

COMUNE DI CASSANO SPINOLA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE: PIANO DELLE RISORSE - DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2019 -2021

PREMESSA

Dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale, il Comune deve affrontare la fase esecutiva della programmazione politico-amministrativa, con l'approvazione del 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 i 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 sono assegnate 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 9.01.2019 e n. 20 del 18.04.2019, si è provveduto, rispettivamente, all'approvazione del PEG provvisorio, nelle more dell'approvazione del Bilancio 2019-2021, e del PEG – componente finanziaria, per il triennio considerato dal Bilancio e relativo DUP approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 e 66 del 10.04.2019, 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, in attesa di completare la definizione degli obiettivi per il triennio 2019 - 2021 ed in particolare per l'anno 2019.

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 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. 8 unità operative, di cui n. 6 con contratto a tempo pieno e indeterminato, di cui n. 2 (Istruttore Direttivo amministrativo e 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, è sempre meno idonea a fronteggiare la molteplicità dei compiti istituzionali e in riferimento agli obiettivi programmati dall'Amministrazione e relativa performance. La struttura minimale del piccolo ente, 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.

Attuale consistenza del personale in servizio			
Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Tempo determinato/ Altre tipologie
Cat. D1	2	2	n.1 Responsabile dell'Area Tecnica in convenzione - art. 14 dal 1.12.2018 CCNL 22.01.2004 Per n. 14 ore settimanali e per un anno salvo rinnovo
			n. 1 utilizzo a T.D. art. 1 co. 557 L. 311/2004 dal 23.01.2019 per un anno, salvo rinnovo, e per n. 8 ore settimanali assegnato all'Area Tecnica
Cat. C	2	2	
Cat. B3	2	2	
TOTALE	6	6	2

Per sopperire alla carenza di personale, soprattutto a seguito del trasferimento per mobilità volontaria dell'unica unità operativa assegnata all'ufficio tecnico, con profilo professionale di istruttore direttivo Categ. D1 e concomitante convenzione stipulata con il medesimo Comune, con decorrenza 1.12.2018, per un anno e per n. 14 ore settimanali, si avvale, di personale di altri Comuni in virtù di accordi e convenzioni ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 e art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004, anche ai fini di un'economia di spesa di personale;

Con deliberazione della Giunta comunale n. 34 del 10.05.2019:

- è stata definita la consistenza della dotazione organica teorica numerica e finanziaria, rimodulata sulla base del valutato fabbisogno necessario per l'assolvimento dei compiti istituzionali, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, ma soprattutto in relazione alla capacità assunzionale del momento, che dal 2019, risultava, pari al 100 per cento della spesa relativa al personale cessato nell'anno precedente oltre il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, e l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente;
- è stato definito il relativo piano triennale delle assunzioni, a cui si sta dando corso.

Alla luce di quanto sopra 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 mediante la costituzioni di Uffici Unici e ben strutturati, ma in special modo una normativa per i piccoli enti.

Le modalità operative di applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale sono state definite, per il personale titolare di posizione organizzativa e non, e del Segretario comunale, con la delibera di giunta comunale n. 8 del 08/02/2012.

IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

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

Per ciascuna area di riferimento è previsto:

- l'elenco dei servizi ricadenti nella competenza dell'Area, con indicazione del Responsabile di riferimento, gli obiettivi 2019-2021, con indicazione, per ogni obiettivo, dei seguenti elementi:
- indicatore di risultato atteso;
- il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
- le risorse umane, strumentali e le dotazioni finanziarie assegnate al responsabile di ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi di gestione e per il mantenimento dei livelli quali - quantitativi dell'attività istituzionale e ordinaria in generale.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE:
PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE
ANNO 2019 -2021**

SCHEDA N. 1
OBIETTIVI TRASVERSALI
PER TUTTI I CENTRI DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILI	Area Amministrativa - Dr.ssa Domenica La Pepa – Segretario comunale Area Finanziaria - Rag. Campi Andrea Area Tecnica - Arch. Giacomo Tofalo ciascuno per quanto di propria competenza
---------------------	---

N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO
1	Mantenimento e sviluppo dell'attività ordinaria e del livello qualitativo dei servizi erogati, in linea con la vigente normativa. Attività regolamentare e contratti	2019-2021	10
2	Consulenza giuridico-amministrativo, attività di impulso, di coordinamento e di supporto tecnico agli organi istituzionali dell'ente, attraverso un'attività sinergica del Segretario comunale e dei Responsabili di Area, di volta in volta coinvolti	2019-2021	10
3	Divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, in tempi utili, mediante pubblicazione sul sito delle informazioni utili e della relativa modulistica da adottare	2019-2021	10
4	Attività connessa all'aggiornamento e attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione Trasparenza, nel rispetto della Privacy	2019-2021	10
5	Sostegno e collaborazione alle associazioni locali di volontariato al fine di garantire manifestazioni ed eventi patrocinati dal Comune	2019-2021	10

INDICATORI DI RISULTATO	Tempistica e regolarità degli adempimenti necessari al perseguimento degli obiettivi.
RISORSE UMANE COINVOLTE	Paola Spinetti - <i>Istruttore - Categoria C</i> Renzo Repetto - <i>Istruttore Direttivo – Categoria D1 (per il 50%)</i> Andrea Lombardo - <i>Collaboratore - Categoria C (Agente scelto Polizia Municipale)</i>
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente
RISORSE FINANZIARIE	Di cui al PEG – parte finanziaria, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 18.04.2019

SCHEDA N.2
CENTRO 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 rinnovo, presso il Comune di Cabella Ligure</i> <i>Andrea Lombardo - Collaboratore - Categoria C (Agente scelto Polizia Municipale)</i>

SERVIZI E FUNZIONI INERENTI LE MATERIE RICOMPRESE 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) - datore di lavoro della sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008) – 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 elettorali del 26.05.2019 (Europee e Regionali)	2019 Entro i termini di legge	10
2	Programmazione del fabbisogno del personale Determinazione della dotazione organica nella sua nuova accezione secondo le <i>“linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA”</i> emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018 - Piano assunzionale	2019 Entro i termini di bilancio	6
3	Reclutamento del personale da assumere a tempo indeterminato	Entro il	

	in attuazione del Piano assunzionale e mediante convenzione, ai sensi dell'art. 14 CCNL 21.01.2004 e art. 1, co. 557 della L. 311/2004.	31.12.2019 e comunque su indicazioni dell'Amministrazione	10
4	Censimento ISTAT della popolazione e delle abitazioni	2019 e 2021	8
5	Attività di Polizia Locale – Amministrativa e Urbana con particolare riguardo al potenziamento: - dei servizi di controlli e rilevamento della velocità, mediante apparecchiatura elettronica, lungo la strada S.P. 35 e 139, in attuazione del progetto “NOISICURI” avviato nel 2015; - dell'attività di controllo del territorio volta alla salvaguardia della sicurezza urbana ed al contrasto della microcriminalità e abbandono dei rifiuti, attraverso la realizzazione di un sistema di videosorveglianza, con installazione di telecamere agli accessi del paese (n. 4) e nei punti a maggior rischio nel centro urbano, in modo da produrre un effetto dissuasivo nei confronti delle persone non in regola ad entrare nel territorio comunale e a commettere illeciti e infrazioni e quindi una maggiore percezione di sicurezza nei cittadini; - gestione del servizio meteo – adempimenti conseguenti nel rispetto del disciplinare vigente.	2019	8
6	Collaborazione e adempimenti preordinati e connessi alla manifestazione “30° Giro Rosa Iccrea 2019” con partenza da Cassano Spinola il 5 luglio, percorso per la crono a squadre “dei campionissimi” 18 km sui Colli di Coppi del Tortonese, con un doppio tributo a Cassano Spinola – dedicato a Costante Girardengo e a Sandrino Carrea e a Castellania per Fausto e Serse Coppi, nel Centenario della nascita del Campionissimo		8

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 PEG – parte finanziaria, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 18.04.2019

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 RICOMPRESE 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	Consolidamento della contabilità armonizzata: Garantire la formazione dei documenti del Rendiconto della gestione 2019 nel rispetto del principio della contabilità economico-patrimoniale (All. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i). 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. Tenuta della contabilità economico patrimoniale in affiancamento alla contabilità finanziaria ai sensi dell'art. 3, comma 12 del citato D.lgs.,	Entro il 31.12.2019	10
	Raccordare la programmazione della spesa all'andamento delle entrate e relative previsione di cassa. Monitoraggio costante della		15

2	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.	2019-2021	
3	Prosecuzione e potenziamento dell'attività di accertamento e recupero coattivo, a mezzo ingiunzione fiscale, delle entrate tributarie (IMU-TASI e TASSA RIFIUTI: TARES-TARI) e patrimoniali, non prescritte avvalendosi del supporto di soggetti terzi, incaricati relativamente agli anni 2014-2018, nel triennio considerato. Rispetto delle previsioni di bilancio.	2019-2021	15
4	Regolarizzazione posizione assicurativa dei dipendenti in attuazione della circolare dell'INPS n. 169 del 15 novembre 2017 - mediante supporto di soggetto terzo.	Dicembre 2019	10

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. 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 PEG – parte finanziaria, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 18.04.2019

CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITA'
AREA TECNICA

(Associata con il Comune di Gavazzana fino alla data dell'11.06.2017)

Responsabile: Arch. Giacomo Tofalo

in comando presso questo Comune a seguito di trasferimento per
mobilità volontaria, a tempo determinato fino al 30.11.2019 salvo rinnovo per n. 14 ore settimanali
Unità operative assegnate: n. 3 (personale tecnico-manutentivo)

Paolo Gelso - Collaboratore professionale – Cat. B – Cat. economica B6

***in comando mediante convenzione ai sensi art. 14 CCNL 22.01.2014 a
tempo determinato e per n. 12 ore settimanali***

Luca Bonzano - Collaboratore professionale – Cat. B – Cat. economica B4

N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO
1	Predisposizione - approvazione Programma triennale delle opere pubbliche e programma biennale per acquisizione forniture e servizi e adempimenti connessi - in conformità al Decreto del Ministero 16.01.2018, n.14	Luglio 2019-2021	10
2	Appalto Manutenzione del verde urbano e potatura alberi per la conservazione dell'ambiente - interventi di manutenzione ordinaria per il buono stato del patrimonio e infrastrutture e mantenimento del decoro del paese, mediante gestione diretta e/o in appalto a Ditte specializzate. Programmazione degli interventi, nell'ambito delle risorse del bilancio e su indicazione dell'Amministrazione.	2019	10
3	Acquisto macchina per la pulizia dei locali di proprietà comunale Acquisto di centralino telefonico	Entro febbraio 2019 Entro Aprile 2019	5
	Incarichi a liberi professionisti della progettazione e direzione dei lavori pubblici previsti in bilancio e ai fini della partecipazione a bandi di finanziamento delle OO.PP. al fine del reperimento delle necessarie risorse.	2019-2021	10
4	Appalto e avvio dei lavori di: - messa in sicurezza strade delle comunali:– manutenzione straordinaria degli asfalti - opera finanziata con contributo statale di € 40.000,00 (art. 1 co. 107 e segg. della citata L. n. 145/2018 – adempimenti ai fini della conferma del contributo;	Entro 15 maggio 2019	10

	- Messa in sicurezza del processo di instabilizzazione del settore sommitale del versante ovest dell'abitato - AL_LR7_18_19	Entro giugno 2019	
5	Fronteggiare in modo efficiente e tempestivo le situazioni di emergenza in caso di forti precipitazioni nevose e formazione di ghiaccio sulla sede stradale e situazioni di pericolo da cattivo stato degli immobili con rischio di crolli e distacco di calcinacci	2019-2021	5
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 PEG – parte finanziaria, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 18.04.2019		