

COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ART. 169
D.LGS. N. 267/2000 ANNO 2017:

DOCUMENTO COORDINATO PIANO DELLA
PERFORMANCE PIANO DEGLI OBIETTIVI

RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI
OBIETTIVI



INTRODUZIONE

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2017/2019, sono stati approvati rispettivamente con delibere di Consiglio comunale n. 4 e n. 5 in data 29 marzo 2017, esecutive ai sensi di legge.

Come indicato nel DUP e nella nota introduttiva al PEG documento coordinato Piano della Performance e Piano degli Obiettivi per l'anno 2017, per i comuni piccole dimensioni il contesto normativo e finanziario rende difficile l'attuazione di programmi e strategie, facendo sì che il vero obiettivo strategico per l'anno 2017 rimanga la puntuale erogazione dei servizi alla cittadinanza, assicurandone la continuità e la qualità e, se possibile, migliorandone lo standard in base alle risorse strumentali, finanziarie ed umane disponibili.

Per il bilancio relativo agli esercizi finanziari 2017/2019 sono stati individuati gli obiettivi gestionali inerenti all'attività ordinaria e istituzionale dell'Ente come riepilogate e descritte nelle allegate schede (da n.1 a n.21).

Nell'ambito della programmazione operativa dell'attività gestionale particolare rilievo è stato attribuito ad alcuni obiettivi individuati in apposita sezione del DUP e riepilogati in schede descrittive che unitamente alle precedenti costituiscono l'allegato "A" Piano della Performance relativo agli obiettivi gestionali 2017 del Segretario comunale e trasversali a tutti i Responsabili di servizio;

Al momento dell'approvazione degli atti di programmazione operativa alcuni obiettivi, risultavano già essere stati parzialmente e/o totalmente attuati dalla struttura organizzativa, raccogliendo le direttive e le indicazioni di volta in volta fornite dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

Il Piano esecutivo di gestione per l'anno 2017 unifica, ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis del D.lgs. n. 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 D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 nel quale sono stati individuati, in coerenza con le previsioni del DUP i seguenti obiettivi:

INDIRIZZO	OBIETTIVI	MISSIONE
<u>Servizi comunali</u>	1. Ampliamento della trasparenza amministrativa per meglio rispondere alle esigenze dei cittadini. 2. PARTECIPAZIONE — Incentivare l'attività di partecipazione dei cittadini al fine di migliorare il rapporto con le istituzioni. 3. SPORTELLLO ASSISTENZA LEGALE - Istituzione	MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<u>Sicurezza</u>	1. VIDEOSORVEGLIANZA — Attivazione sperimentale del sistema di videosorveglianza 2. STRUMENTAZIONE POLIZIA LOCALE — Miglioramento della dotazione strumentale della polizia locale, anche attraverso il ricorso del noleggio delle attrezzature presso ditte specializzate. 3. COLLABORAZIONE — Incentivare forme di collaborazione con altre forze di polizia presenti nei comuni contermini della gestione associata	

<u>Scuola</u>	1. EDIFICIO SCOLASTICO – Manutenzione programmata e regolare della struttura. 2. SCUOLABUS – garantire la regolare svolgimento del servizio anche mediante il ricorso a procedure di appalto 3. ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA – Mantenimento del servizio erogato a studenti con disabilità.	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
<u>Cultura</u>	1. BIBLIOTECA – Programmazione di eventi comprendenti presentazione di libri, conferenze storiche, mostre di pittura, spettacoli, iniziative a favore dei bambini, organizzazione di corsi 2. ASSOCIAZIONISMO – Coordinamento delle attività delle associazioni presenti sul territorio 3. MANIFESTAZIONI – Organizzazione diretta di ricorrenze storiche locali e non (XX Maggio - 25 Aprile – 4 Novembre)	MISSIONE 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI
<u>Sport</u>	1. PROMOZIONE SPORTIVA – Favorire l'attività sportiva mediante il sostegno al mantenimento delle strutture esistenti, in particolare, ove presenti, favorire iniziative di promozione per avvicinare bambini e ragazzi allo sport in collaborazione con associazioni sportive.	MISSIONE 6: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
<u>Territorio ed ambiente</u> <u>Urbanistica, lavori pubblici e viabilità</u>	1. RIFIUTI – Gestione del nuovo appalto per il servizio di raccolta rifiuti Miglioramento e potenziamento delle modalità del servizio di raccolta 2. VERDE PUBBLICO E ARREDO URBANO – Potenziamento e manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, dell'arredo urbano e dei monumenti della storia locale 3. STRADE – Manutenzione delle strade comunali interne ed esterne al centro abitato, potenziamento della segnaletica stradale verticale e orizzontale Asfaltature di tratti di strade comunali	MISSIONE 8: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA MISSIONE 9: SVILUPPO SOSTENIBILEE TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
<u>Soccorso</u>	1. SOCCORSO CIVILE – Costituzione del Gruppo di Protezione Civile comunale e coordinamento del medesimo con altri gruppi presenti nei comuni limitrofi	MISSIONE 11: SOCCORSO CIVILE

<u>Giovani, famiglie e anziani</u>	1. SPORTELLLO LAVORO – Istituzione 2. FAMIGLIE – Misure dirette a sostegno dei nuclei familiari disagiati anche attraverso il Piano di Zona del Distretto di	MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
---	--	---



	Casteggio a cui il Comune aderisce 3. AUSER – Sostenere l'associazione nell'organizzazione di servizi socio - assistenziali informa gratuita e in attività ricreative per anziani 4. SOGGIORNO MARINO INVERNALE – Organizzazione 5. CIMITERO – Manutenzione programmata e regolare del cimitero	
--	--	--

Tali obiettivi sono stati inseriti all'interno dello specifico programma in cui le missioni sono ulteriormente classificate con descrizione dello stesso e indicazione degli indici di riscontro e della tempistica di attuazione.

La presente relazione, per ciascun obiettivo indica il livello di attuazione e le ragioni dell'eventuale scostamento tra quanto programmato e realizzato.

Per l'esercizio finanziario 2017/2019 sono stati individuati gli obiettivi gestionali dell'attività ordinaria e istituzionale dell'ente riassunti nelle allegate 21 schede.

Alcuni obiettivi di parte corrente sono caratterizzati da elementi di innovazione sia gestionale che normativa; alcuni hanno natura trasversale a tutti i responsabili, sotto la direzione del Segretario comunale nell'ambito dell'attività di sovrintendenza e coordinamento programmatico e operativo dell'attività gestionale dell'Ente e sono riconducibili a programmi e progetti previsti nella sezione strategica del DUP 2017/2019.

Si evidenzia che alcuni degli obiettivi risultano già essere stati parzialmente attuati dalla struttura organizzativa, raccogliendo le direttive e le indicazioni di volta in volta fornite dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

OBIETTIVO: VIDEOSORVEGLIANZA

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE: 3. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
SICUREZZA	VIDEOSORVEGLIANZA	SVILUPPO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA: attivare tutti gli adempimenti necessari al posizionamento di un primo impianto di videosorveglianza attraverso l'installazione di videocamere lungo la ex S.S. n. 10 Padana Inferiore

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato	
Autorizzazione all'installazione delle videocamere da parte dell'organo prefettizio	Entro il 31 luglio 2017
Determina a contrattare ed affidamento del servizio di videosorveglianza	Entro il 31 agosto 2017
Consegna, installazione e verifica funzionamento apparati	Entro il 31 ottobre 2017
Verifica e, nel caso di fattibilità, attuazione di ulteriore ampliamento del sistema di videosorveglianza (in relazione alle disponibilità finanziarie dell'ente)	Entro il 30 aprile 2018

Risorse finanziarie previste:

SERVIZIO VIDEOCAMERE euro 2.700,00 MENSILI CODICE BILANCIO 03.01.1 CAP. 960/99 (finanziata con quota vincolata sanzioni al codice della strada)

ATTUAZIONE:

L'obiettivo è stato realizzato nell'anno 2017 con riferimento solo ad alcune fasi.

- Conclusione della procedura prefettizia in data 31/10/2017 Nota 3976 del 31/10/2017
- Determina n. 207 del 14/11/2017 – oggetto Affidamento diretto su piattaforma SINTEL del noleggio per anni uno di sistemi omologati per la rilevazione di infrazioni al codice della strada in area semaforica codice CIG ZEF20BF3C1.
- Determina n. 236 del 20/12/2017 ad oggetto: Affidamento diretto con R.D.O. su piattaforma SINTEL del noleggio per anni uno di sistemi omologati per la rilevazione di infrazioni al codice della strada in area semaforica. Impegno di spesa Codice CIG ZEF20BF3C1.

Le ulteriori fasi sono state rinviate all'esercizio successivo

Percentuale di attuazione 75%

SERVIZIO: TERRITORIO E AMBIENTE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: GEOM. MAURIZIO ROSSI

OBIETTIVO: IGIENE URBANA

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE: 9. SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

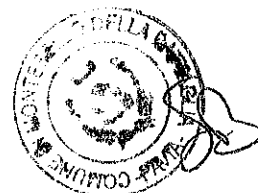
PROGRAMMA: RIFIUTI

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
TERRITORIO E AMBIENTE	IGIENE URBANA	AFFIDAMENTO SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTI RIFIUTI: attivare gli adempimenti necessari alla predisposizione e svolgimento della gara per l'affidamento del servizio

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato	
Approvazione dei documenti di gara (capitolato)	Entro il 15 settembre 2017
Indizione gara d'allato	Entro il 30 settembre 2017
Svolgimento della gara d'appalto e successivo affidamento alla ditta vincitrice	Entro il 31 ottobre 2017
Stipula contratto	Entro il 30 novembre 2017

Risorse finanziarie previste:

PUBBLICAZIONE ATTI euro 4.000,00 CODICE BILANCIO 01.02.1 CAP. 120/10



Nell'anno 2017 non è stata esperita la gara d'appalto sulla base di un nuovo capitolato per le esigenze dell'amministrazione di definire alcuni aspetti inerenti le modalità gestionali per una ottimale organizzazione e avvio di un sistema di raccolta differenziata per il quale già nell'anno 2016 era stato conferito alla Società E.R.I.C.A. Soc coop l'incarico per la redazione di un nuovo progetto del servizio di igiene urbana con la proiezione dei vari scenari possibili, dei relativi costi e lo studio di un sistema tariffario sostenibile in termini di tassazione a carico dei contribuenti.

Il servizio raccolta e smaltimenti rifiuti è stato garantito nell'anno 2017 con le medesime modalità gestionali degli anni precedenti garantendo l'attività ordinaria.

Obiettivo non realizzato come da programma ma sono state elaborati schemi e proiezioni per orientare le successive scelte gestionali dell'amministrazione in merito alle modalità di gestione del servizio.

Percentuale di attuazione 30%

SERVIZIO: TERRITORIO E AMBIENTE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: GEOM. MAURIZIO ROSSI

OBIETTIVO : VARIANTE A P.G.T. E PIANO REGOLATORE CIMITERIALE

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE: 8. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA: 1. URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
TERRITORIO E AMBIENTE	VARIANTE P.G.T.	ADEGUAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL VIGENTE P.G.T. INTEGRATO DAL PIANO REGOLATORE CIMITERIALE: attivare tutti gli adempimenti necessari all'affidamento degli studi urbanistici e di V.A.S., con successiva adozione e approvazione dei preposti organi comunali, provinciali e regionali

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato	
Affidamento a professionisti esterni predisposizione variante urbanistica al vigente P.G.T., corredata dalla V.A.S.	Entro il 25 luglio 2017
Liquidazione acconti ai professionisti	Entro il 25 settembre 2017
Consegna elaborati tecnici	Entro il 31 ottobre 2017
Liquidazione 2^ acconto ai professionisti	Entro il 30 novembre 2017
Procedimento di esclusione V.A.S.	Entro il 15 dicembre 2017
Delibera adozione da parte consiliare	Entro il 31 gennaio 2018
Delibera approvazione da parte consiliare	Entro il 31 maggio 2018
Liquidazione saldo ai professionisti	Entro il 30 giugno 2018
Pubblicazione sul B.U.R.L.	Entro il 31 luglio 2018

Risorse finanziarie previste:

STUDIO VARIANTE URBANISTICA AL VIGENTE P.G.T. E P.R. CIMITERIALE euro 9.150,00 CODICE BILANCIO 08.01.2 CAP. 7560/99

ATTUAZIONE:

- Con Determina dirigenziale n. 123 del 17/07/2017 è stato affidato l'incarico professionale all'Arch. Luigi Bariani per la redazione della prima variante al vigente P.G.T. integrata dal piano cimiteriale;
- con Determina dirigenziale n. 124 del 17/07/2017 è stato affidato l'incarico professionale all'Arch. Carla Maria Crosina per la valutazione ambientale strategica relativa alla verifica di esclusione della VAS collegata alla variante;

E' stato liquidato il primo acconto all'estensore della variante Arch. Bariani secondo le previsioni del disciplinare di incarico.

Nell'anno 2017 sono stati avviati ma non concluse le ulteriori fasi del procedimento come sopra descritto.

Livello attuazione del progetto 65 %

SERVIZIO: AFFARI GENERALI – SCUOLA – CULTURA – SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: P. AZ. MARIO CONTARDI

OBIETTIVO: PROGETTO ASSISTENZA LEGALE GRATUITA

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI

PROGRAMMA 2. SEGRETERIA GENERALE

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
SERVIZI COMUNALI	SPORTELLO DI ASSISTENZA LEGALE GRATUITA	SPORTELLO DI ASSISTENZA LEGALE GRATUITA: istituzione sportello di assistenza legale gratuita a disposizione della cittadinanza

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato

Istituzione di uno sportello di assistenza legale gratuita a disposizione della cittadinanza

Già attuato

Non sono previste risorse finanziarie.

ATTUAZIONE

Il servizio di consulenza legale gratuita a favore dei cittadini residenti a Montebello per il biennio 2016/2017 è stato attuato nel corso del 2017. Per l'attuazione di tale obiettivo sono stati adottati i seguenti atti: in esecuzione della delibera Giunta comunale n. 13 del 09/03/2016 e della determinazione n. 78 del 09/03/2016 è stato pubblicato all'albo pretorio avviso pubblico prot. 1923 del 12/05/2016 per raccogliere le adesioni da parte dei professionisti interessati. In esito alle predette procedure nel 2017 sono stati formalizzati gli incarichi a n. 2 professionisti e definite le modalità concrete di attuazione del Servizio.

Livello attuazione 100%



SERVIZIO: AFFARI GENERALI – SCUOLA – CULTURA – SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: P. AZ. MARIO CONTARDI

OBIETTIVO: ISTITUZIONE SPORTELLO LAVORO

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 7. PROGRAMMAZIONE E GOVERNO RETE DEI SERVIZI

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
GIOVANI E FAMIGLIE	SPORTELLO LAVORO	SPORTELLO LAVORO: istituzione dello sportello lavoro a disposizione dei giovani e delle persone in cerca di prima occupazione e/o nuova occupazione

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato

Istituzione di uno sportello lavoro a disposizione dei giovani e delle persone in cerca di prima occupazione e/o nuova occupazione

Già attuato

Risorse finanziarie previste:

ISTITUZIONE SPORTELLO LAVORO euro 402,60 CODICE BILANCIO 05.02.1 CAP. 1670/3

ATTUAZIONE

Determina Servizio Amministrativo n. 127 del 19/07/2017 ad oggetto: Servizio di supporto allo sportello informa giovani del Comune di Montebello della Battaglia. Affidamento e impegno di spesa. Cod. Cig Z2A1F4EC0B

Livello attuazione 100%

SERVIZIO: AFFARI GENERALI – SCUOLA – CULTURA – SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: P. AZ. MARIO CONTARDI

OBIETTIVO: CULTURA

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

PROGRAMMA 5. ATTIVITA' CULTURALI

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
CULTURA	BIBLIOTECA COMUNALE	PROGRAMMAZIONE DI EVENTI: programmazione di eventi comprendenti presentazione di libri, mostre di quadri, conferenze storiche, concerti e spettacoli

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato

Organizzazione di eventi culturali e musicali secondo la

Realizzazione sulla base del

programmazione proposta dalla Commissione di Biblioteca	calendario di iniziative programmato dalla Commissione di Biblioteca
---	--

Risorse finanziarie previste:

euro 500,00 CODICE BILANCIO 05.02.1 CAP. 1660/99
euro 4.800,00 CODICE BILANCIO 05.02.1 CAP. 1670/1
euro 800,00 CODICE BILANCIO 05.02.1 CAP. 1670/2
euro 7.000,00 CODICE BILANCIO 05.02.1 CAP. 1670/3
euro 900,00 CODICE BILANCIO 05.02.1 CAP. 1670/99
euro 500,00 CODICE BILANCIO 05.02.1 CAP. 1680/1

ATTUAZIONE

Programma della biblioteca è stato approvato con delibera G. C. n. 26 del 29/05/2017

Le iniziative attuate in base alla programmazione annuale sono state le seguenti:

- Giorno della Memoria 27/01/2017 Proiezione del film " Corri ragazzo corri"
- Commemorazione Battaglia di Montebello in data 15/05/2017 concerto dal titolo " XX Maggio" eseguito dalla fanfara del Reggimento Lancieri di Montebello.
- Concerto estivo in data 27/07/2017 dal titolo " Tutti i colori del Sud"

Livello attuazione 100%

SERVIZIO: AFFARI GENERALI – SCUOLA – CULTURA – SERVIZI SOCIALI RESPONSABILE DEL SERVIZIO: P. AZ. MARIO CONTARDI
--

OBIETTIVO: PROMOZIONE SOCIALE

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 8. COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
ANZIANI	PROMOZIONE SOCIALE	AUSER: sostenere l'associazione nell'organizzazione di servizi socio - assistenziali informa gratuita e in attività ricreative per anziani

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato	
Sostegno all'attività dell'Auser al fine dell'erogazione di servizi gratuiti alle fasce più deboli e/o bisognose della popolazione	Da attuare nell'anno
Relazione conclusiva dell'attività svolta dall'Auser	Entro il mese di dicembre 2017

Risorse finanziarie previste:

euro 4.000,00 CODICE BILANCIO 12.08.1 CAP. 3400/1



L'AUSER ha presentato il rendiconto dell'attività svolta nel 2017 acquisita al Prot. n 2084 del 29/05/2018 e successivamente approvata con determinazione Servizio Amministrativo n. 127 del 12/07/2018.

Obiettivo non realizzato come da programma è stata garantita l'attività ordinaria.

SERVIZIO: ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: RAG. STEFANO QUAQUARINI

OBIETTIVO GESTIONALE: CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 3. GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE PROVVEDITORATO

L'articolo 2 del D. Lgs 23.06.2011, n. 118 prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale.

Nell'ambito di tale sistema integrato, la contabilità economico patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica (come definite nell'ambito del principio applicato della contabilità finanziaria) al fine di:

- predisporre il conto economico per rappresentare le "unità economiche" acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari, e per alimentare il processo di programmazione;
- consentire la predisposizione dello Stato Patrimoniale, rilevando, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione;
- nel caso, permettere l'elaborazione del bilancio consolidato di ciascuna amministrazione pubblica con i propri enti e organismi strumentali, aziende e società;

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
BILANCIO	CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE AGGIORNATA IN TEMPO REALE ALLA CONTABILITA' FINANZIARIA	Registrazione in tempo reale delle operazioni sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico patrimoniale con aggiornamento inventario

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato

Aggiornamento dell'inventario comunale e riclassificazione delle voci dello Stato Patrimoniale al 31.12.2016	Entro il 31.12.2017
Registrazione in tempo reale delle operazioni sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo patrimoniale	Entro il mese di gennaio 2018

Risorse finanziarie previste:

euro 1355,00 CODICE BILANCIO 01.02.1 CAP. 110/100 (acquisto software)

ATTUAZIONE

Con determina Responsabile Servizio Finanziario n. 203 dell'11/11/2017 è stato acquistato ed installato il software gestionale per la tenuta della contabilità economico-patrimoniale e si è provveduto alla Aggiornamento dell'inventario comunale e riclassificazione delle voci dello Stato Patrimoniale al 31.12.2016 nel rispetto del termine fissato al 31/12/2017.

Livello di attuazione dell'obiettivo 100%

La registrazione delle operazioni sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo patrimoniale non è stata effettuata in tempo reale ma in unica soluzione in sede di chiusura dell'esercizio finanziario e pertanto nel rispetto della finalità dell'obiettivo e nel rispetto della tempistica assegnata.

Livello di attuazione dell'obiettivo 60%

OBIETTIVO: TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

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 2017/2019- ACCESSO CIVICO

STEP GESTIONALI

ADEMPIMENTO	SERVIZI INTERESSATI	INDICATORI
Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019 e attuazione dell'attività istruttoria necessaria all'aggiornamento del programma.	Segretario comunale	Eseguito Delibera G. C.. 17 /2017 pubblicato sul Sito nella Sezione Amministrazione Trasparente
Attività di informazione e formazione nei confronti dei responsabili di servizio in ordine alle misure di attuazione del piano	Segretario comunale	Attuato durante l'anno con almeno due incontri con i Responsabili di Servizio
Assicurare il costante aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente in ottemperanza agli obblighi normativi previsti dal D.lgs 33/2013; verificare periodica dati di pertinenza pubblicati	Tutti i responsabili di servizio con attività coordinamento e verifiche periodiche da Parte del segretario comunale	Pubblicazione nei termini fissate dalle delibere Anac della griglia di rilevazione e attestazione dell'o. d.v.



		dell'osservanza obblighi di pubblicazione Sezione amministrazione Trasparente
Istruttoria intese alla mappatura dei procedimenti di competenza	Tutti i responsabili di servizio	Non sono state completate le istruttorie intese alla mappatura dei procedimenti Vedi relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza pubblicata in data 31/01/2018 Nella sezione Amministrazione Trasparente
Segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati	Tutti i Responsabili di servizio	Non sono state effettuate segnalazioni
Accesso civico e accesso civico generalizzato	Responsabile Servizio Amministrativo e segretario comunale	Disciplina Accesso civico e accesso civico generalizzato inserita apposita Sezione nel P.T.P. C.T. art 12

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE

Risultati attesi:

- Coordinamento operativo nell'elaborazione degli strumenti di programmazione (DUP, FABBISOGNO DI PERSONALE, PEG E PIANO DELLA PERFORMANCE)
- Coordinamento dei Responsabili di Servizio e raccordo con gli organi di governo nella definizione e attuazione degli obiettivi di PEG in coerenza con le previsioni del DUP e degli altri strumenti di programmazione strategica e gestionale
- Coordinamento piano degli obiettivi 2017 per ogni singolo Servizio e predisposizione degli obiettivi in ottemperanza alle disposizioni di cui al PTCP-2017/2019

Indicatori:

- Svolgimento dell'attività nel corso dell'anno soprattutto mediante attività collegiali e riunioni periodiche con i Responsabili del servizio conclusa con l'adozione dei seguenti atti di programmazione: DUP, FABBISOGNO DI PERSONALE, PEG E PIANO DELLA PERFORMANCE.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Risultati attesi:

Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e adempimenti propedeutici alla sottoscrizione del contratto. Al riguardo particolare attenzione dovrà essere prestata al coordinamento delle fasi di svolgimento delle relazioni sindacali.

Indicatori:

- attività propositiva svolta
- risultati conseguiti
- sottoscrizione del contratto decentrato integrativo accordo annuale entro il 15/12/2017.

Le operazioni hanno interessato l'annualità 2016 contratto sottoscritto in data 12/07/2017

RISORSE UMANE

Obiettivo trasversale con i Responsabili del Servizio Amministrativo e Contabile

Risultati attesi:

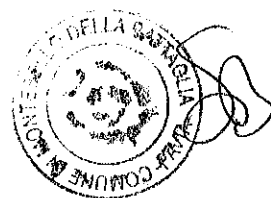
Adempimenti per la sostituzione del personale che cesserà il 31.08.2017 (bando di mobilità da espletare in tempi utili per il passaggio tra enti con decorrenza 01.09.2017 ed espletamento dell'eventuale concorso entro il 31.12.2017 al fine di assicurare l'assunzione con decorrenza 01.01.2018).

Con determina Responsabile Amministrativo n. 98 del 08/06/2017 è stata avviata la procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D. Lgs 165/2001;

Con determina 158 del 30/08/2017 è stata approvata la graduatoria in esito alla selezione con la partecipazione di n. 1 candidato.

La procedura non è andata a buon fine per mancata concessione del nulla osta definitivo dell'ente di appartenenza del dipendente.

Nel corso del 2018 si proceduto allo svolgimento della selezione pubblica in forma associata con il Comune di Cava Manara.



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	AMINISTRATIVO
INICo	Centro di competenza	

d.

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.

1

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

%

%

%

Tipologia **Annuale**
Pluriennale



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

Descrizione

AN ANAGRAFE - A.I.R.E. - STATO CIVILE - AUTENTICAZIONE FIRME E COPIE - CARTE DI IDENTITA'

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.
Adempimenti per il rilascio della Carta di identità elettronica.

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

%

%

%

Tipologia **Annuale**
Pluriennale



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.
-------------	--

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

Tipologia	Annuale
	Pluriennale

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

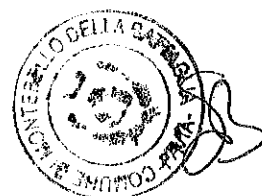
Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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	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. Coordinamento dell'attività del distretto diffuso del commercio "Colli dell'Oltrepò" per il IV Bando indetto da Regione Lombardia per i "Distretti diffusi del commercio". 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



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 2017/2018 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.

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 e 2016.

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

%

%

%

Tipologia **Annuale**
Pluriennale

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 la direzione della 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	50,00%	%
			%
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale		



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	95,00%
		%
		%

Tipologia	Annuale
	Pluriennale

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

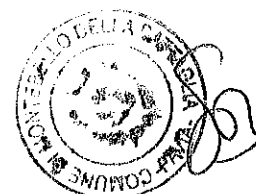
Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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 2017 ed 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 e TASI 2015. Gestione del contenzioso		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	SERVIZIO FINANZIARIO		35%
	SERVIZIO TECNICO		30%
			%
Tipologia	Annuale	ANNUALE	
	Pluriennale		



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 responsabili di servizio delle celebrazioni del 25 Aprile e del 4 Novembre. Organizzazione della celebrazione del 158° 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	35,00%	
	SERVIZIO TECNICO	30,00%	
		%	
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale		

AL SIG. SEGRETARIO COMUNALE
- SEDE -

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2017
SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Il sottoscritto CONTARDI Mario, dipendente del Comune di Montebello della Battaglia con la qualifica di istruttore direttivo cat. D, posizione economica D4, titolare di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D. lgs. 276/2000 quale responsabile del servizio Amministrativo, ha svolto nell'anno 2017 e relativamente alla responsabilità dei seguenti uffici ha svolto le seguenti attività fino alla data del 31/08/2017:

UFFICIO PROTOCOLLO ARCHIVIO E U. R. P.

Attività di archiviazione e protocollazione degli atti ed evasione delle richieste di accesso agli atti.

UFFICIO ANAGRAFE:

Direzione e coordinamento dell'ufficio e esatta tenuta dei registri della popolazione residente e temporanea e dello schedario anagrafico. L'Ufficio ha trattato di n. 49 pratiche anagrafiche (immigrazione ed emigrazione).

Attività certificativa con il rilascio di n. 78 certificati. Attività statistica mensile ed annuale.

A. I. R. E.

Costante aggiornamento (a cadenza settimanale dei flussi documentali con il Ministero dell'Interno e degli aggiornamenti del programma anagrafo. L'Ufficio ha trattato n. 1 pratica (iscrizione aggiornamento e cancellazione).

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. L'Ufficio ha iscritto e trascritto complessivamente n. 46 atti riguardanti nascite, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni e morti. Attività certificativa con il rilascio di n. 41 certificati.

UFFICIO ELETTORALE

Direzione dell'Ufficio con l'attribuzione della qualifica di Ufficiale elettorale. Tenuta ed aggiornamento periodico e dinamico delle liste elettorali e dello schedario.

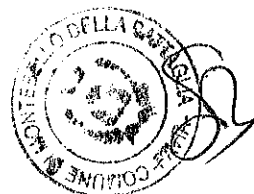
UFFICIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

Istruzione di n. 11 scia per lo svolgimento di pubblico spettacolo/intrattenimento. Rilascio di n. 173 carte di identità.

UFFICIO COMMERCIO

Verifica delle autocertificazioni relative alle n. 47 S.C.I.A. ricevute nel corso dell'anno.

Attività statistica annuale. Attività per la partecipazione del distretto diffuso del commercio "Colli dell'Oltrepo" Bando "Distretti Attrattività" indetto da Regione Lombardia per i "Distretti diffusi del commercio".



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 n. 4 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 n. 8 domande di richiesta di regime di compensazione per la fornitura elettrica e n. 8 domande per fornitura gas.
Attività istruttoria e di inoltro di n. 3 domande per l'assegno per il nucleo familiare.
Attività di coordinamento e collegamento con l'ufficio di piano del distretto di Casteggio.

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.

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.

UFFICIO TRIBUTI

Trasmissione all'agenzia delle entrate dei dati catastali relativi agli utenti TARSU.
Predisposizione ed emissione del ruolo TARI anno 2017.
Attività di controllo TARI anno 2016 ed invio solleciti di pagamento ai contribuenti non adempienti. Prosecuzione attività accertamenti TASI 2014.
Formazione ruolo coattivo accertamenti IMU 2012.

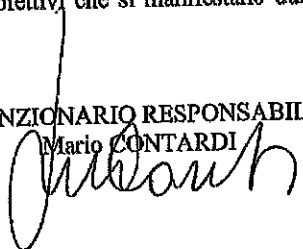
ATTIVITA' COMPLEMENTARI

Organizzazione e coordinamento, insieme agli altri Servizi comunali delle celebrazioni del 25 aprile e del 4 novembre. A questo si aggiunge l'attività di front-office durante gli orari di apertura al pubblico che viene svolta insieme alla collega di cat. B.
L'attività attinente agli uffici demografici e protocollo viene prevalentemente svolta dalla collega di cat. B la quale è delegata Ufficiale di Anagrafe e di Stato Civile.
Per quanto non meglio specificato si rimanda alle attività di istituto ed a quelle che Giunta comunale assegna al Servizio in occasione di esigenze od obiettivi che si manifestano durante il corso dell'anno.

Montebello della Battaglia, il 31 agosto 2017

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Mario CONTARDI



OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - 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 2017 e del bilancio medesimo, entro il termine di legge. Presentazione del bilancio per la seduta di Consiglio comunale di approvazione del documento, con risposta ai quesiti posti dai vari consiglieri comunali. Predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario 2016 e del rendiconto medesimo. Presentazione del rendiconto nella seduta di Consiglio comunale di approvazione del documento e risposta ai quesiti posti dai vari consiglieri comunali prima e durante la seduta di approvazione dell'atto. Predisposizione di atti deliberativi di competenza della Giunta comunale, compreso i prelevamenti dal "Fondo di riserva". Predisposizione di alcune deliberazioni di Consiglio comunale ed in particolare gli atti relativi a variazioni al bilancio, alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e di assestamento generale, con presenza alle sedute di Consiglio in cui venivano trattati argomenti dell'ufficio finanziario. Istituzione della contabilità economico-patrimoniale, con aggiornamento dell'inventario. Monitoraggio circa il rispetto del pareggio di bilancio, con relative certificazioni. Predisposizione, gestione e aggiornamento del P.E.G. per l'anno 2017. 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.
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	%
	%
	%
Tipologia	Annuale Pluriennale



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. Predisposizione delibera per ripristino fondi di economato. Relazione finale sul servizio svolto.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale Pluriennale		

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

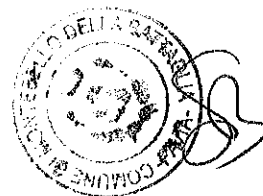
Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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 aggiornamento delle schede individuali del personale dipendente Tenuta registro ferie e assenze dipendenti Predisposizione aggiornamenti mensili stipendi, emolumenti e di tutti i compensi accessori dei dipendenti e degli amministratori del Comune, con versamento degli oneri a carico dell'Ente. Verifica posizioni contributive dei dipendenti. Predisposizione documentazione per emissione mod. PA04 per il personale dell'Ente. Predisposizione pratiche di pensione.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofil	AMMINISTRATIVA	5,00%	%
			%
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale		



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

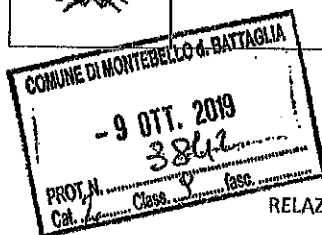
Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ATTIVITA' COMPLEMENTARI		
Descrizione	Collaborazione e predisposizione alla stesura di deliberazioni di Giunta comunale, predisposizione stesura determine dirigenziali di impegno di spesa e provvedimenti di liquidazione. Assistenza come testimone-verbalizzante a gare d'appalto per lavori pubblici e non. Collaborazione con gli altri responsabili di servizio per le commemorazioni del 158° anniversario della Battaglia di Montebello, del 25 Aprile e 4 Novembre.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofil	SERVIZIO AMMINISTRATIVO		35,00%
	SERVIZIO TECNICO		20,00%
			%
Tipologia			
Annuale			
Pluriennale			

**COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**

(Provincia di Pavia)

Via Roma, 51- tel. 0383-82768 fax. 0383-890607

e-mail: serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.itpec: comune.montebellodellabattaglia@legalpec.itAL SEGRETARIO COMUNALE
SEDE**RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2017****SERVIZIO FINANZIARIO**

Il sottoscritto Stefano Quaquarelli, dipendente del Comune di Montebello della Battaglia con la qualifica di Istruttore Direttivo - Cat. D - Pos. Econ. D/4, titolare di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.l., quale Responsabile del Servizio finanziario, ha svolto nell'anno 2017 relativamente alla responsabilità dei seguenti uffici, la sotto descritta attività:

UFFICIO FINANZIARIO

Direzione dell'ufficio. Predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione 2017 e del bilancio medesimo, avvenuto nella seduta di Consiglio comunale del 29 marzo 2017, con atto n. 5. Presentazione del bilancio ai consiglieri nel periodo di deposito degli atti e partecipazione alla seduta di Consiglio di approvazione dell'atto.

Predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario 2016 e del rendiconto medesimo. Illustrazione del rendiconto ai consiglieri durante la fase di deposito. Partecipazione alla seduta di Consiglio comunale durante la quale si è approvato l'atto (n. 11/12.06.2017).

Predisposizione di atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio comunale, in particolare, DUP, variazioni al bilancio, salvaguardia degli equilibri e assestamento generale del bilancio. Partecipazione alle sedute di Consiglio e Giunta di trattazione dei citati atti.

Predisposizione, gestione e aggiornamento del P.E.G. provvisorio e definitivo anno 2017, predisposizione di determinazioni dirigenziali inerenti il proprio servizio e i servizi amministrativo e tecnico. Calcolo, compilazione e invio modelli inerenti al rispetto del Pareggio di Bilancio dell'anno considerato. Risoluzione di problematiche riguardanti l'ufficio. Tenuta delle scritture contabili e dei registri IVA.

Emissione di mandati e reversali di cassa. Rapporti con la Tesoreria.

Partecipazione a corsi di aggiornamento obbligatori e non.

SERVIZIO ECONOMATO

Responsabilità del servizio. Emissione dei buoni d'ordine e di pagamento delle spese a mezzo degli appositi bollettari. L'importo complessivo dei pagamenti effettuati con il servizio di economato, ammonta per l'anno 2017 a complessivi euro 12.362,75 per un totale di n. 136 registrazioni.

UFFICIO PERSONALE

Compilazione e invio del Conto Annuale del Personale (1^ e 2^ parte) e di tutte le statistiche relative al personale dipendente.

Tenuta e aggiornamento delle schede individuali del personale dipendente, tenuta registro ferie e assenze del personale.

Predisposizione aggiornamenti mensili degli stipendi ed emolumenti del personale dipendente e degli amministratori.





COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA

(Provincia di Pavia)

Via Roma, 51- tel. 0383-82768 fax. 0383-890607

e-mail: serviziofinanziario@comune.montebellodellabattaglia.pv.it

pec: comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it

Verifiche posizioni contributive del personale dipendente, verifiche e/o aggiornamenti modelli PA04 del dipendenti e compilazione pratica pensionistica.

ATTIVITA' COMPLEMENTARI

Collaborazione con il Responsabile dell'ufficio tributi alla stesura del Piano Finanziario TARI 2017.

Collaborazione alla organizzazione del conferimento Premi allo Studio lasciati Dott. Minoprio e Geom. Scarioni.

Collaborazione con il Responsabile del Servizio amministrativo nella predisposizione dei rendiconti spese servizio di assistenza scolastica educativa studenti con disabilità per l'anno scolastico 2016/2017 e spesa sociale 2016.

Collaborazione con il Responsabile del Servizio amministrativo nell'organizzazione delle manifestazioni commemorative del 158° Anniversario della Battaglia di Montebello (XX Maggio 1859), e del 72° Anniversario della Liberazione (XXV Aprile).

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

Con decorrenza dal 1° settembre 2017, contestualmente al pensionamento del dipendente comunale CONTARDI Mario Responsabile del Servizio amministrativo - posizione organizzativa, giunto Decreto Sindacale n. 27 del 31.08.2017, al sottoscritto è stata conferita ad interim, per il periodo 01.09/31.10 2017, la responsabilità del Servizio amministrativo e di tutte le funzioni e gli uffici ad esso collegati, nonché tutti i conseguenti poteri di gestione delle risorse e del personale del servizio e di tutti i compiti ad esso espressamente riservati per legge, statuto e/o regolamento ivi compreso, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs n. 267/2000, l'espletamento delle funzioni previste dall'art. 107, commi 2 e 3 del citato D.Lgs n. 267/2000.

Con Decreto Sindacale n. 30 del 31.10.2017, le funzioni di cui sopra, sono state prorogate ad interim per il periodo dal 01.11.2017 al 31.12.2018.

Montebello della Battaglia, 08.10.2019

In Fede

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 Certificazione 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



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 opere di manutenzione e servizi diversi ai beni immobili e del patrimonio comunale.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia	Annuale	
		Pluriennale	

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	MANUNTENZIONE BENI MOBILI E IMMOBILI COMUNALE E SULLA VIABILITA'	
Descrizione	Manutenzioni in economia e a cottimo fiduciario di beni immobili e a opere di viabilità.	
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	SERVIZIO FINANZIARIO	35,00%
		%
		%
Tipologia	Annuale	
	Pluriennale	



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.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE
Descrizione	Coordinamento alle attività di pronto intervento svolte dal Gruppo di Protezione civile locale e del personale dipendente dell'Ente 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

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 pubblico spettacolo/intrattenimento. Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo di immobili comunali. Verifica tecnica delle autocertificazioni relative alle SCIA (edilizia) ricevute nel corso dell'anno.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale		



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		

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	

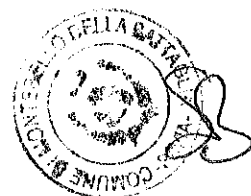
Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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	Esperimento gara per la gestione del servizio. Attività di informazione e supporto finalizzata alla gestione del servizio rifiuti da parte della ditta affidataria.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale		



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 I 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 con gli altri responsabili di servizio per le commemorazioni del 158° anniversario della Battaglia di Montebello, del 25 Aprile e 4 Novembre.

Collaborazione con i responsabili dell'ufficio tributi e del servizio finanziario alla stesura del Piano Finanziario per la determinazione delle tariffe TARI. Capillare e costante attività di consulenza ed informazione alla popolazione ed ai tecnici professionisti, relativamente ai settori di competenza.

Partecipazione a conferenze di servizio per autorizzazioni legate ad azione da intraprendere sul territorio comunale o in comuni 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	35,00%
	FINANZIARIO	35,00%
		%
Tipologia	Annuale	
	Pluriennale	



COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA

(Provincia di Pavia)

Via Roma, 51- tel. 0383-83730 fax. 0383-890607

e-mail: ufficiotecnico@comune.montebellodellabattaglia.pv.it

pec: comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it

RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA NELL'ANNO 2017 DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

Il sottoscritto ROSSI Maurizio, dipendente del Comune di Montebello della Battaglia con la qualifica di Istruttore direttivo cat. D, posizione economica D4, titolare di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D. lgs. 276/2000 è stato nominato responsabile del servizio Tecnico - Manutentivo e nell'anno 2017 ha avuto assegnate le risorse di P.E.G. relative al servizio, ha inoltre svolto, nello stesso anno quale responsabile, le seguenti attività:

SETTORE URBANISTICO E DI EDILIZIA PRIVATA

Gestione e presidenza della Commissione Edilizia

Attività di collaborazione con il tecnico Istruttore (Arch.Escoll) per la gestione della Commissione

Paesaggio.

Sono state presentate, esaminate ed evase, nell'anno 2017, quarantatre tra pratiche edilizie e piani attuativi

Sono stati emessi 19 certificati di natura urbanistico-edilizia -strutturale

SETTORE OPERE E SERVIZI PUBBLICI

- si è proceduto all'affidamento o alla prosecuzione dei servizi di sgombero neve; manutenzione e ricarica estintori, manichette e idranti; di illuminazione votiva nel locale cimitero, alla sicurezza dei dipendenti, alla fornitura di arredo urbano, alla manutenzione del verde pubblico;

- è iniziato l'iter procedurale ed affidamento incarichi professionali relativamente alla prima variante al PGT ed alla stesura del piano cimiteriale;

- è proseguito lo studio sul progetto gestionale dei rifiuti con una necessaria proroga dell'attuale servizio;

- è stata affidata ad ASM Voghera la gestione e la manutenzione di tutte le centrali termiche dei fabbricati comunali;

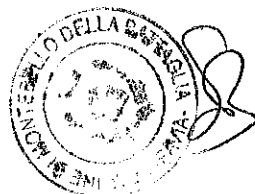
- è proseguito l'iter procedurale per l'affidamento in ATEM Pavia 4 del servizio di fornitura del gas metano nel territorio comunale;

- è stato appaltato il servizio di pulizia di parte dei fabbricati comunali;

- si è proseguito con l'esternalizzazione del servizio scuolabus;

- si sono messi in atto tutti i necessari atti amministrativi e conferenze di servizi con i preposti enti per la bonifica dell'area ex Scania in Via Mazza;

- si sono messi in atto tutti i necessari atti amministrativi e conferenze di servizi con i preposti enti per la bonifica di un'area di proprietà della Soc. Ambrogio Moro in Via per Casteggio;



- sono stati autorizzati e finanziati dal sottoscritto determine redatte dal Rag. Quaquarelli per forniture di beni, servizi e lavori vari.
Tutte le procedure di affidamento sono già state ultimate ed i lavori e servizi sono già terminati o in corso d'esecuzione.

SERVIZI MANUTENTIVI SU BENI MOBILI, IMMOBILI COMUNALI E SULLA VIABILITÀ'

Questi vengono effettuati giornalmente da personale tecnico facente parte dell'unità operativa gestita dal sottoscritto in collaborazione con il Sindaco e tutta l'Amministrazione Comunale. Sono inoltre stati autorizzati e finanziati dal sottoscritto, nell'anno 2017, numerosi interventi manutentivi su beni mobili e immobili comunali mediante i suddetti atti di determina.

ATTIVITÀ' DI PROTEZIONE CIVILE

Coordinamento alle attività di pronto intervento svolto da personale comunale relativamente allo straripamento di fossi e rogge, allagamenti di strade e smottamenti di terreni dovuti alle forti piogge che hanno interessato tutto il territorio comunale.

AGIBILITÀ' PER MANIFESTAZIONI

Istruttoria tecnica relativa a pratiche per lo svolgimento di pubblici spettacoli/intrattenimenti.
Rilascio di autorizzazioni per l'utilizzo di immobili comunali.

PRATICHE COMMERCIALI

Verifica tecnica delle autocertificazioni relative alle D.I.A.P. e S.C.I.A. produttive ricevute nel corso dell'anno nonché l'affidamento del ruolo di responsabile del servizio.

SERVIZIO CIMITERIALE

Gestione dei cimiteri comunali mediante organizzazione e coordinamento delle varie attività di inumazione, esumazione salme e manutenzione delle aree cimiteriali.

Stipula di contratti relativamente a nuove concessioni cimiteriali.

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Nel mese di Settembre 2017 mi è stato affidato il ruolo di responsabile di questo servizio.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E RIFIUTI

Oltre a quanto sopra attività di informazione e supporto finalizzata alla gestione dei suddetti servizi da parte della Soc. A.S.M. Voghera.

ATTIVITÀ' COMPLEMENTARI

- Organizzazione e coordinamento, insieme agli altri Servizi Comunali delle celebrazioni del 25 Aprile e del 4 Novembre nonché della celebrazione dell'anniversario della Battaglia di Montebello del 1859.

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

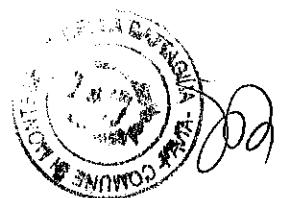
- Partecipazione a conferenze di servizi in comune o in altre sedi per autorizzazioni legate ad azione da intraprendere sul territorio comunale o in altri comuni confinanti.

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.

Montebello della Battaglia, li



Il Funzionario
tecnico Comunale
Rossi Geom. Maurizio



CONCLUSIONI

Lo stato di attuazione degli obiettivi registra un esito soddisfacente sia con riferimento alla percentuale di realizzazione che per quanto riguarda il rispetto della tempistica assegnata.

Tenuto conto del sistema di valutazione vigente, la componente del risultato relativa all'andamento dell'attività ordinaria e continuativa è valutata sulla base di parametri variabili in base alle peculiarità e linee di attività tipiche di ciascun servizio interessato e alla tipologia di attività e prodotti secondo il catalogo dei procedimenti.

La valutazione conseguita si colloca nella fascia di punteggio relativo a "standard raggiunti o superati" della scala parametrica di misurazione dell'attività ordinaria.

I risultati indicati saranno recepiti nell'apposita scheda individuale di valutazione dei Responsabili di Servizio.

06 AGO. 2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Salvatrice BELLOMO

