
- Coordinamento attività di sviluppo nell'ambito del processo di innovazione della pubblica amministrazione;
- Promozione di sistemi di interconnessione telematica e di strumenti tecnologici;
- Attuazione delle linee strategiche del "governo elettronico";
- Gestione dell'Ufficio Stampa e di tutto il sistema dei rapporti con gli organi di informazione (radiotelevisivi, carta stampata, televideo etc.);
- Collaborazione alla redazione del notiziario di informazione dell'Amministrazione Comunale.

#### *Supporto istituzionale*

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco ed alla Giunta;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Cura della Segreteria degli Assessori e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Cura e organizzazione delle funzioni inerenti gli incarichi di Sindaco e Assessori;
- Cura del sistema delle relazioni tra Sindaco, Assessori, singoli o in forma associata;
- Organizzazione e cura delle singole funzioni relative a particolari progetti di staff ai vertici di direzione politica.

#### *Gestione e controllo orari di servizio e di lavoro:*

- Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività;
- Rilevazione 150 ore, congedi straordinari, congedi L. 53/2000, certificati di malattia, altre assenze;
- Correzione di mancate timbrature, ritardi, uscite anticipate, raccolta e inserimento giustificazioni, salvataggi e stampa cartoline mensili e distribuzione;
- Trascrizione su moduli prestampati o informatici di tutta la situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.;
- Denunce infortuni sul lavoro;
- Richieste visite fiscali e collegiali.

### *Servizi demografici*

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafi che e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità, certificati anagrafi ci correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografi e, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Accertamenti anagrafici;
- Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Revisioni anagrafiche;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Ufficio territoriale del Governo (ex-Prefettura) ed altri Enti;
- Toponomastica;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Gestione pensioni I.N.P.D.A.P. e I.N.P.S.;
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione);
- Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di eventuali consultazioni elettorali;
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Statistiche demografiche;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.L., ecc.);
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici.

### *Servizi Statistici*

- Coordinamento di attività di ricerca statistica finalizzata all'acquisizione di patrimonio conoscitivo propedeutico alla stesura delle linee strategiche dell'Ente e agli interventi di amministrazione attiva;
- Organizzazione, coordinamento e svolgimento di indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale: indagini sulle Famiglie (Consumi - Multiscopo); indagini sul Lavoro (Forze del Lavoro);
- Censimenti;
- Gestione Albo rilevatori.

### *Cimiteri comunali*

- Aggiornamento e gestione archivi concessioni cimiteriali - controllo delle scadenze contrattuali;
- Monitoraggio e gestione delle disponibilità di loculi ed ossari;
- Predisposizione e stipula contratti per concessione di loculi/ossari;

- Rapporti con l'utenza del servizio afferenti le procedure contrattuali;
- Cura degli adempimenti e delle procedure amministrative precedenti e conseguenti alla stipula dei contratti, in collaborazione con il Servizio Necroscopico e con l'Ufficio Contratti per le rispettive competenze;
- Gestione delle pratiche relative all'estumulazione delle salme nei cimiteri comunali e relativi contatti con la A.S.L. di appartenenza;

## **Ufficio 2: Protocollo – Commercio e SUAP**

### *Protocollo e servizi ausiliari*

- Ritiro e consegna corrispondenza presso l'Ufficio Postale;
- Protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Gestione della posta in uscita;
- Gestione della macchina affrancatrice compresa la contabilizzazione delle spese per centro di costo;
- Tenuta del registro delle ordinanze;
- Custodia e vigilanza degli edifici comunali;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Servizi di portierato nell'orario di chiusura degli uffici;
- Predisposizione e allestimento locali;
- Servizi ausiliari non classificabili, necessari al regolare funzionamento dell'attività dell'ente.

### *Commercio*

- Coordinamento degli uffici interni e degli enti esterni per il funzionamento dello Sportello Unico per le Imprese;
- Gestione dei regolamenti in materia di commercio, industria, artigianato, agricoltura e loro aggiornamento in applicazione delle novità normative;
- Gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
- Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:
  - 1) commercio in sede fissa;
  - 2) commercio su aree pubbliche;
  - 3) pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- Mercati settimanali, altri mercati e fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;

- Autorizzazioni sanitarie per l'esercizio delle attività economiche;
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
- Orari di apertura e chiusura e turni riposo dei pubblici esercizi;
- Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive di competenza dell'ente;
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
- Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane;
- Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
- Licenze attività di parrucchiere ed estetista;
- Vidimazione e tenuta registri vari;
- Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza;
- Interventi tesi alla identificazione, valorizzazione, promozione e comunicazione delle peculiarità del territorio e delle sue potenzialità, finalizzati a creare le condizioni per lo sviluppo di sinergie produttive e di business per gli operatori economici;
- Interventi tesi alla identificazione della domanda e all'orientamento dell'offerta alle sue esigenze, anche attraverso lo sviluppo di nuove iniziative;
- Coordinamento cura e gestione dei servizi di programmazione territoriale di area;
- Interventi tesi alla individuazione di Piani di sviluppo e di valorizzazione di aree;
- Informazioni alle imprese su agevolazioni, incentivi e progetti comunitari di sviluppo.

### **Ufficio 3: Affari Generali**

#### *Segreteria generale e contratti*

- Predisposizione dell'ordine del giorno e stesura dei verbali delle sedute della Giunta Municipale;
- Gestione iter degli atti della Giunta Municipale e relativo archivio;
- Raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni;
- Rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno;
- Assistenza al Segretario Comunale nella predisposizione dell'elenco mensile abusi edilizi, protesto degli assegni bancari e corrispondenza varia;
- Supporto amministrativo al Difensore Civico: liquidazione indennità mensile e funzioni di Segreteria, rendiconto trimestrale, rapporti con i Comuni aderenti alla Convenzione;
- Liquidazione mensile dell'indennità agli amministratori;



- Liquidazione dell'indennità chilometrica agli amministratori;
- Rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale;
- Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente;
- Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti (apertura dei sinistri, gestione rapporti con ufficio tecnico e polizia municipale per trasmissione di relazioni e sopralluoghi, rapporti con le Compagnie assicuratrici e con i periti di queste ultime, etc.);
- Rapporti con le UTG (ex-Prefetture) per la richiesta di informazioni e/o comunicazioni su soggetti vincitori di gare d'appalto, ai sensi del D.L.vo 490/94;
- Predisposizione degli atti di preparazione e di quelli successivi alla stipula dei contratti, assistenza al Segretario Generale durante la stipula e fino alla registrazione e consegna delle copie alle parti.

#### *Segreteria del Consiglio Comunale*

- Attività di supporto all'assemblea consiliare, alle commissioni consiliari, ai gruppi consiliari, ai Consiglieri Comunali e alla Conferenza dei Capigruppo;
- Attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza;
- Assistenza durante lo svolgimento delle sedute e redazione dei verbali;
- Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
- Predisposizione, eventuale ricerca e fotocopiatura di tutto il materiale necessario;
- Liquidazioni gettoni di presenza e rimborsi chilometrici ai membri del Consiglio, delle Commissioni Consiliari, ai Capigruppo;
- Rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni e della Conferenza dei Capigruppo;
- Attività organizzativa ed amministrativa su disposizione dei Presidenti delle Commissioni;
- Organizzazione manifestazioni promosse dal Consiglio comunale (contatti relatori, pubblicizzazione, etc.);
- Predisposizione di quanto necessario al Capogruppo per l'utilizzo delle risorse affidate al Gruppo.

#### **Ufficio 4: Polizia Municipale e Messo**

##### *Polizia Locale*

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada (C.d.S.) e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente C.d.S.;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni all'UTG (ex-Prefettura), alla M.C.T.C.;
- Rilascio atti incidenti stradali;

- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Pareri sulle occupazioni di suolo e sottosuolo pubblico;
- Pareri per permessi di transito per veicoli eccezionali che attraversano il territorio comunale;
- Pareri per la concessione di passi carrabili;
- Pareri per installazione di mezzi pubblicitari;
- Vigilanza in materia di pubblicità;
- Vigilanza in materia di Regolamenti Comunali ed ordinanze;
- Proposte e pareri per segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Emissioni ordinanze in materia di circolazione stradale;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;
- Controllo del territorio per la sicurezza urbana e qualità della vita – polizia di prossimità, presenza di presidio mobile sul territorio, anche nelle piccole frazioni, pattugliamento del territorio in orario notturno;
- Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Gestione contenzioso in materia di C.d.S. e Regolamenti Comunali;
- Predisposizione ruoli in materia di violazioni;
- Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica e ricezione pubblico;
- Notifica atti in materia di Polizia Stradale ed atti di P.G.;
- Servizi di rappresentanza;
- Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
- Educazione stradale nelle scuole;

- Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- Rilascio Contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
- Rilascio autorizzazioni e Nulla Osta per gare;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti.
- Partecipazione alle manifestazioni in qualità di Gonfaloniere;
- Accertamenti anagrafici;
- Gestione servizi relativi al randagismo;

#### *Messi notificatori*

- Gestione iter procedurale, degli atti da notificare: ricevimento, contabilizzazione delle somme riscosse, spedizione della relata di notifica all'ufficio/ente richiedente;
- Notificazione di atti per l'Amministrazione;
- Legalizzazione ed autentica di firma a domicilio;
- Consegna avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari;
- Consegna carte d'identità a domicilio e/o presso strutture del territorio;
- Tenuta Albo Pretorio;
- Tenuta Registro variazioni nomi e cognomi;
- Notifica di atti amministrativi per conto e su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni, con particolare riguardo all'Amministrazione Finanziaria delle Imposte Dirette, Indirette, degli Uffici e dell'Agenzia delle Entrate;
- Notifica ricorsi;
- Redazione e trascrizione nell'apposito Registro degli atti notificati ai sensi dell'art. 140 C.p.C (Assenza Temporanea), dell'art. 143 (irreperibilità), della L. 890/82 (Notifica per posta), dell'art. 140 C.p.C Legge 600/73 (Irreperibilità), dell'art. 65 Legge 600/73 (notifica agli Eredi per gli atti di natura tributaria);
- Altri servizi di supporto inerenti all'attività dell'ente.

# AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

L'attività dell'Area Gestione delle Risorse investe ad alto livello strutturale l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale, in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie) e del patrimonio, intese sia come valore di riferimento e di sostegno all'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree e, in generale, dei vari settori ed uffici.

## ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

### *Incarichi e competenze di carattere generale*

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

### **Ufficio 1: Gestione delle risorse Economico/Finanziarie**

#### *Bilancio e programmazione*

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione ;
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del conto consuntivo;
- Redazione del Piano annuale dei servizi;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;

- Verifiche periodiche di cassa;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Assistenza al Revisore dei Conti;
- Liquidazione delle competenze al Revisore dei Conti;
- Elaborazione piani economico-finanziari;
- Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
- Gestione delle partite di giro;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
- Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle OO.PP., in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai dirigenti responsabili della spesa;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Visto di regolarità contabile sulle delibere;
- Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- Tenuta della contabilità fornitori;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- Assistenza ai diversi uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. secondo il criterio commerciale per i servizi per i quali viene fatta l'opzione e determinazione dell'I.R.A.P. mensile relativa ai compensi di lavoro autonomo occasionale, da trasmettere all'Ufficio Personale riferiti ai servizi per i quali viene adottato il sistema retributivo;
- Aggiornamenti del regolamento di contabilità;
- Comunicazione annuale al Garante dell'Editoria delle spese pubblicitarie sostenute.
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;

### *Economato*

- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato; emissione mandati e reversale e redazione relativi rendiconti;
- affidamento servizio mensa dipendenti, stipula Polizze assicurative per la copertura rischi dell'Ente e servizi di brokeraggi; servizi di catalogazione e riordino archivio di deposito)
- Gestione magazzino dei succitati beni e distribuzione materiale agli uffici

### *Patrimonio*

- Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni del patrimonio non abitativo, nonché adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT.
- Predisposizione e/o revisione di contratti di compravendita immobiliare;

### *Provveditorato*

- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Gestione provveditorato: acquisto beni e servizi per il funzionamento di tutti gli uffici comunali, in particolare gestione delle gare per l'affidamento della fornitura di beni cosiddetti di "facile consumo" (es: cancelleria, modulistica, materiale tipografico, materiale macchine d'ufficio, acquisto volumi e abbonamenti riviste, ecc...) e di beni cosiddetti "durevoli" (es: attrezzature d'ufficio, noleggio/acquisto fax e fotocopiatori); gestione gare per l'affidamento di servizi (es: assistenza hardware e software, fornitura linee ADSL e VOIP, canoni manutenzione attrezzature d'ufficio);
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Appalto per la pulizia degli uffici comunali;
- Gestione amministrativa dell'Autoparco comunale;
- Gestione utenze forniture Enel, metano, Telecom ed acqua;

## **Ufficio 2: Sviluppo strategico, organizzazione e gestione delle risorse umane**

### *Sviluppo strategico*

- Sviluppo di aspetti organizzativi progettuali e di intervento finalizzati all'affermazione del ruolo del Comune quale "promoter" dello sviluppo economico locale e come "selezionatore" delle progettualità e iniziative coinvolgenti l'ente e gli altri soggetti economici.

### *Organizzazione*

- Assistenza e consulenza agli Organi di Governo per l'attività di programmazione e pianificazione;
- Studio delle diverse forme di gestione dei servizi pubblici;
- Cura del sistema delle relazioni interne ed esterne mirate alla costruzione delle strategie di indirizzo politico;
- Introduzione di indicatori per la misurazione dell'efficacia dell'azione amministrativa, di supporto all'attività di governo dell'Ente e per l'individuazione dei bisogni emergenti;
- Supporto nell'attività di coordinamento fra gli organi di indirizzo e organi di gestione;
- Studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
- Consulenza tecnica nella redazione, revisione ed applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sia agli organi gestionali che a quelli politici;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Studio e analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Supporto per l'attività valutativa delle posizioni organizzative;
- Supporto nella redazione del PEG;
- Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;

- Studio, in collaborazione con il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizio, dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'Ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane.

*Gestione del personale:*

- Predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale intervento personale e relativi allegati;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti.

*Gestione del trattamento economico del personale dipendente e dei collaboratori coordinati e continuativi:*

- Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini, mandati di pagamento, gestione del collegamento con il programma di gestione di contabilità economica ed analitica;
- Gestione e ordinaria manutenzione del programma informatico per il trattamento economico del personale;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- Attribuzione quote aggiunte di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- Denuncia mensile Dm 10 Inps;
- Distinte mensili CPDEL- INADEL -TFR;
- Gestione buoni pasto al personale dipendente (predisposizione dei seguenti atti: determinazioni impegni spesa, ordini, atti liquidazione, ecc.);
- Gestione economica consiglieri, amministratori, difensore civico, commissioni varie, con rilascio CUD;
- Trattamento economico relativo alla Segreteria associata;
- Regolazione Fondo Agenzia Segretari;
- Gestione aspettativa sindaco liquidazione mensile oneri contributivi;
- Gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato;
- Elaborazione predisposizione modelli CUD;
- Elaborazione predisposizione modelli Mod. 770;
- Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni/variazioni;
- Conto annuale e relazione al conto annuale;
- Denuncia mensile IRAP e dichiarazione annuale per la parte relativa al personale dipendente e collaborazioni coordinate e continuative;
- Liquidazione ruoli INPDAP;
- Gestione economico/giuridica L.P.U./L.S.U.;



- Impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti;
- Collaborazioni coordinate e continuative (trattamento economico, denunce Inail – per assunzione/cessazione e annuale, denuncia Inps e Cud);
- Trasmissione mensile denunce Inpdap;
- Gestione mensile cessioni Ina e Inpdap (piccoli prestiti, prestiti pluriennali, ricongiunzioni...).

*Adempimenti correlati al trattamento di quiescenza del personale:*

- Istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia, di invalidità;
- Ricostruzioni di carriera e predisposizione dei mod. 98 e mod. 350;
- Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale;
- Pratiche di liquidazione IPS e TFR;
- Predisposizione dei modelli TFR e TFR1;

*Gestione giuridica del personale*

- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- Predisposizione, modifica e stipula di contratti individuali di lavoro;
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato e giornaliero nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Predisposizione di selezioni per personale a tempo determinato;
- Contratti di formazione lavoro: predisposizione procedure per l'attivazione, costituzione del rapporto di servizio a tempo determinato e trasformazione a tempo indeterminato;
- Certificazioni di servizio;
- Denuncia annuale categorie protette;
- Modelli disoccupazione personale straordinario;
- Denunce periodiche al centro per l'impiego;
- Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- Controlli sanitari ai dipendenti (determinazione, impegno spesa, relazioni col medico competente, visite di controllo, ecc.);
- Denuncia anagrafe prestazioni;
- Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe;
- Assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione alle varie sedi, volantini e procedura per personale reperibile per servizi essenziali;
- Richieste certificazioni giudiziali e verifiche di certificazioni sostitutive di notorietà;
- Aggiornamento libretti di lavoro;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;

- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Cura e segreteria delle diverse commissioni per il personale e le Organizzazioni Sindacali;
- Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale.

### **Ufficio 3: Gestione delle entrate tributarie**

#### *Entrate tributarie*

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico Temporanee;
- Gestione eventuale del contenzioso in Commissione tributaria, ovvero in autotutela;
- Gestione convenzione SISTER (catasto telematico – rinnovi e gestione delle utenze);
- Gestione convenzione SIATEL (anagrafe tributaria – rinnovi e gestione utenze)

### **Ufficio 4: Socio-Assistenziale**

- Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;

- Gestione del volontariato in campo sociale ed assistenziale;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- Gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide;
- Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati, etc.;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili;
- Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la tossicodipendenza;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;
- Predisposizione, pubblicazione bandi e accordi territoriali in materie abitative (alloggi di edilizia residenziale pubblica, presidi di accoglienza temporanea, contributi monetari a sostegno dell'affitto, rimborsi ICI);
- Procedimenti di mobilità all'interno del patrimonio pubblico;
- Procedimenti sanzionatori nei confronti di abusivi, di assegnatari decaduti o in caso di assegnazioni annullate o per mancata presentazione documenti;
- Gestione presidi residenziali pubblici o alloggi di privati e di altri Enti;
- Gestione amministrativa contabile economica di progetti a valenza zonale (centro affidi zonale, ragazzi e reti doc);
- Attività organizzative e gestionali di tutti i fondi afferenti la gestione associata dei servizi di competenza;
- Attivazione convenzionamenti con il terzo settore per attività complementari e per quelle d'Istituto in ambito di minori, anziani e disabili;
- Potenziamento servizi in ambito domiciliare (assistenza a domicilio, buoni alimentari, buoni pasto, servizio pasti a domicilio, teleassistenza, trasporto, concessione di assegni di assistenza e di contributi scasso ricovero);

## Ufficio 5: Servizi educativi e sportivi

### *Pubblica istruzione*

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti al “Diritto allo Studio” (servizi logistici di base, servizi per l’integrazione educativa), in raccordo con gli Enti interessati;
- Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l’istruzione;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell’obbligo e nella scuola d’infanzia;
- Organizzazione di servizi rivolti alla prima infanzia;
- Progettazione di attività educative e formative nella scuola e nell’extrascuola;
- Attività di sostegno e supporto alla progettazione delle scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio comunale;
- Organizzazione attività di sostegno alla genitorialità (incontri di informazione/formazione, laboratori di attività, servizi di consulenza, etc.) dalla prima infanzia all’adolescenza;
- Gestione delle Biblioteche Scolastiche;
- Attività di supporto al Comitato Locale per l’Educazione degli Adulti;
- Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
- Attività di collaborazione con la società incaricata della gestione del servizio di refezione scolastica attraverso la partecipazione all’ufficio qualità (elaborazione menu, verifica rispetto dei capitolati, verifica dell’andamento del servizio nelle diverse scuole);
- Organizzazione gestione e verifica dei servizi di trasporto scolastico;
- Rapporti con la società che gestisce il trasporto scolastico;
- Rapporti con gli utenti e le istituzioni interessate per la gestione dei diversi servizi (trasporto, refezione, contributi a domanda individuale, etc.);
- Rapporti con CSA (ex-Provveditorato agli Studi) ed Azienda Sanitaria Locale per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio-assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
- Interventi atti ad assicurare l’inserimento e l’integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
- Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;
- Statistiche di competenza;
- Progettazione e gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico.

### *Sport*

- Studio ed analisi, nel campo dell’educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi;
- Studio e progettazione, in collaborazione con l’Associazione sportiva e ricreativa, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Sanitaria Locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi di attività motorio-sportiva);

- Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
- Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi;
- Assegnazione continuativa di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;
- Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
- Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, etc.;
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani;

### **Ufficio 6: Cultura – Biblioteca e Turismo**

#### *Cultura*

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, etc.);
- Cura e realizzazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo.

#### *Biblioteca*

- Gestione del sistema di catalogazione e soggettazione dei documenti;
- Attività di consulenza per la ricerca di documenti in sede o presso altre biblioteche del circuito SB o altri sistemi e biblioteche;
- Gestione procedure per l'attivazione del prestito interbibliotecario nella rete SB, nelle varie reti toscane, presso le singole biblioteche e istituzioni;
- Gestione arrivi/partenze del prestito interbibliotecario;

- Ricerche su banche dati remote mediante Internet o cd-rom;
- Utilizzo del programma per il prestito e restituzione documenti, prenotazione documento in prestito, registrazione di un nuovo utente e aggiornamento, rinnovo del prestito, esportazione, inserimento, statistiche, etc.;
- Redazione di bibliografi e bollettini tematici;
- Gestione delle varie rilevazioni statistiche e loro elaborazione;
- Organizzazione di attività e iniziative per gli utenti della biblioteca;
- Ideazione e stesura di progetti relativi alle attività di biblioteca;
- Partecipazione a riunioni e comitati tecnici per lo sviluppo del Sistema Bibliotecario;
- Partecipazione a incontri, riunioni e seminari per la promozione delle biblioteche;
- Partecipazione a gruppi di lavoro con altre biblioteche e istituzioni;
- Gestione dei solleciti periodici (esportazione dati, stampa e spedizione) e di quelli telefonici, comunicazione all'utente del ritorno del documento prenotato;
- Gestione degli acquisti;
- Gestione dei doni e degli scambi;
- Gestione dei periodici;
- Gestione e organizzazione dei materiali d'archivio, storico e di deposito;
- Riordino dei documenti;
- Predisposizione e allestimento dei locali per iniziative e attività della Biblioteca;
- Gestione e protocollo della posta in entrata e in uscita;
- Consegna di corrispondenza alle scuole e distribuzione di manifesti riguardanti iniziative promosse dalla Biblioteca a scuole, esercizi pubblici, etc. nell'ambito del territorio comunale.

### *Turismo*

- Gestione dei regolamenti in materia di turismo e loro aggiornamento in applicazione delle novità normative;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Coordinamento delle iniziative culturali di rilievo turistico in rapporto con il settore cultura;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra-alberghiere;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici.

# AREA UFFICIO TECNICO

L'Area Servizi Tecnici si occupa sostanzialmente delle tematiche e problematiche relative al territorio, alla tutela e salvaguardia dell'ambiente, alla cura dei rapporti con i vari soggetti imprenditoriali e società che gestiscono servizi pubblici per conto dell'Amministrazione comunale. Più dettagliatamente, costituiscono ambiti di intervento la progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici, la cura delle problematiche inerenti a viabilità, traffico, mobilità, inquinamento atmosferico ed acustico. Altre sfere di intervento riguardano la protezione civile, il rispetto della legge in materia di sicurezza, le infrastrutture di servizio e le varie attività ed azioni di manutenzione del patrimonio comunale.

## ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

### *Incarichi e competenze di carattere generale*

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);
- Partecipazione a Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici tramite le procedure del pubblico incanto e della licitazione privata, nonché a gare informali;
- Partecipazione a Commissioni, appositamente costituite, per procedure di gara da tenersi con sistemi diversi da quelli di cui al precedente capoverso.

### **Ufficio 1: Progettazioni, appalti, direzione lavori**

#### *Lavori pubblici*

- Collaborazione alla redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia (artt. 7-8 del D.P.R. 21.12.1999 n. 554) tra cui , in sintesi:

- 1) Formulazione di proposte al Responsabile, cui è affidato il programma triennale, fornendo dati ed informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedure di scelta del contraente, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
- 2) Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- 3) Coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;
- 4) Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori e motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura;
- 5) Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi professionali esterni;
- 6) Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- 7) Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa, ferme restando le singole, specifiche responsabilità in merito al rispetto dei tempi o dei contenuti espressamente attribuite, dalla norma, ai tecnici nominati responsabili unici di procedimento;
- 8) Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- 9) Progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici;
- 10) Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- 11) Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
- 12) Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrimonio e/o demanio comunale;
- 13) Supporto tecnico in materia di toponomastica;
- 14) Accampionamento dei beni immobili;
- 15) Espropri ed occupazioni d'urgenza;
- 16) Affidamento di incarichi professionali nell'ambito di direttive impartite dal Responsabile;
- 17) Determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria ed architettura, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari;
- 18) Bandi di gara e lettere di invito per aste pubbliche e/o gare informali;
- 19) Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
- 20) Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- 21) Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- 22) Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- 23) Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;



- 24) Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, con esclusione delle certificazioni antimafia di competenza del Servizio Affari Generali;
- 25) Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
- 26) Adempimenti amministrativo-contabili riferiti a concessioni demaniali;
- 27) Predisposizione e/o revisione di contratti per lavori in appalto;

## **Ufficio 2: Manutenzioni, viabilità, traffico**

### *Viabilità*

- Coordinamento delle funzioni del Comune in materia di viabilità e traffico con studio di proposte per il miglioramento della rete stradale in termini di sicurezza e fruibilità;
- Attuazione del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle competenze del Settore (viabilità, traffico e manutenzioni periodiche), e comunque per le opere assegnate;
- Espletamento di tutti i procedimenti in materia di progettazione, realizzazione e collaudo delle opere di competenza del settore, con la collaborazione del settore Appalti/amministrativo per quanto concerne gli appalti;
- Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche assegnate direttamente al settore e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
- Supporto tecnico al settore Appalti/amministrativo nell'adempimento delle sue funzioni;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;
- Formazione del personale assegnato in materia di sicurezza nei cantieri;
- Affidamento di contratti di servizio con imprese esterne, per la manutenzione ordinaria ed il monitoraggio dei servizi, immobili ed impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico eccettuati gli impianti e relativi adempimenti di liquidazione;
- Istruttoria e rilascio di concessioni per alterazioni stradali a terzi e funzioni conseguenti;
- Rilascio di autorizzazione per trasporti eccezionali;
- Pareri tecnici su progetti di urbanizzazione primaria, inseriti nelle convenzioni a carico dei concessionari, supervisione dei lavori, nomina collaudatori e/o collaudo;
- Emissione di pareri tecnici relativi alla viabilità, su pratiche edilizie presentate da terzi al Settore Urbanistica (variazione di tracciati, nuovi accessi e/o modifica degli stessi);

- Raccordo con gli altri settori per la segnalazione e programmazione dei lavori di manutenzione, sia periodica che straordinaria, sulle strutture comunali;
- Organizzazione e coordinamento delle varie sezioni operative addette alla manutenzione ordinaria diretta dei servizi, del patrimonio e del demanio comunale;
- Gestione del magazzino materiali per la manutenzione;
- Servizio di manutenzione del parco veicoli e mezzi operativi comunali, eccetto adempimenti amministrativi relativi ad assicurazioni, revisioni e acquisti;
- Studio del verde e degli spazi gioco nelle aree a verde pubblico;
- Emissione di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti al settore;
- Rilascio dei permessi per passo carrabile.

#### *Traffico*

- Piano urbano del traffico: collaborazione e confronto con professionisti esterni per la redazione del piano strutturale;
- Studio e proposte di miglioramento viabilità locale in termini di snellimento e sicurezza (incroci, raccordi, rotatorie, etc.);
- Studio dei percorsi e camminamenti pedonali: valorizzazione di quelli esistenti, costruzione nuovi collegamenti;
- Parchi territoriali: esame e proposte di fattibilità e sviluppo (percorsi vita, attività ludico/ricreative, itinerari culturali-ecologici, etc.);
- Cimiteri comunali: piano di sviluppo e di manutenzione;
- Progettazione Opere pubbliche in attuazione del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale, nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle opere assegnate ed afferenti il Settore;
- Opere di urbanizzazione: istruttoria, controllo e collaudo su progetti di iniziativa pubblica o privata.

### **Ufficio 3: Protezione Civile, impianti**

- Attuazione del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle opere assegnate ed afferenti il Settore;
- Espletamento di tutti i procedimenti in materia di progettazione, realizzazione e collaudo delle opere di competenza del settore, con la collaborazione del settore Appalti/amministrativo per quanto concerne gli appalti;
- Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche assegnate direttamente al settore e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
- Pareri tecnici su progetti di urbanizzazione primaria inseriti nelle convenzioni a carico dei privati concessionari, supervisione dei lavori, nomina dei collaudatori e/o collaudo diretto delle opere;
- Supporto tecnico al settore Appalti/amministrativo nell'adempimento delle sue funzioni;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate;

- Sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili e urgenti, relative al settore;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;
- Interazione col settore Manutenzioni nella gestione degli impianti tecnologici esistenti, a servizio degli immobili comunali sia gestiti in economia diretta sia affidati esternamente con contratti di servizio;
- Direzione tecnica e gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali, con particolare riferimento a:
  - 1) impianti elettrici;
  - 2) impianti termici;
  - 3) impianti semaforici;
  - 4) impianti tecnologici (antintrusione, ascensori etc.);
  - 5) impianti di pubblica illuminazione;
- Supporto tecnico nella gestione del servizio energia, calore e risparmio energetico;
- Prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti;
- Attività comunale di Protezione Civile intesa come direzione e coordinamento delle funzioni attribuite ai Comuni in materia (L. 225/92, D. Lgs. 112/98, L. 265/99):
  - 1) Coordinamento e direzione della struttura comunale di protezione civile e delle strutture locali individuate nelle funzioni di supporto;
  - 2) Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile con le funzioni in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi;
  - 3) Aggiornamento ed informatizzazione del piano comunale di protezione civile;
  - 4) Definizione dei rapporti e competenze del volontariato sulla base di indirizzi nazionali e regionali;
  - 5) Attuazione e organizzazione di esercitazioni per tenere aggiornate le conoscenze del territorio per la verifica dell'adeguatezza delle risorse e per la verifica del modello d'intervento;
  - 6) Informazione della popolazione intesa come conoscenza, coscienza, autodifesa dall'evento;
- Interazione col Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente e consulenza al datore di lavoro per gli adempimenti conseguenti al D.Lgs 626/94 in particolare per:
  - 1) Elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
  - 2) Definizione delle procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
  - 3) Elaborazione delle procedure per la predisposizione e l'aggiornamento del documento finale della sicurezza e revisione dello stesso ad ogni variazione dell'attività o attrezzature lavorative;
  - 4) Coordinamento delle funzioni in materia di evacuazione antincendio;
- Formazione ed informazione del personale, degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori;

- 1) Uso razionale e programmato delle risorse energetiche: mappatura, valutazione e checkup delle utenze energetiche (termiche ed elettriche) intestate all'Amministrazione Comunale, identificazione delle criticità esistenti e definizione delle azioni prioritarie di risparmio da intraprendere, redazione di una contabilità energetica.

#### **Ufficio 4: Gestione ambiente**

##### *Gestione Partecipazioni*

- Controllo funzionale e monitoraggio dei contratti di servizio stipulati afferenti il Settore Ambiente;
- Studio, predisposizione e redazione delle bozze di nuovi contratti di servizio;
- Studio di interventi sovracomunali di rete ed interventi infrastrutturali;
- Individuazione sistemi di finanziamento integrativi e/o alternativi;
- Servizio idrico integrato (fognatura, depurazione e acquedotto), gestione rapporti con la Società Valtrompia Gestioni S.p.A.;
- Gestione rapporti con A2A (distribuzione gas metano).

##### *Ambiente*

- Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Rifiuti e servizi connessi (raccolta, riutilizzo e smaltimento rifiuti, raccolte differenziate, bonifiche aree), gestione rapporti convenzionali con la concessionaria, rifiuti cimiteriali, etc.;
- Adempimenti previsti dalla normativa vigente: M.U.D., A.R.R.R., etc.;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione (Legge 113/92 "Baby alberi" etc.);
- Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti (rumore, elettromagnetismo, microclima, etc.);
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa - in collaborazione con la A.S.L. - per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio (programma generale annuale ed interventi specifici su aree ed immobili di proprietà comunale);
- Rilascio di pareri di compatibilità ambientale di progetti edilizi e strumenti urbanistici, su richiesta;
- Collaborazione tecnica con il Settore Lavori Pubblici per manutenzione straordinaria e realizzazione di nuove opere;
- Procedure per l'attivazione di finanziamenti previsti da programmi europei (parchi, energia, sostenibilità aree urbane); collaborazione tecnica con il Settore Lavori Pubblici per la gestione e realizzazione degli interventi;
- Progettazione arredo urbano ed aree verdi; collaborazione tecnica con il Settore Lavori Pubblici;
- Adeguamenti normativi riferiti al Regolamento Edilizio in campo ambientale e di bioarchitettura;

- Scarichi reflui in fognatura, suolo ed acque superficiali (istruttorie per le autorizzazioni di competenza dell'Ente, collaborazione con gli altri soggetti pubblici titolari di competenze primarie e/o correlate) e adeguamento alla nuova normativa degli strumenti disciplinari e delle disposizioni tecnico-regolamentari;
- Monitoraggio e classificazione acustica del territorio;
- Bonifica dei siti inquinati;
- Liquidazione dei gettoni di presenza ai membri della Commissione Edilizia e della Commissione per la Tutela Ambientale.
- Dichiarazione industrie insalubri;

### **Ufficio 5: Urbanistica**

- Pianificazione urbanistica e gestione del territorio
- P.G.T.;
- Piani attuativi;
- Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi aventi contenuto strategico;
- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi);
- Adeguamento degli strumenti di piano comunali ai piani di coordinamento provinciali e regionali;
- Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);
- Rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Coordinamento del S.I.T.;
- Gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del Settore;
- Predisposizione e/o revisione di convenzioni urbanistiche.

### **Ufficio 6: Edilizia residenziale**

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
- Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc., convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
- Gestione dei procedimenti dei piani attuativi;
- Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;

- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.);
- Rilascio concessioni/autorizzazioni di competenza del settore.
- Calcolo prezzo di cessione aree già oggetto di diritto di superficie, comunicazione agli interessati, predisposizione e assistenza ai relativi contratti;

# AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

## **Gli ambiti**

L'articolo 4, comma 2, Lettera e), sub 1), della Legge 4 marzo 2009, n. 15, ha previsto la valutazione per tutto il personale delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 9 del Decreto 150/2009 ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

1. per il personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità:
  - gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
2. per il personale con qualifica non dirigenziale:
  - il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

## **Il sistema di misurazione e valutazione individuale del Comune**

IL sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato dal Comune si caratterizza:

- per aver posto un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa che la dirige e del segretario comunale;
- per essere il frutto di una proposta condivisa dall'amministrazione e dal personale;
- per la compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale è valutato con gli stessi meccanismi;

Orientativamente entro il mese febbraio il livello di rendimento dei Responsabili e non è determinato compilando la "Scheda di valutazione" correlata.

In apposite sessioni di colloquio con il Nucleo di Valutazione e/o ciascun titolare di posizione organizzativa sono analizzati l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

Il lavoratore entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione può proporre al Segretario Comunale le proprie osservazioni in forma scritta; sulle osservazioni decide il Nucleo di Valutazione, sempre in forma scritta, entro i successivi 5 giorni.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.  
 AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO  
 PERFORMANCE INDIVIDUALE  
 - CATEGORIE "A" E "B" -  
 ANNO 20-- (DAL 1.01 AL 31.10.20--)**

DIPENDENTE

CAT.

ANNO DI ASSUNZIONE

TITOLO DI STUDIO

AREA

**A. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: PROGETTI PEG E GESTIONALI ASSEGNATI** - Risultato aggiuntivo rispetto alla normale prestazione lavorativa -

PESO PONDERALE ASSEGNATO	40/100						
	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO INADEGUATO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO INSUFFICIENTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO SUFFICIENTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DISCRETO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO BUONO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OTTIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
PUNTEGGIO MAX OBIETTIVO PEG ASSEGNATO	0	1	2	3	4	5	

PUNTEGGIO MEDIO OBIETTIVI:



**B. VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI:**

<b>PESO PONDERALE ASSEGNATO</b>	<b>60/100</b>						
	<b>PRESTAZIONE INADEGUATA</b>	<b>PRESTAZIONE INSUFFICIENTE</b>	<b>PRESTAZIONE CONFORME</b>	<b>PRESTAZIONE DISCRETA</b>	<b>PRESTAZIONE BUONA</b>	<b>PRESTAZIONE SUPERIORE</b>	<b>PUNTEGGIO CONSEGUITO</b>
<b>PUNTEGGIO MAX</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
QUALITA' LAVORATIVA							
GESTIONE RAPPORTO CON L'UTENZA							
CAPACITA' PROPOSITIVA							
ARRICCHIMENTO PERSONALE FORMATIVO							
CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO E RELAZIONALE							
CAPACITA' COLLABORATIVA VERSO I COLLEGHI DELLE ALTRE AREE							
SENSO DI APPARTENENZA ALL'ORGANIZZAZIONE							
IMPEGNO PERSONALE							
						<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

PUNTEGGIO MEDIO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI:

PUNTEGGIO COMPLESSIVO:

## VALUTAZIONE GENERALE

**Elementi di miglioramento:** \_\_\_\_\_

**DATA**            **FIRMA RESPONSABILE DELL'AREA**

OSSERVAZIONI DA PARTE DEL VALUTATO: \_\_\_\_\_

**DATA** \_\_\_\_\_                      **FIRMA DEL VALUTATO** \_\_\_\_\_

### **1. Nota esplicativa:**

**A: OBIETTIVI:** contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area con il PEG e/o con altri provvedimenti.

#### **B. COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI:**

1. **QUALITA' LAVORATIVA:** precisione, puntualità, diligenza, rispetto indicazioni ricevute dal responsabile;
2. **GESTIONE RAPPORTO CON L'UTENZA:** rispetto, educazione, spirito di servizio;
3. **CAPACITA' PROPOSITIVA:** capacità di proporre soluzioni migliorative nel l'operatività propria e dei colleghi;
4. **ARRICCHIMENTO PERSONALE FORMATIVO:** ricorso alla formazione ed all'autoformazione. Crescita della professionalità attraverso la formazione;
5. **CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO E RELAZIONALE:** capacità di lavorare con gli altri, consapevolezza delle dinamiche esistenti in un gruppo di lavoro, rispetto delle persone;
6. **CAPACITA' COLLABORATIVA VERSO I COLLEGHI DELLE ALTRE AREE:** consapevolezza di essere all'interno della medesima organizzazione, del fatto che il lavoro di un'area si riverbera su quello delle altre, spirito di collaborazione;
7. **SENSO DI APPARTENENZA ALL'ORGANIZZAZIONE:** consapevolezza di essere parte di un'unica organizzazione che opera a servizio dell'utenza, senso di appartenenza verso la medesima;
8. **IMPEGNO PERSONALE:** impegno nel lavoro.

### **2. Nota punteggio:**

**A: OBIETTIVI:** la sommatoria dei punteggi viene divisa per il numero degli obiettivi al fine di ottenere il punteggio medio/obiettivo.

Detto punteggio medio/obiettivo, a sua volta, va diviso per 100 (cento) e moltiplicato per 40 (quaranta). In questo modo si ottiene il punteggio medio/obiettivo (troncato al terzo numero decimale dopo la virgola) rettificato in ragione del peso dato al fattore raggiungimento degli obiettivi PEG.

**B. COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI:** la sommatoria dei punteggi relativa viene divisa per il numero dei comportamenti oggetto di valutazione al fine di ottenere il punteggio medio/singolo comportamento organizzativo.

Detto punteggio medio/singolo comportamento organizzativo, a sua volta, va diviso per 100 (cento) e moltiplicato per 60 (sessanta). In questo modo si ottiene il punteggio medio/ singolo comportamento organizzativo (troncato al terzo numero decimale dopo la virgola) rettificato in ragione del peso dato al fattore comportamenti organizzativi.

**C. PUNTEGGIO COMPLESSIVO:** i due punteggi, come sopra determinati, vengono sommati tra loro, moltiplicati per 2 (due) e poi per 10 (dieci) al fine di ottenere il punteggio complessivo in centesimi.

### **3. Nota erogazione:**

L'attribuzione di un punteggio complessivo inferiore a 51/100 (quarantacinque centesimi) determina la non erogazione della quota cd. di produttività.

L'attribuzione di un punteggio compreso tra i 51/100 (quarantasei centesimi) ed i 60/100 (sessanta centesimi) comporta l'erogazione della percentuale del 60% (sessanta per cento) della quota destinata a produttività.

L'attribuzione di un punteggio compreso tra i 61/100 (sessantuno centesimi) ed i 80/100 (ottanta centesimi) comporta l'erogazione della percentuale del 80% (ottanta per cento) della quota destinata a produttività.

L'attribuzione di un punteggio compreso tra i 81/100 (ottantuno centesimi) ed i 90/100 (novanta centesimi) comporta l'erogazione della percentuale del 90% (novanta per cento) della quota destinata a produttività.

L'attribuzione di un punteggio compreso tra i 91/100 (novantuno centesimi) ed i 100/100 (cento centesimi) comporta l'erogazione della percentuale del 100% (ottanta per cento) della quota destinata a produttività.

L'intera quota destinata, nel fondo, alla performance individuale viene distribuita; la quota che residua dalla attribuzione dei punteggi, viene attribuita al miglior punteggio di ciascuna area funzionale, nel limite massimo di due persone per area. In caso di pari merito tra più di due persone per area funzionale si redige un'ulteriore graduatoria sommando ai punteggi ottenuti nell'anno di riferimento quelli dell'anno precedente e, se necessario, quelli dei due anni precedenti.

La distribuzione viene effettuata direttamente dall'ufficio gestione risorse umane.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O. AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEL SALARIO  
ACCESSORIO PERFORMANCE INDIVIDUALE  
- CATEGORIE "B3" "C"-  
ANNO 20-- (DAL 1.01 AL 31.10.20--)**

DIPENDENTE

CAT.

ANNO DI ASSUNZIONE

TITOLO DI STUDIO

AREA

**A. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: PROGETTI PEG E GESTIONALI ASSEGNATI** - Risultato aggiuntivo rispetto alla normale prestazione lavorativa -

PESO PONDERALE ASSEGNATO	45/100						
	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO INADEGUATO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO INSUFFICIENTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO SUFFICIENTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DISCRETO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO BUONO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OTTIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
PUNTEGGIO MAX OBIETTIVO PEG ASSEGNATO	0	1	2	3	4	5	

PUNTEGGIO MEDIO OBIETTIVI:

**B. VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI:**

<b>PESO PONDERALE ASSEGNATO</b>	<b>55/100</b>						
	<b>PRESTAZIONE INADEGUATA</b>	<b>PRESTAZIONE INSUFFICIENTE</b>	<b>PRESTAZIONE CONFORME</b>	<b>PRESTAZIONE DISCRETA</b>	<b>PRESTAZIONE BUONA</b>	<b>PRESTAZIONE SUPERIORE</b>	<b>PUNTEGGIO CONSEGUITO</b>
<b>PUNTEGGIO MAX</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
QUALITA' LAVORATIVA							
GESTIONE RAPPORTO CON L'UTENZA							
CAPACITA' PROPOSITIVA							
ARRICCHIMENTO PERSONALE FORMATIVO							
CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO E RELAZIONALE							
CAPACITA' COLLABORATIVA VERSO I COLLEGHI DELLE ALTRE AREE							
SENSO DI APPARTENENZA ALL'ORGANIZZAZIONE							
IMPEGNO PERSONALE							
						<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

PUNTEGGIO MEDIO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI:

PUNTEGGIO COMPLESSIVO:

VALUTAZIONE GENERALE \_\_\_\_\_

**Elementi di miglioramento:** \_\_\_\_\_

**DATA FIRMA RESPONSABILE DELL'AREA**

OSSERVAZIONI DA PARTE DEL VALUTATO: \_\_\_\_\_

**DATA** \_\_\_\_\_ **FIRMA DEL VALUTATO** \_\_\_\_\_

**1. Nota esplicativa:**

**A: OBIETTIVI:** contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area con il PEG e/o con altri provvedimenti.

**B. COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI:**

1. QUALITA' LAVORATIVA: precisione, puntualità, diligenza, rispetto indicazioni ricevute dal responsabile;
2. GESTIONE RAPPORTO CON L'UTENZA: rispetto, educazione, spirito di servizio;
3. CAPACITA' PROPOSITIVA: capacità di proporre soluzioni migliorative nel l'operatività propria e dei colleghi;
4. ARRICCHIMENTO PERSONALE FORMATIVO: ricorso alla formazione ed all'autoformazione. Crescita della professionalità attraverso la formazione;
5. CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO E RELAZIONALE: capacità di lavorare con gli altri, consapevolezza delle dinamiche esistenti in un gruppo di lavoro, rispetto delle persone;
6. CAPACITA' COLLABORATIVA VERSO I COLLEGHI DELLE ALTRE AREE: consapevolezza di essere all'interno della medesima organizzazione, del fatto che il lavoro di un'area si riverbera su quello delle altre, spirito di collaborazione;
7. SENSO DI APPARTENENZA ALL'ORGANIZZAZIONE: consapevolezza di essere parte di un'unica organizzazione che opera a servizio dell'utenza, senso di appartenenza verso la medesima;
8. IMPEGNO PERSONALE: impegno nel lavoro.

**2. Nota punteggio:**

**A: OBIETTIVI:** la sommatoria dei punteggi viene divisa per il numero degli obiettivi al fine di ottenere il punteggio medio/obiettivo.

Detto punteggio medio/obiettivo, a sua volta, va diviso per 100 (cento) e moltiplicato per 45 (quarantacinque). In questo modo si ottiene il punteggio medio/obiettivo (troncato al terzo numero decimale dopo la virgola) rettificato in ragione del peso dato al fattore raggiungimento degli obiettivi PEG.

**B. COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI:** la sommatoria dei punteggi viene divisa per il numero degli obiettivi al fine di ottenere il punteggio medio/singolo comportamento organizzativo.

Detto punteggio medio/singolo comportamento organizzativo, a sua volta, va diviso per 100 (cento) e moltiplicato per 55 (cinquantacinque). In questo modo si ottiene il punteggio medio/ singolo comportamento organizzativo (troncato al terzo numero decimale dopo la virgola) rettificato in ragione del peso dato al fattore comportamenti organizzativi.

**C. PUNTEGGIO COMPLESSIVO:** i due punteggi, come sopra determinati, vengono sommati tra loro, moltiplicati per 2 (due) e poi per 10 (dieci) al fine di ottenere il punteggio complessivo in centesimi.

### **3. Nota erogazione:**

L'attribuzione di un punteggio complessivo inferiore a 51/100 (quarantacinque centesimi) determina la non erogazione della quota cd. di produttività.

L'attribuzione di un punteggio compreso tra i 51/100 (quarantasei centesimi) ed i 60/100 (sessanta centesimi) comporta l'erogazione della percentuale del 60% (sessanta per cento) della quota destinata a produttività.

L'attribuzione di un punteggio compreso tra i 61/100 (sessantuno centesimi) ed i 80/100 (ottanta centesimi) comporta l'erogazione della percentuale del 80% (ottanta per cento) della quota destinata a produttività.

L'attribuzione di un punteggio compreso tra i 81/100 (ottantuno centesimi) ed i 90/100 (novanta centesimi) comporta l'erogazione della percentuale del 90% (novanta per cento) della quota destinata a produttività.

L'attribuzione di un punteggio compreso tra i 91/100 (novantuno centesimi) ed i 100/100 (cento centesimi) comporta l'erogazione della percentuale del 100% (ottanta per cento) della quota destinata a produttività.

L'intera quota destinata, nel fondo, alla performance individuale viene distribuita; la quota che residua dalla attribuzione dei punteggi, viene attribuita al miglior punteggio di ciascuna area funzionale, nel limite massimo di due persone per area. In caso di pari merito tra più di due persone per area funzionale si redige un'ulteriore graduatoria sommando ai punteggi ottenuti nell'anno di riferimento quelli dell'anno precedente e, se necessario, quelli dei due anni precedenti.

La distribuzione viene effettuata direttamente dall'ufficio gestione risorse umane.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O. AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEL SALARIO  
ACCESSORIO PERFORMANCE INDIVIDUALE  
- CATEGORIE "D" "D3"-  
ANNO 20-- (DAL 1.01 AL 31.10.20--)**

DIPENDENTE  
CAT.  
ANNO DI ASSUNZIONE  
*TITOLO DI STUDIO*  
AREA

**A. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: PROGETTI PEG E GESTIONALI ASSEGNATI** - Risultato aggiuntivo rispetto alla normale prestazione lavorativa -

PESO PONDERALE ASSEGNATO	50/100						
	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO INADEGUATO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO INSUFFICIENTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO SUFFICIENTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DISCRETO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO BUONO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OTTIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
PUNTEGGIO MAX OBIETTIVO PEG ASSEGNATO	0	1	2	3	4	5	

**PUNTEGGIO MEDIO OBIETTIVI:**



**B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI:**

<b>PESO PONDERALE ASSEGNATO</b>	<b>50/100</b>						
	<b>PRESTAZIONE INADEGUATA</b>	<b>PRESTAZIONE INSUFFICIENTE</b>	<b>PRESTAZIONE CONFORME</b>	<b>PRESTAZIONE DISCRETA</b>	<b>PRESTAZIONE BUONA</b>	<b>PRESTAZIONE SUPERIORE</b>	<b>PUNTEGGIO CONSEGUITO</b>
<b>PUNTEGGIO MAX</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
QUALITA' LAVORATIVA							
GESTIONE RAPPORTO CON L'UTENZA							
CAPACITA' PROPOSITIVA							
ARRICCHIMENTO PERSONALE FORMATIVO							
CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO E RELAZIONALE							
CAPACITA' COLLABORATIVA VERSO I COLLEGHI DELLE ALTRE AREE							
SENSO DI APPARTENENZA ALL'ORGANIZZAZIONE							
IMPEGNO PERSONALE							
						<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

PUNTEGGIO MEDIO COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI:

PUNTEGGIO COMPLESSIVO:

VALUTAZIONE GENERALE \_\_\_\_\_

**Elementi di miglioramento:** \_\_\_\_\_

**DATA FIRMA RESPONSABILE DELL'AREA**

OSSERVAZIONI DA PARTE DEL VALUTATO: \_\_\_\_\_

**DATA** \_\_\_\_\_ **FIRMA DEL VALUTATO** \_\_\_\_\_

**1. Nota esplicativa:**

**A: OBIETTIVI:** contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area con il PEG e/o con altri provvedimenti.

**B. COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI:**

1. QUALITA' LAVORATIVA: precisione, puntualità, diligenza, rispetto indicazioni ricevute dal responsabile;
2. GESTIONE RAPPORTO CON L'UTENZA: rispetto, educazione, spirito di servizio;
3. CAPACITA' PROPOSITIVA: capacità di proporre soluzioni migliorative nel l'operatività propria e dei colleghi;
4. ARRICCHIMENTO PERSONALE FORMATIVO: ricorso alla formazione ed all'autoformazione. Crescita della professionalità attraverso la formazione;
5. CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO E RELAZIONALE: capacità di lavorare con gli altri, consapevolezza delle dinamiche esistenti in un gruppo di lavoro, rispetto delle persone;
6. CAPACITA' COLLABORATIVA VERSO I COLLEGHI DELLE ALTRE AREE: consapevolezza di essere all'interno della medesima organizzazione, del fatto che il lavoro di un'area si riverbera su quello delle altre, spirito di collaborazione;
7. SENSO DI APPARTENENZA ALL'ORGANIZZAZIONE: consapevolezza di essere parte di un'unica organizzazione che opera a servizio dell'utenza, senso di appartenenza verso la medesima;
8. IMPEGNO PERSONALE: impegno nel lavoro.

**2. Nota punteggio:**

**A: OBIETTIVI:** la sommatoria dei punteggi viene divisa per il numero degli obiettivi al fine di ottenere il punteggio medio/obiettivo.

Detto punteggio medio/obiettivo, a sua volta, va diviso per 100 (cento) e moltiplicato per 50 (cinquanta). In questo modo si ottiene il punteggio medio/obiettivo (troncato al terzo numero decimale dopo la virgola) rettificato in ragione del peso dato al fattore raggiungimento degli obiettivi PEG.

**B. COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI:** la sommatoria dei punteggi viene divisa per il numero degli obiettivi al fine di ottenere il punteggio medio/singolo comportamento organizzativo.

Detto punteggio medio/singolo comportamento organizzativo, a sua volta, va diviso per 100 (cento) e moltiplicato per 50 (cinquanta). In questo modo si ottiene il punteggio medio/ singolo comportamento organizzativo (troncato al terzo numero decimale dopo la virgola) rettificato in ragione del peso dato al fattore comportamenti organizzativi.

**C. PUNTEGGIO COMPLESSIVO:** i due punteggi, come sopra determinati, vengono sommati tra loro, moltiplicati per 2 (due) e poi per 10 (dieci) al fine di ottenere il punteggio complessivo in centesimi.

### **3. Nota erogazione:**

L'attribuzione di un punteggio complessivo inferiore a 51/100 (quarantacinque centesimi) determina la non erogazione della quota cd. di produttività.

L'attribuzione di un punteggio compreso tra i 51/100 (quarantasei centesimi) ed i 60/100 (sessanta centesimi) comporta l'erogazione della percentuale del 60% (sessanta per cento) della quota destinata a produttività.

L'attribuzione di un punteggio compreso tra i 61/100 (sessantuno centesimi) ed i 80/100 (ottanta centesimi) comporta l'erogazione della percentuale del 80% (ottanta per cento) della quota destinata a produttività.

L'attribuzione di un punteggio compreso tra i 81/100 (ottantuno centesimi) ed i 90/100 (novanta centesimi) comporta l'erogazione della percentuale del 90% (novanta per cento) della quota destinata a produttività.

L'attribuzione di un punteggio compreso tra i 91/100 (novantuno centesimi) ed i 100/100 (cento centesimi) comporta l'erogazione della percentuale del 100% (ottanta per cento) della quota destinata a produttività.

L'intera quota destinata, nel fondo, alla performance individuale viene distribuita; la quota che residua dalla attribuzione dei punteggi, viene attribuita al miglior punteggio di ciascuna area funzionale, nel limite massimo di due persone per area. In caso di pari merito tra più di due persone per area funzionale si redige un'ulteriore graduatoria sommando ai punteggi ottenuti nell'anno di riferimento quelli dell'anno precedente e, se necessario, quelli dei due anni precedenti.

La distribuzione viene effettuata direttamente dall'ufficio gestione risorse umane.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O. AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEL SALARIO  
ACCESSORIO  
SPECIFICHE RESPONSABILITA' - ANNO 20\_\_ (DAL 1.01 AL 31.10.20\_\_)**

DIPENDENTE

CAT.  
ANNO DI ASSUNZIONE  
*TITOLO DI STUDIO*  
AREA

**SPECIFICHE RESPONSABILITA' DI CUI ALL'ART. 17 COMMA 2 LETT. F) CCNL 1.04.1999**

PUNTEGGIO	1	2	3	4	5	6
	inadeguato	insufficiente	sufficiente	discreto	buono	ottimo
				X		

**Elementi di miglioramento:**

\_\_\_\_\_

**DATA** \_\_\_\_\_ **FIRMA RESPONSABILE DELL'AREA**

OSSERVAZIONI DA PARTE DEL VALUTATO: \_\_\_\_\_

**DATA** \_\_\_\_\_ **FIRMA DEL VALUTATO** \_\_\_\_\_

**Nota 1:**

- una valutazione inferiore a discreto (punteggio pari a 4) comporta che, dall'anno seguente, il valutato non potrà essere oggetto di attribuzione di specifiche responsabilità ex art. 17 comma 2 lett. F) CCNL 1.04.1999.

**Allegato 1**

**“Progetti Obiettivo” suddivisi per Area/Servizio**

**PROGETTI OBIETTIVO**

**ANNO 2017**

### SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO GENERALE N. 1

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	<b>TUTTI I SERVIZI -</b>
02	Obiettivo	Adeguamento delle procedure al fine di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/202 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e del relativo Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI 2016/2018)
03	Finalità	Presupposto che la Trasparenza è intesa quale accessibilità alle informazioni concernenti l’attività della Pubblica Amministrazione, lo scopo è appunto quello di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2012, nonché quelle ulteriori introdotte dall’Amministrazione Comunale con l’approvazione del PTTI 2016-2018 - .
04	Attività	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione Nell’ambito del Comune i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito di individuare i propri collaboratori responsabili della trasmissione dei dati e/o documenti da pubblicare e aggiornare ai vari Responsabili della Pubblicazione.</li> <li>2. Individuazione dei Responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento I Responsabili delle Pubblicazioni sono i Responsabili di Posizione Organizzativa.</li> <li>3. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto Responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati, informazioni e/o redazione di documenti. Se invece è prescritto nella Tabella Allegato A) aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre, del semestre. In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.</li> </ol>

		<p>4. Coinvolgimento di soggetti portatori di interessi  Si prevedono iniziative (attraverso, per esempio, la predisposizione di questionari) finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con la Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.</p>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

**SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO GENERALE N. 2**

<b>N.</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>		
01	Servizio destinatario	TUTTI I SERVIZI -		
02	Obiettivo	Rilevazione della qualità percepita, o customer satisfaction, quale strumento primario per pianificare politiche e valutare i servizi offerti, favorendo il coinvolgimento reale ed effettivo dei cittadini, in applicazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI 2016/2018) e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC 2016/2018).		
03	Finalità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verificare lo stato della qualità percepita, presso i cittadini/clienti;</li> <li>2. nel medio periodo, migliorare i servizi offerti, ovvero ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse disponibili.</li> </ol>		
04	Attività	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. approvazione ed avvio del progetto da parte dell'esecutivo;</li> <li>2. somministrazione ai cittadini/clienti del questionario (il questionario sarà proposto agli utenti che si presentano agli sportelli degli uffici comunali, inoltre sarà messo a disposizione sul sito istituzionale, e sarà completato per auto-compilazione da parte del cittadino/cliente che lo inserirà in un'urna al fine di assicurare l'anonimato);</li> <li>3. raccolta dei questionari ed elaborazione dei dati in essi contenuti;</li> <li>4. esame da parte dell'esecutivo dei dati rilevati;</li> <li>5. programmazione di strategie di sviluppo e di miglioramento e di misure di contrasto alla corruzione da esplicitare nel PTPC.</li> </ol>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.06.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			



# Progetti Area Amministrativa

## SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N.1

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Area Amministrativa – Servizio Personale		
02	Obiettivo	1) Gestione economica del personale 2) Gestione giuridica del personale		
03	Finalità	1) Programmare in maniera continuativa l'attività dell'ufficio al fine di garantire la corretta e puntuale gestione economica del personale dipendente, degli amministratori e dei lavoratore assunti con forme flessibili 2) Programmare l'attività inerente la gestione giuridica del personale		
04	Attività	<p><b>Attività riferite all'obiettivo 1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione file indicante le voci variabili mensili (straordinarie, turni, reperibilità, missioni assenze, ecc..)</li> <li>- Trasmissione del predetto file alla Ditta esterna all'uopo incaricata dell'emissione mensile dei cedolini paga a favore dei dipendenti, indennità di Assessori e Sindaco e, annualmente, gettoni di presenza dei Consiglieri</li> <li>- Invio mensile, a seguito di opportuna "quadratura", all'ufficio ragioneria, del file propedeutico all'emissione mandati e reversali relativi agli stipendi, alle indennità ed ai gettoni</li> <li>- Invio puntuale delle denunce conseguenti (F24 mensile)</li> <li>- Invio delle denunce annuali (CU/Mod.770, ecc...);</li> <li>➤ Riparto e liquidazione fondo risorse decentrate</li> </ul> <p><b>Attività riferite all'obiettivo 2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione mensile delle presenze/assenze del personale con rilascio cartellino</li> <li>➤ Gestione partecipazione a corsi/convegni formativi</li> <li>➤ Predisposizione annuale degli atti inerenti la dotazione organica ed il piano triennale dei fabbisogni</li> <li>➤ Predisposizione annuale del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo e/o dell'accordo inerente la costituzione ed il riparto del fondo risorse decentrate</li> <li>➤ Rilascio certificati di servizio</li> <li>➤ Predisposizione atti di competenza previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

## SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 2

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Area Amministrativa - Economato/Provveditorato/CED		
02	Obiettivo	Garantire il funzionamento degli uffici rifornendoli del materiale di "facile consumo" e delle attrezzature necessarie allo svolgimento dei compiti		
03	Finalità	Controllo per eliminare possibili diseconomie		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programmazione indizione gare di fornitura di beni quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- cancelleria e stampati</li> <li>- materiale macchine ufficio</li> <li>- materiale pulizie</li> <li>- acquisto libri e riviste</li> <li>- attrezzature informatiche</li> <li>- acquisto attrezzature varie per uffici comunali</li> <li>- assistenza hardware e software</li> <li>- servizi di brokeraggio</li> <li>- Polizze assicurative a copertura di rischi vari</li> <li>- canoni attrezzature d'ufficio</li> <li>- adozione atti inerenti la convenzione gestione associata servizi informatici</li> </ul> </li> <li>➤ Gestione magazzino dei suindicati beni</li> <li>➤ Monitoraggio dei consumi e segnalazione eventuali anomalie rispetto ai consumi medi/uffici anno precedente</li> <li>➤ Distribuzione dei beni agli uffici</li> <li>➤ Adozione atti per forniture straordinarie a seguito richiesta dei Responsabili di Area</li> <li>➤ CED <ul style="list-style-type: none"> <li>- interventi per la soluzione di problematiche inerenti hardware e software</li> <li>- formazione/supporto per l'utilizzo dei programmi informatici</li> <li>- redazione annuale DPS</li> </ul> </li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO 01.01.2017	VERIFICA AVANZAMENTO 30.09.2017	FINE 31.12.2017
06	Valutazione			

### SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 3

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Segreteria/Affari generali/protocollo – archivio/contratti		
02	Obiettivo	Garantire: 1) Il funzionamento degli organi istituzionali 2) la numerazione e pubblicazione degli atti dell’Ente. 3) Il trattamento economico e giuridico degli amministratori 4) la gestione dei flussi documentali e lo smistamento dei documenti 5) la tenuta dell’ archivio comunale di deposito 6) la gestione dei contratti dell’Ente		
03	Finalità	Controllo per ottemperare al rispetto della vigente normativa in materia		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavori preparatori consiliari e di Giunta (convocazioni organi, comunicazioni varie ai componenti del Consiglio e di Giunta, formalizzazione, predisposizione documentazione per l’invio ai consiglieri comunali)</li> <li>- Numerazione, pubblicazione degli atti adottati da G.C.; C.C. e Responsabili ed invio copie ai capigruppo.</li> <li>- Affidamento del servizio di rilegatura degli atti “istituzionali” quali delibere / determine /contratti,ecc..)</li> <li>- Emissione “cedolini” indennità di carica spettante agli Amministratori;</li> <li>- Liquidazione somme dovute ai datori di lavoro privati degli Assessori e dei Consiglieri che godono dei permessi retribuiti previsti dalla normativa.</li> <li>- Emissione CUD agli amministratori</li> <li>- Registrazione a protocollo di tutti gli atti in arrivo ed in partenza</li> <li>- Assegnazione agli uffici preposti, relativa fotocopiatura (se necessaria), smistamento ai vari uffici a mezzo consegna presso le due sedi dislocate,</li> <li>- Affrancatura della corrispondenza in partenza e gestione conteggi / rendiconti spese postali</li> <li>- Affidamento incarico catalogazione archivio di deposito</li> <li>- Predisposizione testi dei contratti e convocazione delle parti</li> <li>- Gestione e riparto dei diritti di rogito e dei diritti di segreteria</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

### SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N.4

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Area Amministrativa - Servizi demografici –		
02	Obiettivo	Garantire l'erogazione dei servizi richiesti in relazione a: Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, servizi cimiteriali, in tempi ridotti e rispetto dei termini di legge		
03	Finalità	Controllo per eliminare procedimenti ridondanti e riduzione dei tempi		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prosecuzione dei processi già attivati e predisposizione/attivazione di nuovi processi;</li> <li>➤ rilevazione periodica dei dati;</li> <li>➤ applicazioni per la migrazione alla nuova piattaforma del portale del servizio denominato ANPR per la gestione dei flussi e delle statistiche anagrafiche mensili all'ISTAT, e per la gestione dell'Anagrafe dei residenti all'estero;</li> <li>➤ utilizzo del portale dell'INA (Indice Nazionale delle Anagrafi);</li> <li>➤ utilizzo giornaliero aggiornamenti del progetto SAIA e gestione degli aggiornamenti e contatti con il ministero degli interni;</li> <li>➤ adempimenti relativi all'introduzione ed all'applicazione della nuova normativa introdotta dalla legge in materia di "Divorzi Brevi" che prevede la possibilità di procedere innanzi all'Ufficiale di Stato Civile;</li> <li>➤ monitoraggio delle pratiche cimiteriali e verifica delle concessioni in scadenza.</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

### SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 5

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Area Amministrativa – Affari Generali
02	Obiettivo	Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)
03	Finalità	Verifica del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 3.2 del PTPC, con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.
04	Attività	<p style="text-align: center;"><b>CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;</li> <li>2) Adozione di procedure standardizzate;</li> <li>3) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.</li> <li>4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.</li> <li>5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;</li> <li>6) Obbligo di allegare motivazione specifica in cui si dia atto della valutazione specifica dei curricula preventivi;</li> <li>7) Discrezionalità vincolata mediante applicazione degli obblighi previsti dalla legge e dai Regolamenti</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012.</li> <li>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione;</li> <li>3) Adozione di procedure standardizzate;</li> <li>4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</li> </ol> <p><b>PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Obbligatorio approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A, ai sensi</li> </ol>

		<p>del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), ovvero utilizzare i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi. L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi <u>non siano reperibili nel mercato elettronico</u> oppure, pur disponibili, siano <u>inidonei a soddisfare</u> le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili in Consip o nel MEPA.</li> <li>➤ Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012.</li> <li>➤ Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;</li> <li>➤ Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;</li> <li>➤ Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti</li> <li>➤ Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;</li> <li>➤ Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);</li> </ul> <p>2) <u>In entrambi i casi</u>: Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estremi del provvedimento di affidamento;</li> <li>➤ Oggetto dei lavori affidati;</li> <li>➤ Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;</li> <li>➤ Importo impegnato e liquidato</li> <li>➤ Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;</li> <li>➤ Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Numero di affidamenti;</li> <li>b) Somme spese/stanziamenti impegnati</li> </ul> </li> </ul> <p>2) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2016	30.09.2016	31.12.2016
06	Valutazione			

# Progetti Area Tecnica LL.PP.

## SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N° 1

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi tecnici – Ufficio Manutenzioni
02	Obiettivo	Gestione del territorio e sue risorse Nel contesto generale di riduzione della spesa pubblica le risorse economiche ed umane disponibili si riducono progressivamente e sono sensibilmente inferiori rispetto al passato. Si persegue quindi l'obiettivo di garantire la manutenzione del patrimonio comunale perfezionando approcci di ottimizzazione delle risorse ed eseguendo le attività in base a logiche di intervento prioritarie.
03	Finalità	Mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ verifica dei compiti del personale assegnato all'ufficio;</li><li>➤ manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà anche attraverso l'utilizzo di ditte esterne;</li><li>➤ gestione servizio di pulizie uffici comunali e palestre;</li><li>➤ manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali anche attraverso l'utilizzo di ditte esterne;</li><li>➤ servizio sgombero neve mediante personale operaio e ditte esterne, compreso acquisto di sabbia e sale;</li><li>➤ controllo e manutenzione degli apparati telefonici;</li><li>➤ manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione;</li><li>➤ realizzazione di alcuni nuovi punti luce;</li><li>➤ garantire il buon funzionamento delle centrali termiche, coordinamento con Società incaricata per le accensioni/spegnimento, manutenzioni per il servizio di gestione calore negli edifici comunali;</li><li>➤ controllo, gestione parco mezzi comunali attraverso l'acquisto di carburante, pagamento delle tasse automobilistiche, manutenzioni ai mezzi;</li><li>➤ controllo sugli interventi effettuati sulla viabilità da parte di terzi;</li><li>➤ verifica e gestione del verde pubblico attraverso il personale operaio e con ditta esterna;</li><li>➤ manutenzione attrezzature per il verde;</li><li>➤ manutenzione arredo urbano e giochi;</li><li>➤ rilascio di autorizzazioni esecuzione lavori su suolo pubblico da parte di privati;</li><li>➤ rilascio autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico relativamente ad opere in edilizia;</li><li>➤ manutenzione cimiteri e servizio funebre</li></ul>

- manutenzione e pulizia aree cimiteriali;
- servizio di esumazione;
- servizio di inumazione in fossa comune;
- assistenza ai funerali;
- inumazione in loculi, ossari e tombe in concessione;
- manutenzione attrezzature cimiteriali
- controllo dei servizi affidati in appalto;
- coordinamento e attuazione della convenzione con la Comunità Montana per la gestione associata del Reticolo Idrico Minore;
- assistenza imprese per indicazione sottoservizi;
- integrazione dei mezzi e dell'attrezzatura esistente in dotazione al personale operaio;
- interventi a sostegno iniziative trasversali di altri servizi e/o dell'amministrazione;
- garantire la continuità della gestione in forma associata del servizio di protezione civile, collaborazione con la Comunità Montana;
- interventi ambientali di somma urgenza;
- realizzazione di segnaletica stradale orizzontale e verticale con personale operaio in collaborazione con la Polizia Locale;
- manutenzioni delle strade agro silvo pastorali;
- inventario dei beni mobili: tenuta e gestione dell'inventario con il costante aggiornamento dei beni mobili acquistati e movimentati fra i centri di responsabilità,
- affidamenti tramite mercato elettronico della P.A. delle manutenzioni periodiche ed ordinarie del patrimonio comunale quali:
  - opere da fabbro, pittore, muratore, falegname, elettricista, vetraio, idraulico:
  - manutenzione verde pubblico
  - manutenzione attrezzature per verde
  - manutenzione arredo urbano e giochi
  - espurghi
  - materiale edile e di ferramenta
  - manutenzione ascensori,
  - verifica straordinaria ascensori,
  - servizio di pulizie degli edifici comunali
  - manutenzione strade
  - servizio sgombero neve
  - acquisto sale antigelo



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- manutenzione automezzi comunali</li> <li>- acquisto carburante</li> <li>- servizio di vigilanza</li> <li>- manutenzione attrezzature cimiteriali</li> <li>- manutenzione ordinaria linee vita</li> <li>- servizio di estumulazioni ed esumazioni cimiteriali</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01/01/2017	30/09/2017	31/12/2017
06	Valutazione			

## SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N° 2

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Servizi Tecnici		
02	Obiettivo	Sicurezza sui luoghi di lavoro		
03	Finalità	Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ verifica dei compiti del personale assegnato all'ufficio;</li> <li>➤ incarico a professionista esterno per RSPP</li> <li>➤ monitoraggio della prevenzione e della sicurezza antincendio negli edifici comunali e scolastici;</li> <li>➤ manutenzione impianti rilevazione incendi;</li> <li>➤ verifiche periodiche impianti messa a terra;</li> <li>➤ aggiornamento della documentazione sulla valutazione dei rischi;</li> <li>➤ redazione piani di emergenza</li> <li>➤ acquisto vestiario antinfortunistico e dei dispositivi di protezione individuale per il personale operaio e tecnico del Comune</li> <li>➤ gestione servizio di lavanderia per il vestiario identificato come dispositivo di sicurezza, per il personale operaio</li> <li>➤ corsi di formazione sulla sicurezza</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01/01/2017	30/09/2017	31/12/2017
06	Valutazione			

### SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N° 3

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi Tecnici
02	Obiettivo	Opere pubbliche e investimenti parte capitale
03	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avvio delle opere pubbliche previste nell'elenco annuale 2017 dei lavori pubblici e prosecuzione dell'attività tecnico amministrativa per la realizzazione delle opere avviate negli anni precedenti.</li> <li>➤ Avvio opere minori previste nel piano degli investimenti 2017.</li> <li>➤ Riduzione delle tempistiche delle procedure di realizzazione delle Opere Pubbliche</li> <li>➤ Incarichi per studi e progettazioni preliminari relativi al programma triennale OOPP 2017/2019;</li> </ul>
04	Attività	<p>L'ufficio proseguirà con la corrente attività di gestione dei Lavori Pubblici ponendo particolare attenzione alla riduzione della tempistica per la realizzazione delle opere. Ovviamente tutta gli interventi in parte capitale vengono realizzati se accertate effettivamente le risorse economiche e in base a scelte politiche.</p> <p>L'attività svolta sarà in linea di massima la seguente:</p> <p>programmazione interventi - richiesta contributi – progettazione interna e/o affidamento incarichi di progettazione, D.L., coordinamento della sicurezza, collaudo, etc. (predisposizione avvisi e/o bandi di progettazione, valutazione curriculum, controllo parcelle, predisposizione disciplinari) -coordinamento attività di progettazione (coordinamento progettazione, verifica dei progetti, richiesta pareri sui progetti, corrispondenza con gli organi competenti) – controllo ed approvazione progetti – effettuazione espropri, coordinamento con la Centrale Unica di Committenza per l'effettuazione di gare (predisposizione bandi di gara, pubblicazione bandi di gara, aggiudicazione lavori e/o forniture) - attività amministrativa e di controllo in fase di esecuzione lavori (sopralluoghi per controllo lavori, rapporti con la D.L. e con le imprese, controllo verbali, approvazione varianti, comunicazioni all'osservatorio dei lavori pubblici, monitoraggio delle opere pubblica nel portale BDAP, autorizzazione subappalti, controllo S.A.L. ed avvisi di parcella dei professionisti, liquidazione stati d'avanzamento lavori, liquidazione parcelle professionali, richiesta liberatorie enti assicurativi, pubblicazione avvisi ad opponendum, certificazioni, controllo contabilità, approvazione C.R.E., approvazione collaudi, svincolo polizze fidejussorie). Attuazione del nuovo regolamento anticorruzione.</p> <p>Nello specifico per ogni opera pubblica l'attività dell'ufficio è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ programmazione e relative fasi di approvazione e pubblicazione</li> <li>➤ richiesta contributi con predisposizione della necessaria documentazione</li> <li>➤ affidamento degli incarichi di progettazione, d.l. e coordinamento sicurezza</li> <li>➤ affidamenti per altri incarichi professionali e di consulenza</li> <li>➤ rapporti preliminari alla progettazione con i professionisti incaricati</li> </ul>

- trasmissione documentazione per concessione definitiva contributi
- richieste pareri e autorizzazioni sui progetti ove necessari
- convocazione e partecipazione alla conferenza dei servizi
- incarico per procedure di verifiche del progetto per ogni fase e verifica interna per opere minori
- verifica, validazione e approvazione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi
- richieste codici CUP e CIG
- coordinamento con la CUC per lo svolgimento di gare per appalto lavori
- rapporti con D.L. e C.S.e. per supervisione esecuzione lavori,
- eventuali ordini di servizio
- rapporti con enti e privati interessati dai lavori
- verifica SAL, richiesta DURC, verifiche tramite Equitalia, predisposizione certificati di pagamento, liquidazione fatture
- verifica e liquidazione fatture professionisti
- trasmissione dati all'osservatorio regionale lavori pubblici
- autorizzazione, verifica e approvazione perizie di variante
- revisione parcelle professionali
- verifica documentazione subappaltatori e autorizzazioni al subappalto
- supervisione lavori (controllo esecuzione, scelta materiali etc)
- acquisto eventuali mobili, impianti e attrezzature
- gestione eventuali contenziosi con impresa e professionisti
- rapporti con enti e privati interessati dai lavori
- rapporti con gli enti che hanno rilasciato le autorizzazioni
- attività connesse alla realizzazione (ordinanze, comunicazioni etc)
- verifica e approvazione contabilità finale e collaudo
- verifica certificati di conformità opere eseguite (ove previsti)
- trasmissione d.i.a e richiesta c.p.i. ai vv. ff. ove previsto
- chiusura amministrativa e rendicontazione dell'opera
- monitoraggio opere pubbliche nel sistema BDAP

Nel programma degli investimenti per l'anno 2017, sono previsti i seguenti lavori:

- Sistemazione area adiacente Santuario in frazione Auro
- Sistemazione strada comunale di collegamento Casto-Alone
- Sistemazione strada comunale in località Famea
- Sistemazione piazza Passerini ed area adiacente Scuola Media

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lavori di asfaltatura varie strade comunali</li> <li>➤ Lavori di sistemazione4 strade a carattere agro-silvo-pastorale</li> <li>➤ Potenziamento acquedotto industriale</li> <li>➤ Lavori di riqualificazione ed incremento efficienza energetica Scuola Materna di Casto</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		31/01/2017	30/09/2017	31/12/2017
06	Valutazione			

### SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 4

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	SERVIZI TECNICI LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
02	Obiettivo	Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
03	Finalità	Verifica del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 5.2 del PTPC, con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.
04	Attività	<p><b>PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI LAVORI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Discrezionalità vincolata mediante applicazione degli obblighi previsti dalla legge e dai Regolamenti;</li> <li>2) Controllo preventivo dei capitolati di gara;</li> <li>3) Controllo preventivo dei capitolati di gara ad offerta economicamente più vantaggiosa;</li> <li>4) Rotazione negli incarichi di membro di Commissione di Gara;</li> <li>5) Comunicazione preventiva della necessità di variante all'Organo esecutivo (Giunta) e al Responsabile Anticorruzione;</li> <li>6) Collaborazione con la Centrale Unica di Committenza per lo svolgimento delle gare</li> <li>7) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estremi del provvedimento di affidamento;</li> <li>✓ Oggetto dei lavori affidati;</li> <li>✓ Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;</li> <li>✓ importo impegnato e liquidato.</li> </ul> </li> <li>8) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;</li> <li>9) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO al Responsabile della Prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ nr di affidamenti e per ognuno: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Struttura proponente;</li> <li>b) Oggetto del bando;</li> <li>c) Procedura scelta contraente;</li> <li>d) Elenco O.E. invitati</li> <li>e) Aggiudicatario;</li> <li>f) Importo di aggiudicazione;</li> <li>g) Tempi di esecuzione;</li> <li>h) Importi liquidati.</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol>

**PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE** - redazione del piano biennale fabbisogni di cui all'art. 21 del D.lgs 50/2016

1) Obbligatorio approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A, ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), ovvero utilizzare i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi. Obbligo di approvvigionarsi per affidamento oltre la soglia di €. 40000,00 della CUC (ovvero oltre la soglia comunitaria qualora la Stazione appaltante ottenga la qualificazione). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto autonome ai sensi dell'art. 36 del codice dei contratti.

2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili in Consip o nel MEPA.

3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012.

A1) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;

➤ Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;

A2) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti

➤ Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;

➤ Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);

1) In entrambi i casi: Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

➤ Estremi del provvedimento di affidamento;

➤ Oggetto dei lavori affidati;

➤ Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;

➤ Importo impegnato e liquidato

➤ Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

➤ Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:

c) Numero di affidamenti;

d) Somme spese/stanziamenti impegnati

2) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE**

- 5) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012.
- 6) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione;
- 7) Adozione di procedure standardizzate;
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01/01/2017	30/09/2017	31/12/2017
06	Valutazione			



# Progetti Area Polizia Locale

## SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N° 1

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Servizio Polizia Locale		
02	Obiettivo	Il Servizio di Polizia Municipale è disimpegnato in forma associata con Lodrino ed il relativo organico convenzione è costituito da 1 unità che svolge le funzioni ordinarie di vigilanza sul territorio, che si sostanziano nella vigilanza in materia di viabilità, edilizia, commercio e annona. Miglioramento dei servizi e dell'operatività dell'ufficio.		
03	Finalità	Oltre alle mansioni ordinarie, la progressiva evoluzione dell'assetto socio economico del territorio ha fatto emergere l'esigenza di nuovi tipi di controlli e verifiche che, pertanto, danno luogo alla necessità di procedere ad altro genere di accertamenti aventi carattere di maggiore specificità e di straordinarietà. Controllo per eliminare possibili diseconomie e l'operatività dell'ufficio, per una migliore efficacia ed efficienza, in funzione della soddisfazione delle esigenze della cittadinanza.		
04	Attività	<p>Occorre procedere ad una serie di attività finalizzate a realizzare controlli mirati in taluni settori, così sintetizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verifica anagrafica delle residenze nel Comune, mediante accertamenti mirati in relazione ai singoli nuclei familiari, attività posta in essere di concerto con l'ufficio anagrafe e l'ufficio tributi;</li> <li>➤ Verifica delle attività esercitate abusivamente, attività posta in essere di concerto con l'U.T.C. e il commercio;</li> <li>➤ Controlli in materia di igiene, verifica del corretto funzionamento della raccolta differenziata, sullo svolgimento del servizio da parte della ditta appaltatrice, attività posta in essere di concerto con l'ufficio igiene;</li> <li>➤ Gestione dei permessi di transito sulle strade a carattere agro-silvo-pastorale;</li> <li>➤ Gestione della segnaletica di indicazione industriale, artigianale e commerciale;</li> <li>➤ Controllo e gestione sanzionatoria del CdS e regolamenti;</li> <li>➤ Gestione rapporti con altri enti (Questura, Prefettura ecc.);</li> <li>➤ Gestione collegamenti telematici banche dati;</li> <li>➤ Gestione e controllo contabilità spese di notifica;</li> <li>➤ Gestione rapporti con canile convenzionato;</li> <li>➤ Gestione e acquisto modulistica per l'ufficio verbalizzazioni</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

### SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N° 2

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Servizio Polizia Locale – Ufficio Messi Comunali		
02	Obiettivo	Migliorare la Gestione delle notifiche ed uso delle nuove procedure per l’albo on-line. Riduzione e razionalizzazione del numero delle missioni fuori comune con preventivi accordi con gli altri uffici.		
03	Finalità	Programmare in maniera continuativa e condivisa con gli altri uffici comunali le relative notifiche e pubblicazioni anche on-line e unificare le missioni fuori comune;		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione contabilità e procedure per notifiche sia dell’ente che di altri enti esterni</li> <li>➤ Gestione dei diritti di notifica sia in entrata ed uscita e tenuta conteggi in collaborazione con l’ufficio ragioneria</li> <li>➤ Distribuzione avvisi e ritiro e consegna posta dell’ente all’ufficio postale</li> <li>➤ Gestione albo comunale e registro notifiche</li> <li>➤ Gestione notifiche in formato digitale via PEC</li> <li>➤ Gestione pubblicazioni</li> <li>➤ Missioni fuori comune.</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

### SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N° 3

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE						
01	Servizio destinatario	Servizio Polizia Locale– Polizia Stradale						
02	Obiettivo	Gestione accurata della manutenzione, potenziamento e predisposizione della segnaletica stradale. Maggior utilizzo delle strumentazioni in dotazione.						
03	Finalità	Razionalizzazione del servizio e sviluppo della professionalità del personale con l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione Diminuzione dei sinistri stradali con attenuazione delle conseguenze						
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada (C.d.S.) e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di sicurezza stradale</li> <li>➤ Segnalazione punti critici e carenza di segnaletica con proposte costruttive per modificare la viabilità ai fini della sicurezza</li> <li>➤ Gestione segnaletica stradale, sia verticale (predisponendo l'ordine necessario) sia orizzontale, impartendo direttive al personale comunale addetto e alla ditta appaltatrice</li> <li>➤ Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni all'UTG (ex-Prefettura), alla M.C.T.C.; invio dati ISTAT.</li> <li>➤ Segnalazioni e comunicazioni Prefettura e Sdi per punti patenti e sospensioni.</li> <li>➤ Segnalazioni per guasti illuminazione pubblica ai fini della sicurezza</li> </ul>						
05	Cronoprogramma	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">INIZIO</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">VERIFICA AVANZAMENTO</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">FINE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01.01.2017</td> <td style="text-align: center;">30.09.2017</td> <td style="text-align: center;">31.12.2017</td> </tr> </tbody> </table>	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE	01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE						
01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017						
06	Valutazione							

**SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N° 4**

<b>N.</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>			
01	Servizio destinatario	Servizio Polizia Locale– Polizia amministrativa			
02	Obiettivo	Diminuzione del consumo della cancelleria e del cartaceo Diminuzione del contenzioso Riduzione front office Rendicontazione incassi e realizzazione e tenuta ruoli con nuova procedura on-line			
03	Finalità	Risparmio di risorse e tempo Snellimento delle procedure			
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intensificazione del controllo nell’inserimento dei dati nel programma di gestione polcity</li> <li>➤ Attenzione e controllo ai tempi di prescrizione per la notifica dei verbali</li> <li>➤ Utilizzo per le comunicazioni dello strumento internet con la Mail</li> <li>➤ Apprendimento e utilizzo banche dati on-line e inserimento tramite procedure on-line</li> </ul>			
05	Cronoprogramma	<b>INIZIO</b>		<b>VERIFICA AVANZAMENTO</b>	<b>FINE</b>
		01.01.2017		30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione				

# Progetti Area Tecnica Edilizia Privata Suap Ambiente

## SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 1

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Ufficio edilizia privata/territorio - SUED
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Garantire lo sviluppo dell'attività edilizia, in coerenza delle intervenute disposizioni legislative nazionali, regionali e del Piano di Governo del territorio.</li> <li>➤ Monitorare ed aggiornare la situazione contabile in funzione del raggiungimento degli obiettivi finanziari relativamente al pareggio di bilancio</li> </ul>
03	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Garantire la celerità degli adempimenti previsti dalla disciplina del settore e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge con la conclusione nei termini previsti.</li> <li>➤ Gradualmente implementare le forme di semplificazione dei procedimenti, partecipando all'attivazione delle forme digitali di sportello che gradualmente saranno inserite nella gestione dell'attività edilizia, già avviata.</li> <li>➤ Garantire le informazioni per l'accesso alla consultazione delle istanze oltre il monitoraggio nella fase gestionale.</li> </ul>
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attività di sportello per informazioni di carattere amministrativo e tecnico</li> <li>➤ Attività Istruttoria tecnica</li> <li>➤ Gestione istanze di inizio attività edilizia libera; (CIL – CILA )</li> <li>➤ Gestione comunicazioni di attività edilizia totalmente libera</li> <li>➤ Gestione Permessi di costruire/ in variante/in sanatoria</li> <li>➤ Gestione Segnalazione certificata di inizio attività ( SCIA )</li> <li>➤ Gestione Denuncia di inizio attività edilizia</li> <li>➤ Gestione richiesta certificato di agibilità/dichiarazione</li> <li>➤ Verifica dichiarazioni agibilità attività economiche e non</li> <li>➤ Gestione istanze certificato di destinazione urbanistica</li> <li>➤ SCIA controllo esecuzione</li> <li>➤ Proroga inizio/fine lavori permesso di costruire</li> <li>➤ Permesso di costruire- Controllo esecuzione</li> <li>➤ Passo carrabile</li> <li>➤ Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili</li> <li>➤ Estrazione anagrafe tributaria</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Esposti in materia edilizia</li> <li>➤ DIA- Controllo esecuzione</li> <li>➤ Deposito dichiarazione di conformità impianti</li> <li>➤ Denuncia cementi armati sismica</li> <li>➤ Comunicazione di eseguita attività</li> <li>➤ CEL e PAS per impianti da fonti rinnovabili</li> <li>➤ Autorizzazione vincolo idrogeologico in subdelega</li> <li>➤ Autorizzazione paesaggistica semplificata</li> <li>➤ Autorizzazione paesaggistica ordinaria</li> <li>➤ Autorizzazione collocazione insegne pubblicitarie</li> <li>➤ Accertamento compatibilità paesaggistica</li> <li>➤ Abuso edilizio</li> <li>➤ Verifica contributi di concessione</li> <li>➤ Trasmissione dati anagrafe tributaria.</li> <li>➤ Trasmissione dati istat.</li> <li>➤ Condoni Istruttoria pratiche giacenti sulla scorta della presentazione della documentazione integrativa.</li> <li>➤ Attività di supporto alla Polizia Municipale negli accertamenti di cantiere per verifiche conformità o accertamento infrazioni in campo edilizio.</li> <li>➤ Gestione rapporti con Enti terzi AST/Comunità Montana /Soprintendenza ai beni Architettonici ed ambientali, o altri enti terzi in modo da garantire al privato lo snellimento delle procedure e degli adempimenti attraverso un unico interfaccia amministrativo per tutto l'iter della pratica.</li> <li>➤ Acquisizione parere commissione del paesaggio Emanazione provvedimento Tenuta registri</li> <li>➤ Vidimazione frazionamenti catastali</li> <li>➤ Gestione pratiche per contributi abbattimento barriere architettoniche</li> <li>➤ Gestione provvedimenti a salvaguardia pubblica incolumità a tutela e salvaguardia del territorio.</li> <li>➤ Autorizzazione posa cippi e monumenti cimiteriali</li> <li>➤ Rilascio certificazioni di idoneità alloggi</li> <li>➤ Autorizzazione manomissione suolo pubblico</li> <li>➤ Distribuzione ai sensi L.12/05 contributi ad enti di culto</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

## SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 2

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Ufficio Patrimonio		
02	Obiettivo	Sviluppo procedimenti di alienazione/permuta immobili comunali		
03	Finalità	Conseguimento di risorse in attuazione alle programmazioni		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione degli atti inerenti al patrimonio immobiliare comunale disponibile ed indisponibile. Gestione gara servizio aggiornamento.</li> <li>➤ Aggiornamento sito ministeriale MEF sulla scorta dei dati disponibili.</li> <li>➤ Cura del procedimento relativo alla comunicazione dei corrispettivi per il riscatto del diritto di superficie in proprietà ove richiesto, verifica pagamenti e successiva stipula atti notarili.</li> <li>➤ Cura dei procedimenti relativi alla costituzione di servitù prediali per impianti tecnologici.</li> <li>➤ Cura dei procedimenti inerenti l'alienazione di aree o beni immobili.</li> <li>➤ Predisposizione della deliberazione di C.C. per l'approvazione modalità d'asta pubblica e verifica consistenza circa le caratteristiche ed il valore del bene.</li> <li>➤ Pubblicazione dell'avviso del bando d'asta all'albo pretorio, e su quotidiani locali.</li> <li>➤ Affissione con mezzi pubblici.</li> <li>➤ Determinazione dell'impegno di spesa.</li> <li>➤ Determinazione approvazione verbali</li> <li>➤ Gestione delle fasi di frazionamento o identificazione catastale delle aree oggetto di acquisizione; ovvero cura dei procedimenti espropriativi indicati per l'occupazione e trasferimento al patrimonio comunale dei beni attinenti procedure urbanistiche</li> <li>➤ Predisposizione degli atti deliberativi</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
10	Valutazione			

### SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 3

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Ufficio urbanistica		
02	Obiettivo	Adeguamento del Piano di Governo del territorio		
03	Finalità	Favorire un sostenibile sviluppo delle risorse territoriali e delle attività, nel rispetto e salvaguardia valori ambientali.		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione dell'attività edilizia in sviluppo attraverso l'applicazione del Piano di Governo del territorio, strumento di definizione dell'assetto territoriale come articolato nei suoi atti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) documento di piano su mandato dell'Amministrazione Comunale sviluppo degli obiettivi di valore strategico per la politica territoriale</li> <li>b) piano delle regole: sviluppo delle attività edilizie dirette in conformità ai contenuti del piano approvato</li> <li>c) piano dei servizi: in coordinamento con i LL.PP su mandato dell'A.C. sviluppo degli obiettivi in coerenza col piano approvato.</li> </ul> </li> <li>➤ Sviluppo delle procedure di aggiornamento di P.G.T con arco temporale pluriennale con revisione del documento di piano anche attraverso l'integrazione della rete ecologica comunale e aggiornamento zonizzazione acustica.</li> <li>➤ Gestione dell'iter di variante al P.G.T</li> <li>➤ Cura dei procedimenti inerenti gli iter burocratici (V.A.S), obbligatori, in base ai contenuti di variante al PGT e acquisizione pareri di compatibilità P.T.C.P, e PTR ivi comprese le convocazioni di riunioni, assemblee, commissioni e coordinamento per pubblicazione su sito web</li> <li>➤ Cura procedimenti di sviluppo degli ambiti di trasformazione indicati nel D.D.P.</li> <li>➤ Istruttoria, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici attuativi: Piani di lottizzazione e Piani di Recupero, Piani integrati di intervento – residenziali/produttivi (AdT, PII).</li> <li>➤ Gestione rapporti con ARPA/ASL circa il rilascio di pareri connessi alle attività urbanistiche.</li> <li>➤ Predisposizione degli atti, per l'attuazione degli interventi di trasformazione, necessari all'assunzione del provvedimento deliberativo di adozione da parte del Consiglio Comunale;</li> <li>➤ Cura fasi di pubblicazione e deposito degli atti secondo le modalità stabilite dalla legislazione vigente</li> <li>➤ Predisposizione degli atti finalizzati all'approvazione dello strumento attuativo ed al raggiungimento della sua efficacia, fino al rogito di convenzione su mandato dell'A.C.</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
10	Valutazione			



#### SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 4

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Ufficio SUAP
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Garantire la celerità degli adempimenti previsti dalla disciplina del settore delle attività produttive e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge con la conclusione nei termini previsti. In particolare si tratta di adempimenti sia relativi all'attività di programmazione e pianificazione di settore che all'attività di rilascio dei prescritti atti di assenso e perfezionamento delle segnalazioni di inizio attività, anche di carattere igienico sanitario</li> <li>➤ Gradualmente attuare le forme di semplificazione dei procedimenti, partecipando all'attivazione delle forme digitali di sportello</li> </ul>
03	Finalità	Garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio nonché la celerità dei relativi procedimenti amministrativi
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Commercio in sede fissa.</li> <li>➤ Procedimento per l'apertura/trasferimento/ampliamento medie e grandi strutture di vendita: ricevimento/istruttoria (conferenza di servizi) /valutazione domanda di autorizzazione, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/area di vendita e conformità ai regolamenti comunali, adozione provvedimento positivo, registrazione, trasmissione dati, adozione provvedimento negativo.</li> <li>➤ Verifiche ed accertamenti necessari per il l'esercizio, il subingresso, il trasferimento e l'ampliamento delle attività.</li> <li>➤ Procedimento per l'apertura/trasferimento/ampliamento di esercizio di vicinato: ricevimento/istruttoria SCIA, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/area di vendita e conformità ai regolamenti comunali, registrazione, trasmissione dati, comunicazione Questore, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci.</li> <li>➤ Procedimento per avvio forme speciali di vendita (spacci interni, apparecchi automatici, vendita al dettaglio per corrispondenza o tramite televisione o altri sistemi di comunicazione, vendita al domicilio dei consumatori, commercio elettronico): ricevimento /istruttoria SCIA, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali /verifica presupposti di legge, trasmissione dati, esito positivo/ negativo delle verifiche.</li> <li>➤ Subingresso trasferimenti ampliamenti cessazioni, variazioni societarie, sospensione volontaria e cessazione di attività (c.s.).</li> <li>➤ Vendite straordinarie, vendite sottocosto.</li> <li>➤ Disciplina sanzionatoria: sanzioni amministrative pecuniarie, accessorie, revoca, termini della procedura,</li> </ul>

		<p>esecuzione ordinanza di sospensione attività o chiusura dell'esercizio commerciale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Commercio sulle aree pubbliche su posteggio (mercato, fiera, luogo isolato) e in forma esclusivamente itinerante.</li> <li>➤ Ricevimento/istruttoria della domanda, valutazione disponibilità del posteggio se richiesto, verifica requisiti morali/professionali, adozione provvedimento positivo/negativo, trasmissione dati, comunicazione Questore, gestione mercati, graduatorie, orari, prezzi, obblighi e limiti (merci vietate, vendita e somministrazione), requisiti igienico sanitari.</li> <li>➤ Attestazioni carte di esercizio.</li> <li>➤ Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (in forma permanente, autorizzazioni stagionali/temporanee/occasionali).</li> <li>➤ Ricevimento/istruttoria/valutazione domanda SCIA apertura/ trasferimento, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/ verifica regolarità igienico-sanitaria/ regolarità locali/sorvegliabilità, adozione provvedimento positivo/negativo, trasmissione dati, comunicazione Questore, subingresso, variazioni societarie, sospensione volontaria e cessazione di attività (c.s.),somministrazione in locali non aperti al pubblico, nei circoli privati, orari, turni, prezzi, attività accessorie, vendita per asporto, disciplina sanzionatoria.</li> <li>➤ Ricevimento/istruttoria SCIA, verifica dei requisiti professionali/ regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/ conformità ai regolamenti comunali, registrazione, trasmissione dati in modo telematico, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci, orari.</li> <li>➤ Vidimazione di registri (agenzie di affari, stupefacenti, armi, ecc.).</li> <li>➤ Attività artigiane e industria: ricevimento/istruttoria SCIA, verifica dei requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/ conformità ai regolamenti comunali, registrazione, trasmissione dati in modo telematico, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci.</li> <li>➤ Autorizzazione Unica Ambientale/Comunicazione in materia ambientale: ricevimento/istruttoria AUA, verifica dei requisiti/ conformità ai regolamenti comunali, registrazione, trasmissione dati in modo telematico, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci.</li> <li>➤ Competenze, relativamente a trattenimenti musicali e/o danzanti (anche in forma temporanea), apparecchi da svago e trattenimento, giochi leciti, tombole e pesche di beneficenza.</li> <li>➤ Verifica dell'esercizio funzioni in coerenza con il piano/i regionale/i di settore e compatibilità con la normativa nazionale e regionale di competenza, e della relativa programmazione regionale, secondo le modalità gestionali del SUAP.</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

### SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 5

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Ufficio Ambiente - Ecologia		
02	Obiettivo	Garantire l'efficacia ed efficienza del sistema di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani		
03	Finalità	Programmare in maniera continuativa le attività connesse con il servizio di igiene urbana, in accordo con il gestore, nonché provvedere alle segnalazioni provenienti dalla cittadinanza		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione del rapporto con il gestore del servizio anche attraverso attività di intermediazione e raccordo con i vari settori e/o Enti coinvolti nel servizio, in termini di sopralluoghi sulla scorta di segnalazioni della cittadinanza e trasmissione delle segnalazioni pervenute.</li> <li>➤ Adempimenti normativi vigenti: MUD e comunicazione digitale del quantitativo di rifiuti prodotti e raccolti nel territorio comunale all'Osservatorio rifiuti della Provincia, mediante l'utilizzo degli appositi software.</li> <li>➤ Controllo e segnalazione degli interventi del gestore sul territorio comunale con emissioni di ordinanze di divieto di sosta per spazzamento stradale.</li> <li>➤ Gestione delle iniziative di sensibilizzazione al nuovo modello di raccolta rifiuti, mediante incontri aperti alla cittadinanza e nelle scuole locali.</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

**PARTE CODICE SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 6**

<b>N.</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>01</b>	<b>Servizio destinatario</b>	<b>SERVIZI AREA EDILIZIA PRIVATA SUED –SUAP AMBIENTE</b>
02	Obiettivo	Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
03	Finalità	Verifica del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 5.2 del PTPC, con l’obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.
04	Attività	<p><b>ATTI ABILITATIVI EDILIZIA</b></p> <p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza e consultazione delle fasi di istruttoria e tempi delle istanze (c.d. workflow ).</p> <p>2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dei provvedimenti;</p> <p>3) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>4)Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> <p><b>CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO</b></p> <p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico;</p> <p>2) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>3) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;</p> <p>4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> <p><b>ABUSI ELILIZI - ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;</p> <p>2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;</p> <p>3) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> <p><b>AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo</p>

- della concessione di suolo pubblico;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
  - 3) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE** - redazione del piano biennale fabbisogni di cui all'art. 21 del D.Lgs 50/2016

1) Obbligatorio approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A, ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), ovvero utilizzare i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi. Obbligo di approvvigionarsi per affidamento oltre la soglia di €. 40000,00 della CUC (ovvero oltre la soglia comunitaria qualora la Stazione appaltante ottenga la qualificazione). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto autonome ai sensi dell'art. 36 del codice dei contratti.

2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili in Consip o nel MEPA.

3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012.

A1) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;

- Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;

A2) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti

- Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;
- Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);

1) In entrambi i casi: Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Importo impegnato e liquidato
- Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:
  - e) Numero di affidamenti;

		<p>f) Somme spese/stanziamenti impegnati</p> <p>2) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> <p><b>AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE</b></p> <p>9) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012.</p> <p>10) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione ;</p> <p>11) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>12) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

# Progetti area Servizi alla persona

## SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 1

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – <b>SERVIZI SOCIALI</b>
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Garantire interventi di prossimità col cittadino</u>: segretariato sociale, accesso alle prestazioni sociali agevolate e/o contributi economici, sportello amico del cittadino;</li> <li>▪ <u>Realizzare interventi di sostegno al cittadino</u>: interventi economici, interventi economici per conto di enti terzi, interventi a sostegno dei bisogni abitativi, contrassegno parcheggio invalidi, servizio di accompagnamento, interventi di sostegno all'occupazione;</li> <li>▪ <u>Sostenere interventi di promozione sociale e della solidarietà</u>: collaborazione con le realtà associative e di volontariato</li> </ul>
03	Finalità	<p><u>Interventi di Prossimità con il cittadino:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fornire ai cittadini informazioni complete ed esaustive sull'insieme dei servizi, sulle procedure per accedervi, sulle prestazioni e sulle normative in vigore al fine di poter effettuare una libera scelta tra le risorse sociali disponibili sul territorio;</li> <li>▪ Garantire ascolto ed orientamento;</li> <li>▪ Collaborare con i servizi e le forze sociali del territorio nella rilevazione dei bisogni emergenti e nella verifica della funzionalità e rispondenza delle risorse impiegate;</li> <li>▪ Consentire l'accesso ai servizi in modo equo;</li> <li>▪ Applicazione della nuova normativa ISEE (D.P.C.M. 159/2013) e monitoraggio dell'impatto sui servizi a domanda individuale e sull'accesso alle prestazioni sociali agevolate;</li> <li>▪ Portare a compimento il processo di digitalizzazione per la richiesta di attivazione e di gestione dei servizi a domanda individuale;</li> <li>▪ Favorire l'ampliamento dell'accesso ai servizi sociali da parte dei cittadini anche mediante il processo di digitalizzazione e l'amministrazione informatizzata.</li> </ul> <p><u>Interventi di Sostegno al cittadino:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supportare le situazioni di bisogno, contrastare la povertà e l'esclusione sociale, favorire percorsi di autonomia e migliorare la qualità di vita di persone che vivono in grave e temporanea difficoltà economica;</li> <li>▪ Coadiuvare con le Associazioni Sindacali di categoria dei pensionati al fine di programmare interventi mirati ad</li> </ul>

		<p>un target specifico della popolazione residente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborare ed interagire con altre amministrazioni extra-territoriali per la gestione di servizi esterni e progetti specifici quali quelli lavorativi;</li> <li>▪ Operare in collegamento con i comuni dell'ambito territoriale della Valle per una progettualità comune in riferimento alla gestione associata dei servizi assistenziali ai sensi L. 328/00;</li> <li>▪ Garantire la corretta gestione dei trasferimenti regionali necessari a sostenere e potenziare le attività in corso;</li> <li>▪ Rispondere ai bisogni ed alle emergenze abitative dei cittadini, avendo particolare riguardo ai cittadini in situazione di grave disagio socio-economico e lavorativo;</li> <li>▪ Facilitare la mobilità delle persone svantaggiate;</li> <li>▪ Facilitare i percorsi di autonomia e di inclusione sociale delle fasce deboli della popolazione garantendo sostegno alle persone con difficoltà di movimento e spostamento sia sul territorio sia presso strutture diurne;</li> <li>▪ Intervenire nelle situazioni di disagio socio-economico derivanti dalla perdita del lavoro;</li> </ul> <p><u>Interventi di promozione sociale e della solidarietà:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promuovere e valorizzare le realtà dei Gruppi ed Associazioni di volontariato presenti sul territorio;</li> <li>▪ Promuovere la Solidarietà;</li> <li>▪ Favorire la valorizzazione e la promozione delle attività socio/culturali;</li> <li>▪ Assicurare il patrocinio, sostenere le attività/iniziativa promosse dalle realtà operanti sul territorio;</li> <li>▪ Sostenere progetti e iniziative specificatamente condivisi con il Servizio Sociale;</li> </ul>
04	Attività	<p><u>Interventi di Prossimità con il cittadino:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accoglienza e orientamento nel percorso della richiesta/bisogno espresso dal cittadino allo sportello, registrazione delle richieste degli utenti, cura e sistemazione delle indicazioni sui bisogni degli utenti, aiuto per redigere pratiche burocratiche per accedere ai contributi economici e ai servizi sociali;</li> <li>▪ Attività di collegamento e di riferimento per le organizzazioni di volontariato;</li> <li>▪ Acquisizione della dichiarazione sostitutiva e attestazione ISEE, applicazione della tariffa agevolata; esecuzione dei controlli previsti per legge, garantire la semplificazione amministrativa mediante gli accertamenti d'ufficio, restituzione ai cittadini dell'esito dei controlli eseguiti; collaborazione con i C.A.F., aggiornamento banca dati informatica;</li> <li>▪ Potenziamento della circolarità delle informazioni tra gli operatori dell'area mediante una rete informatica condivisa, trasversalità degli interventi con altri servizi dell'Area;</li> <li>▪ Metodico e costante aggiornamento e sviluppo della banca dati dei servizi sociali, monitoraggio delle situazioni individuali e familiari, delle richieste di contributi, delle richieste di servizi attivati; elaborazione di statistiche e rilevazioni dei dati sociali; elaborazione di rapporti intermedi e annuali sull'andamento dei servizi, sul front-office, sul retro sportello.</li> </ul>



		<p><u>Interventi di Sostegno al cittadino:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisi dei bisogni, ascolto, accoglienza della richiesta, raccolta informazioni e primo orientamento, verifica della situazione economica, verifica della sussistenza dei requisiti;</li> <li>▪ Determinazione ed erogazione del beneficio, eventuale attivazione di risorse altre;</li> <li>▪ Erogazione di contributi e/o forme di sostegno al reddito ivi compresi servizi esterni (esempio Fondo Sostegno Affitto, Bonus Energia e Bonus Gas);</li> <li>▪ Realizzazione di interventi specifici e nuove progettualità (Orti Solidali), definizione di strategie di intervento mediante la concertazione ed il potenziamento del volontariato locale, definizione di interventi straordinari di sostegno alle comunità locali;</li> <li>▪ Attivazione di nuove collaborazioni con Enti e realtà promotori di percorsi occupazionali (Caritas Diocesana, altri soggetti);</li> <li>▪ Gestione degli alloggi E.R.P., realizzazione di progetti di Housing Sociale, progetti di residenzialità a protezione sociale;</li> <li>▪ Supporto informativo e di accompagnamento dell'utenza sulla procedura di concessione del contrassegno parcheggio invalidi;</li> <li>▪ Gestione del servizio di accompagnamento;</li> </ul> <p><u>Interventi di Promozione Sociale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sostegno economico a progetti di gruppi e associazioni promossi in collaborazione con l'Amministrazione Comunale;</li> <li>▪ Sostegno alla formazione del volontariato, istituzione di un rapporto di collaborazione tra ente e volontari;</li> <li>▪ Promuovere manifestazioni ed eventi che favoriscano la connessione e la reciproca conoscenza delle varie realtà associative;</li> <li>▪ Organizzare corsi e iniziative di animazione e formazione a favore delle fasce più fragili della cittadinanza;</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

## SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 2

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – <b>SERVIZI SOCIALI (AREA ANZIANI)</b>
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Garantire interventi a sostegno della domiciliarità</u>: assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso, buoni sociali e cure familiari;</li> <li>▪ <u>Realizzare interventi di sollievo e/o sostituzione</u>: centro diurno integrato, servizi residenziali;</li> <li>▪ <u>Sostenere interventi di prevenzione e socializzazione</u></li> </ul>
03	Finalità	<p><u>Interventi di sostegno delle domiciliarità</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmare interventi di sostegno e aiuto finalizzati a favorire la permanenza a domicilio di persone con limitata autonomia;</li> <li>▪ Sostenere la famiglia e garantire il mantenimento della persona fragile nel suo contesto abitativo e relazionale;</li> </ul> <p><u>Interventi di sollievo e/o sostituzione</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Offrire spazi di socializzazione e accudimento alle persone parzialmente non autosufficienti e un servizio di sollievo diurno per le famiglie con anziani a carico;</li> <li>▪ Individuazione di soluzioni alternative alla domiciliarità in caso di situazioni insostenibili dalla famiglia;</li> </ul> <p><u>Interventi di prevenzione e socializzazione</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prevenire situazioni di rischio e di decadimento;</li> <li>▪ Offrire opportunità di conoscenze per il mantenimento del benessere psico-fisico degli anziani;</li> <li>▪ Sostenere la partecipazione degli anziani alla vita di relazione e alla comunicazione interpersonale;</li> </ul>
04	Attività	<p><u>Interventi di a sostegno delle domiciliarità</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informare i cittadini, raccogliere le istanze, calcolare la quota a carico sulla scorta dell'ISEE, restituzione ai cittadini;</li> <li>▪ Erogazione di servizi, la cui gestione è affidata in convenzione ad enti del terzo settore, e definizione degli interventi;</li> </ul> <p><u>Interventi di sollievo e/o sostituzione</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informazioni al cittadino relative ai servizi di sollievo, raccogliere le istanze, calcolare la quota a carico sulla scorta del Regolamento e tabelle di contribuzione per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate, restituzione ai</li> </ul>

		cittadini; ▪ Valutazione tecnica e rilevazione dei bisogni del richiedente al fine di definire il progetto in un'ottica diversamente articolata ovvero integrata;  <u>Interventi di prevenzione e socializzazione:</u> ▪ Programmazione di incontri formativi e informativi di prevenzione, offrendo momenti di animazione organizzati dalle associazioni di volontariato; ▪ Costruire un collegamento stabile con le associazioni e i gruppi degli anziani; ▪ Offrire momenti di animazione organizzati dalle associazioni di volontariato a favore di tutta la cittadinanza.		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

### SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 3

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – <b>SERVIZI SOCIALI (AREA DISABILI)</b>
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Garantire interventi di sostegno quali progetti individualizzati integrati;</u></li> <li>▪ <u>Sostenere interventi di sollievo e/o sostituzione:</u> servizi residenziali e diurni: RSD – CSS – Comunità alloggio – Alloggi protetti – CDD –CSE;</li> <li>▪ <u>Realizzare interventi di integrazione sociale:</u> integrazione territoriale e scolastica dei minori disabili e svantaggiati, inserimenti lavorativi</li> </ul>
03	Finalità	<p><u>Interventi di sostegno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Offrire alle famiglie delle persone disabili informazioni ed orientamenti precisi e completi sulle possibili risposte alle proprie diverse e molteplici esigenze (agenzie specifiche di settore, associazioni di volontariato);</li> <li>▪ Sostenere e promuovere il benessere e l’inclusione sociale della persona diversamente abile, favorendone le autonomie personali e familiari delle persone con fragilità;</li> <li>▪ Orientare i cittadini e/o nuclei in difficoltà nell’accesso ai servizi territoriali, con particolare attenzione alle persone affette da disabilità;</li> <li>▪ Garantire una piena integrazione della persona diversamente abile e della sua famiglia nel tessuto sociale garantendo incontri di verifica periodici con tutti i servizi coinvolti;</li> <li>▪ Supportare e sviluppare le potenzialità/risorse delle persone disabili in un’ottica socio-sanitaria integrata e in una visione globale degli interventi</li> </ul> <p><u>Interventi di sollievo e/o sostituzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorire l’autonomia personale, la socializzazione, il mantenimento e lo sviluppo delle autonomie personali (CSE);</li> <li>▪ Fornire supporto assistenziale specifico e prestazioni sanitarie a persone in condizioni di non autonomia gravi e gravissime e impossibilitate a rimanere, permanentemente o temporaneamente, in famiglia (RSD, CSS, Comunità Alloggio, ricovero di sollievo);</li> <li>▪ Promuovere l’autodeterminazione di persone con gravi difficoltà fisico-motorie prive dell’assistenza familiare attivando una rete di supporto adeguata (Alloggi protetti L. 388/2000);</li> <li>▪ Garantire momenti di sollievo e di supporto alla famiglia</li> </ul> <p><u>Interventi di integrazione sociale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizzare l’integrazione scolastica e la socializzazione degli alunni in situazione di handicap iscritti nella scuola</li> </ul>

		<p>dell'obbligo attraverso interventi di assistenza per l'autonomia e la comunicazione, secondo quanto disposto dall'art. 13, punto 3, legge 104/92 ed attraverso interventi personalizzati previsti dalla Direttiva Ministeriale del 27/12/2012;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sostenere i processi di autonomia e di integrazione nel tessuto sociale di appartenenza dei minori disabili e svantaggiati attraverso la realizzazione di Progetti di socializzazione da effettuarsi in un contesto scolastico o extra-scolastico, anche durante il periodo estivo;</li> <li>▪ Attivare o richiedere i trasferimenti provinciali necessari a sostenere l'autonomia degli alunni disabili inseriti presso la scuola secondaria di secondo grado;</li> <li>▪ Sostenere l'integrazione sociale delle persone disabili attraverso l'inserimento lavorativo mirato al fine di promuovere il ruolo attivo della persona diversamente abile;</li> <li>▪ Permettere l'acquisizione del senso di appartenenza e la sperimentazione di un ruolo lavorativo "visibile" e riconosciuto dalla comunità;</li> <li>▪ Contribuire all'acquisizione di prerequisiti di autonomia utili all'avviamento professionale nella prospettiva di un inserimento lavorativo protetto mediante le Agenzie preposte (SIL, collocamento mirato...);</li> <li>▪ Sostenere le famiglie con la presenza di persone disabili nelle proprie responsabilità socio educative;</li> <li>▪ Supportare e sviluppare le capacità residue di persone disabili al fine di sostenerne e favorirne l'autonomia nella gestione di vita;</li> <li>▪ Favorire percorsi di emancipazione dal contesto familiare.</li> </ul>
04	Attività	<p><u>Interventi di sostegno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientamento relativo alle agenzie specifiche di settore, cui poter accedere (Anffas, centro per l'impiego, associazioni di volontariato, ATS.), e alle loro attività svolte;</li> <li>▪ Orientamento ai Servizi presenti sul territorio;</li> <li>▪ Sostenere la famiglia rispetto alla comprensione del progetto, alla condivisione degli interventi, all'attivazione del processo di integrazione;</li> <li>▪ Costruzione di una rete di supporto comunitario;</li> <li>▪ Incontri di verifica periodici con tutti i servizi coinvolti e con la famiglia</li> </ul> <p><u>Interventi di sollievo e/o sostituzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione con i servizi territoriali specialistici (Area handicap dell'ASL) per la definizione di un progetto individualizzato condiviso sulla base delle necessità della persona e della sua famiglia;</li> <li>▪ Verifiche dei progetti individuali e delle attività educative svolte all'interno dei servizi diurni e residenziali;</li> <li>▪ Supporto alla famiglia per le necessità dalla stessa espresse;</li> <li>▪ Determinazione della quota di compartecipazione secondo i criteri stabiliti dal Regolamento e Tabelle di accesso ai servizi socio assistenziali.</li> </ul>

		<p><u>Interventi di integrazione sociale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accoglienza e valutazione della richiesta da parte dell'Istituto Comprensivo e/o Dipartimento Handicap/Npi e/o della famiglia;</li> <li>▪ Condivisione, elaborazione e realizzazione del Progetto di integrazione e sostegno individualizzato, in collaborazione con servizi specialistici, scuola, famiglia, altre agenzie educative;</li> <li>▪ Verifiche delle condizioni economiche per eventuale partecipazione al costo dei servizi di integrazione territoriale da parte dell'utente;</li> <li>▪ Presa d'atto operativa delle Linee Guida relative al Servizio di Integrazione Scolastica e Territoriale dei minori disabili e svantaggiati;</li> <li>▪ Rapporti con la Provincia di Brescia per l'integrazione scolastica degli alunni disabili frequentanti la scuola secondaria di 2° grado e dei disabili sensoriali in ogni ordine e grado: definizione dei reciproci impegni in relazione alle specifiche competenze ed a convenzioni specifiche;</li> <li>▪ Sostenere economicamente i tirocini lavorativi finalizzati ad un inserimento lavorativo definitivo;</li> <li>▪ Assunzione oneri e verifica situazione economica per compartecipazione alla spesa del servizio, supporto alle famiglie;</li> <li>▪ Massimo coinvolgimento del volontariato nella realizzazione di parte delle attività;</li> <li>▪ Informazione, promozione ed orientamento alle possibilità di accesso a finanziamenti e bandi.</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

#### SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 4

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – <b>SERVIZI SOCIALI (AREA DISAGIO ADULTO)</b>
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Garantire interventi di sostegno</u>: interventi di orientamento e promozione dell'autonomia, attivazione di percorsi lavorativi, formativi, interventi di sostegno al reddito e di inclusione sociale, servizio di assistenza domiciliare;</li> <li>▪ <u>Realizzare interventi di sollievo e/o sostituzione</u>: servizi residenziali (pronto intervento, centri di accoglienza, dormitorio alloggi protetti, Housing sociale);</li> </ul>
03	Finalità	<p><u>Interventi di sostegno</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sostenere gli adulti in situazioni di grave disagio sociale per favorire il loro reinserimento sociale, migliorare la qualità di vita, evitare forme estreme di emarginazione, rispondere alle situazioni di emergenza;</li> <li>▪ Attivare percorsi di autonomia occupazionale e lavorativa;</li> <li>▪ Contrastare la povertà e l'esclusione sociale favorire percorsi di autonomia e migliorare la qualità di vita di persone che vivono in grave e temporanea difficoltà economica e/o in situazioni di grave disagio sociale al fine di evitare forme estreme di emarginazione;</li> <li>▪ Supportare con interventi economici le situazioni di bisogno;</li> <li>▪ Garantire il miglioramento della qualità di vita di persone socialmente escluse o in condizioni di difficile integrazione sociale, con particolare attenzione a coloro che presentano fragilità o marginalità ed a persone che vivono in uno stato di povertà (disagio economico causato da crisi lavorativa), attuando percorsi di autonomia;</li> <li>▪ Favorire la domiciliarità di cittadini in grave stato di disagio e a rischio di esclusione sociale, anche con particolare riferimento a portatori di patologia psichiatrica;</li> </ul> <p><u>Interventi di sollievo e/o sostituzione</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Offerta di servizi residenziali a persone in grave disagio sociale, che si trovano in situazione di emergenza e che necessitano di accoglienza per periodi temporanei, al fine di favorire il reinserimento / adattamento sociale, migliorare la qualità della vita, evitare l'esclusione sociale e la marginalità grave della persona (gestione sovra zonale);</li> <li>▪ Rispondere alle emergenze abitative dei cittadini in grave stato di disagio (morosità incolpevole).</li> </ul>
04	Attività	<p><u>Interventi di sostegno</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rilevazione del bisogno;</li> <li>▪ Condivisione ed elaborazione di un progetto individuale con il richiedente ed eventuali servizi specialistici (sert, cps, handicap, centro per l'impiego), se richiesto;</li> <li>▪ Sovvenzioni per emergenza utenze domestiche;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prosecuzione del progetto “Orto Solidale” dove si svolgono attività i cui vantaggi ricadano sulle persone beneficiarie e sulla comunità stessa;</li> <li>▪ Predisposizione degli atti e delle norme di funzionamento per l’assegnazione di appezzamenti a favore di persone/famiglie in stato di povertà;</li> </ul> <p><u>Interventi di sollievo e/o sostituzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accoglienza della richiesta e valutazione del bisogno;</li> <li>▪ Elaborazione di un progetto individuale concordato con l’interessato;</li> <li>▪ Individuazione della struttura: ammissione, inserimento e dimissione;</li> <li>▪ Monitoraggio e valutazione</li> <li>▪ Realizzazione di progetti di Housing Sociale che favoriscano gli inserimenti in soluzioni alloggiative temporanee di nuclei familiari e/o soggetti svantaggiati che vivono in condizioni di grave disagio</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			



### SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 5

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – <b>SERVIZI SOCIALI (AREA MINORI)</b>
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Garantire interventi di sostegno</u>: raccordo con i servizi di assistenza domiciliare minori, assegni di maternità ed al nucleo familiare con almeno 3 figli minori INPS, politiche familiari;</li> <li>▪ <u>Realizzare interventi di sostituzione</u>: affido familiare/inserimento comunitario/pronto intervento;</li> <li>▪ <u>Sostenere interventi a favore dei giovani</u>: progetti di prevenzione a favore di preadolescenti, adolescenti e giovani, attività ricreative estive, Informalavoro – Informagiovani – Pari Opportunità</li> </ul>
03	Finalità	<p><u>Interventi di sostegno</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sostenere il minore e la famiglia in situazione di disagio attraverso interventi organizzati e gestiti a livello sovra comunale;</li> <li>▪ Attivare sul territorio una rete sociale ed educativa rivolta ai minori, con particolare attenzione all'area del disagio ed alla prevenzione del disagio;</li> <li>▪ Sostenere i nuclei familiari in particolari situazioni di difficoltà o disagio temporaneo, riattivare le potenzialità delle famiglie per il raggiungimento della loro autonomia nell'assolvimento dei compiti educativi;</li> <li>▪ Offrire supporto economico alle madri non coperte da indennità previdenziale e/o alle famiglie numerose con almeno 3 figli minori a carico;</li> <li>▪ Offrire sostegno alla genitorialità e promuovere modalità di incontro e confronto.</li> </ul> <p><u>Interventi di sostituzione</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Offrire un ambiente di vita accogliente ed accudente a minori il cui nucleo familiare si trovi temporaneamente in difficoltà tale da non potersene prendere cura in modo adeguato.</li> </ul> <p><u>Interventi a favore dei giovani</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sostenere i processi evolutivi dell'adolescenza allo scopo di prevenire il disagio giovanile e i fenomeni ad esso legati quali la dispersione scolastica, il bullismo, etc.;</li> <li>▪ Sostenere la famiglia nell'assolvimento dei compiti educativi e di cura dei figli minori;</li> <li>▪ Realizzare micro collaborazioni e progettualità fra reti educative diverse, allo scopo di potenziare gli interventi educativi migliorandone l'efficacia;</li> <li>▪ Elaborare e realizzare nuove progettualità finalizzate a promuovere nuove azioni ed interventi preventivi;</li> <li>▪ Garantire ai minori proposte educative ricreative per il tempo libero estivo;</li> </ul>
		<p><u>Interventi di sostegno</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accoglienza della richiesta, raccolta informazioni, definizione del bisogno e presa in carico, invio e segnalazione al servizio minori delegato;</li> </ul>

04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promozione e sensibilizzazione delle agenzie istituzionali presenti sul territorio (scuola, parrocchie, volontariato) riguardo alla realtà del disagio minorile e sue conseguenze sociali (percorsi formativi, incontri pubblici);</li> <li>▪ Individuazione di strumenti operativi integrati con le agenzie educative per una condivisione di problematiche conseguenti a fenomeni di disagio ed eventuali interventi atti anche a prevenire la diffusione dei fenomeni di disagio;</li> <li>▪ Connessioni sistematiche sulle situazioni gravemente a rischio;</li> <li>▪ Individuazione/raccolta del bisogno e invio al Servizio Minori delegato, condivisione ed elaborazione del progetto di aiuto alla famiglia, attivazione delle prescrizioni e dei provvedimenti dell’A.G., quando previsti;</li> <li>▪ Attivazione o potenziamento delle connessioni fra le diverse agenzie educative dl territorio (famiglie, scuola, parrocchie e comunità locale);</li> <li>▪ Concessione assegno di maternità e/o assegno al nucleo familiare numeroso previa verifica dei requisiti richiesti dalla normativa;</li> </ul> <p><u>Interventi di sostituzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accoglienza della segnalazione e invio al servizio minori delegato per la presa in carico;</li> <li>▪ Attuazione delle prescrizioni del Giudice Tutelare;</li> <li>▪ Verifiche periodiche sull’andamento dell’intervento e riprogettazione in itinere;</li> </ul> <p><u>Interventi a favore dei giovani:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Condivisione del progetto di studio assistito in collaborazione con le associazioni locali al fine di realizzare interventi di sostegno alla famiglia attraverso la realizzazione del Laboratorio di studio assistito a favore dei ragazzi frequentanti la Scuola Secondaria di Primo grado e degli Spazi di ascolto per i ragazzi al fine di sostenere i processi evolutivi dei ragazzi preadolescenti;</li> <li>▪ Coinvolgimento delle agenzie educative direttamente impegnate nella realizzazione degli obiettivi di cui sopra;</li> <li>▪ Stipula della Convenzione con le Parrocchie per l’organizzazione delle attività estive (Grest) a favore dei minori 6-14 anni, per la definizione di alcuni criteri condivisi, per l’erogazione di interventi economici;</li> <li>▪ Sostenere i cittadini nell’ambito del percorso formativo e lavorativo promuovendo lo sviluppo delle capacità e dell’autonomia necessarie alla ricerca di un’occupazione;</li> <li>▪ Raccolta di tutte le informazioni utili che riguardano il mondo del lavoro e delle politiche attive per l’occupazione.</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

### SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 6

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – <b>SERVIZI SCOLASTICI</b>
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico della Scuola Infanzia, della Scuola Primaria, della Scuola Secondaria di Primo Grado;</li> <li>▪ Garantire la prevenzione della dispersione scolastica;</li> <li>▪ Garantire la piena fruizione del Diritto allo Studio attraverso l'adozione di apposito Piano;</li> <li>▪ Corrispondere agevolazioni economiche alle famiglie</li> </ul>
03	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concorrere all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale e sociale dei bambini promuovendone le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, e assicurare un'effettiva eguaglianza delle opportunità educative;</li> <li>▪ Coordinare i diversi servizi all'infanzia per la realizzazione di una continuità educativa e didattica di raccordo tra l'asilo nido, e le scuole del territorio;</li> <li>▪ Coordinare e articolare in modo sinergico gli interventi di arricchimento dell'offerta formativa afferenti ai vari ambiti dell'Area Servizi alla Persona;</li> <li>▪ Garantire i necessari interventi di supporto a capo dell'Amministrazione Comunale, sia di arricchimento dell'offerta formativa che di tipo gestionale;</li> <li>▪ Sostenere l'erogazione dei servizi a completamento dell'offerta formativa (mense, trasporto, ecc) con la compartecipazione economica dell'utenza;</li> <li>▪ Facilitare la frequenza degli alunni alla scuola dell'obbligo anche attraverso interventi mirati;</li> <li>▪ Sostenere l'Istituto Comprensivo nella realizzazione delle attività progettuali previste dal Piano per il Diritto allo Studio, in collaborazione con le diverse realtà territoriali e l'Istituto Comprensivo;</li> <li>▪ Garantire la continuità della formazione di base per la crescita delle capacità autonome di studio e al rafforzamento delle attitudini dell'alunno;</li> <li>▪ Coordinare l'orizzontalità degli interventi in capo ai diversi settori dell'Area Servizi alla Persona nell'ambito dei progetti previsti dal Piano per il Diritto allo Studio;</li> <li>▪ Garantire l'erogazione dei contributi previsti nel Piano per il Diritto allo Studio per il sostegno e la programmazione educativa e didattica;</li> <li>▪ Assicurare agli utenti il regolare funzionamento del servizio di trasporto per agevolare il raggiungimento della scuola secondo quanto disposto dall'art. 2 della Legge Regionale 31/1980 "Diritto allo Studio – Norme di attuazione";</li> <li>▪ Favorire l'adempimento dell'obbligo di istruzione promuovendo altresì, nelle modalità previste dalla normativa,</li> </ul>

		<p>percorsi e progetti di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica finalizzati a favorire il successo nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione e del diritto-dovere di istruzione e formazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raccordo con il servizio sociale professionale per l'attivazione di specifici progetti a favore dei minori a maturare responsabilmente la piena consapevolezza della propria persona e delle proprie capacità all'interno del gruppo dei pari, nel territorio e nel raggiungimento del processo formativo;</li> <li>▪ Garantire e perseguire una qualità ottimale del servizio offerto, atta a soddisfare le esigenze nutrizionali e psicologiche a tutela del benessere dei minori, mantenendo la valenza educativa e di promozione alla salute, attraverso la pratica di comportamenti e stili di vita adottabili fin dall'età infantile;</li> <li>▪ Promuovere azioni di verifica e di monitoraggio dei servizi offerti;</li> <li>▪ Consentire ai minori la frequenza dei servizi scolastici, facilitandone l'accesso e garantendo alle scuole finanziamenti che permettano un buon livello qualitativo della proposta formativa;</li> <li>▪ Favorire l'attività didattica nella scuola dell'obbligo, nell'ottica dell'ampliamento dell'offerta formativa, proponendo e sostenendo iniziative e progetti che possano offrire un valido supporto all'insegnamento e consentire uno stretto collegamento tra Scuola, Ente Locale e territorio;</li> <li>▪ Consentire l'inclusione scolastica degli alunni che manifestano difficoltà negli apprendimenti, indipendentemente dalla causa (disabilità, disagio sociale, economico o culturale, disturbi evolutivi, etc.);</li> <li>▪ Favorire le innovazioni educative metodologiche e didattiche;</li> <li>▪ Consentire ai capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, di proseguire gli studi intrapresi;</li> <li>▪ Sostenere le famiglie in disagiate condizioni economiche per assicurare a tutti il diritto allo studio;</li> <li>▪ Favorire la prosecuzione degli studi ai capaci e meritevoli anche se privi di mezzi.</li> </ul>
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erogazione dei contributi previsti dal Piano per il Diritto allo Studio relativi al sostegno e alla programmazione educativo - didattica, e/o dalla Regione Lombardia (dote scuola) per supportare economicamente le famiglie meno abbienti;</li> <li>▪ Portare a termine il processo di digitalizzazione per la richiesta di iscrizione e di gestione dei servizi a domanda individuale;</li> <li>▪ Gestione del front-office e dei rapporti con l'utenza: raccolta delle richieste delle famiglie e relativa valutazione;</li> <li>▪ Determinazione delle quote a carico dei servizi;</li> <li>▪ Garantire, ai sensi dell'art. 156 del T.U. 297/94, la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni residenti mediante la distribuzione delle cedole librarie;</li> <li>▪ Erogazione del contributo per l'acquisto di registri e stampati ai sensi dell'art. 159 del Dlgs. 297/94 e del contributo per l'acquisto del materiale di pulizia come previsto nel Piano per il Diritto allo Studio;</li> <li>▪ Sostegno alle famiglie rispetto al costo del trasporto degli alunni secondo le modalità previste dal P.D.S;</li> <li>▪ Verifica, su segnalazione del dirigente scolastico, della natura delle assenze, e messa in atto delle strategie educative, segnalazione, in caso di reiterate assenze, al Sindaco per la formale ammonizione alla famiglia,</li> </ul>

		<p>intervento dell'assistente sociale per primo accertamento sulle cause dell'inadempienza, eventuale denuncia all'autorità giudiziaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raccordo con il servizio di integrazione sociale ed interculturale per gli abbandoni scolastici;</li> <li>▪ Stesura ed approvazione del Piano per il Diritto allo Studio, in attuazione di quanto disposto dalla L.R. 31/1980, previa individuazione, in sinergia con l'Istituto Comprensivo, degli interventi da attuare in favore delle scuole del territorio;</li> <li>▪ Erogare i contributi previsti dal Piano per il Diritto allo Studio all'Istituto Comprensivo, sulla base di progetti didattico-educativi che le scuole intendono attuare;</li> <li>▪ Proporre tematiche congiuntamente individuate sulle quali le scuole possono costituire progetti da realizzare nel corso dell'anno ad integrazione dell'offerta formativa;</li> <li>▪ Erogazione di borse di studio a favore di studenti universitari secondo quanto disposto dal Piano per il Diritto allo Studio;</li> <li>▪ Erogazione dei benefici alle famiglie in applicazione della Dote Scuola secondo quanto disposto dalla Regione Lombardia;</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

### SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 7

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – <b>SERVIZI CULTURALI</b>		
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione e promozione di iniziative e progetti culturali;</li> <li>▪ Sostegno, collaborazione e promozione delle realtà culturali del territorio;</li> <li>▪ Sostegno economico alle iniziative culturali organizzate dalle scuole pubbliche del territorio.</li> </ul>		
03	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborare con le realtà associative esistenti sul territorio e altre realtà che si occupano di promuovere iniziative culturali di tipo istituzionale e di promozione del tempo libero;</li> <li>▪ Promuovere l'educazione musicale e la pratica strumentale nella popolazione di ogni fascia d'età;</li> <li>▪ Centenario della Grande Guerra e 70° della Liberazione: in occasione del 100° della Prima Guerra e del 70° Anniversario della Resistenza e Liberazione, la programmazione avrà un focus specifico su tematiche di carattere storico e celebrativo, con una collaborazione specifica da parte della Sezione locale dell'Anpi;</li> <li>▪ Promuovere la crescita culturale degli alunni delle scuole pubbliche del territorio mediante il sostegno di specifiche proposte e iniziative, in sinergia con il Piano per il diritto allo Studio;</li> </ul>		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione di visite guidate al patrimonio storico, artistico e culturale territoriale e non;</li> <li>▪ Sovvenzioni e patrocini ad associazioni e gruppi che promuovono la memoria storica, che propongono attività culturali e di socializzazione quali l'organizzazione di corsi, manifestazioni commemorative e di appartenenza al territorio;</li> <li>▪ Organizzare iniziative specifiche che tendano a coinvolgere la scuola, le organizzazioni combattentistiche e la cittadinanza in occasione delle ricorrenze (Grande Guerra, Resistenza e Liberazione). A momenti prettamente celebrativi di tipo istituzionale si affiancheranno iniziative teatrali e musicali, esposizioni fotografiche, visite ai luoghi della memoria e conferenze;</li> <li>▪ Contributi alle scuole locali per la promozione di attività culturali per gli alunni;</li> <li>▪ Organizzazione di momenti di educazione civica all'interno del progetto scolastico della settimana della cittadinanza attiva, con approfondimento sulla Costituzione e distribuzione del testo e programmando uscite presso i luoghi della memoria storica</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

### SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 8

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – <b>SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO</b>
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promuovere lo sport e la pratica delle discipline sportive a favore degli alunni;</li> <li>▪ Garantire il sostegno e la valorizzazione delle associazioni sportive del territorio;</li> <li>▪ Sostenere la visione pubblica di manifestazioni sportive;</li> <li>▪ Garantire la gestione campi da calcio e degli impianti sportivi comunali;</li> <li>▪ Gestione parchi pubblici;</li> <li>▪ Erogazione del contributo Regionale “Dote Sport”;</li> </ul>
03	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stimolare la pratica sportiva da parte dei cittadini di tutte le fasce d’età, con un particolare riguardo ai minori;</li> <li>▪ Favorire l’attività motoria degli alunni delle scuole pubbliche del territorio, facenti capo all’Istituto Comprensivo;</li> <li>▪ Incentivare la capacità propositiva dell’associazionismo nell’innovazione della proposta sportiva alla scuola ed al territorio;</li> <li>▪ Valorizzare il ruolo dell’associazionismo sportivo;</li> <li>▪ Socializzazione della popolazione mediante la partecipazione ad eventi ed iniziative collettive con l’utilizzo di supporti audio-visivi;</li> <li>▪ Garantire adeguate condizioni degli impianti sportivi per favorirne l’utilizzo da parte della cittadinanza;</li> <li>▪ Definire le modalità per la gestione della nuova tensostruttura;</li> <li>▪ Promozione della pratica sportiva mediante sostegno economico alle famiglie</li> </ul>
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sostegno alla pratica sportiva prevista nel Piano per il Diritto allo Studio mediante collaborazione con associazioni e strutture sportive scelte ad hoc ed in raccordo con la scuola;</li> <li>▪ Coinvolgimento dell’associazionismo sportivo al fine di stimolare un’azione propositiva ed innovativa nei progetti sportivi da inserire nel Piano Diritto allo Studio relativo al prossimo anno scolastico 2016/2017;</li> <li>▪ Rinnovare la convenzione con l’Associazione Polisportiva e sostegno delle attività da essa organizzate mediante patrocinio ed erogazione di contributi;</li> <li>▪ Sostegno alle manifestazioni ed iniziative organizzate dall’associazionismo;</li> <li>▪ Stipula di convenzioni con singole associazioni sportive o accordi con singoli utilizzatori per l’utilizzo di palestre ed impianti al fine di promuovere ed incentivare la pratica sportiva;</li> <li>▪ Monitoraggio del rispetto di quanto previsto nelle convenzioni stipulate con diverse realtà aggregative ed associazionistiche del territorio che gestiscono gli impianti sportivi;</li> <li>▪ Sviluppo dell’attività di programmazione e di coordinamento che permettano lo sviluppo e la piena espressione delle potenzialità di dette risorse;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coinvolgimento di diversi uffici che hanno il compito di esprimere parere relativamente alle richieste pervenute in base alle proprie competenze;</li> <li>▪ Mediazione fra richiedenti per evitare sovrapposizioni d'eventi;</li> <li>▪ Erogazione delle risorse ai beneficiari;</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			



### SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 9

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – <b>ASSOCIAZIONI</b>		
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promozione e sostegno alle associazioni</li> </ul>		
03	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sostenere le attività delle Associazioni presenti sul territorio e monitoraggio delle assegnazioni delle sedi;</li> </ul>		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stipula di convenzioni per l'utilizzo degli spazi disponibili;</li> <li>▪ Controllo e verifica delle modalità di utilizzo degli spazi assegnati alle singole associazioni al fine di evitare un depauperamento del patrimonio comunale;</li> <li>▪ Promozione delle iniziative organizzate dall'associazionismo e sostegno delle attività mediante coinvolgimento dei diversi uffici comunali e loro coordinamento;</li> <li>▪ Implementazione del Regolamento che normi le diverse modalità di sostegno alle realtà associative del territorio prevedendo specifiche modalità per l'attribuzione di contributi, patronici ed assegnazione di spazi.</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

### SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 10

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – <b>SERVIZIO BIBLIOTECA</b>
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promuovere la diffusione del libro, della lettura, dell'informazione;</li> <li>▪ Garantire l'aggiornamento ed il mantenimento del patrimonio librario;</li> <li>▪ Promuovere la lettura e la biblioteca;</li> <li>▪ Realizzazione del Sistema bibliotecario integrato</li> </ul>
03	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promuovere il servizio bibliotecario, il suo patrimonio e l'informazione. Sostenere la formazione culturale dei cittadini attraverso l'accesso al patrimonio e la proposta di stimoli adeguati;</li> <li>▪ Favorire lo sviluppo della rete operativa collaborando con altri uffici nella realizzazione di progetti comuni;</li> <li>▪ Fornire informazioni tempestive sugli avvenimenti di cronaca, fornendo commenti e spunti di riflessione;</li> <li>▪ Garantire il costante aggiornamento e arricchimento del patrimonio librario mediante il monitoraggio delle esigenze dell'utenza;</li> <li>▪ Acquisire nuovi lettori attraverso le attività rivolte alla promozione del libro e della lettura;</li> <li>▪ Progetti di promozione alla lettura con la scuola primaria con l'ausilio di ditte specializzate nel settore;</li> <li>▪ Lavorare in un'ottica di sistema integrato dei tre servizi: archivistico, bibliotecario e museale;</li> <li>▪ Sostenere la gestione dei servizi secondo gli standard di qualità nazionali e regionali, la catalogazione e la gestione informatizzata e la creazione di una rete d'informazioni culturale e ambientale;</li> </ul>
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestito librario, interbibliotecario ed alle scuole;</li> <li>▪ Svecchiamento delle raccolte;</li> <li>▪ Stesura di bibliografie tematiche in raccordo con le richieste provenienti dalla scuola;</li> <li>▪ Fornire un adeguato servizio di emeroteca, attraverso il rinnovo degli abbonamenti, delle riviste possedute e dei quotidiani;</li> <li>▪ Promozione e pubblicizzazione delle attività organizzate dagli altri uffici comunali;</li> <li>▪ Collaborazioni con l'assessorato alla cultura, pubblica istruzione e servizi sociali alla stesura di progetti comuni al fine di contribuire al raggiungimento dei medesimi obiettivi introducendo l'elemento bibliografico nelle iniziative individuate;</li> <li>▪ Definizione dei contenuti e scelta delle riviste. Stesura dell'elenco da sottoporre all'attenzione dell'Amministrazione;</li> <li>▪ Acquisto delle novità editoriali per adulti e per ragazzi;</li> <li>▪ Arricchimento del settore prescolare per il progetto NPL, stesura di bibliografie tematiche;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visione unitaria della raccolta posseduta dall'intero sistema;</li> <li>▪ Scelta dei libri, ingessatura, etichettatura, taggatura, copertinatura, messa a deposito e scarto del patrimonio;</li> <li>▪ Presentazione di libri su richiesta di specifiche tematiche affrontate o generi letterari;</li> <li>▪ Realizzazione dei progetti programmati nell'anno scolastico 2017/2018;</li> <li>▪ Confronto con gli insegnanti interessati;</li> <li>▪ Laboratorio creativo per bambini accompagnati dai genitori;</li> <li>▪ Organizzazione e gestione di percorsi rivolti alle classi della scuola secondaria di primo grado, che vorranno aderire ai progetti per la conoscenza dei servizi e dell'uso della Biblioteca e la promozione della lettura;</li> <li>▪ Catalogazione novità editoriali, attività di promozione alla lettura e di eventi che coinvolgono l'intero sistema bibliotecario, prestito interbibliotecario, aggiornamento del personale, consulenza biblioteconomia e bibliografica;</li> <li>▪ Programmazione di visite guidate da parte delle classi interessate con la possibilità di effettuare attività collaterali di carattere ludico-ricreativo.</li> </ul>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

### SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 11

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>
02	Obiettivo	Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)
03	Finalità	Verifica del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 5.2 del PTPC, con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.
04	Attività	<p><b>PROCEDIMENTI RELATIVI A CONCESSIONE CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI - CONTRIBUTI IN AMBITO CULTURALE, SPORTIVO E/O RICREATIVO - AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proposta di aggiornamento del Regolamento Comunale per la concessione di contributi per assistenza economica a soggetti indigenti – contributi in ambito culturale, sportivo e/ ricreativo- ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale;</li> <li>2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;</li> <li>3) Adozione di procedure standardizzate entro il 31/12/2016;</li> <li>4) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse pezze già presentate;</li> <li>5) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando <i>forme di anonimizzazione dei dati personali</i> (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;</li> <li>6) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;</li> <li>7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</li> </ol> <p><b>PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE</b> - redazione del piano biennale fabbisogni di cui all'art. 21 del D.lgs 50/2016</p>

- 1) Obbligatorio approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A, ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), ovvero utilizzare i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi. Obbligo di approvvigionarsi per affidamento oltre la soglia di €. 40000,00 della CUC (ovvero oltre la soglia comunitaria qualora la Stazione appaltante ottenga la qualificazione). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inadeguati a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto autonome ai sensi dell'art. 36 del codice dei contratti.
- 2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili in Consip o nel MEPA.
- 3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012.
- A1) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;
- Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;
- A2) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti
- Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;
  - Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);
- 1) In entrambi i casi: Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:
- Estremi del provvedimento di affidamento;
  - Oggetto dei lavori affidati;
  - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
  - Importo impegnato e liquidato
  - Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
  - Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:
    - g) Numero di affidamenti;
    - h) Somme spese/stanziamenti impegnati
- 2) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

#### **AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE**

		<p>13) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012.</p> <p>14) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione ;</p> <p>15) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>16) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

## PROGETTI DELL'AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

<b>SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N.1</b>		
<b>N.</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>01</b>	<b>Servizio destinatario</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE DELL'ENTE</b>
<b>02</b>	<b>Obiettivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collaborazione con gli uffici per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici assegnati;</li> <li>➤ Flessibilità nei procedimenti assegnati in modo da garantire reciproche sostituzioni in caso di assenza del personale;</li> <li>➤ Redazione di tutti gli atti amministrativi di specifica competenza.</li> </ul>
<b>03</b>	<b>Finalità</b>	Rispetto delle scadenze fissate dalla Legge e dai Regolamenti dell'Ente.
<b>04</b>	<b>Attività</b>	<p>L'Ufficio Ragioneria riscuote tutte le entrate dell'Ente;                      Fondamentale è l'interscambio di informazioni tra i vari uffici per consentire all'Ufficio Ragioneria di sapere a cosa si riferiscono le somme in entrata da riscuotere e per permettere una verifica del pagamento degli utenti.                      Per ogni cifra pagata la Tesoreria emette un documento chiamato "provvisorio di incasso" che viene regolarizzato con le relative "REVERSALI DI INCASSO"; tale lavoro viene eseguito in toto dal settore finanziario settimanalmente ed in modo regolare.</p> <p>Modelli informatici, predisposti dalla Ragioneria o presenti nel software contabilità, consentono lo scambio di informazioni tra gli uffici, in modo che l'ufficio che ha in gestione un determinato capitolo sia in grado di conoscere lo "stato della riscossione", le posizioni debitorie degli utenti ecc.</p> <p>Nel corso del prossimo triennio è prevista l'introduzione dei nuovi canali di riscossione, mediante piattaforma PagoPa;</p> <p><b>PROVENTI GESTIONE ALLOGGI DI PROPRIETA' DELL'ENTE</b>  <u>Modalità di accertamento riscossione e gestione:</u>                      In questo capitolo confluiscono i fondi relativi agli affitti delle case comunali. In realtà questa posta attiva ha un corrispondente nella spesa dove vengono imputate le spese di manutenzione degli immobili e quelle di gestione amministrativa</p> <p><b>PROVENTI DIVERSI</b></p>

	<p><u>Modalità di accertamento riscossione e gestione:</u>  Introiti diversi in corso d'esercizio non prevedibili o di modeste entità che non riguardano poste di bilancio specificamente previste e normate; l'imputazione a bilancio avviene su segnalazione dell'ufficio interessato.</p> <p><b>INTERESSI DI MORA</b>  In ottemperanza alle regole sull'armonizzazione contabile ex D.Lgs n. 118/2011, gli interessi e le sanzioni collegate alle somme dovute dai contribuenti destinatari di avvisi di accertamento devono essere accertati separatamente dal tributo secondo principio di cassa; a tal fine per ora il 2017 vede lo stanziamento sul capitolo degli interessi di mora; nel corso dell'esercizio si provvederà eventualmente ad accertare somme relative alle sanzioni.</p> <p><b>PARTITE DI GIRO</b>  Vi sono inoltre entrate che non sono di competenza dell'Ente e quindi sono somme che poi verranno devolute ad altri, oltre a somme riscosse per servizi svolti per conto di terzi; per questo motivo ad ogni capitolo di entrata corrisponde il relativo capitolo di spesa.  Relativamente a queste poste si procede contestualmente alla regolarizzazione dell'entrata e all'assunzione del corrispondente impegno di spesa.</p>			
<b>05</b>	<b>Cronoprogramma</b>	<b>INIZIO</b>	<b>VERIFICA AVANZAMENTO</b>	<b>FINE</b>
		01/01/2017	31/03 - 30/06 - 30/09 - 31/12	31/12/2017
<b>06</b>	<b>Valutazione</b>			



<b>SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 2</b>		
<b>N.</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>01</b>	<b>Servizio destinatario</b>	<b>IUC (IMU – TASI – TARI) – ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF</b>
<b>02</b>	<b>Obiettivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Riscossione coattiva: scelta del soggetto concessionario del servizio;</li> <li>➤ Regolamenti: adeguamento regolamento a novità legislative;</li> <li>➤ Aggiornamento costante normativa e predisposizione delibere variazione norme regolamentari;</li> <li>➤ Collaborazione con gli uffici per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici assegnati;</li> <li>➤ Flessibilità nei procedimenti assegnati in modo da garantire reciproche sostituzioni in caso di assenza del personale;</li> <li>➤ Redazione di tutti gli atti amministrativi di specifica competenza.</li> </ul>
<b>03</b>	<b>Finalità</b>	Rispetto delle scadenze fissate dalla Legge e dai Regolamenti dell'Ente
<b>04</b>	<b>Attività</b>	<p><b>IMPOSTA UNICA COMUNALE</b></p> <p>Anche nel 2017 è vigente la <b>I.U.C. Imposta unica comunale</b> introdotta dalla Legge di stabilità 2014; è un tributo basato su due presupposti impositivi: il primo costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore, il secondo relativo all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali.</p> <p>La IUC si articola nell'<b>I.M.U.</b>, componente patrimoniale dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e in una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (<b>TASI</b>), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (<b>TARI</b>), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilati, a carico dell'utilizzatore dell'immobile</p> <p style="text-align: center;"><b>IMU</b></p> <p>Il gettito previsto per il 2017 è stato determinato sulla base dell'art. 1, comma 380 della Legge n. 228/2012, delle aliquote rimaste invariate rispetto a quelle applicate nel 2016 e sulla base del Regolamento del tributo; il gettito è al netto della trattenuta a titolo di quota di contribuzione dell'Ente al Fondo di Solidarietà Comunale - FSC.</p> <p style="text-align: center;"><b>TASI</b></p> <p>La Legge di stabilità 2016 modificò sostanzialmente il quadro impositivo della Tasi abolendo il pagamento relativamente all'abitazione principale da parte del possessore ovvero del titolare del diritto reale e il tributo relativamente alla quota del detentore nel caso in cui l'abitazione sia destinata ad abitazione principale e lo stesso</p>

detentore vi risieda con il proprio nucleo familiare.  
Resta, comunque, il vincolo che l'aliquota massima delle due imposizioni (IMU e TASI) non può superare, nell'applicazione, l'aliquota massima prevista per l'IMU.  
Con i proventi della TASI sono stati finanziati tutta una serie di servizi indivisibili come dettagliato nella delibera di approvazione delle aliquote.

*Bollettazione IMU e TASI – ANNO 2017*

Il Comune garantisce:

1. Operazioni di stampa e imbustamento, con spedizione agli utenti.
2. Riscossione ordinaria e accertativa IMU e TASI: modello F24
3. Raccolta dichiarazioni:
  - variazioni immobiliari catastali
  - compravendite
  - successioni
  - rimborsi
  - compensazioni
  - ravvedimenti operosi
  - Modalità:
    - ricezione modello dichiarazione I.M.U. del contribuente e relativo aggiornamento banca dati
    - ricezione richieste agevolazioni e conseguente aggiornamento banca dati
    - scaricamento telematico mensile delle variazioni catastali e dati sulle compravendite
    - elaborazione delle dichiarazioni di successione pervenute dall'agenzia delle Entrate ed aggiornamento banca dati del defunto e suoi eredi
    - verifica e valutazione legittimità richieste rimborso e successiva liquidazione
    - verifica e valutazione pratiche compensazioni tra crediti e debiti anche di tributi diversi
    - aiuto nel calcolo dell'importo dovuto oltre i termini di legge (ravvedimento operoso) e consegna del relativo bollettino precompilato.
4. Accertamenti:
  - controllo omissioni/infedeli dichiarazioni
  - controllo mancati e/o insufficienti versamenti
  - controllo aree fabbricabili
  - Modalità:
    - verifica tramite controlli interni o con banche dati esterne alla ricerca di immobili omessi (locazioni, utenze

- elettriche)
  - verifica tra l'imposta dovuta dai singoli contribuenti e l'imposta da loro versata
  - confronto aree fabbricabili inserite nel PGT con quanto denunciato dai contribuenti
  - controllo attraverso verifiche DIA
  - verifica cessioni di fabbricato
  - emissione provvedimenti di accertamento per il recupero dell'imposta evasa
5. Ruoli coattivi: formazione contribuenti morosi
- Modalità: compilazione lista contribuenti morosi da inoltrare alla società incaricata al recupero del credito o in alternativa avvio procedura ingiunzione diretta
6. Ricorsi Tributari: gestione ricorsi commissione Tributaria provinciale e regionale
- Modalità:
    - raccolta motivazioni per resistere in giudizio sui provvedimenti contestati
    - richiesta autorizzazione a resistere nel giudizio tributario
    - predisposizione atto controdeduzioni da inviare alla commissione tributaria competente
    - comparizione e discussione in udienza
7. Pratiche fallimentari: gestione procedura recupero crediti a seguito di fallimenti
- Modalità: preparazione e inoltro richiesta al tribunale competente di iscrizione al passivo fallimentare.
8. Statistiche, elaborazioni varie e certificazioni ufficiale:
- estrazioni dati catastali
  - estrazioni dati versamenti
  - estrazioni immobili
  - Modalità:
    - elaborazione sulla banca dati catastale sulle diverse tipologie di fabbricati
    - elaborazioni sulle previsioni di riscossione per la formulazione del bilancio di previsione
    - estrazioni ed inoltro ad Enti ministeriali di elenchi sulle riscossioni per cassa
    - estrazioni e riepiloghi riscossioni su particolari tipologie di fabbricati diretti a Ministeri
    - certificazioni di legge.

### **TARI**

Il tributo è destinato alla copertura dei costi del servizio di gestione dei rifiuti urbani ed assimilati.

Il tributo, istituito dall'art. 1, commi da 641 a 668 della Legge n. 147/2013, è corrisposto in base a tariffa riferita all'anno solare e commisurata alle quantità e qualità medie ordinarie di rifiuti prodotti degli enti locali in modo da coprire tutti i costi afferenti al servizio di gestione dei rifiuti urbani; la tariffa deve essere calcolata in maniera da

	<p>consentire di recuperare tutti i costi di gestione del servizio come risultanti dal Piano Finanziario approvato contestualmente.</p> <p style="text-align: center;"><b>TARSU-TARES</b></p> <p>La previsione per il 2017 è riferita alla sola attività di controllo delle posizioni dei contribuenti relativamente agli anni d'imposta 2013 e precedenti</p> <p style="text-align: center;"><b>SPESE GESTIONE DIRETTA TRIBUTI</b></p> <p>Il capitolo contiene lo stanziamento per il 2017 finalizzato alla definizione delle pratiche in essere legate al lavoro intrapreso nel 2016 in merito all'emersione di evasione fiscale in materia di tassa rifiuti utenze non domestiche;</p> <p style="text-align: center;"><b>ADDIZIONALE IRPEF</b></p> <p>L'addizionale IRPEF dal 2016 non subisce modifiche, permangono le medesime aliquote</p> <p>Riscossione: tramite c/c postale  Modalità:  scarico mensile dati sui versamenti dal portale Punto Fisco 2  registrazione versamenti in contabilità</p>			
<b>05</b>	<b>Cronoprogramma</b>	<b>INIZIO</b>	<b>VERIFICA AVANZAMENTO</b>	<b>FINE</b>
		01/01/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In occasione dell'emissione ruoli per IMU, TASI e TARI;</li> <li>- Mensilmente per l'ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF</li> </ul>	31/12/2017
<b>06</b>	<b>Valutazione</b>			

**SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 3**

<b>N.</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>01</b>	<b>Servizio destinatario</b>	<b>GESTIONE FINANZIARIA GENERALE</b>
<b>02</b>	<b>Obiettivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collaborazione con gli uffici per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici assegnati;</li> <li>➤ Flessibilità nei procedimenti assegnati in modo da garantire reciproche sostituzioni in caso di assenza del personale;</li> <li>➤ Redazione di tutti gli atti amministrativi di specifica competenza.</li> </ul>
<b>03</b>	<b>Finalità</b>	Rispetto delle scadenze fissate dalla Legge e dai Regolamenti dell'Ente
<b>04</b>	<b>Attività</b>	<p><b>BILANCIO DI PREVISIONE</b></p> <p>Dal 2016 sono entrate a pieno regime le nuove regole dettate dall'armonizzazione contabile, secondo quanto disposto dal D.Lgs n. 118/2011, modificato ed integrato dal D.L. 126/2014; rivestono pertanto notevole importanza strumenti quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ il Fondo Pluriennale Vincolato – FPV, saldo finanziario costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi al quello in cui è stata accertata l'entrata; si evidenzia come il progetto del bilancio 2017 non preveda la valorizzazione di importi riferiti al FPV in quanto, al momento, non è variata l'esigibilità né delle entrate né delle spese previste nel bilancio 2016; inoltre, non è ancora stata effettuata l'operazione di riaccertamento ordinario;</li> <li>➤ il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità – FCDE , quale accantonamento per le entrate di dubbia e difficile esazione; in bilancio la quota FCDE è stata applicata per € 255.700,00 nel 2017.</li> </ul> <p>Nel corso del 2017, come stabilito dall'articolo 2 del D.Lgs n. 118/2011, debutterà per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale.</p> <p><b>GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ supporto economico, finanziario, contabile, fiscale e tributario all'attività del Comune</li> <li>➤ visti di regolarità contabile su delibere e determinazioni, verifica equilibri di bilancio, verifica compatibilità economica progetti e iniziative dell'ente.</li> <li>➤ predisposizione variazioni al bilancio di previsione</li> </ul>

- predisposizione prelievi dal Fondo di riserva
- restituzioni di pagamenti non dovuti o rimborsi da definire e da verificare di volta in volta.
- collaborazione con il Revisore Unico.

#### **PAREGGIO DI BILANCIO (ex PATTO DI STABILITA')**

Il nuovo vincolo di finanza pubblica denominato “pareggio di bilancio” ha debuttato col bilancio 2016 sostituendo il Patto di Stabilità (commi da 707 a 729 dell’art. 1 della Legge di Stabilità 2016 in applicazione parziale delle disposizioni della Legge n. 243/2012 sul pareggio di bilancio costituzionale); gli enti devono conseguire un saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali (titoli I, II, III, IV e V) e le spese finali (titoli I, II e III) del nuovo bilancio armonizzato ex D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.; il nuovo saldo è detto “di competenza finanziaria potenziata”.

Pertanto viene definitivamente abbandonato il criterio della competenza mista (competenza + cassa) che ha caratterizzato il patto di stabilità.

#### **REDAZIONE BILANCI**

- rendiconto della Gestione 2016
- bilancio di Previsione 2018-2020
- presentazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- collaborazione con il Segretario generale per la redazione del PEG
- collaborazione con il Segretario generale per la redazione del Referto del controllo di gestione.

#### **GESTIONE ADEMPIMENTI CONTABILI**

- registrazione Fatture
- liquidazione IVA
- versamento Ritenute effettuate
- IRAP su prestazioni occasionali
- predisposizione del Modello 770, in collaborazione con l’ufficio personale
- predisposizione dichiarazione IVA – MODELLO UNICO
- predisposizione certificazioni redditi e Cud anno 2017.

La gestione dell’IVA segue dal 2015 le nuove regole imposte, in concomitanza dell’avvento dell’armonizzazione contabile, dall’introduzione dei meccanismi dello “split payment” e del “reverse charge” (mediante la modifica della disciplina dettata dal D.P.R. n. 633/1972); in applicazione delle nuove disposizioni in materia di contabilità armonizzata, gli importi stanziati rilevanti ai fini IVA sono espressi al lordo dell’imposta stessa.

		<b>REDAZIONE E INVIO CERTIFICAZIONI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ QUESTIONARI alla Corte dei Conti (Bilancio di Previsione, Rendiconto) ed espletamento richieste ed istruttorie varie da parte della Corte dei Conti (dati sulle società partecipate, incarichi ecc...);</li> <li>➤ CERTIFICAZIONI AL MINISTERO (Bilancio di previsione e Rendiconto)</li> <li>➤ Trasmissione attraverso la piattaforma BDAP del Bilancio di previsione, del Rendiconto e delle variazioni di bilancio</li> </ul>		
<b>05</b>	<b>Cronoprogramma</b>	<b>INIZIO</b>	<b>VERIFICA AVANZAMENTO</b>	<b>FINE</b>
		01/01/2017	31/12/2017	31/12/2017
<b>06</b>	<b>Valutazione</b>			

**SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 4**

<b>N.</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>			
<b>01</b>	<b>Servizio destinatario</b>	<b>POSIZIONE DEBITORIA</b>			
<b>02</b>	<b>Obiettivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione delle posizioni debitorie in essere, con Cassa Depositi e Prestiti SpA, gli Istituti bancari, l'ICS</li> <li>➤ Redazione di tutti gli atti amministrativi di specifica competenza</li> </ul>			
<b>03</b>	<b>Finalità</b>	Rispetto delle scadenze semestrali di pagamento delle rate dei mutui			
<b>04</b>	<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rimborso della quota di capitale e di interesse delle rate dei mutui ancora in essere con la Cassa Depositi e Prestiti SpA, con l'ICS, con gli altri Istituti di Credito.</li> <li>➤ Aggiornamento semestrale per le posizioni a tasso variabile.</li> </ul>			
<b>05</b>	<b>Cronoprogramma</b>	<b>INIZIO</b>		<b>VERIFICA AVANZAMENTO</b>	<b>FINE</b>
		01/01/2017		- 30 giugno e 31 dicembre	31/12/2017
<b>06</b>	<b>Valutazione</b>				



**SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 5**

<b>N.</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>		
<b>01</b>	<b>Servizio destinatario</b>	<b>SERVIZIO TESORERIA</b>		
<b>02</b>	<b>Obiettivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione quotidiana con il Tesoriere</li> <li>• Flessibilità nei procedimenti assegnati in modo da garantire reciproche sostituzioni in caso di assenza del personale</li> <li>• Redazione di tutti gli atti amministrativi di specifica competenza</li> </ul>		
<b>03</b>	<b>Finalità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto della Convenzione di Tesoreria</li> </ul>		
<b>04</b>	<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>GESTIONE MANDATI E REVERSALI:</b> predisposizione ordinativi di incasso e pagamento e trasmissione, mediante sistema informatico, al tesoriere. Controllo dati inviati e corretto caricamento sul sistema informatico;</li> <li>➤ <b>VERIFICA DI CASSA:</b> alla chiusura del trimestre, l'ufficio predispone la verifica di cassa, da sottoporre all'esame del Revisore dei Conti. Trimestralmente vengono anche regolate delle spese sostenute dalla Tesoreria Comunale e relative a spese postali e ad operazioni di conto corrente postale e bancario, secondo quanto stabilito dalla convenzione stipulata tra il Comune e la Tesoreria;</li> <li>➤ <b>INTERESSI ATTIVI:</b> quanto matura sulla disponibilità fruttifera presso la Banca d'Italia e sul conto corrente di deposito, nonché sui conti correnti postali e sulla dilazione di pagamento presentata dai contribuenti (per tributi, concessioni edilizie ecc.); attività di controllo periodica sulle diverse tipologie di conti correnti postali;</li> <li>➤ <b>DEPOSITI CAUZIONALI:</b> le somme versate a titolo di depositi cauzionali di competenza di tutti gli uffici (ad esempio cauzioni provvisorie su capanni, su taglio legna, su taglio strade ecc.), sono incassate nel capitolo di entrata a Partita di giro "Depositi Cauzionali"; essi maturano degli interessi che variano sia in base al tasso legale che alla durata del deposito stesso. L'ufficio calcolerà l'ammontare degli interessi e lo comunicherà all'Ufficio Ragioneria. Una volta finita la procedura ed assicurato il buon esito della stessa l'Ufficio Ragioneria provvederà sia alla restituzione del deposito cauzionale sia alla restituzione degli interessi maturati;</li> <li>➤ <b>ANTICIPAZIONE DI CASSA:</b> si prevede ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, il ricorso all'anticipazione di cassa, in realtà l'ente negli ultimi anni non l'ha mai richiesta; qualora l'Ente dovesse ricorrere all'anticipazione di cassa, ne deriverebbero interessi da pagare (col passaggio alla Tesoreria Unica, verrà variata la Convenzione in essere).</li> </ul>		
<b>05</b>	<b>Cronoprogramma</b>	<b>INIZIO</b>		<b>FINE</b>
		01/01/2017		31/12/2017
		<b>VERIFICA AVANZAMENTO</b>		
		01/01/2017 – 31/12/2017		
<b>06</b>	<b>Valutazione</b>			

**SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 6**

<b>SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 6</b>			
<b>N.</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	
<b>01</b>	<b>Servizio destinatario</b>	<b>TRASFERIMENTI STATALI</b>	
<b>02</b>	<b>Obiettivo</b>	<p>Gli importi del <b>Fondo di Solidarietà Comunale FSC</b> sono stimati tenuto debitamente conto di importanti disposizioni normative, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il comma 380-quater della Legge n. 228/2012 ha previsto, per i comuni delle regioni a statuto ordinario, un graduale aumento della quota di FSC che è stata accantonata per essere redistribuita agli enti sulla base della differenza tra capacità fiscali e fabbisogni standard (la quota del 40% nel 2017 e 55% nel 2018;</li> <li>• il comma 31-sexies dell'art. 7 del D.L. n. 78/2010 ha previsto una decurtazione (a seguito dell'abrogazione del fondo di mobilità dei segretari comunali e provinciali e contestuale abrogazione dell'obbligo di versamento delle relative somme all'AGES), in base al D.M. del 20/02/2013 circa le modalità di calcolo, della quota di trasferimenti erariali agli enti;</li> </ul>	
<b>03</b>	<b>Finalità</b>	Aggiornamento normativo continuo a seguito dell'entrata in vigore di ulteriori Decreti Legge, dell'emanazione di circolari attuative e/o dell'elaborazione di stime definitive da parte del Ministero delle Finanze.	
<b>04</b>	<b>Attività</b>	Attività di monitoraggio dei contributi secondo le spettanze indicate sul sito della Finanza Locale e controllo delle somme accreditate in contabilità secondo gli stanziamenti iscritti in bilancio (il monitoraggio degli importi è molto importante per poter pianificare le variazioni di bilancio)	
<b>05</b>	<b>Cronoprogramma</b>	<b>INIZIO</b>	<b>VERIFICA AVANZAMENTO</b>
		01/01/2017	01/01/2017 – 31/12/2017
<b>06</b>	<b>Valutazione</b>	<b>FINE</b>	
		31/12/2017	

**SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 7**

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	SERVIZI AREA FINANZIARIA
02	Obiettivo	Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
03	Finalità	Verifica del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 3.2 del PTPC, con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.
04	Attività	<p><b>PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obbligatorio approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A, ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), ovvero utilizzare i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi. L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi <u>non siano reperibili nel mercato elettronico</u> oppure, pur disponibili, siano <u>inidonei a soddisfare</u> le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art. 125 Codice Contratti.</li> <li>2. Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili in Consip o nel MEPA.</li> <li>3. Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012. <ol style="list-style-type: none"> <li>A1) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile; Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;</li> <li>A2) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;</li> <li>➤ Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p>1) <u>In entrambi i casi:</u> Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estremi del provvedimento di affidamento;</li> <li>➤ Oggetto dei lavori affidati;</li> <li>➤ Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;</li> <li>➤ Importo impegnato e liquidato</li> <li>➤ Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;</li> </ul>

		<p>➤ Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:</p> <p>i) Numero di affidamenti;</p> <p>j) Somme spese/stanziamenti impegnati</p> <p>2) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> <p style="text-align: center;"><b>AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE</b></p> <p>1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dall' art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012.</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione ;</p> <p>3) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p>		
<b>05</b>	<b>Cronoprogramma</b>	<b>INIZIO</b>	<b>VERIFICA AVANZAMENTO</b>	<b>FINE</b>
		01/01/2017	30/09/2017	31/12/2017
<b>06</b>	<b>Valutazione</b>			