COMUNE DI CASSANO SPINOLA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE: PIANO DELLE RISORSE - DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2020 -2022

PREMESSA

Il piano esecutivo di gestione (PEG), che è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP), che per questo ente, con popolazione inferiore a 2.000 abitanti, è stato ulteriormente semplificato, a partire dal 2018, con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze di concerto con il Ministero dell'interno e con la Presidenza del Consiglio e Ministri – Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie, previsto dal comma 887 della legge 27 dicembre 2017, n. 205, di modifica dei punti 8.4 e 8.4.1 del principio della programmazione, pubblicato il 18 maggio 2018.

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo interattivo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente e in mancanza i titolari di centri di costo, che per il Comune di Cabella Ligure, sono i Responsabili di Area.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili di Area.

Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili di Area dato che le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Come disposto dal comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, il PEG, comprende il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009). Questo documento, obbligatorio per gli enti con più di 5 mila abitanti, ma utile anche per i più piccoli, deve essere approvato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione (articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i).

Attraverso la definizione degli obiettivi operativi-gestionali, l'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione, il PEG costituisce uno dei principali strumenti per l'attuazione del ciclo della performance.

Le amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art 3 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, che ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della

performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici, devono, inoltre, adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Nel PEG devono, quindi, essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Gli obiettivi operativi devono risultare rilevanti, pertinenti e misurabili, tali da determinare miglioramenti nella qualità dei servizi, commisurati a standard comparabili con altri enti e correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili e conseguentemente la valutazione della performance per l'attribuzione dei premi di produttività e per la crescita della professionalità interna.

Con il PEG, sono assegnate, ai singoli Responsabili dei centri di costi e titolari di posizioni organizzative le risorse finanziarie destinate, insieme a quelle umane e materiali, destinate alla realizzazione degli specifici obiettivi previsti nei documenti programmatici.

Con deliberazioni della Giunta comunale n. 1 del 15.01.2020, si è provveduto, nelle more dell'approvazione del Bilancio 2020-2022 e relativo PEG, al fine di autorizzare i Responsabili di Area a compiere gli atti di gestione finanziaria per poter garantire il normale funzionamento dei servizi e non bloccare l'attività amministrativa dell'Ente, ad assegnare le risorse del bilancio 2019-2021, esercizio finanziario 2020, assestate.

CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo della gestione della Performance previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009, costituito dalle fasi di definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, misurazione e valutazione della Performance e rendicontazione dei risultati.

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano gli strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali:

La performance è il contributo che ciascun soggetto apporta attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione.

Il Piano della performance si propone, in sintesi, di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale, i quali costituiscono il traguardo che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare i propri programmi individuati nella sezione strategica del DUP.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi e della Performance, diventa, dunque, l'occasione per:

- fornire ai Responsabili dei centri di costo (responsabili di Area) dell'ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale per il perseguimento degli obiettivi strategici da conseguire e le risorse rese disponibili e consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione,
- rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione.

- definire dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, valutazione e rendicontazione delle performance

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, secondo il sistema di valutazione adottata dall'Ente, che consiste nel risultato che l'intera organizzazione dell'ente consegue ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e responsabili di Area, del relativo personale e dell'Ente nel suo complesso.

Il Piano della Performance dovrà essere adeguato e integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla legge 150/2012, e quindi con il Piano della prevenzione della corruzione, contenendo obiettivi relativi alle misure previste.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - DOTAZIONE ORGANICA

Al fine della valutazione della performance la struttura organizzativa e la dotazione organica dell'ente costituiscono un elemento basilare.

La struttura organizzativa del comune di Cassano Spinola si articola in numero tre Aree (Centri di costo e di responsabilità): Amministrativa – Finanziaria e Tecnica.

Ogni Area, ai fini del Piano esecutivo di gestione, costituisce centro di responsabilità, a cui è preposto, ai sensi del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, con atto sindacale un Responsabile, individuato tra il personale del Comune di ruolo apicale (Categoria "D"), o in convenzione o assunto con contratto a tempo determinato, ovvero mediante attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo ai sensi dell'art. 53, comma 23 della L. n. 388/2000 e s.m.i.. I responsabili di Area si

L'Area costituisce, il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- c) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- d) la gestione delle risorse assegnate;
- e) la verifica il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- f) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione;
- g) le interazioni con gli organi di governo dell'Ente

L'attuale consistenza del personale in servizio, come rappresentato nella tabella che segue, pari a complessive n. 7 unità operative con contratto a tempo pieno e indeterminato, di cui n. 3 (n. 2 Istruttori Direttivi: Tecnico e Amministrativo e n. 1 collaboratore tecnico-manutentivo - operaio specializzato B3) comandati a tempo determinato e parziale presso altri Comuni, in uno spirito di collaborazione e di sostegno dei piccolissimi enti.

A far data dal 1.09.2020, si avrà un incremento di n. 1 unità, a seguito dell'assunzione della vincitrice del concorso pubblico, conclusosi nel mese di luglio 2020, con profilo professionale di Istruttore tecnico - categoria C, da assegnare prioritariamente all'Area Tecnica, con possibilità di assegnarla a supporto delle altre Aree.

**Dotazione organica aggiornata
all'1.01.2020**

espressa in termini numerici e finanziari prevedendo l'eventuale rientro a tempo pieno
del personale in convenzione

Categoria	Area di appartenenza	Numero posti	A Tempo pieno T/P	A Tempo parziale	Posti occupati	Posti vacanti
D1	Amministrativa	1	1	0	1	0
	Finanziaria	1	1	0	1	0
	Tecnica	1	1	0	1	0
C	Amministrativa (comprensiva della Polizia Locale)	1	1	0	1	0
		1	1	0	1	0
C	Tecnica	1	1	0	0	1
B3	Tecnica Operai	2	2	0	2	0
TOTALE		8	8	0	7	1
Personale a tempo determinato di altro ente						
C	Tecnica	1			4 ore Settimanali (art. 1 co. 557 legge 311/2004)	
Personale comandato presso altri enti in convenzione e con altri contratti flessibili						
D	Tecnica	1			18 ore (Art. 14 CCNL 22.01.2004) settimanali.	
D	Amministrativa	1			12 ore settimanali.	(Art. 14 CCNL 22.01.2004)

Al fine di garantire uno standard minimo di servizi ai cittadini, e, magari, migliorarli e ampliarli, si è imposta, ad oggi, la necessità, di far ricorso, a personale di altri comuni, dotati di specifiche competenze, in particolare in materia di urbanistica.

Nell'ambito della programmazione 2020-2022 di cui al relativo DUP aggiornato, sono, infatti, fatte salve per il triennio considerato, le eventuali assunzioni a tempo determinato o mediante contratti di lavoro flessibili, che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto dei vigenti limiti di assunzione e di spesa.

La predetta dotazione organica, risulta comunque sotto dotata e carente di professionalità idonee a far fronte alla specificità e molteplicità dei compiti istituzionali, conseguenti alla continua evoluzione normativa, al processo in atto di ammodernamento della Pubblica Amministrazione, e ad una visione più moderna (digitalizzata) del Comune, il che rappresenta un rilevante fattore di criticità, per i piccolo Comuni per il perseguimento degli obiettivi, stante l'accentramento di svariate materie e funzioni in capo ad uno stesso soggetto. da cui non si può prescindere in sede di valutazione della performance e raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Alla luce di quanto sopra:

- si richiede che venga assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente, al fine di fronteggiare, con maggiore tempestività ed efficienza le esigenze dell'ente in funzione del perseguimento degli obiettivi programmati.
- e si impone la necessità, per il prossimo futuro, di una spinta riformistica, tra cui spicca di sicuro l'associazionismo tra i comuni per forme associate di gestione delle funzioni e servizi fondamentali mediante la costituzione di Uffici Unici e ben strutturati, ovvero una normativa per i piccoli enti con una redistribuzione delle funzioni tra i diversi enti locali in ragione di una struttura organizzativa adeguata e funzionale, provviste delle richieste professionalità e competenze.

IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

Di seguito si riporta il Piano degli Obiettivi e della Performance costituiti da n. 3 schede relative alle singole Aree - centri di costo e di responsabilità

COMUNE DI CASSANO SPINOLA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE: PIANO DELLE RISORSE - DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2020 -2022

SCHEDA OBIETTIVI 2020-2022

CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile	Dr.ssa Domenica La Pepa Segretario Comunale
Unità operative assegnate:	<i>Paola Spinetti - Istruttore - Categoria C</i> <i>Renzo Repetto Istruttore Direttivo – Categoria D1 (per il 50%)</i> <i>comandato a far data dal 5.03.2019 fino al 31.10.2019, salvo</i> <i>rinnovo, presso il Comune di Cabella Ligure</i> <i>Andrea Lombardo - Collaboratore - Categoria C (Agente scelto</i> <i>Polizia Municipale)</i>

SERVIZI E FUNZIONI INERENTI LE MATERIE RICOMPRESSE NELL'AREA

Segreteria e coordinamento amministrativo - gestioni associate - supporto agli organi istituzionali - affari generali – protocollo – archivio – pubblicazioni atti – notifiche relazioni con il pubblico – trasparenza – anticorruzione – controlli interni - servizi demografici (anagrafe - stato civile – elettorale - leva) – carte di identità – statistica – fiere e mercati – servizi di pubblica sicurezza - attività produttive (artigianato – industria e commercio) – toponomastica - polizia locale (per l'attività burocratico-amministrativa – funzionalmente dipende dal Sindaco) – organizzazione, programmazione e gestione giuridica del personale (in particolare: applicazione contratti di lavoro – programmazione del fabbisogno e del lavoro straordinario, organizzazione delle risorse umane – reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento – gestione relazioni sindacali - stipula contratto individuale di lavoro e contrattazione decentrata integrativa- certificazioni varie di servizio - componente unico nucleo di valutazione – determinazione e liquidazione trattamento accessorio – valutazione personale ai fini del trattamento accessorio - gestione ferie personale interno – permessi, aspettative - gestione lavoro straordinario elettorale coadiuvato nell'istruttoria dall'ufficio finanziario - istruttoria e definizione dei procedimenti disciplinari di competenza dell'ufficio di cui all'art. 55 del D.Lgs n. 165/2001 non di competenza del responsabile di area – sostituzione responsabili di area in caso di assenza) - privacy- affari legali – gestione contratti pubblici e tenuta repertorio - stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza - mediazione tributaria, di cui all'art. 17-bis del D.Lgs. n. 546/1992.

N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO
1	Adempimenti connessi alle consultazioni referendarie	20 e 21 Settembre 2020	10
2	Redazione Piano del fabbisogno del personale. Determinazione della dotazione e Piano assunzionale sulla base delle facoltà assunzionali ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del DL 34/2019 (convertito dalla legge 58/2019) e relativo decreto attuativo.	2020 Entro i termini di bilancio	10
3	Reclutamento del personale da assumere a tempo indeterminato in attuazione del Piano assunzionale e a tempo parziale per fronteggiare temporanee esigenze mediante contratti flessibili e convenzioni ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004 e art. 1 com. 557 della legge n. 311/2004.	2020 e comunque su indicazioni dell'Amministrazione	20
4	Prevenire e contrastare le violazioni delle norme di legge e regolamentari, delle ordinanze del Sindaco e del Codice della Strada. a) Attraverso il potenziamento: - dei servizi di controlli del territorio mediante rilevamento della velocità, con apparecchiatura elettronica, lungo la strada S.P. 35 e 139, in attuazione del progetto "NOISICURI"; - potenziamento dell'attività di controllo del territorio per la salvaguardia della sicurezza urbana, mediante acquisto di un sistema di videosorveglianza "BOXTY LIGHT", composto da n. 3 Telecamere 2MP – con alimentazione da rete pubblica importo all'incirca di € 5.300,00 IVA compresa come da preventivo della Ditta NOISICURI Project SRL.- - attività di controllo volta al rispetto delle norme di legge, regolamentari e delle ordinanze del Sindaco, attraverso la realizzazione di un sistema di videosorveglianza, b) Incremento dell'attività di controllo del territorio in conseguenza dell'emergenza sanitaria da COVID-19, in particolare del mercato settimanale nonché dell'attività di supporto e collaborazione al Sindaco, ufficio Tecnico, con conseguenti adempimenti amministrativi preordinati e connessi. c) Sostituzione dell'addetta ai servizi demografici, protocollo in caso di assenza o impedimento al fine di consentire il regolare svolgimento dei servizi demografici e protocollo mediante- c) Costante collaborazione al Sindaco, stesura delle ordinanze del Sindaco in materia di pubblica incolumità, igiene e salute pubblica e pubblicazione delle comunicazioni, all'Ufficio Tecnico, in particolare in materia di viabilità e al Segretario comunale.		30

5	<p>Mantenimento e sviluppo dell'attività ordinaria e del livello qualitativo dei servizi resi in linea con l'evoluzione delle norme di legge, in particolare in linea con le norme concernenti la transazione digitali.</p> <p>Per il 2020 in attuazione dei seguenti riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - art.64 bis -Accesso telematico ai servizi della P.A. - art. 7 Diritto ai servizi online semplici ed integrati; - art. 65 istanze e dichiarazioni presentate alle P.A.; - art. 8 bis Connettività alla rete internet negli uffici e nei luoghi pubblici) <p>l'obiettivo è finalizzato a:</p> <p>1) <i>Attivazione del servizio istanze online, in corso che consente al cittadino di interagire con la Pubblica Amministrazione (PA) senza recarsi allo sportello, di monitorare la lavorazione e ottenere l'esito con eventuale prodotto (certificato);</i></p> <p>2) <i>Attivazione APP cittadino digitali volto a potenziare la comunicazione e la relazione con il cittadino;</i></p> <p>3) <i>Ingresso in IO, l'APP dei servizi digitali della PA, che rende possibile al cittadino utilizzare alcuni servizi erogati dalla P.A. centrale e locale, ricevere dalla PA comunicazioni a lui dedicate (non massive) e rd effettuare pagamenti elettronici verso la PA dal proprio dispositivo mobile smartphone/tablet. i servizi della pubblica amministrazione;</i></p>	30
		8
		Agosto 2020
		2020

INDICATORI DI RISULTATO	Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi - della normativa vigente e degli indirizzi degli organi istituzionali.
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale assegnato all'Area
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.
RISORSE FINANZIARIE	Di cui al presente PEG – parte finanziaria

SCHEDA OBIETTIVI 2020-2022
CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ
AREA FINANZIARIA

Responsabile:	Rag. Andrea Campi Istruttore Direttivo - Cat. Giuridica D3
Unità Operative Assegnate:	Rag. Renzo Repetto Istruttore Direttivo D1 (al 50%)

SERVIZI E FUNZIONI INERENTI LE MATERIE RICOMPRESSE NELL'AREA

Contabilità e Bilancio – tributi, imposte e canoni – adempimenti fiscali - economato (servizio cassa per minute spese d'ufficio secondo la disciplina del regolamento comunale) – e provveditorato (acquisto, conservazione e distribuzione di quanto occorre per il funzionamento degli uffici e dei servizi e manutenzione arredi, spese generali relative agli automezzi comunali, che non rientrano nella specifica competenza dei Responsabili di Area es. cancelleria, stampati, abbonamenti, acqua, ecc.). - istruzione (trasporto e mensa scolastica, acquisto libri di testo, rapporti con le istituzioni scolastiche, estate ragazzi ecc.) – cultura – biblioteca -politiche giovanili – servizi socio-assistenziali (gestiti in maniera diretta, in forma associata o mediante delega a enti terzi)– associazionismo e volontariato - sport e turismo (manifestazioni)- concessioni cimiteriali - gestione economica personale ed ogni altro adempimento relativo (statistiche, conto del personale, adempimenti relativi all'anagrafe degli incarichi del personale ed esterni – malattia ecc.) tenuta inventari beni comunali – Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nella fase di riscossione delle varie entrate e per le attività di competenza nelle fasi di impegno e liquidazione delle varie spese - controllo di gestione - privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza -statistiche - stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza.

N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 50
1	<p>Consolidamento della contabilità armonizzata:</p> <p>Garantire la formazione dei documenti del Rendiconto della gestione 2020 nel rispetto del principio della contabilità economico-patrimoniale (All. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i) a seguito della facoltà di rinvio esercitata, ai sensi di legge, dall'Amministrazione comunale</p> <p>Riclassificazione delle voci finanziarie già effettuata nel bilancio di previsione e di rivalutazione dell'attivo e del passivo riclassificato mediante affidamento dell'attività di supporto di un soggetto terzo qualificato.</p> <p>Tenuta della contabilità economico patrimoniale in affiancamento alla contabilità finanziaria ai sensi dell'art. 3, c. 12 del citato D.lgs.</p>	<p>Aprile 2021</p> <p>entro la data di approvazione del rendiconto 2020</p>	15

2	Raccordare la programmazione della spesa all'andamento delle entrate e relative previsione di cassa. Monitoraggio costante della gestione di competenza e di cassa per valutare prontamente gli scostamenti e proporre eventuali manovre di rientro ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio e di cassa Rispetto degli equilibri di bilancio e di cassa e tempi medi dei pagamenti.	2020-2022	15
3	Prosecuzione e potenziamento dell'attività di accertamento e recupero coattivo, a mezzo ingiunzione fiscale, delle entrate tributarie (IMU-TARI) e patrimoniali, non prescritte avvalendosi del supporto di soggetti terzi, incaricati relativamente agli anni 2014-2019, nel triennio considerato al fine di evitare la prescrizione e garantire un recupero entro il triennio dell'80%	2020-2022	20
4	Avvio a regime PagoPA	2020 Entro i termini previsti	10
5	Mantenimento e sviluppo dell'attività ordinaria e del livello qualitativo dei servizi erogati, in linea con la vigente normativa, fronteggiando, in modo efficiente e tempestivo le situazioni di emergenza come per il COVID-19, in materia di gestione dei servizi socio-assistenziali per il sostegno delle famiglie e persone in difficoltà in raccordo con il Consorzio Servizi alla Persona (CSR) secondo gli indirizzi dell'Amministrazione;	2020-2022	40

INDICATORI DI RISULTATO	Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi - della normativa vigente - degli indirizzi degli organi istituzionali e delle previsioni di bilancio.
RISORSE UMANE COINVOLTE	Renzo Repetto Istruttore Amministrativo. Personale assegnato all'Ufficio Tecnico limitatamente all'obiettivo n. 3. Segretario comunale per il supporto giuridico e amministrativo ai fini della redazione degli atti e provvedimenti e regolarità dei procedimenti.
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente
RISORSE FINANZIARIE	Di cui al presente PEG – parte finanziaria

SCHEDA OBIETTIVI 2020-2022
CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ
AREA TECNICA

Responsabile	Geom. Marcello Bocca Istruttore Direttivo Categ. D1 posizione economica D2
Unità operative assegnate:	n. 2 (personale tecnico-manutentivo) Paolo Gelso - Collaboratore professionale – Cat. B – Cat. economica B6 - Luca Bonzano - Collaboratore professionale – Cat. B – Cat. economica B4 Più n. 1 unità operativa a far data dall'1.09.2020 - Istruttore Tecnico -Categoria C – vincitrice del concorso pubblico conclusosi a luglio 2020.

SERVIZI E FUNZIONI INERENTI LE MATERIE RICOMPRESSE NELL'AREA

- Urbanistica ed edilizia privata– Territorio - Viabilità, - Ambiente - Sportello unico delle attività dell'edilizia e produttive - Espropriazioni- Lavori pubblici (*programmazione, progettazione, affidamento incarichi professionali esterni; procedure di affidamento di lavori pubblici e attività gestionale connessa, stipula e gestione delle convenzioni e dei contratti per scrittura privata...*)
- Gestione patrimonio (*gestione e manutenzione immobili di proprietà e in dotazione del Comune e mobili in dotazione degli Uffici c.li, immobili di e.r.p., gestione locazioni richieste di risarcimento danni connessi alle strade e al Patrimonio comunale, utenze dei servizi comunali*) e demanio, verde pubblico, pubblica illuminazione, cimitero e infrastrutture di rete;
- Gestione personale tecnico-manutentivo (programmazione lavoro – piano di reperibilità – autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario, eccetto quello elettorale, missioni, relazione in merito all'attività svolta e livello obiettivi perseguiti ai fini della liquidazione del premio incentivante)
- Sistema informatico e gestione pagina web del Comune
- Protezione civile
- Responsabile comunale per la transizione digitale e Difensore Civico per il Digitale;
- Responsabile dell'accessibilità e della pubblicazione dei contenuti sul sito web del Comune del Comune di Cassano Spinola
- Sicurezza e salute sul lavoro -D.Lgs. 81/2008 – Datore di Lavoro
- Assistenza tecnica per allestimento di mostre, fiere ed iniziative pubbliche in genere e per i servizi elettorali;
- Privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza
- Statistiche
- Stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza.

N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO
1	<p>Variante generale al PRGC ai fini dell'unificazione della programmazione urbanistica generale vigente negli originari Comuni di Cassano Spinola e Gavazzana estinti per fusione con legge regionale del 05.04.2017 n. 4.</p> <p>a) Gestione procedura di affidamento incarico all'esterno della redazione della variante generale del Piano Regolatore Generale Comunale (ai sensi dell'art.17 comma 4 della L.R.56/77 e s.m.i).</p> <p>b) Gestione del procedimento di redazione e approvazione, mediante partecipazione ai tavoli tecnici e tenendo i rapporti con il redattore e la Regione.</p> <p>c) Gestione del procedimento di acquisizione dei contributi regionali a ciò finalizzati.</p>	<p>Settembre 2020</p> <p>Dicembre 2021</p> <p>Entro i termini e modalità previsti dalla Regione.</p>	20
2	<p>Manutenzione del Verde Pubblico</p> <p>a) Censimento del verde e redazione del relativo piano degli interventi, nell'ambito delle risorse del bilancio e su indicazione dell'Amministrazione finalizzati alla conservazione dell'ambiente.</p> <p>b) Adempimenti tecnici ed amministrativi relativi all'esecuzione degli interventi programmati nel triennio, salvo aggiornamenti, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - affidamento in appalto; - gestione diretta con il personale e mezzi dell'ente; - impiego dei volontari inseriti nel relativo Albo comunale, con le modalità e condizioni di cui al relativo vigente regolamento comunale in virtù di apposite convenzioni. 	Settembre 2020	15
3	<p>a) Redazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche e Piano biennale dei servizi e forniture ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.</p> <p>b) Adempimenti tecnici ed amministrativi relativi all'attuazione degli interventi programmati nel triennio, nell'ambito delle previsioni di spesa di bilancio e delle risorse disponibili che si sostanziano nel conferimento di incarichi all'esterno della progettazione e direzione dei lavori, appalto e rendicontazione degli stessi, nel rispetto dei tempi previsti da norme di legge e dall'Amministrazione comunale);</p> <p>c) Svolgimento dell'attività Tecnico-amministrativa propedeutica per accedere ai finanziamenti pubblici.</p> <p>d) Acquisto dell'area in località Gavazzana di proprietà dell'Istituto Diocesano per il Sostentamento Clero di Tortona su cui insiste un impianto sportivo per il calcio in affitto del Comune. Adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati all'acquisto e cura dei rapporti con l'ente proprietario.</p>	<p>2020-2022</p> <p>Dicembre 2020</p>	25

4	<p>Bonifica superficie imponibile TARI</p> <p>a) Attività di allineamento dei dati inerenti la superficie imponibile messa a ruolo della Tassa Rifiuti (TARI) mediante incrocio con i dati dell'Agenzia delle entrate. L'attuale normativa consente ai Comuni, per l'attività di accertamento valida ai fini impositivi una superficie pari all'80% della superficie catastale fornita dall'Agenzia delle Entrate (Catasto)</p> <p>b) Raccordo con il Servizio Tributi e relativo supporto al fine accertamento.</p>	<p>Novembre 2020</p>	<p>10</p>
5	<p>a) Mantenimento e sviluppo dell'attività ordinaria e del livello qualitativo dei servizi resi, in linea con la vigente normativa, fronteggiando in modo efficiente e tempestivo le situazioni di emergenza e derivanti da calamità naturali (come emergenza sanitaria COVID-19, forti precipitazioni nevose e formazione di ghiaccio ecc.);</p>	<p>2020-2022</p>	<p>30</p>
INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	Regolarità e tempistica degli adempimenti preordinati e finalizzati ai predetti obiettivi.		
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale assegnato nell'ambito delle proprie competenze e supporto giuridico del Segretario comunale ove richiesto.		
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente		
RISORSE FINANZIARIE	Di cui al presente PEG – parte finanziaria		