

**PIANO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2016 AFFIDATI AI RESPONSABILI  
DEI SETTORI-PIANO DELLE PERFORMANCE**

**CENTRO DI RESPONSABILITA':**

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO, TRIBUTI

**RESPONSABILE (titolare di posizione organizzativa):**

Rag. Devecchi Roberto

**A) SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

**COMPETENZE:**

BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO, AMMINISTRAZIONE CONTABILE DEL PERSONALE.

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI/FINALITÀ' GESTIONALI ANNO 2016**

**ATTIVITÀ**

- Predisposizione bilancio armonizzato 2016/2018-allegato 9 del D.lgs n. 118/2011
- Variazioni bilancio e prelievi dal fondo di riserva
- Verbale chiusura
- Rendiconto generale
- Gestione impegni ed accertamenti
- Mandati di pagamento
- Ordinativi d'incasso
- Fatture elettroniche
- Fatture emesse
- Servizio economato
- Gestione mutui e altri prestiti
- Servizio bancoposta
- Accertamenti residui
- Liquidazioni
- Stipendi dipendenti e compensi collaboratori;
- Versamento contributi dipendenti e collaboratori
- Statistiche del settore
- Adempimenti fiscali relativi al personale

**OBIETTIVI/FINALITÀ' GESTIONALI**

- 1) supporto all'introduzione della procedura relativa alla gestione delle risorse da parte dei Responsabili di settore al fine di concretizzare la separazione fra compiti di indirizzo e di controllo (di competenza della Giunta) e di gestione (di competenza dei responsabili di settore);
- 2) fornire un'analisi quadrimestrale sull'andamento dei flussi finanziari in entrata ed in uscita mirata al controllo dell'equilibrio finanziario del bilancio e della verifica sullo stato di attuazione dei programmi;

- 3) predisporre i documenti contabili relativi al bilancio, al rendiconto finanziario e patrimoniale nel rispetto dei termini previsti dal regolamento di contabilità e dalla normativa vigente;
- 4) verifica della conformità dei residui attivi e passivi alle relative disposizioni previste dal D. Lgs.267/2000;
- 5) assicurare la scelta della più conveniente tipologia di fonte di finanziamento a copertura delle spese di investimento;
- 6) assunzione dei mutui previsti nel bilancio di previsione entro 30 giorni dall'approvazione del progetto definitivo;
- 7) monitoraggio mensile sulla riscossione dei proventi delle concessioni edilizie con particolare riguardo alla parte destinata alle spese correnti;
- 8) controllo della liquidità di cassa al fine di evitare l'attivazione dell'anticipazione di tesoreria;
- 9) dare attuazione a tutti gli adempimenti di competenza del servizio finanziario nei tempi di legge: certificato al bilancio di previsione, al rendiconto di gestione e collaborazione con l'organano di revisione contabile per l'invio alla Corte dei Conti dei questionari sul bilancio e rendiconto;
- 10) emissione di mandati di pagamento nel rispetto dei tempi previsti dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 23.12.2009, le fatture dovranno essere pagate entro 30 giorni dal ricevimento;
- 11) puntuale rispetto delle procedure previste dalla legge 13.8.2010, n. 136 in materia di tracciabilità di flussi finanziari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture del proprio servizio;
- 12) collegamento con lo Sportello Unico Previdenziale ai fini della verifica della regolarità contributiva mediante rilascio del DURC;
- 13) monitoraggio vincolo di finanza pubblica "pareggio di bilancio"
- 14) Digitalizzazione procedure per la redazione degli atti amministrativi

## DOTAZIONI

Al responsabile di settore sono attribuite le dotazioni strumentali di proprietà o possesso comunale.

## B) SERVIZIO TRIBUTI

### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI/FINALITÀ GESTIONALI ANNO 2016

#### ATTIVITÀ

- Gestione Tributi comunali vigenti – in continua e stretta correlazione con gli altri settori del Comune, per quanto di interesse (es.anagrafe per Tari, uff.tecnico) e competenza
- Predisposizione piano tariffario e modifiche ai regolamenti Tari, Imu e Tasi
- Sgravi e rimborsi
- Rapporto con l'utenza
- Statistiche del settore
- istruttorie varie con eventuale predisposizione di ricorsi od atti di resistenza in giudizio

- presenza in Commissione Tributaria in caso di vertenze, anche in rappresentanza del Comune ed assistenza agli organi dell'Ente, agli amministratori comunali ed ai responsabili dei servizi per quanto di necessità
- Revisione ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili e del conto del patrimonio
- Proposte migliorative al fine dell'ottimizzazione delle attività, con riguardo agli interessi dell'utenza ed all'incremento delle entrate per l'Ente
- Imposte e tasse a carico dell'Ente
- Ruoli coattivi recupero entrate patrimoniali

#### OBIETTIVI/FINALITA'

- 1) tempestiva emissione dei ruoli coattivi delle entrate comunali entro la fine dell'esercizio;
- 2) recupero evasione su tributi Comunali: emissione ruoli coattivi dell'imposta comunale sugli immobili;
- 3) adeguamento degli atti regolamentari comunali e delle procedure di gestione dell'attività al fine dell'adeguamento alla normativa vigente e della snellezza complessiva delle procedure
- 4) gestione autonoma dei tributi utilizzando procedure informatiche e pubblicazioni specializzate senza ricorso a consulenti;

#### DOTAZIONI

Al responsabile di settore sono attribuite le dotazioni strumentali di proprietà o possesso comunale.

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ:**  
SETTORE AMMINISTRATIVO, AFFARI GENERALI

**RESPONSABILE (titolare di posizione organizzativa) :**  
Rag. Danila Copelli

**A) SERVIZI GENERALI E SCOLASTICI**

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI/FINALITÀ PER L'ANNO 2016**

**ATTIVITÀ DA ESPLETARE** (direttamente o in vista di formalizzazione da parte di altri)

- Determinazioni
- Deliberazioni di G.C. (Istruttoria e verbalizzazione)
- Deliberazioni di C.C. (Istruttoria e verbalizzazione)
- Predisposizione atti contrattuali relativi al settore
- Attività di sviluppo turistico ed economico, del tempo libero e della "promozione del paese, nel rispetto delle direttive degli organi politico/istituzionali;
- Attività ricreative che non rientrino nel settore "Sociale" e "Commercio"
- Liquidazione contributi ad Enti od Associazioni Culturali secondo quanto indicato dall'Amministrazione Comunale
- Rapporti con gli utenti
- Celebrazioni, feste istituzionali (25 Aprile – 4 Novembre ecc.) e ricorrenze secondo quanto indicato dall'Amministrazione Comunale
- Adesione ad associazioni fra gli Enti Locali secondo quanto indicato dall'Amministrazione Comunale;
- Acquisto di libri, pubblicazioni e materiale vario per funzionamento biblioteca comunale
- Scarico mensile timbrature personale dipendente
- Pubblicazioni su Albo Pretorio on - line secondo quanto trasmesso dai Responsabili di settore
- Aggiornamento sito web istituzionale del Comune
- Rilevazione assenze dipendenti per siti web ministeriali
- Pratiche amministrative inerenti il trasporto scolastico

**OBIETTIVI/FINALITÀ**

1. Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per le prestazioni erogate in relazione alle scelte politico-amministrative.
2. Razionalizzazione del lavoro e delle procedure attraverso adeguata informatizzazione e la semplificazione delle stesse fermo restando l'imprescindibile necessità del rispetto di quelle normativamente fissate
3. Proposte di aggiornamento e/o modificazione di atti normativi comunali.
4. Miglioramento della qualità del supporto tecnico normativo fornito agli altri Uffici/Servizi.
5. Ottimizzazione del rapporto tra il Comune e cittadinanza in ordine alle attività informative ed ad iniziative di nuova ideazione
6. Riduzione numero atti deliberativi anche attraverso incremento di atti determinativi rispetto al dato 2015; il tutto mediante attività di razionalizzazione ferme restando le prerogative politico-amministrative degli Amministratori e la necessità di ottemperare alle decisioni di questi che rimangono comunque il primario obiettivo

7. Eventuali proposte in merito all'aggiornamento e/o modifiche dello Statuto Comunale e di atti normativi comunali interessanti l'unità operativa anche in relazione ai mutamenti della normativa vigente
8. Puntuale rispetto delle procedure previste dalla legge 13.8.2010, n. 136 in materia di tracciabilità di flussi finanziari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture del proprio servizio
9. Emissione dei provvedimenti di liquidazione entro 8 gg. dal ricevimento dei relativi documenti contabili da parte dei creditori e successiva trasmissione all'ufficio ragioneria per l'emissione dei mandati di pagamento
10. Predisposizione comunicazioni varie agli utenti del servizio mensa e del servizio trasporto scolastico (domande iscrizioni, avvisi di pagamento e relativi solleciti)
11. Digitalizzazione procedure per la redazione degli atti amministrativi

#### DOTAZIONI :

n. 2 personal computer, n. 1 stampante laser e n. 2 scanner.

### **B) SERVIZI ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE**

A seguito del decesso della Responsabile del Settore demografico commercio e cimiteriale, è stato conferito l'incarico di responsabile dei servizi anagrafe, stato civile ed elettorale alla rag. Copelli Danila.

#### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI/FINALITÀ PER L'ANNO 2016

##### ATTIVITÀ

- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza e matrimonio)
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Pubblicazioni di matrimonio
- Elettorale anche in relazione alle consultazioni popolari previste
- Gestione Giudici Popolari
- Atti stato civile (certificazioni)
- Tenuta anagrafe e statistiche relative
- Tenuta AIRE
- Pratiche migratorie e trasferimenti interni
- Certificati ed atti diversi
- Leva militare
- Ufficio statistiche
- Informazioni Pubblico-sportello
- Carte d'identità
- Pratiche per rilascio passaporto
- Autenticazione firme, documenti e dichiarazioni sostitutive di atto notorio
- Rilascio tesserini caccia

##### OBIETTIVI E FINALITÀ

1. Rispetto delle scadenze fissate per il compimento delle varie formalità ed adempimenti con particolare riferimento alle scadenze elettorali e per l'anno 2016 del subentro in ANPR.

2. Riduzione delle attese dei tempi per l'effettuazione degli adempimenti di competenza comunale connessi alle attività.
3. Raggiungimento del maggior grado di soddisfacimento per l'utenza ed in particolare:
  - immediato rilascio delle certificazioni
  - entro massimo due giorni lavorativi per il rilascio delle carte di identità e per l'invio alla Questura delle formalità riguardanti i passaporti
4. Garantire l'aggiornamento professionale anche mediante acquisti di pubblicazioni e quotidiani
5. Puntuale rispetto delle procedure previste dalla legge 13.8.2010, n. 136 in materia di tracciabilità di flussi finanziari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture del proprio servizio

**DOTAZIONI :**

n. 2 personal computer, n. 2 stampante laser, n. 1 stampante ad aghi e n. 1 scanner.

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ:**  
**SETTORE TECNICO**

**RESPONSABILE (titolare di posizione organizzativa):**  
dott. Giovanni Androni

**A) URBANISTICA ED EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA-SERVIZI CIMITERIALI E COMMERCIO**

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI/FINALITÀ GESTIONALI ANNO 2016

ATTIVITÀ

- Predisposizione bozze di deliberazioni e determinazioni del Settore
- Incombenze connesse alle pratiche edilizie ivi compresi i rapporti con la competente ASL provinciale
- rilascio dei formali provvedimenti come previsto e disciplinato dalla vigente normativa
- Istruttoria e gestione del procedimento relativi e conseguenti all'adozione/approvazione dei piani urbanistici generali ed attuativi
- Istruttoria e rilascio Certific. Destinazione urbanistica e certificazioni urbanistiche/edilizie varie
- Sopralluoghi vari (in collaborazione con la Polizia Municipale)
- Controllo sulle SCIA presentate
- Controllo e repressione Abusivismo edilizio
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con consulenti/enti
- Gestione statistiche inerenti l'attività del settore
- Attività collaborativa con i competenti Organi inerentemente la disciplina dell'uso del territorio
- Gestione SUAP (commercio ed edilizia)
- Gestione concessioni cimiteriali
- Ufficio toponomastica
- Assegnazione numerazione civica

OBIETTIVI/FINALITÀ

1. Riduzioni tempi di attesa per il rilascio delle concessioni edilizie e dei provvedimenti formali in genere e comunque rilascio dei suddetti in tempi più solleciti possibili (da verificare con apposito confronto con altri Comuni di pari dimensione) tenuto anche conto della rilevanza dei provvedimenti.
2. Riduzione della spesa corrente avente natura non obbligatoria nella misura massima possibile e ciò a parità di prestazioni effettuate
3. Ottimizzazione della capacità negoziale dell'Amministrazione territoriale nelle trattative riguardanti piani di lottizzazione e negli altri strumenti della c.d. "urbanistica contrattata".

4. Peculiare ed approfondita verifica, entro i termini previsti, di quanto dichiarato dagli interessati in sede di presentazione di SCIA ai sensi della vigente normativa e ciò in stretta collaborazione con la Polizia Municipale
5. Peculiare ed approfondita verifica, in collaborazione con la Polizia Municipale, dei cantieri aperti sul territorio comunale a seguito rilascio concessioni edilizie e provvedimenti formali in genere
6. Emissione dei provvedimenti di liquidazione entro 8 gg. dal ricevimento dei relativi documenti contabili da parte dei creditori e successiva trasmissione all'ufficio ragioneria per l'emissione dei mandati di pagamento
7. Proposte di modifica di atti regolamentari di carattere generale ed attivazione metodi e prassi operative che, nel rispetto della normativa, consentano una maggior speditezza dell'azione amministrativa e un miglior soddisfacimento per l'utenza.
8. Accuratezza nella selezione di imprese idonee allo svolgimento di lavori in economia con il sistema del cottimo fiduciario e che diano garanzie di professionalità e qualità.
9. Digitalizzazione procedure per la redazione degli atti amministrativi

#### DOTAZIONI

Al responsabile di settore sono attribuite le dotazioni strumentali di proprietà o possesso comunale.

### **B) LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO COMUNALE, MANUTENZIONE DEL DEMANIO E DEGLI IMMOBILI COMUNALI, TUTELA DELL'AMBIENTE DALL'INQUINAMENTO E GESTIONE DELLA COMPLESSIVA PROBLEMATICHE ECOLOGICA E DEI RIFIUTI. TUTELA RISORSE IDRICHE, TOPONOMASTICA, VIABILITÀ.**

#### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI/FINALITÀ GESTIONALI ANNO 2016

##### ATTIVITÀ

- Incarico di "responsabilità del procedimento" per appalti di opere pubbliche ai sensi della vigente normativa e del vigente regolamento dei lavori in economia
- Progettazione, direzione lavori e collaudi ove non affidati a professionista esterno
- Gestione statistiche inerenti l'attività di settore
- Elaborazione atti tecnici in materia di espropri
- Servizi ecologici ed ambientali complessivamente considerati ivi compresa l'attività di verifica e controllo ed i rapporti con gli Enti preposti e competenti
- Gestione degli immobili comunali: contratti di concessione, di locazione, di comodato
- Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale atta a garantirne l'ottimale fruibilità e/o il perfetto funzionamento, ivi compresa la segnaletica orizzontale/verticale sulla viabilità comunale e l'impianto pubblico di pesatura posto nel capoluogo
- Attività di cura e preservazione dell'igiene e decoro delle aree di proprietà e pertinenza comunale ivi comprese attività di derattizzazione, disinfestazione e similari.
- Pulizia e nettezza strade comunali, ivi compreso lo sgombero della neve.



- Gestione dei mezzi di proprietà comunale (manutenzione e provvista di carburanti/pezzi di ricambio e pagamento canoni assicurativi/tasse di circolazione) atti a garantirne la continua ed ottimale fruibilità e funzionalità
- Provvista di idoneo vestiario e dispositivi di protezione individuale al personale dipendente
- Eventuali proposte in merito all'aggiornamento e/o modifiche dei Regolamenti ed atti normativi interessanti l'unità operativa

#### OBIETTIVI

1. Riduzione della spesa corrente avente natura non obbligatoria nella misura massima possibile e ciò a parità di prestazioni effettuate
2. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune.
3. Migliorare lo standard manutentivo e di fruibilità degli immobili di proprietà comunale con particolare riferimento all'edificio scolastico, alle aree verdi, ai cimiteri ed agli impianti sportivi.
4. Proposte di modifica di atti regolamentari di carattere generale ed attivazione metodi e prassi operative che, nel rispetto della normativa, consentano una maggior speditezza dell'azione amministrativa e un miglior soddisfacimento per l'utenza.
5. Valorizzazione ed ottimizzazione del decoro e fruibilità del patrimonio immobiliare del Comune nel rispetto delle direttive di ordine politico amministrativo formulate dal Consiglio, dalla Giunta Comunale e del Sindaco.
6. Emissione dei provvedimenti di liquidazione entro 8 gg. dal ricevimento dei relativi documenti contabili da parte dei creditori e successiva trasmissione all'ufficio ragioneria per l'emissione dei mandati di pagamento
7. Puntuale rispetto delle procedure previste dalla legge 13.8.2010, n. 136 in materia di tracciabilità di flussi finanziari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture del proprio servizio.

#### DOTAZIONI

Al responsabile di settore sono attribuite le dotazioni strumentali di proprietà o possesso comunale

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2018

*Allegato "B" alla deliberazione di G.C.n. 47 del 12.5.2016*

Traduce in obiettivi i programmi dovendo garantire coerenza e consequenzialità al relativo processo. Di qui la centralità di non meno di tre elementi e delle relative definizioni

Il primo "obiettivo". Un obiettivo è il fine cui è preordinato un insieme di azioni che si succedono nel tempo.

Da ciò si desume che per poter dire che un obiettivo è realizzabile occorre che siano rilevabili e misurabili gli indici del suo successo. Più propriamente, la condizione per poter parlare sensatamente di obiettivi è la loro misurabilità. "Obiettivo", dunque, significa "insieme di azioni rilevabili e preordinate a un fine a sua volta rilevabile empiricamente e del quale è possibile misurare l'esito". La misurazione è uno degli elementi costitutivi dell'azione per obiettivi

Il risultato atteso può consistere nel mantenimento di uno standard consolidato e ritenuto ottimale o nel suo miglioramento; gli obiettivi si distinguono quindi in due grosse famiglie; obiettivi di mantenimento e obiettivi di miglioramento.

Gli obiettivi si differenziano anche in funzione del loro oggetto: che può essere, in primo luogo l'attività ordinaria dell'ente. Non certo in quanto tale, ma perché oggetto di miglioramento continuo o di mantenimento se in condizioni di eccellenza. Essi possono riguardare elementi particolarmente significativi per il programma di governo: si parla in questi casi di obiettivi strategici.

Un altro elemento che caratterizza l'ambito concettuale dell'azione per obiettivi: ha senso parlare di obiettivi soltanto se ne è ipotizzabile la realizzazione. Una possibilità fisica e convenzionale: ossia fondata sull'esperienza perché incentrata sull'esecuzione e quindi sull'eseguibilità. In altri termini, un obiettivo è tale se realizzabile all'esito di un'insieme preordinato di azioni possibili.

Il secondo: "azione". Un'azione è un comportamento collocato in coordinate di spazio tempo. Insomma, un elemento del processo o del flusso tra una più vasta platea di accadimenti predefiniti ritenuti indispensabili per conseguire il risultato atteso. Ecco: un obiettivo è un risultato atteso, un'aspettativa, un esito voluto. Per conseguire il quale occorre intraprendere un insieme di azioni che, secondo l'esperienza, sono la condizione della sua realizzazione.

Il terzo: "indicatore". L'indicatore è l'evento che consente di decidere se una determinata azione è stata davvero svolta. L'indicatore è importante per definire almeno due accadimenti: l'ottenimento del risultato finale atteso e il compimento di ciascuna azione che ne è la condizione di realizzazione. Convenzionalmente possiamo quindi parlare di "indicatori di risultato" e di "indicatori di fase".

Gli indicatori sono veri e propri paradigmi: ossia termini di raffronto per decidere convenzionalmente se una determinata azione o un dato obiettivo sono stati realizzati.

Le modalità della misurazione sono molteplici: ciò significa che i risultati attesi possono essere riscontrati in più modi. Essenziale è che la verifica sia pensata e compiuta in termini convenzionalmente accettabili e accettati perché logicamente e aziendalmente possibili.

#### **Annotazioni conclusive**

I contenuti del piano delle performance sono obiettivi gestionali. Obiettivi dal contenuto più o meno strategico, ma pur sempre obiettivi. In questo senso, il D.Lgs. 150/2009 che attua l'art. 4, comma 2, lett. B), della legge 4 marzo 2009, n.15 si pone in termini di continuità con il d.lgs. 267/2000.

Un importante segmento della riforma della pubblica amministrazione ruota attorno alle performance la cui definizione è però molto poco performante. Con il risultato di ingenerare equivoci e incertezze interpretativo-applicative. Meglio sarebbe parlare sempre e comunque di "prestazione lavorativa", di "grado di raggiungimento degli obiettivi", di "comportamenti organizzativi", di "ruolo", di "competenze manageriali e di "pesatura degli obiettivi", con il risultato di evitare di rincorrere concetti sfuggenti e spesso sovrapposti.

Tutta la disciplina del ciclo della performance vale per gli enti locali territoriali solo come espressione di principi.

## Comune di Calendasco

## Piano della performance anno 2016/2018

SETTORE	Segretario c.le-Personale	Obiettivi Specifici			
RESPONSABILE	dott. Cassi Laura	(art. 9, comma 1, lettera b, d.lgs. 150/2009)			
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI DI SVILUPPO	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI	PESO
Personale	Avvio procedure di mobilità posti vacanti	Approvazione avvisi di mobilità. Valutazione candidature pervenute	Avvisi di mobilità trasmessi	30/11/2016	5
Personale	Contrattazione decentrata	Predisposizione contratto decentrato- incontri con le organizzazioni sindacali	Contratto decentrato sottoscritto	31/10/2016	5
Personale	Programmazione triennale fabbisogno personale	Preparazione delibera	Indicare delibera	30/04/2016	10
Trasparenza amministrativa	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'integrità 2016-2018	Monitoraggio attività svolta e controlli atti finalizzati all'anticorruzione. Monitoraggio programma triennale vigente, analisi delle criticità finalizzata alla predisposizione del nuovo piano	Relazione sui controlli anticorruzione, monitoraggio pubblicazione atti, proposta nuovo piano triennale	15/12/2016 31/01/2017	10
Promozione di una cultura di comunità e partecipazione	Revisione statuto comunale	Analisi dello statuto vigente. Predisposizione bozza dello Statuto	Redazione nuovo Statuto	30/11/2016	10
Controlli	Controllo atti di gestione adottati dai responsabili	Verifica quadrimestrale degli atti sulla base dei criteri stabili dalla Giunta Comunale	N. verbali predisposti	entro 45 giorni chiusura del quadrim.	10
				<b>TOTALE servizio personale e controlli</b>	<b>50</b>

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	ANNO 2015	ANNO 2016
n. avvisi di mobilità approvati		
n. contratti decentrati sottoscritti		
n. atti di programmazione del fabbisogno di personale predisposti		
n. atti di controllo adottati nell'anno		

SETTORE	Finanziario - Tributi-Previdenza	Obiettivi Specifici			
RESPONSABILE	Roberto Devecchi	(art. 9, comma 1, lettera b, d.lgs. 150/2009)			
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI DI SVILUPPO	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI	PESO
Automazione dei processi di redazione degli atti	Digitalizzazione procedure per la redazione degli atti amministrativi (determine)	Predisposizione delle applicazioni per la digitalizzazione degli atti amministrativi. Avvio utilizzo software per le determine.	Redazione determine in formato digitale	31/12/2016	5
Tributi	Adeguamento dei regolamenti tributari alle novità contenute nella legge di stabilità 2016	Approvazione nuovi regolamenti o modifiche di quelli esistenti entro il termine di approvazione del bilancio	Predisposizione regolamenti	30/04/2016	5
Previdenza	Predisposizione pratiche pensionistiche per i dipendenti cessati nel corso dell'anno 2016	Elaborazione modelli PA04 e verifica dati PAss Web almeno 4 mesi prima della cessazione	n. pratiche	31/07/2016	5
Applicazione nuove normative contabili	Vincolo di finanza pubblica	predisposizione tabelle contabili rispetto vincolo "Pareggio di bilancio"	Relazione su scostamenti	31/07/2016	5
Attività di recupero evasione tributaria ed entrate patrimoniali	Svolgimento procedure per attività di recupero evasione tributaria e canoni non pagati	Avvio procedure di recupero evasione tassa sui rifiuti 2015	avvio procedura	31/10/2016	5
		Formazione ruolo coattivo per recupero canoni e tariffe non pagate dall'utenza	formazione ruoli coattivi	31/07/2016	5
		Attività di recupero ICI	breve relazione	31/12/2016	4

Razionalizzazione della spesa pubblica	Approvvigionamenti di beni e servizi utilizzando convenzioni quadro	1) utilizzo CONSIP o INTERCENT ER per acquisto di beni o servizi	N acquisti CONSIP/INTERCENT ER - procedure e accessi	31/12/2016	5
		2) utilizzo MEPA per acquisto di beni o servizi	N acquisti MEPA- procedure e accessi	31/12/2016	5
Aggiornamento legislativo	Monitoraggio attività di settore su modifiche legislative	Verifiche e modifica delle attività dei propri servizi rispetto alle modifiche legislative intervenute durante l'anno	Relazione sulle normative e attività conseguenti	31/12/2016	3
Trasparenza amministrativa	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'integrità 2016-2018	Pubblicazione sul sito web degli atti di competenza	verifica documenti pubblicati	15/12/2016	3
<b>TOTALE finanziaria</b>					<b>50</b>

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	ANNO 2015	ANNO 2016
N. regolamenti adottati/modificati		
N. delibere adottate		
N. determine predisposte		
N. fatture registrate		
N. pratiche pensionistiche predisposte		
N. servizi/forniture in convenzione Intrecent Er/Consp		
N. acquisti di beni e servizi utilizzando MEPA		
N. contribuenti TARI		
N. solleciti TARI/TARES		
N. solleciti tariffe scolastiche		
N. istruttorie di rimborso		
N. ruoli coattivi		
Importo riscosso attività d'accertamento		

SETTORE	Affari Generali-Demografico	Obiettivi Specifici			
RESPONSABILE	Daniela Copelli	(art. 9, comma 1, lettera b, d.lgs. 150/2009)			
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI DI SVILUPPO	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI	PESO
Automazione dei processi di redazione degli atti	Digitalizzazione procedure per la redazione degli atti amministrativi (determine)	Predisposizione delle applicazioni per la digitalizzazione degli atti amministrativi. Avvio utilizzo software per le determine.	Redazione determine in formato digitale	31/12/2016	5
Anagrafe Nazionale Popolazione Residente	Attività finalizzata all'avvio dell'ANPR	Utilizzo portale ANPR NEXT fornito da Dedagroup per la verifica e la validazione dei dati anagrafici dell'anagrafe comunale e della loro compatibilità con le strutture e le logiche di ANPR e applicazione procedura	Correzione delle anomalie ed avvio dell'ANPR	31/12/2016	8
Nuova legislazione sulle Unioni Civili e sulle Convivenze di fatto	Avvio delle procedure inerenti le Unioni Civili e le convivenze di fatto	Formazione del personale ed applicazione normativa nazionale	N. registrazioni di convivenze di fatto e di unioni civile effettuate	31/12/2016	8
Razionalizzazione della spesa pubblica	Approvvigionamenti di beni e servizi utilizzando convenzioni quadro	1) utilizzo CONSIP o INTERCENTER per acquisto di beni o servizi tramite convenzioni o MEPA	N acquisti CONSIP - procedure e accessi	31/12/2016	4
		2) utilizzo ME-PC per acquisto di beni o servizi con particolare riferimento per i servizi alle procedure	N acquisti ME- PC- procedure e accessi	31/12/2016	4
Aggiornamento legislativo	Monitoraggio attività di settore su modifiche legislative	Verifiche e modifica delle attività dei propri servizi rispetto alle modifiche legislative intervenute durante	Adeguamento delle attività in conseguenza della nuove normative	31/12/2016	3
Pratiche amministrative	Preparazione documentazione	preparazione almeno 10 gg prima dell' O.d.g.del Consiglio Comunale di tutta la documentazione per le delibere ordinarie	N. bozza di delibera predisposte nel rispetto della tempistica	31/12/2016	4
		preparazione almeno 5 gg prima dell' O.d.g.del Consiglio Comunale di tutta la documentazione per le delibere urgenti	N. bozza di delibera predisposte nel rispetto della tempistica	31/12/2016	4

Servizi scolastici	Attività di preparazione per inizio anno scolastico	Predisposizione buoni libro scuola primaria entro il mese di luglio	Numero dei buoni predisposti	31/07/2016	4
		Invio a domicilio degli utenti di modulistica per domande trasporto scolastico e mensa e relativa ricezione. Controllo pagamenti trasporto scolastico ed emissione relativi solleciti	Numero domande evase	31/12/2016	3
Trasparenza amministrativa	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'integrità 2016-2018	Pubblicazione sul sito web degli atti di competenza	verifica documenti pubblicati	15/12/2016	3
			<b>TOTALE settore affari generali + servizi demografici</b>		<b>50</b>

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	ANNO 2015	ANNO 2016
N. delibere di Giunta e di Consiglio verbalizzate, pubblicate e archiviate		
N. determine predisposte in formato digitale		
N. posizioni anagrafiche anomale sanate		
N. Unioni civili registrate		
N. Convivenze di fatto registrate		
N. approvvigionamenti mediante CONSIP o Intercent		
N. approvvigionamenti mediante ME - Pc		
N. sedute di Consiglio Comunale		
N. sedute di Giunta Comunale		
N. buoni libro predisposti		
N. alunni interessati alle procedura amministrative del trasporto scolastico e mesa		



SETTORE	Tecnico (Urbanistica - ambiente e lavori pubblici) Servizi Cimiteriali	Obiettivi Specifici (art. 9, comma 1, lettera b, d.lgs. 150/2009)			
RESPONSABILE	Giovanni Androni	AZIONI DI SVILUPPO	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI	PESO
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI				
Gestione patrimonio	Programmazione interventi di manutenzione ordinaria verde e strade	manutenzioni ordinarie strade, verde pubblico.	dettaglio manutenzioni effettuate	31/12/2016	4
Gestione patrimonio	Revisione pianta organica delle farmacie	revisione delle pianta organica delle farmacie a seguito della entrata in vigore della LR 2/2016	predisposizione atti	31/12/2016	2
Automazione dei processi di redazione degli atti	Digitalizzazione procedure per la redazione degli atti amministrativi (determine)	Predisposizione delle applicazioni per la digitalizzazione degli atti amministrativi. Avvio utilizzo software per le determine.	Redazione determine in formato digitale	31/12/2016	5
Piano triennale opere pubbliche	Monitoraggio quadrimestrale opere pubbliche	Verifiche contabili e Monitoraggio quadrimestrale realizzazione opere pubbliche	Relazione	31/12/2016	3
	Attività predisposizione atti per la partecipazione al Bando POR FESR	Verifiche procedurali per partecipazione al bando. Attività specifica del RUP con particolare riguardo all'avvio delle procedure di gara nel rispetto del nuovo codice degli appalti	monitoraggio stato di attuazione delle procedure	31/12/2016	5
Razionalizzazione della spesa pubblica	Approvvigionamenti di beni e servizi utilizzando convenzioni quadro	1) utilizzo CONSIP o INTERCENTER per acquisto di beni o servizi	N acquisti CONSIP - procedure e accessi	31/12/2016	2
		2) utilizzo MEPA per acquisto di beni o servizi	N acquisti MEPA- procedure e accessi	31/12/2016	2
		3) utilizzo CUC (committenza unica)	N acquisti CUC - procedure e accessi - Relazione mancato utilizzo	31/12/2016	1
Trasparenza amministrativa	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'integrità 2016-2018	Pubblicazione sul sito web degli atti di competenza	verifica documenti pubblicati	15/12/2016	3
pratiche amministrative	Sportello Unico Attività Edilizia	istruttoria dei permessi di costruire entro 15 giorni dalla data di presentazione della domanda	Svolgimento attività previste	31/12/2016	5
		rilascio CDU entro 7 gg giorni dalla data di presentazione dell'istanza	Svolgimento attività previste	31/12/2016	4
		informatizzazione registri storici pratiche edilizie	Svolgimento attività previste	31/12/2016	4

Urbanistica ed Ambiente	approvazione definitiva PSC	verifica procedimento e documentazione finalizzata all'approvazione definitiva	approvazione definitiva/relazione stato di attuazione dei procedimenti	31/12/2016	5
Urbanistica ed Ambiente	redazione del Piano Pluriennale di Attuazione PPA	redazione piano Pluriennale di Attuazione PPA anni 2016-2018	predisposizione atti	31/12/2016	5

<b>TOTALE</b>	<b>50</b>
---------------	-----------

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO		ANNO 2015	ANNO 2016
N. certificazioni di agibilità emesse		17	
N. autorizzazioni rilasciate		37	
n. PDC rilasciati		5	
n. SCIA ricevute		35	
n. CIL edilizia ricevute		25	
n Aut. Paesaggistiche rilasciate		3	
N. proposte di delibera predisposte		32	
N. determine predisposte		125	
N. appalti eseguiti		8	
N. ordinanze emesse		19	
N. pratiche SUAP trattate		51	
N. interventi di manutenzione su viabilità con ditte esterne		1	
N. interventi di manutenzione su verde pubblico con ditte esterne		0	
N. interventi di manutenzione su segnaletica stradale		1	
N. interventi di manutenzione su impianti di illuminazione pubblica		2	

**COMUNE DI CALENDASCO**  
**PROVINCIA DI PIACENZA**

---

Allegato alla delibera  
n. 67/GC del 12 MAG. 2016

OGGETTO: ART. 169 DEL D.LGS. 267/2000 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE,  
PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLE PERFORMANCE 2016-2018– APPRO-  
VAZIONE.

**PARERI OBBLIGATORI**  
(Art. 8 lett. G) Regolamento degli Uffici e dei Servizi)

- 1) Parere di legittimità:  
PARERE FAVOREVOLE.

Calendasco, 12 MAG. 2016

Il Segretario Comunale

---



**PARERI OBBLIGATORI**  
(Art. 49 D. Lgs. 267/2000 – T. U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali)

- 2) Parere in ordine alla regolarità tecnica:  
PARERE FAVOREVOLE.

Calendasco, 12 MAG. 2016

Il Responsabile del Servizio

---



- 3) Parere in ordine alla regolarità contabile:  
PARERE FAVOREVOLE.

Calendasco, 11 MAG. 2016

Il Responsabile del Servizio

---

