

CONSORZIO PARCO DEL LURA
Sede in Caslino al Piano – Cadorago (CO)



ALLEGATO SUB. LETTERA A) AL PIAO 2022/2024 - AGGIORNAMENTO ANNUALE 2024

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
Sottosezione di programmazione Performance

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa

L'Ufficio Amministrativo del Consorzio è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi politici, cui spetta l'attività di programmazione, di indirizzo e di controllo, e lo staff operativo, cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente. Assiste e supporta l'Assemblea Consortile, il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione, l'Organo di Revisione Contabile dell'Ente. Svolge attività di collegamento tra gli organi politici e gli uffici preposti alla gestione.

L'ASSEMBLEA CONSORTILE

Il servizio tratta gli affari che riguardano l'Assemblea Consortile ed il suo Presidente, esamina in via preliminare gli atti da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea Consortile al fine di accertare la rispondenza degli stessi alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari, ferma restando comunque la competenza dei servizi di merito circa la verifica del rispetto della normativa di riferimento.

Cura le incombenze connesse alla pubblicazione delle deliberazioni.

Il servizio è impegnato in una costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, mediante un crescente utilizzo della posta elettronica, anche per una ulteriore riduzione dell'utilizzo della carta, nonché la pubblicazione sul web per una migliore comunicazione e informazione con tutti i cittadini.

Attività:

- predisposizione ordine del giorno;
- convocazione componenti Assemblea Consortile;
- trasformazione proposte di deliberazione in atti deliberativi e predisposizione copie;
- pubblicazione atti deliberativi;
- consegna ai funzionari delle deliberazioni esecutive;
- archiviazione proposte di deliberazione suddivise per anno;
- procedure conseguenti le trascrizioni dei verbali di seduta dell'Assemblea.
- partecipazione riunioni Assemblea Consortile;
- gestione ed aggiornamento sito internet Consorzio relativamente agli aspetti relativi all'Assemblea Consortile;
- aggiornamento normativo;

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E ALTRE ATTIVITA' D'UFFICIO

Il servizio tratta gli affari che riguardano il Consiglio di Amministrazione, esamina in via preliminare gli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio al fine di accertare la rispondenza degli stessi alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari, ferma restando comunque la competenza dei servizi di merito circa la verifica del rispetto della normativa di riferimento.

Fornisce supporto ai componenti del CDA per consentire il pieno esercizio del loro incarico.

Cura le incombenze connesse alla pubblicazione delle deliberazioni.

Il servizio è impegnato in una costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, mediante un crescente utilizzo della posta elettronica, anche per una ulteriore riduzione dell'utilizzo della carta, nonché la pubblicazione sul web per una migliore comunicazione e informazione con tutti i cittadini.

Attività:

- predisposizione ordine del giorno;
-

- convocazione componenti Consiglio di Amministrazione;
 - trasformazione proposte di deliberazione in atti deliberativi e predisposizione copie;
 - pubblicazione atti deliberativi;
 - archiviazione ordini del giorno e proposte di deliberazione suddivise per anno;
 - consegna ai funzionari delle deliberazioni esecutive;
 - partecipazione riunioni Assemblea Consortile;
 - gestione ed aggiornamento sito internet Consorzio relativamente agli aspetti relativi al Consiglio di Amministrazione;
 - aggiornamento normativo;
 - predisposizione e registrazione delle determinazioni di competenza;
 - predisposizione e registrazione delle ordinanze di competenza;
 - predisposizione e registrazione dei decreti di competenza;
 - predisposizione delle gare d'appalto di forniture e servizi di competenza;
 - predisposizione di contratti e convenzioni di competenza;
 - assunzioni personale;
 - protocollo della corrispondenza in arrivo e partenza;
 - gestione corrispondenza di natura amministrativa-contabile;
 - riordino ed archiviazione documenti e pratiche inerenti tutta l'attività dell'Ente;
 - rapporti con gli utenti;
 - rapporti con gli Amministratori;
 - rapporti con gli Enti consorziati;
 - partecipazione riunioni Consiglio di Amministrazione ed Assemblea Consortile.
-

OBIETTIVI PERFORMANCE - PEG 2024

Descrizione attività:

Garantire la piena attuazione del principio della trasparenza dell'organizzazione e dell'attività dell'ente.

Modalità di attuazione:

Aggiornamento, con chiarezza e completezza, dei dati, documenti, informazioni di competenza dell'area. Verifiche periodiche sul livello di completezza e aggiornamento delle informazioni. Pubblicazione ed implementazione del registro degli accessi – aggiornamento dei dati almeno semestrale.

Tempi:

2024

Indicatori di risultato:

Tempi e contenuti della pubblicazione.

Valore atteso:

pubblicazione dei dati entro il 30.06.2024 e il 31.12.2024.

Collaborazione con il N.d.V. nella verifica e predisposizione attestazione della Griglia di rilevazione della Trasparenza

Descrizione attività:

Garantire la predisposizione e la formalizzazione degli atti secondo la procedura di legge, migliorando lo standard di servizio e contenendo i costi.

Modalità di attuazione:

Reperimento informazioni e preparazione di documentazioni per le diverse necessità nel minor tempo possibile con l'aiuto degli strumenti informatici, evitando quando possibile l'utilizzo della trasmissione cartacea, privilegiando la posta elettronica e la PEC, con abbattimento dei costi.

Tempi:

2024

Indicatori di risultato:

Tempo medio di pubblicazione atti.

Valore atteso 2024:

12 giorni

Descrizione attività:

Garantire un contatto costante ed efficace con gli Amministratori e con i Comuni consorziati

Modalità di attuazione:

Puntualità e costante disponibilità nell'affrontare la programmazione dell'Ente e nelle richieste avanzate, utilizzo strumenti informatici.

Tempi:

2024

Indicatori di risultato:

Tempo medio di evasione richieste varie

Valore atteso 2024:

7 giorni

Descrizione attività:

Formazione personale in materia di prevenzione della Corruzione

Modalità di attuazione:

Corsi telematici per aggiornamento

Tempi:

2024

Indicatori di risultato:

Partecipazione del personale dipendente

Valore atteso 2024:

100% personale dipendente

Descrizione attività:

Applicazione del D.L. n. 13/2023 art. 4-bis recante disposizioni in materia dei tempi di pagamento PA

Modalità di attuazione:

Tempi medi di pagamento fatture: 30 gg.

Tempi:

Entro 31/12/2024

Indicatori di risultato:

rispetto indicatore di risultato (pagamento entro 30 gg da ricevimento fatture) calcolato su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute (riferimento su centro di costo assegnato al Settore Amm.vo).

Valore atteso 2024:

Rispetto tempistica

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA ANNO 2024

Responsabile

Dr.ssa Antonella Riva

Servizi svolti

Supporto agli organi istituzionali

Personale assegnato	Cat.	Nominativo	n.ro
Funzionario amministrativo part-time – 4 ore settimanali con funzioni di Segretario Consortile	D3	Antonella Riva	1
Istruttore Amministrativo Contabile part time/20 h sett.	C2	Linda De Santis	55,55 %

L'Ufficio Finanziario del Consorzio è il punto di incontro e di raccordo per lo staff operativo, cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente.

Nel programma rientrano tutte le azioni che mirano a rendere le diverse attività dell'ente più accessibili, semplici e trasparenti per gli utenti, nel rispetto della trasparenza, della partecipazione democratica dei cittadini e dell'efficacia organizzativa. Sempre più importante appare la gestione di un'informazione chiara e completa dell'attività dell'Ente nonché uno snellimento delle procedure amministrative, orientando l'attività dei dipendenti ad una logica di risultato invece che ad una per processi.

A questo programma sono affidati i compiti specifici della gestione finanziaria che ha il dovere di garantire la tenuta della contabilità del Consorzio e delle relative scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali. Esso provvede alla redazione del bilancio e delle relative variazioni e del conto consuntivo e garantisce le verifiche sugli equilibri di bilancio. Cura i rapporti con il Tesoriere, con il Revisore Unico dei Conti e con tutti gli organi di controllo a cui devono essere trasmesse le informazioni relative alla gestione contabile.

Attività:

- gestione ed aggiornamento sito internet Consorzio relativamente agli aspetti relativi alla materia amministrativa-contabile;
 - aggiornamento normativo;
 - predisposizione del bilancio di previsione composto da: bilancio di previsione annuale, bilancio pluriennale, DUP e relativi allegati;
 - predisposizione variazioni di bilancio;
 - predisposizione del Rendiconto della Gestione e relativi allegati;
 - verifica contabile e riaccertamento dei residui attivi e passivi per la formazione del Rendiconto della Gestione;
 - verifica periodica del pareggio finanziario e degli equilibri di bilancio e redazione della relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - gestione del bilancio e controllo delle proposte di deliberazione e determinazione, nonché supporto agli uffici nel recepimento delle modalità di predisposizione degli atti amministrativi e caricamento automatico degli impegni di spesa;
 - attività di rilevazione dei costi e delle attività per la definizione dei fabbisogni;
 - gestione delle entrate: regolarizzazione degli incassi, gestione rapporti con il Tesoriere;
 - gestione delle spese: registrazione delle fatture e documenti in prima nota, controllo delle liquidazioni, emissione dei mandati, invio degli avvisi ai creditori
 - gestione delle registrazioni e degli adempimenti relativi alla Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) presso il MEF;
 - assicurare il rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente;
 - predisposizione certificazioni e adempimenti obbligatori per legge;
 - gestione rapporti con il Tesoriere del Consorzio;
 - gestione rapporti con il l'Organo di Revisione contabile;
 - gestione impegni/accertamenti;
 - archiviazione mandati e reversali;
 - verifiche trimestrali di cassa;
 - raccolta dati per aggiornamento inventario;
 - predisposizione atti di competenza per Consiglio di Amministrazione ed Assemblea Consortile;
 - gestione personale (dipendenti, assimilati a lavoro dipendente, collaboratori coordinati e continuativi, professionisti), con pagamento:
 - o delle retribuzioni fondamentali ed accessorie a tutto il personale dipendente ed assimilato a lavoro dipendente dell'Ente;
 - o dei compensi a professionisti e lavoratori occasionali;
 - versamento contributi, compilazione modulistica mensile con comunicazione delle eventuali variazioni ai vari Enti Previdenziali ed INAIL;
 - versamento IRAP, ritenute fiscali e conguagli;
 - certificazioni fiscali dipendenti, assimilati, co.co.co (CUD) e professionisti;
 - compilazione e verifica Conto Annuale del personale;
 - compilazione e verifica mod. 770 e mod. Unico;
-

- anagrafe delle prestazioni ed incarichi pubblici dipendenti;

ORGANI DI REVISIONE CONTABILE DEL CONSORZIO

Il servizio tratta gli affari che riguardano l'Organo di Revisione del Consorzio, esamina in via preliminare gli atti da sottoporre al suo nome al fine di accertare la rispondenza degli stessi alle disposizioni normative, statuarie e regolamentari, ferma restando comunque la competenza dei servizi di merito circa la verifica del rispetto della normativa di riferimento.

Fornisce il supporto necessario al Revisore per consentire il pieno esercizio del suo incarico.

Attività:

- *predisposizione documentazione da sottoporre all'esame dell'Organo di Revisione Contabile;*
 - *partecipazione riunioni dell'Organo di Revisione Contabile;*
 - *collaborazione e supporto alle attività dell'Organo di Revisione Contabile.*
-

OBIETTIVI PERFORMANCE - PEG 2024

Descrizione attività:

Attività di pagamento delle fatture del Parco nel rispetto della tempistica prevista degli indicatori per non correre il rischio di dover accantonare nel bilancio di previsione 2025/2027 gli importi previsti quali garanzia dei debiti commerciali.

Modalità di attuazione:

Accettazione delle fatture regolari in tempi rapidi, con successiva verifica, liquidazione ed emissione del mandato di pagamento.

Tempi:

2024

Indicatori di risultato:

L'indicatore di tempestività dei pagamenti deve risultare pari o inferiore a 0

Valore atteso 2024:

-1

Descrizione attività:

Conclusione adempimenti per completare inventario beni immobili

Modalità di attuazione:

Approvazione inventario aggiornato dei beni del Consorzio

Tempi:

Maggio 2024

Indicatori di risultato:

Rispetto tempistica

Valore atteso 2024:

Rispetto tempistica

Descrizione attività:

Applicazione del D.L. n. 13/2023 art. 4-bis recante disposizioni in materia dei tempi di pagamento PA

Modalità di attuazione:

Tempi medi di pagamento fatture: 30 gg.

Tempi:

Entro 31/12/2024

Indicatori di risultato:

rispetto indicatore di risultato (pagamento entro 30 gg da ricevimento fatture) calcolato su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute (riferimento su centro di costo assegnato al Settore Finanziario).

Valore atteso 2024:

Rispetto tempistica

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA ANNO 2024

Responsabile

Dott. Claudio Della Torre

Servizi svolti

Finanziaria
Economato
Risorse umane

Personale assegnato	Cat.	Nominativo	n.ro
Istruttore Direttivo part-time / 6 h sett.	D1	Claudio Della Torre	1
Istruttore Amministrativo Contabile part-time / 20 h sett.	C2	Linda De Santis	55,55 %



Il programma ha per oggetto la gestione complessiva della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio del Consorzio, all'acquisizione dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dei servizi del consorzio gestiti dall'area tecnica (manutenzioni, patrimonio, opere pubbliche) ed alla realizzazione delle opere pubbliche previste nel piano triennale di programmazione.

Spetta all'Area Tecnica del Consorzio l'impegnativa gestione del territorio naturale costituente il vero patrimonio del Consorzio ed il riferimento concreto per tutte le criticità evidenziate dai Comuni costituenti il Consorzio.

Gli obiettivi operativi del programma prevedono la tutela dell'ambiente e la cura del territorio, favorendo la conservazione del patrimonio naturale del territorio del Parco, salvaguardando le risorse naturali e beni comuni del territorio quali acqua, aria e suolo, anche con la partecipazione attiva della collettività a manifestazioni e momenti di formazione comunitaria.

Importante e fondamentale attività dell'area, cresciuta notevolmente negli ultimi anni, è anche la capacità di progettazione per la ricerca dei fondi necessari al finanziamento delle opere di intervento sul territorio.

Attività:

- sopralluoghi vari sul territorio;
 - gestione dei terreni di proprietà e delle aree in affitto / comodato;
 - gestione dei sentieri;
 - gestione forestale complessiva del Parco;
 - segnalazione abusi sul territorio agli Uffici competenti;
 - gestione rapporti con gli Uffici Tecnici (Urbanistica e Lavori Pubblici) dei Comuni consorziati;
 - gestione corrispondenza di natura tecnica;
 - gestione rapporti con gli uffici provinciali (Como, Milano e Varese) e regionali;
 - gestione rapporti con le Associazioni di Volontariato Ambientale operanti sul territorio del Parco;
 - predisposizione richieste di finanziamento contributi agli uffici provinciali, regionali e ad enti diversi;
 - predisposizione rendicontazione contributi erogati agli uffici provinciali, regionali e ad enti diversi;
 - espressione parere alle pratiche edilizie presentate dai Comuni consorziati o dai privati cittadini;
 - assistenza al Consiglio di Amministrazione ed Assemblea Consortile;
 - predisposizione atti di competenza per Consiglio di Amministrazione ed Assemblea Consortile;
 - predisposizione progetti;
 - direzione lavori;
 - esperimento gare d'appalto;
 - stipulazione contratti;
 - gestione rapporti con Ditte appaltatrici;
 - predisposizione determinazioni di competenza;
 - gestione ed aggiornamento sito internet Consorzio relativamente agli aspetti di propria competenza;
 - aggiornamento normativo.
-

OBIETTIVI PERFORMANCE - PEG 2024

Descrizione attività:

Realizzazione lavori per ESERCIZIO, MANUTENZIONE E VIGILANZA DELLO SBARRAMENTO E DELL'INVASO DELLE VASCHE DI LAMINAZIONE DENOMINATE VASCA 1 E VASCA 2 PER LA LAMINAZIONE DELLE PIENE DEL T. LURA IN COMUNE DI LOMAZZO (CO)

Modalità di attuazione:

Affidamento lavori manutenzione ordinaria

Tempi:

15.10.2024

Indicatori di risultato:

Affidamento appalto dei lavori

Valore atteso 2024:

100%

Descrizione attività:

Realizzazione lavori "PORTA DEL PARCO DEL LURA VIA PRAVA | LOC. SAN ROCCO | COMUNE DI BREGNANO"

Modalità di attuazione:

Completamento lavori

Tempi:

31.12.2024

Indicatori di risultato:

Approvazione C.R.E.

Valore atteso 2024:

100%

Descrizione attività:

COMPENSAZIONI AMBIENTALI RELATIVE ALLE "OPERE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO IDRAULICO, LA LAMINAZIONE CONTROLLATA DELLE PIENE E LA RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE DEL TORRENTE LURA NEI COMUNI DI BREGNANO E DI LOMAZZO" - CUP E42H17000220002

Modalità di attuazione:

Realizzazione opere per almeno il 50% del valore dell'appalto

Tempi:

31.12.2024

Indicatori di risultato:

Approvazione S.A.L. fino al 50% delle opere

Valore atteso 2024:

100%

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA ANNO 2024

Responsabile

Arch. Francesco Occhiuto

Servizi svolti

Manutenzione territorio
Controllo ambientale

Personale assegnato	Cat.	Nominativo	n.ro
Istruttore Direttivo	D3	Francesco Occhiuto	1 (part time 50%)
Istruttore Direttivo	D1	Chiara Brambilla	1

Istruttore Direttivo Tecnico – T.D. 4 ore settimanali D1

Lisa Tettamanti

I programmi, realizzati dall'Area tecnica del Consorzio, hanno diversi oggetti, tra i quali hanno notevole rilevanza:

- la salvaguardia idraulica e ambientale sul bacino del Torrente Lura. Il Consorzio intende operare al fine di contenere le piene del Torrente, abbinando anche un miglioramento della qualità del corso d'acqua;
- la fruizione sociale del territorio per la contemplazione, il tempo libero e la ricreazione, secondo livelli di turismo in armonia con l'ambiente protetto e la promozione di iniziative tese ad incrementare la conoscenza del territorio e la consapevolezza dell'esistenza del parco stesso;
- la gestione complessiva della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio del Consorzio, l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dei servizi del consorzio gestiti dall'area tecnica (manutenzione, patrimonio, opere pubbliche) e la realizzazione delle opere pubbliche previste nel piano triennale di programmazione;
- l'integrazione tra infrastrutture idrauliche ed i territori che le ospitano attraverso la formulazione del concetto di "idropaesaggio", ovvero di un paesaggio costruito e fondato sulla gestione dell'acqua.

Attività:

- verifica relazioni di servizio e verbali vari;
 - assistenza nella trasmissione degli atti agli enti di competenza;
 - sopralluoghi congiunti sul territorio;
 - organizzazione e gestione del servizio di educazione ambientale da svolgersi presso le scuole dei Comuni consorziati;
 - verifica dei programmi dell'attività;
 - allestimento di stand informativi o di attività di laboratorio dedicate ai bambini all'interno del Parco;
 - Riproposizione di iniziative (Giornata del Verde pulito, Campus ecologico, ...)
 - iniziative di sensibilizzazione ambientale;
 - manutenzione ordinaria del sistema di fruizione del Parco e delle aree destinate a parco urbano e territoriale;
 - manutenzione straordinaria forestali e spondali (ripristino fruizione ciclopedonale, dotazione di arredi ed attrezzature, gestione attiva degli habitat, ...)
-

OBIETTIVI PERFORMANCE - PEG 2024

Descrizione attività:

Programma di manutenzione ordinaria 2022/2024

Modalità di attuazione:

Controllo e gestione dell'appalto dei lavori

Tempi:

2024

Indicatori di risultato:

Approvazione CRE

Valore atteso 2024:

Realizzazione manutenzione programmate e conclusione dell'appalto

Descrizione attività:

Servizio di Educazione ambientale 2023-2026

Modalità di attuazione:

Controllo e gestione del servizio

Tempi:

2023/2026

Indicatori di risultato:

Programmazione del Servizio per a.s. 2024/25 entro ottobre

Valore atteso 2024:

Programmazione Servizio di educazione entro i termini previsti

Descrizione attività:

Applicazione del D.L. n. 13/2023 art. 4-bis recante disposizioni in materia dei tempi di pagamento PA

Modalità di attuazione:

Tempi medi di pagamento fatture: 30 gg.

Tempi:

Entro 31/12/2024

Indicatori di risultato:

rispetto indicatore di risultato (pagamento entro 30 gg da ricevimento fatture) calcolato su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute (riferimento su centro di costo assegnato al Settore Tecnico).

Valore atteso 2024:

Rispetto tempistica

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA ANNO 2024

Responsabile

Arch. Francesco Occhiuto

Servizi svolti

Controllo del territorio
Attività di educazione ambientale
Promozione del territorio

Personale assegnato	Cat.	Nominativo	n.ro
Istruttore Direttivo	D3	Francesco Occhiuto	1 (part time 50%)
Istruttore Direttivo	D1	Chiara Brambilla	1

