

Allegato A) alla delibera della Giunta Comunale n. 52 del 30/11/2016

**COMUNE DI MONTEBELLO
DELLA BATTAGLIA**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ART.
169 D. LGS. 267/2000 ANNO 2016:**

DOCUMENTO COORDINATO

PIANO DALLA PERFORMANCE

PIANO DEGLI OBIETTIVI

INTRODUZIONE

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2016/2018, sono stati approvati rispettivamente con delibere di consiglio comunale n. 9 e 10 del 31/05/2016 esecutive ai sensi di legge.

Come indicato nel DUP, il contesto normativo e finanziario all'interno del quale devono essere costruiti i bilanci, rende particolarmente difficile l'attuazione di programmi e strategie. Strategia non è più sinonimo di investimento e programmazione. Il vero obiettivo strategico dell'ente per l'anno 2016, non può che essere quello di intervenire sui servizi erogati ai cittadini al fine, attraverso una diversa combinazione dei fattori produttivi disponibili, di assicurare la continuità e il mantenimento del servizio, di migliorare lo standard qualitativo fornito all'utenza, migliorare l'utilizzo delle risorse finanziarie ed umane disponibili.

Per l'esercizio finanziario 2016 sono previsti gli obiettivi diretti a garantire il mantenimento e la continuità dei servizi all'utenza e l'assolvimento degli obblighi istituzionali come individuati nelle allegate schede. Tra gli obiettivi trasversali a tutti i Responsabili di Servizio e al Segretario comunale assume particolare rilievo l'attuazione dell'obiettivo:

- Anticorruzione – Trasparenza e comunicazione.

L'approvazione del bilancio e dei correlati strumenti di programmazione ad esercizio finanziario avviato ha come conseguenza che alcuni obiettivi risultano già attuati o in corso di attuazione da parte dalla struttura organizzativa raccogliendo le direttive e le indicazioni di volta in volta fornite dal Sindaco e dalla Giunta.

Il presente documento unifica, ai sensi dell'articolo 169, comma 3 bis, del D.Lvo 267/2000 il piano dettagliato degli obiettivi previsti dall'articolo 108, comma 1 del medesimo decreto ed il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

OBIETTIVO TRASVERSALE AL SEGRETARIO COMUNALE E A TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO.

Descrizione dell'obiettivo: ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività riveste oggi un ruolo fondamentale poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Tale ruolo viene ben evidenziato dal Decreto Legislativo 14.03.2013, n. 33 avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

E' proprio la centralità della trasparenza dell'azione amministrativa che ne rende opportuno l'inserimento nel piano della performance quale obiettivo da perseguire in modo costante e in continuità con gli interventi già effettuati negli anni precedenti. Tale obiettivo è intrinsecamente legato alla prevenzione della corruzione rispetto al quale il piano dell'integrità e della trasparenza ne rappresenta una fondamentale componente.

Risorse finanziarie previste per la gestione del servizio: Non sono previste risorse.

Step gestionali:

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatori
1.	Aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e integrità 2016 - 2018	Segretario Comunale	Già eseguito
2.	Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione 2016- 2018	Segretario Comunale	Già eseguito
3.	Attività di informazione e formazione nei confronti dei responsabili di servizio in ordine	Segretario Comunale	Attuazione durante l'anno con

	alle misure di attuazione del piano		almeno due incontri annuali
4.	Adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito in ottemperanza agli obblighi normativi	Segretario Comunale, Responsabile del servizio Affari Generali, Responsabile del servizio finanziario	Attuazione nel corso dell'anno
5.	Assicurare il costante aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente in ottemperanza agli obblighi normativi	Tutti i responsabili di servizio	Attuazione nel corso dell'anno
6.	In attuazione a quanto previsto nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 - 2018: trasmissione al Responsabile della prevenzione di eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato	Tutti i Responsabili di servizio. Trasversale al Segretario comunale nell'attività di responsabile della redazione e aggiornamento dei piani e dei programmi	Entro il 31.12.2016
7.	Completamento mappatura dei procedimenti funzionale alla mappatura dei processi secondo le nuove indicazioni ANAC entro il 31/12/2016	Tutti i responsabili di servizio	Entro il 31.12.2016
8.	Adeguare i processi già mappati nei precedenti piani secondo le nuove indicazioni ANAC	Tutti i responsabili di servizio	Entro il 31.12.2017
9.	Mappare i processi riguardanti le nuove aree di rischio individuate dall'ANAC nella determinazione 12/2015	Tutti i responsabili di servizio	Entro il 31.12.2017

COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA

Provincia di Pavia

Sistema di programmazione e controllo

**Scheda di descrizione
degli obiettivi
Anno 2016**

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod. INIC	Servizio Centro di competenza	AMINISTRATIVO
--------------	----------------------------------	---------------

Cod.	Responsabile	MARIO CONTARDI
------	--------------	----------------

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	PROTOCOLLO ARCHIVIO E U. R. P.
------------------------------	---------------------------------------

Descrizione	Attività di registrazione degli atti e della corrispondenza al protocollo generale. Relazioni con il pubblico in merito alle informazioni generali sui procedimenti e delle richieste di accesso agli atti. Attività di archiviazione degli atti e della corrispondenza e tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico.
--------------------	---

Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		%
		%
		%
Tipologia	Annuale	
	Pluriennale	

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MARIO CONTARDI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ANAGRAFE - A.I.R.E. - STATO CIVILE - AUTENTICAZIONE FIRME E COPIE - CARTE DI IDENTITA'
<i>Descrizione</i>	UFFICIO ANAGRAFE: Direzione e coordinamento dell'ufficio e esatta tenuta dei registri della popolazione residente e temporanea e dello schedario anagrafico. Ricevimento delle dichiarazioni di iscrizione e cancellazione anagrafica dei cittadini italiani, comunitari e stranieri. Assolvimento delle procedure di verifica e controllo delle stesse in tempo reale. Attività di rilascio certificati e controllo delle autocertificazioni anagrafiche in tempo reale. Attività statistica mensile ed annuale nei tempi previsti per gli adempimenti. Adempimenti relativi all'istituzione ed alla messa a regime dell'ANPR (Anagrafe nazionale della popolazione residente) A. I. R. E.: Costante aggiornamento (a cadenza settimanale dei flussi documentali con li Ministero dell'Interno e degli aggiornamenti del programma anag-aire. Iscrizione, aggiornamento e cancellazione, in tempo reale delle relative richieste che perverranno dagli uffici consolari. UFFICIO DI STATO CIVILE: Direzione e coordinamento dell'ufficio, risoluzione di casi di elevata difficoltà riguardanti la trascrizione di sentenze straniere di annullamento di matrimonio. Iscrizione trascrizioni degli atti riguardanti, cittadinanza, nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio e morte. Attività di rilascio certificazioni e controllo delle autocertificazioni in tempo reale. AUTENTICAZIONE: Autenticazione delle firme delle sottoscrizioni relative alle dichiarazioni sostitutive di notorietà, degli atti di vendita dei beni mobili registrati e delle copie in tempo reale. CARTE D'IDENTITA': Rilascio delle carte di identità in tempo reale.
<i>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</i>	% % %
<i>Tipologia</i> Annuale Pluriennale	

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 3

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MARIO CONTARDI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ELETTORALE		
Descrizione	UFFICIO ELETTORALE: Tenuta ed aggiornamento dinamico e semestrale delle liste elettorali e dello schedario. Rilascio delle certificazioni e controllo delle autocertificazioni in tempo reale. Organizzazione consultazioni referendarie.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia			
Annuale			
Pluriennale			

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 4

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MARIO CONTARDI

Cod.	Programma di RPP
Cod.	Progetto
Cod.	Amministratore di Riferimento

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione del titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese. La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture “di vertice” (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l’apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	SUAP (Commercio, attività produttive) POLIZIA AMMINISTRATIVA
Descrizione	SUAP: Controllo delle SCIA per l'apertura degli esercizi di vicinato e di somministrazione alimenti e bevande, con la richiesta di verifica delle autocertificazioni agli enti competenti entro 3 giorni dal ricevimento della segnalazione. Controllo e verifica delle autocertificazioni agli enti competenti delle SCIA relative alle attività di servizi alla persona, attività ricettive alberghiere, attività di vendita diretta da parte degli agricoltori di prodotti agricoli. Rilascio delle autorizzazioni medie superfici di vendita in 60 giorni. Attività statistica annuale. POLIZIA AMMINISTRATIVA: Controllo delle SCIA relative allo svolgimento delle manifestazioni di pubblico spettacolo senza scopo di lucro entro 6 giorni dalla ricezione. Controllo delle SCIA (ex licenze TULPS) con invio immediato delle verifiche di autocertificazione agli enti competenti.

Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	%
Tipologia	
Annuale	
Pluriennale	

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 5

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MARIO CONTARDI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ASSISTENZA
------------------------------	------------

Descrizione	UFFICIO ASSISTENZA: Istruttoria relativa alle domande di richiesta di contributo ordinario e straordinario a persone in stato di bisogno e ad enti ed associazioni. Attività di compilazione delle domande di dote scuola per l'anno scolastico 2016/2017 e consegna dei relativi buoni acquisti ai beneficiari. Attività di front office per il ricevimento delle domande di richiesta di regime di compensazione per la fornitura elettrica e domande per fornitura gas. Attività istruttoria e di inoltro di domande per l'assegno per il nucleo familiare. Sportello affitto 2016 – adesione al bando e attività di controllo, erogazione e rendicontazione del contributo e apertura dello sportello affitto 2015. Attività di organizzazione del soggiorno climatico per anziani inverno 2016/2017. Attività di coordinamento e collegamento con l'ufficio di piano del distretto di Casteggio. Attività di rendicontazione relativa ai servizi sociali per l'anno 2015.
--------------------	---

Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	%
	%
	%

Tipologia Annuale

Pluriennale

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 6

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MARIO CONTARDI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ISTRUZIONE
Descrizione	UFFICIO ISTRUZIONE: Attività di organizzazione del servizio scuolabus. Attività di coordinamento e collegamento con le direzioni delle scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado relativamente alle attività extra scolastiche. Organizzazione per il conferimento delle borse di Studio "Premio allo studio dott. Rino Minoprio" e Premio allo Studio Geom. Franco Scarioni" agli studenti meritevoli delle scuole secondarie di secondo grado ed università di Montebello della Battaglia.

Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	SERVIZIO TECNICO	40%
	SERVIZIO FINANZIARIO	20%
		%
Tipologia	Annuale	
	Pluriennale	

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 7

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MARIO CONTARDI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	PERSONALE	
Descrizione	UFFICIO PERSONALE: Relativamente a questa attività, pur avendo nominativamente la responsabilità dell'Ufficio essa è svolta di fatto, in ogni sua parte, con indubbia competenza, dal responsabile del servizio finanziario.	
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	SEERVIZIO FINANZIARIO	90,00%
		%
		%
Tipologia		
Annuale		
Pluriennale		

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 8

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MARIO CONTARDI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	TRIBUTI		
Descrizione	UFFICIO TRIBUTI: Gestione – aggiornamento banca dati TASI, su software già in dotazione dell'Ente. Attività di predisposizione del piano finanziario, elaborazione delle tariffe unitarie componente della IUC-TARI e formazione ruolo 2016 con invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento. Verifica adeguamento della base imponibile degli immobili. Aggiornamento del numero degli occupanti degli immobili Attività di accertamento e controllo delle dichiarazioni IMU ANNO 2013. Gestione del contenzioso		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	SERVIZIO FINANZIARIO		30%
	SERVIZIO TECNICO		30%
			%
Tipologia	Annuale	ANNUALE	
	Pluriennale		

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 9

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MARIO CONTARDI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	CERIMONIE – FESTIVITA' NAZIONALI E ATTIVITA' COMPLEMENTARI	
Descrizione	Organizzazione e coordinamento, insieme agli altri Servizi comunali delle celebrazioni del 25 aprile e del 4 novembre. Organizzazione della celebrazione del 157° anniversario della Battaglia di Montebello. Per quanto non meglio specificato si rimanda alle attività di istituto ed a quelle che la Giunta Comunale assegna al Servizio in occasione di esigenze od obiettivi che si manifestano durante il corso dell'anno.	
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	SERVIZIO FINANZIARIO	40,00%
	SERVIZIO TECNICO	20,00%
		%
Tipologia		
Annuale		
Pluriennale		

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 10

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	FINANZIARIO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	STEFANO QUAQUARINI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ATTIVITA' FINANZIARIA		
Descrizione	Direzione dell'ufficio. Predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione 2016 e del bilancio medesimo. Presentazione del bilancio nella seduta di consiglio comunale di approvazione del documento, con risposta ai quesiti posti dai consiglieri comunali. Predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario 2015 e del rendiconto medesimo. Presentazione del rendiconto nella seduta di consiglio comunale di approvazione del documento e risposta ai quesiti posti dai consiglieri comunali prima e durante la seduta di approvazione dell'atto. Predisposizione di atti deliberativi da adottarsi da parte della Giunta comunale Predisposizione di atti deliberativi da adottarsi da parte del Consiglio comunale, in particolare atti relativi a variazioni al bilancio di previsione 2016, alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e di assestamento generale, con presenza alle sedute di Consiglio in cui vengono trattati argomenti dell'ufficio finanziario. Predisposizione, gestione e aggiornamento del P.E.G. per l'anno 2016. Risoluzione di problematiche riguardanti l'ufficio. Emissione di reversali di cassa e di mandati di pagamento. Tenuta delle scritture contabili e dei registri I.V.A. Partecipazione a corsi di aggiornamento organizzati da soggetti diversi. Predisposizione nuovo regolamento di contabilità armonizzata.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	SEGRETARIO COMUNALE		30%
			%
			%
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale		

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 11

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	FINANZIARIO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	STEFANO QUAQUARINI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	GESTIONE ECONOMATO
------------------------------	---------------------------

Descrizione

Direzione dell'ufficio. Emissione dei buoni d'ordine e predisposizione delle bollette di pagamento del servizio.

Per la gestione del servizio in oggetto, il sottoscritto non percepisce l'indennità di maneggio valori.

Altre strutture		
organizzative		%
coinvolte(indicare il		%
contributo		
percentuale e		%
l'eventuale capofila)		
Tipologia	Annuale	
	Pluriennale	

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 12

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	FINANZIARIO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	STEFANO QUAQUARINI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	PERSONALE	
Descrizione	Predisposizione e invio del Conto Annuale del personale (1° e 2° parte). Tenuta e l'aggiornamento delle schede individuali del personale dipendente, compreso registro ferie e assenze. Predisposizione aggiornamenti mensili stipendi, emolumenti e di tutti i compensi complementari per il personale dipendenti e per gli amministratori del Comune, con versamento degli oneri a carico dell'Ente. Verifica delle posizioni contributive dei dipendenti. Predisposizione documentazione per emissione mod. PA04 per il personale dell'Ente.	
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	AMMINISTRATIVA	10,00%
		%
		%
Tipologia		
Annuale		
Pluriennale		

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 13

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	FINANZIARIO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	STEFANO QUAQUARINI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ATTIVITA' COMPLEMENTARI
------------------------------	--------------------------------

Descrizione

Collaborazione e predisposizione alla stesura di deliberazioni di Giunta comunale, predisposizione e/o collaborazione con l'ufficio tecnico e amministrativo per la stesura di determinazioni dirigenziali.

Assistenza come testimone-verbalizzante a gare d'appalto per lavori pubblici e non.

Collaborazione con altri servizi comunali alla celebrazione del 157° anniversario della Battaglia di Montebello e del 25 Aprile.

Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofil	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	3000%
	SERVIZIO TECNICO	20,00%
		%
Tipologia	Annuale	
	Pluriennale	

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 14

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	TECNICO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA		
Descrizione	Gestione e presidenza della Commissione Edilizia. Attività di collaborazione con il tecnico istruttore per la gestione della Commissione Paesaggio. Disamina ed evasione pratiche edilizie e piani attuativi – decreti paesaggio. Certificazioni di natura urbanistico-edilizia – strutturale. Sopralluoghi in abitazioni occupate da persone straniere e per altre verifiche		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia			
Annuale			
Pluriennale			

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 15

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod. Servizio **TECNICO**

Cod. Centro di competenza

Cod. Responsabile **MAURIZIO ROSSI**

Cod. Programma di RPP

Cod. Progetto

Cod. Amministratore di Riferimento

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo **OPERE E SERVIZI PUBBLICI**

Descrizione

Affidamento servizio di sgombero neve; manutenzione e ricarica estintori, manichette e idranti;

Affidamento servizio di verifica e revisione estintori e apparati antincendio.

Altre strutture

organizzative

%

coinvolte(indicare il

%

contributo

percentuale e

%

l'eventuale capofila)

Tipologia Annuale

Pluriennale

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 16

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	TECNICO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	MANUTENZIONE BENI MOBILI E IMMOBILI COMUNALE E SULLA VIABILITA'	
Descrizione	Manutenzione giornaliera da parte del personale del servizio tecnico manutentivo. Autorizzazione e finanziamento nell'anno 2016 di interventi manutentivi su beni mobili e immobili comunali mediante predisposizione di determinazioni dirigenziali.	
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	SERVIZIO FINANZIARIO	20,00%
		%
		%
Tipologia	Annuale	
	Pluriennale	

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 17

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	TECNICO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE
Descrizione	Coordinamento alle attività di pronto intervento svolto dal costituito Gruppo di Protezione Civile locale e dal personale comunale relativamente allo straripamento di fossi e rogge, allagamenti di strade e smottamenti di terreni in caso forti piogge che potrebbero interessare tutto il territorio comunale.
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	
Tipologia	Annuale Pluriennale

OBBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 18

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	TECNICO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ATTIVITA' ISTRUTTORIA DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE		
Descrizione	Istruttoria tecnica relativa a pratiche per lo svolgimento di pubblici spettacoli o intrattenimenti. Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo di immobili comunali. Verifiche tecniche delle autocertificazioni relative alle SCIA per pratiche edilizie ricevute nel corso dell'anno.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale		

OBBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 19

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	TECNICO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	GESTIONE CIMITERO COMUNALE
Descrizione	Gestione del cimitero comunale mediante organizzazione e coordinamento delle varie attività di inumazione, esumazione salme e manutenzione delle aree cimiteriali. Stipula di contratti relativamente a nuove concessioni cimiteriali.
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	
Tipologia	Annuale Pluriennale

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 20

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	TECNICO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E RIFIUTI		
Descrizione	Attività di informazione e supporto finalizzata alla gestione dei suddetti servizi da parte della Soc. A.S.M. Voghera. Predisposizione documentazione per svolgimento nuova gara servizio r.s.u.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	Segretario comunale		25%
			%
			%
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale		

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 21

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	TECNICO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione l titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese. La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ATTIVITA' COMPLEMENTARI
------------------------------	--------------------------------

Descrizione

Organizzazione e coordinamento, con altri servizi comunali alle celebrazioni del 25 Aprile e del 4 Novembre, nonché della celebrazione del 157° anniversario della Battaglia di Montebello.

Partecipazione con i responsabili degli uffici tributi e finanziario alla stesura del Piano Finanziario e delle tariffe TARI.

Capillare e costante attività di consulenza ed informazione alla cittadinanza ed ai tecnici professionisti, relativamente ai settori di propria competenza.

Predisposizione e/o partecipazione a conferenze di servizi per rilascio autorizzazioni legate ad azione da intraprendere sul territorio comunale o confinanti.

Per quanto non meglio specificato si rimanda alle attività di istituto ed a quelle che la Giunta comunale assegna al Servizio in occasione di esigenze od obiettivi che si manifestano durante il corso dell'anno.

Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	AMMINISTRATIVO	30,00%
	FINANZIARIO	30.00%
		%
Tipologia	Annuale	
	Pluriennale	