



COMUNE DI PIANA CRIXIA
Provincia di Savona

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(P.E.G.)
2016/2018

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2016/2017/2018 viene adottato sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 che all'art. 169, recita:

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”.

Dato atto che:

- il D.Lgs. n. 150/2009 configura il ciclo della performance come un processo che collega la pianificazione strategica alla programmazione operativa, alla definizione degli obiettivi, alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance declinata con riferimento all'ambito organizzativo ed individuale;*
- il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance;*
- il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.*

Gli obiettivi di P.E.G. sono definiti in modo coerente, orientato e finalizzato alla realizzazione dei programmi e progetti delle linee programmatiche.

Il P.E.G. per gli anni 2016/2017/2018 ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 e dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 viene suddiviso, in una parte descrittiva e una parte contabile.

Nella parte descrittiva vengono indicati:

- a) La modalità di valutazione delle performance;*
- b) Per ciascun settore:*
 - Le linee di attività dell'indirizzo;*
 - Gli obiettivi di mantenimento e relativi indicatori;*
 - Gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.*

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni) e finanziarie assegnate a ogni settore con la parte finanziaria del P.E.G..

In sede di consuntivo verrà predisposto un report sintetico sul grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali.

LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Con il presente provvedimento vengono adottati, ai sensi dell'art. 7 della L. 150/2009, i seguenti sistemi di misurazione e valutazione delle performance.

Assegnazione pesi e sistema di calcolo

Viene determinato un tetto massimo di punteggio, detta soglia complessiva massima è stata identificata con un valore pari a 1.000.

Questi 1.000 punti sono ripartiti in funzione di due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente e della sua tenuta comportamentale/professionale.

La divisione adottata trova riscontro nel seguente elenco:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	PUNTI 200
OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI	PUNTI 500
FATTORI COMPORTAMENTALI - PROFESSIONALI	PUNTI 300

Al fine di determinare o meno il raggiungimento degli obiettivi, e dei fattori comportamentali, caratterizzanti l'operato del dipendente vengono altresì stabilite delle soglie minime di punteggio, al raggiungimento delle quali il soggetto avrà diritto integralmente alle incentivazioni stabilite.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	PUNTEGGIO MINIMO 150
OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI	PUNTEGGIO MINIMO 400
FATTORI COMPORTAMENTALI - PROFESSIONALI	PUNTEGGIO MINIMO 200

Come già detto per il ricevimento integrale del premio è necessario raggiungere tutte e tre le soglie minime, nel caso in cui non se ne raggiungessero si applicherà il seguente meccanismo penalizzante:

UNA SOGLIA NON RAGGIUNTA	RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 20%
DUE SOGLIE NON RAGGIUNTE	RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 40%
TRE SOGLIE NON RAGGIUNTE	RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 100%

La ripartizione dei punteggi viene ulteriormente suddivisa in modo da permettere una determinazione analitica del risultato.

Modalità di valutazione dei fattori comportamentali e professionali: punti max. 300 min. 200

FATTORE COMPORTAMENTALE	PUNTEGGIO MASSIMO
<u>Capacità gestione tempo libero:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di valutare le esigenze. • Identificazione delle priorità • Capacità a non procrastinare soluzioni, problemi Complessi e non graditi 	40
FATTORE COMPORTAMENTALE	PUNTEGGIO MASSIMO
<u>Capacità di gestione/collaborazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di creazione di un clima partecipativo. • Scambio di informazioni 	60
<u>Capacità di rispettare le regole:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle normative e delle regole. • Tempestività nell'aggiornamento normativo 	60
<u>Capacità di promuovere e gestire l'innovazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilità ed apertura a nuove idee dell'Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e dei Colleghi. • Utilizzo procedure informatiche e strumenti di altra tecnologia 	40
<u>Capacità di gestire il controllo sui propri compiti:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lavoro per obiettivi • Pianificazione delle attività 	50
<u>Controllo dell'integrazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Grado di collaborazione con altri settori • Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza 	50

Monitoraggio e Rendicontazione

Monitoraggio:

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa.

Si opererà quindi con una verifica finale nell'anno successivo, sulla scorta di una Relazione predisposta da ciascun Responsabile.

Relazione sulla prestazione:

L'Amministrazione Comunale opererà, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato Relazione sulla performance.

Ad oggi la responsabilità degli Uffici e dei Servizi è così distribuita:

AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI	RESPONSABILE: Rag. MARENCO Franco - P.O. Categoria D5
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
AREA DEMOGRAFICA-TRIBUTI	RESPONSABILE: Rag. VALLE Fiorenza - P.O. Categoria D4

AREA	TECNICA	E	TECNICO-	RESPONSABILE
MANUTENTIVA				Ing. LEQUIO Gabriele - Assessore

Ciò detto, i sistemi di valutazione e i relativi parametri verranno utilizzati a consuntivo solamente per l'Area Amministrativa Affari-Generali – Economico-Finanziaria ed Area Demografica-Tributi.

Relativamente all'Area Tecnica, i sistemi di valutazione vengono comunque individuati e disciplinati, da utilizzarsi in caso di modifica organizzativa dell'ente.

**SETTORI E SOGGETTI COINVOLTI
LINEE DI ATTIVITA'
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E RELATIVI INDICATORI
OBIETTIVI STRATEGICI E RELATIVI INDICATORI**

SEGRETERIA COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE:

Risorse umane assegnate in modo parziale:

- **MARENCO Franco** - *Istruttore Direttivo Contabile -Responsabile Area Affari Generali ed Area Economico Finanziaria*
- **VALLE Fiorenza** - *Istruttore Direttivo - Area Demografici Tributi*

PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

Linee di Attività del servizio:

Coordinamento nella predisposizione dei documenti di programmazione dell'ente; attività di supporto degli organi politici; attività di supporto al Nucleo di Valutazione - adempimenti connessi alle Società Partecipate.

SERVIZIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Linee di Attività del servizio:

Attività di supporto al Segretario Comunale nella elaborazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza; attività di supporto nel coordinamento e monitoraggio per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

SERVIZIO DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO SUCCESSIVO SUGLI ATTI

Linee di attività del servizio

Attività di supporto al Segretario nelle attività semestrali di controllo amministrativo successivo degli atti amministrativi.

Obiettivi di mantenimento:

Indicatori

1. *Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti: **MAX 50 PUNTI**
Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve*
2. *Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione degli stessi, riducendo i tempi di attesa: **MAX 50 PUNTI**
Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento*
3. *Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini: **MAX 50 PUNTI***
4. *Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra i diversi settori: **MAX 50 PUNTI**
Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato*

Obiettivi strategici operativi:

2016

Punti: max. 500 minimo 400

- *Predisposizione Regolamento sul nuovo sistema di valutazione dei dipendenti e delle P.O.: **MAX 200 PUNTI***
- *Programmazione di un percorso formativo volto a sviluppare la cultura organizzativa della legalità: **MAX 300***

2017

Punti: max. 500 minimo 400

- *Aggiornamento dei Regolamenti di organizzazione delle attività comunali: **MAX 300 PUNTI***
- *Predisposizione atti che mirano allo snellimento della attività amministrativa: **MAX 200 PUNTI***

2018

Punti: max. 500 minimo 400

- *Pianificazione - Applicazione generalizzata di procedure informatiche nella produzione, comunicazione e diffusione di tutti gli atti del Comune: **MAX 400 Punti***
- *Stesura di norme per il coordinamento e ottimizzazione del funzionamento dell'attività fra i vari settori del Comune: **MAX 100 PUNTI***

AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Rag. MARENCO Franco - P.O. Categoria D5

SEGRETERIA - CONTRATTI - PROTOCOLLO

Risorse umane:

N. 1 Istruttore - Chiarlone Alberto - Categoria C5

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B4

LINEEE DI ATTIVITA':

1. Organizzazione e gestione delle determinazioni di impegno e liquidazione nell'ottica della massima semplificazione amministrativa gestendo il budget affidato secondo i principi di economicità, efficacia ed efficienza.
2. Gestione Segreteria degli organi collegiali.
3. Gestione dei contratti - stipula contratti di competenza.
4. Gestione del protocollo informatico.

SERVIZI SOCIALI

Risorse umane:

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B4

LINEEE DI ATTIVITA':

1. Gestione rapporti con il Comune di Cairo Montenotte, Ente capofila della Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali tra i Comuni dell'A.T.S. n. 25.
2. Gestione servizi sociali esclusi dall'ambito della Convenzione sopra citata (servizi extradistrettuali).
3. Rendicontazione per gli interventi a carattere sociale da inviare alla Regione (fondo sociale affitti).
4. Gestione borse di studio di cui alla L.R. n. 15/2006 con formazione di graduatorie in base alle domande presentate e erogazione dei contributi concessi dalla Regione Liguria.

COMMERCIO

Risorse umane:

N. 1 Istruttore di vigilanza - Chiarlone Alberto - Categoria C5

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B4

LINEE DI ATTIVITA':

1. Gestione iter procedurale per attività economiche (licenze, autorizzazioni, Scia).
2. Regolamento del servizio.
3. Concertazione con le Associazioni di categoria.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Risorse umane:

N. 1 Istruttore (Agente PM) - Chiarlone Alberto - Categoria C5

LINEE DI ATTIVITA':

1. *Vigilanza del territorio comunale, ordinanze varie, accertamenti edilizi, sanitari, etc.*
2. *Controllo della viabilità per verifica rispetto del Codice della Strada.*
3. *Notifiche atti vari.*

OBIETTIVI

Obiettivi di mantenimento:

- *Protocollo in entrata e in uscita.*
- *Predisposizione buste e spedizione della corrispondenza.*
- *Prenotazione di visite mediche servizio trasporto anziani e/o pratiche amministrative similari quando è assente l'assistente sociale.*
- *Gestione e servizi socio-assistenziale per la parte di competenza del Comune.*
- *Sportello genitori, adolescenti e famiglie in collaborazione alle varie cooperative accreditate*
- *Iter procedurale per pratiche varie INPS, sportello Fondo Sostegno Affitti, domande agevolazioni bonus gas, energia, riscaldamento ecc.*
- *Iter procedurale per concessione contributi economici ad Associazioni presenti nel Comune di carattere ordinario e/o straordinario.*
- *Attivazione servizi educativi di sostegno alle famiglie.*
- *Organizzazione e coordinamento del servizio scuolabus per alunni e studenti delle scuole dell'obbligo del Comune.*
- *Aggiornamento sito internet per la parte di competenza*
- *Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi di competenza*
- *Gestione pratiche attività commercio.*
- *Gestione del servizio di vigilanza*
- *Accertamenti in ordine alle attività edilizia, sanitaria, ecc.*
- *Predisposizione ordinanze viabilità e varie.*
- *Gestione e controllo del rispetto delle norme del Codice della Strada.*
- *Effettuazione notifiche di atti vari.*
- *Gestione deposito atti nella Casa Comunale*

Indicatori:

1. *Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali esterni: **MAX 50 PUNTI***
Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve
2. *Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione degli stessi, riducendo i tempi di attesa: **MAX 50 PUNTI***
Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento
3. *Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini: **MAX 50 PUNTI***
4. *Immediato recepimento delle innovazioni legislative in collaborazione con le altre aree: **MAX 50 PUNTI***
Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato
5. *Ridistribuzione delle risorse economiche finanziate ai soggetti fragili e bisognosi o in condizioni di indigenza, senza oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione comunale: **100 PUNTI***

6. *Proposte innovative e sperimentali, utilizzando le risorse disponibili sul territorio o all'interno dei finanziamenti dei Piani di Zona, senza oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione comunale: **100 PUNTI***
7. *Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza: **100 PUNTI***

Obiettivi strategici operativi

2016

Punti max. 500 minimo 400

- *Predisposizione Regolamento sulla concessione di contributi: **200 PUNTI***
- *Pubblicazione on line atti amministrativi: **200 PUNTI***
- *Predisposizione atti relative al commercio su aree pubbliche: **100 PUNTI***

2017

Punti max. 500 minimo 400

- *Ridistribuzione delle risorse economiche finanziate ai soggetti fragili e bisognosi o in condizioni di indigenza, senza oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione comunale: **100 PUNTI***
- *Proposte innovative e sperimentali, utilizzando le risorse disponibili sul territorio o all'interno dei finanziamenti dei Piani di Zona, senza oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione comunale: **200 PUNTI***
- *Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza: **200 PUNTI***

2018

Punti max. 500 minimo 400

- *Aggiornamento dei costi-benefici dei servizi inseriti nel piano scolastico, per ridurre la spesa corrente, anche con riferimento alle norme ISEE vigenti: **200 PUNTI***
- *Pubblicazione sull'albo on line di tutti gli atti amministrativi di competenza: **300 PUNTI***

AREA DEMOGRAFICA-TRIBUTI

RESPONSABILE: Rag. VALLE Fiorenza - P.O. Categoria D4

SERVIZI DEMOGRAFICI

LINEE DI ATTIVITA':

1. Servizio anagrafe
2. Elettorale
3. Servizio Stato Civile
4. Leva

SERVIZIO TRIBUTI

LINEE DI ATTIVITA':

1. Gestione dei tributi IMU - TASI E TARI e altre entrate tributarie.
2. Espletamento gara di appalto o altro per combattere l'evasione tributaria anche con la finalità di osservare i termini prescrizionali.
3. Gestione dei rapporti con i concessionari - Emissione avvisi di liquidazione accertamento –
4. Gestione del Contenzioso.

OBIETTIVI

Obiettivi di mantenimento

- Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile.
- Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione.
- Tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari.
- Rilascio di certificazioni.
- Adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche.
- Trasmissione dati INA-SAIA.
- Tenuta registri A.I.R.E.
- Pratiche divorzio.
- Pratiche relative alle unioni civili in osservanza alla nuova normativa.
- Permessi di seppellimento.
- Eventuali indagini ISTAT.
- Gestione del rilascio delle attestazioni di soggiorno ai cittadini Comunitari.
- Gestione ISTAT per il settore di competenza.
- Gestione delle entrate tributarie: attività di accertamento, riscossione, elaborazione, ecc.;
- Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni;
- Attività di accertamento, riscossione, elaborazione, invio questionari, ecc., ed adempimenti connessi in materia di tributi.

Obiettivi strategici operativi

2016

Punti max. 500 minimo 400

- **Attività e verifiche delle posizioni tributarie: 200 PUNTI**
- **Applicazione normativa sulla concessione del divorzio: 100 PUNTI**
- **Applicazione normativa sulle Unioni Civili: 200 PUNTI**

2017

Punti max. 500 minimo 400

- *Verifica A.I.R.E. contrasto all'evasione fiscale, comunicazione all'agenzia delle entrate delle situazioni non conformi alla normativa Aire vigente: **200 PUNTI***
- *Verifiche anagrafiche. Contrasto del fenomeno delle residenze fittizie al fine della elusione delle imposte e tasse: **200 PUNTI***
- *Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza: **100 PUNTI***

2018

punti max. 500 minimo 400

- *Verifiche anagrafiche per combattere le residenze fittizie: **200 PUNTI***
- *Pubblicazione sull'albo on line di tutti gli atti amministrativi di competenza: **200 PUNTI***
- *Pianificazione azioni di promozione per favorire la conoscenza del patrimonio informativo reso disponibile dall'ente: **100 PUNTI***

AREA TECNICO MANUTENTIVA

RESPONSABILE: Ing. LEQUIO Gabriele - Assessore

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Risorse umane:

N. 1 R.U.P. - Categoria C - Dipendente altra P.A.

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B4.

N. 1 Operaio Specializzato (MOC), addetto acquedotto, manutenzione strade e sgombero neve - Chiarlone Renato - Categoria B6.

LINEE DI ATTIVITA'

Servizi tecnici svolti direttamente dal Comune

- servizio scuolabus
- servizio viabilità
- servizio manutenzione edifici comunali
- servizio acquedotto
- servizio fognatura
- servizio depurazione
- servizio cimiteriale

Coordinamento servizi affidati in gestione esterna (pubblica illuminazione, servizio raccolta e trasporto rifiuti con incluso spazzamento strade, servizio di raccolta differenziata, servizio di manutenzione strade comunali e sgombero neve).

Redazione Ruolo Acquedotto, con la gestione dei nuovi allacci, delle variazioni richieste dagli utenti, delle bollette emesse e della morosità degli utenti e annullamento/correzione bollette.

Letture contatori mancanti nonché la verifica delle letture presentate dagli utenti.

SERVIZIO URBANISTICA

Risorse umane:

N. 1 R.U.P. - Categoria C - Dipendente altra P.A.

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B4.

LINEE DI ATTIVITA':

1. Abitabilità degli edifici.
2. Rilascio permesso a costruire, concessioni, autorizzazioni, certificati di destinazione urbanistica.
3. Certificati ai fini delle agevolazioni fiscali.
4. Sopralluoghi sul territorio circa opere eseguite in assenza di concessione o autorizzazione edilizia (verbali, ordinanze, sospensioni lavori, ingiunzioni di demolizione, ecc...)

SERVIZIO PARCHI E AMBIENTE

Risorse umane:

N. 1 R.U.P. - Categoria C - Dipendente altra P.A.

N. 1 Istruttore - Chiarlone Maria Paola - Categoria C1

LINEE DI ATTIVITA':

1. Gestione amministrativa del Parco Naturale Regionale di Piana Crixia istituito con L.R. n. 12/1995.

OBIETTIVI

Obiettivi di mantenimento:

Servizio lavori pubblici

- *Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici.*
- *Procedure per l'appalto delle opere pubbliche e la sottoscrizione dei contratti.*
- *Approvazione e liquidazione di lavori in acconto e saldo.*
- *Produzione di documentazione tecnica per istanze di contributi a Enti sovra comunali.*
- *Servizio spargimento sale e sabbia.*
- *Pulizia strade e taglio cigli erbosi stradali nei centri storici.*
- *Pulizia e gestione dei magazzini comunali.*
- *Servizio di autista scuolabus.*
- *Interventi in economia di manutenzione delle strade comunali.*
- *Interventi in economia di pulizia del cimitero comunale.*
- *Interventi in economia di pulizia di tutte le aree verdi pubbliche al di fuori degli appalti esterni.*
- *Sopraluoghi di cantieri inerenti interventi di manutenzione ordinaria della viabilità e arredo urbano.*
- *Redazione autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico.*
- *Autorizzazione al taglio strada.*

Urbanistica

- *Istruttoria e gestione pratiche edilizie.*
- *Gestione iter pratiche per agibilità e inagibilità.*
- *Verifica e repressione abusi edilizi.*
- *Aggiornamento modulistica a seguito di modifiche normative regionali e nazionali.*
- *Rilascio certificazioni varie in materia edilizia.*
- *Invio telematico all'Agenzia delle Entrate di pratiche edilizie ecc.*
- *Gestione P.R.G.C. vigente e varianti.*
- *Gestione piani attuativi comunali.*
- *Certificazioni urbanistiche.*

Altre attività

- *Raccolta e catalogazione frazionamenti.*
- *Gestione rapporti mensili abusi.*
- *Gestione indagine ISTAT inerenti argomenti afferenti l'attività d'ufficio.*
- *Gestione pratiche inerenti l'aggiornamento catastale e il frazionamento di proprietà comunali*
- *Rinnovo ed aggiornamento appalti forniture, servizi e manutenzioni per gestione patrimonio comunale.*
- *Gestione demanio comunale, strade, terreni, aree verdi ed edifici comunali.*
- *Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature del parco mezzi comunale.*
- *Adeguamento mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, prevenzione incendi.*
- *Gestione messa a terra edifici comunali e altri impianti.*
- *Manutenzione rete fognaria comunale.*
- *Manutenzioni edili dei cimiteri.*
- *Gestione del pronto intervento per evitare pericoli all'incolumità pubblica.*

Ambiente

- *Gestione pratiche inerenti la bonifica di siti inquinati e l'abbandono di rifiuti in genere.*
- *Gestione lotta alle malattie che interessano il patrimonio arboreo del comune.*

Parco

- *Tenere rapporti costanti e continuativi con la Regione Liguria (richiedere contributi, redigere la relazione programmatica annuale, rendicontazione finanziaria, etc..).*
- *Curare l'esecuzione di opere pubbliche rientranti nel programma triennale da eseguire nel Parco Naturale Regionale di Piana Crixia.*
- *Coordinare i servizi affidati in gestione esterna riguardanti il Parco Naturale Regionale di Piana Crixia.*
- *Rilasciare autorizzazioni inerenti la fruizione del Parco.*
- *Gestire gli atti relativi al servizio.*
- *Garantire ai cittadini le informazioni per la fruizione del Parco.*

Indicatori

1. *Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni: **MAX 50 PUNTI**
Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve*
2. *Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione e utilizzo di ausili informatici: **MAX 50 PUNTI**
Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento*
3. *Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini: **MAX 50 PUNTI***
4. *Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree: **MAX 50 PUNTI**
Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato*

Obiettivi strategici operativi:

2016

Punti: max. 500 minimo 400

- *Concludere tutti i lavori in conto capitale al fine di poter chiudere i residui passivi delle spese in conto capitale: **200 PUNTI***
- *Concludere tutti i lavori in conto capitale riguardanti il Parco Naturale Regionale al fine di poter chiudere i residui passivi delle spese in conto capitale: **200 PUNTI***
- *Promozione sull'informativa inerente le modalità di ottimizzazione della raccolta differenziata e del contenimento dei costi per gli utenti: **100 PUNTI***

2017

Punti: max. 500 minimo 400

- *Analisi e aggiornamento della normativa vigente al fine di ridurre i contenziosi con soggetti esterni all'Amministrazione in merito alla materia di competenza: **200 PUNTI***
- *Inizio digitalizzazione pratiche edilizie: **200 PUNTI***
- *Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale di modesta entità: **100 PUNTI***

2018

Punti: max. 500 minimo 400

- *Organizzazione servizio sgombero neve e spargimento sale e sabbia: **200 PUNTI***
- *Ridurre le spese correnti di competenza: pareri legali, stampati, cancelleria, modulistiche ecc.: **150 PUNTI***
- *Pubblicazione sull'albo on line di tutti gli atti amministrativi di competenza: **150 PUNTI***

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

RESPONSABILE: Rag. MARENCO Franco- P.O. Categoria D5

SERVIZIO FINANZIARIO

Risorse umane:

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B4

GESTIONE ECONOMICA - FINANZIARIA - PROGRAMMAZIONE - PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE. GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. RISORSE UMANE.

Linee di attività del servizio:

Relazione previsionale e programmatica. Piano esecutivo di gestione. Bilancio annuale e pluriennale. Variazioni al bilancio ed assestamento generale. Controllo finanziario e di gestione. Sistema di budget. Indicatori. Aggiornamento del sistema contabile generale. Gestione finanziaria (accertamenti, impegni, liquidazione, reversali, mandati). Tracciabilità pagamenti e controlli Equitalia. Contabilità I.V.A. Finanziamenti (mutui, progetti finanziati). Rendiconto di gestione. Certificazioni Corte dei Conti
Stipula contratti di competenza.

GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI.

Linee di attività del servizio:

Collaborazione con l'Ufficio tecnico nella gestione dei beni patrimoniali e demaniali. Verifica costante introiti contratti di affitto ente in qualità locatore. Cura e aggiornamento degli inventari. Redazione del conto del patrimonio.

RISORSE UMANE

Linee di attività del servizio:

Atti di amministrazione del personale (accertamenti sanitari, certificati, procedimenti disciplinari, controllo presenze/assenze). Verifica conteggi degli stipendi e buste paga effettuate da ditta esterna. Mod. 770 e CUD. Conto annuale del personale. Gestione pratiche previdenziali. Trattamento economico di base ed accessorio. Riunioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa.

Emissione determinazioni di impegno e liquidazione sulla materia relativa al personale.

OBIETTIVI

Obiettivi di mantenimento:

- Aggiornamento sito internet per la parte di propria competenza;
- Gestione economica del personale dipendente (paghe);
- Gestione F24 EP - invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
- Gestione degli incarichi a contratto;
- Rinnovi contrattuali e contrattazione decentrata;
- Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti di fornitori di beni e prestatori di servizi;
- Stesura bozza di bilancio di previsione triennale e DUP, certificazione al bilancio preventivo, gestione del bilancio annuale e pluriennale, variazioni al bilancio, prelievi dal fondo di riserva su richiesta dei responsabili di servizio, verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento al bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio;
- Rapporti con il Tesoriere Comunale;
- Rapporti con il Revisore dei Conti;
- Gestione degli impegni contabili di spesa e dei pagamenti (rispettando la nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari);

- Gestione della liquidità dell'Ente,
- Collaborazione con l'Ufficio LL.PP. nella programmazione finanziaria delle opere pubbliche;
- Procedura per l'assunzione dei mutui;
- Gestione C.U.D. e Certificazioni lavoratori autonomi;
- Redazione conto del bilancio e del patrimonio, invio telematico rendiconto alla Corte dei Conti, certificazione al Conto di Bilancio;
- Aggiornamento dei regolamenti di propria competenza;
- Gestione inventario beni mobili e immobili;
- Attività di supporto e consulenza contabile e amministrativa alla struttura comunale;
- Tenuta scadenziario tasse automobilistiche;
- Versamento mensile dell'I.V.A. ritenuta (Split Payment) utilizzando il Modello F24EP da trasmettere telematicamente all'Agenzia delle Entrate;
- Gestione della fatturazione elettronica;
- Gestione del Portale per la Certificazione dei Crediti.

Indicatori:

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti previsti da norma di legge e Regolamenti: **MAX 50 Punti**
Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento
2. Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione e utilizzo di ausili informatici: **MAX 50 PUNTI.**
Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento
3. Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini: **MAX 50 PUNTI**
Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento
4. Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree: **MAX 50 PUNTI**
Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

Obiettivi strategici operativi:

2016

Punti: max 500 minimo 400

- Analisi delle normative finanziarie per la preparazione del bilancio 2016: **300 PUNTI**
- Collaborazione con il Segretario Comunale (Responsabile Anticorruzione) per la tenuta e aggiornamento banca dati dichiarazioni sostitutive dipendenti: **200 PUNTI**

2017

Punti: max 500 minimo 400

- Aggiornamento sito internet per quanto riguarda l'organizzazione il controllo di gestione: **200 PUNTI**
- Verifiche a campione dichiarazioni sostitutive presentate dalle Ditte previste dal vigente Codice di comportamento e dal Piano anticorruzione: **200 PUNTI**
- Partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento: **100 PUNTI**

2018

Punti: max 500 minimo 400

- *Aggiornamento costante del sito internet per quanto di competenza: **200 PUNTI***
 - *Partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento: **100 PUNTI***
 - *Attività di controllo di gestione: **200 PUNTI***
-
-