

COMUNE DI CANTALUPO IN SABINA

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024/2026

L'ENTE LOCALE ED IL VALORE PUBBLICO

L'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. recita: *"Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo"*; dunque generare valore pubblico è compito primario dell'Ente locale.

Nell'ambito di una visione aziendale dell'Ente locale, identificato come sistema di elementi coordinati ed organizzati al fine della massimizzazione dell'output finale: cura degli interessi della comunità rappresentata ed il suo sviluppo; il valore pubblico assume il significato di un valore aggiunto.

In particolare, riprendendo il concetto di *"aziende pubbliche composte di tipo democratico"* ossia di aziende in cui sia il soggetto economico, che si identifica nella collettività amministrata, che il soggetto giuridico: hanno natura pubblica; l'Ente locale può definirsi come un'azienda pubblica composta di tipo democratico, poiché anzitutto le risorse finanziarie sono ottenute dai tributi raccolti (capacità impositiva) e da finanziamenti finalizzati di Enti sovraordinati, secondo il sistema della finanza decentrata o anche detta finanza locale autonoma; con l'aggiunta che tale tipologia di azienda si caratterizza per la non tendenziale collocazione dei propri prodotti sul mercato (processo distributivo).

Riprendendo la citazione di E. Deidda Gagliardo: *"un'Amministrazione Pubblica può produrre valore pubblico solo se riesce a gestire le risorse a disposizione seguendo, fra gli altri, il principio di economicità e se valorizza il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholders e dei cittadini in generale"*.

I criteri di gestione dell'Ente Locale devono dunque essere:

- l'efficienza: massimizzazione di output a parità di input o minimizzazione di input a parità di output;
- l'efficacia: grado di realizzazione degli output programmati;
- l'economicità: mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario;
- il rendimento: modo di essere ed operare di un'organizzazione in rapporto all'utile che si può ottenere da essa (Borgonovi).

Più nel dettaglio: l'efficienza può essere distinta in: tecnica, implicante un rapporto tra grandezze fisiche (quantità di input e quantità di output) ed efficienza economica, confronto di una grandezza fisica (quantità di output) con una economica (costo delle risorse utilizzate).

È inoltre fondamentale considerare l'efficienza allocativa, che misura la customer satisfaction, ossia il grado di soddisfacimento dei consumatori dei beni e dei servizi in rapporto al processo produttivo posto in essere dalla Pubblica Amministrazione.

L'Efficienza allocativa costituisce dunque necessario strumento di feedback per un contingente processo di miglioramento dell'attività di gestione dell'Ente; e valutazione di quest'ultima, come misura della capacità dell'Ente di creare Valore Pubblico.

Relativamente all'efficacia, è importante sottolineare che la valutazione dell'efficacia di una Pubblica Amministrazione richiede che si valuti anche la professionalità e l'adeguatezza dimostrate dal personale nel rispondere alle richieste dei cittadini, l'opinione dei cittadini circa la qualità dei servizi e la misura in cui i bisogni non vengono soddisfatti dai servizi offerti.

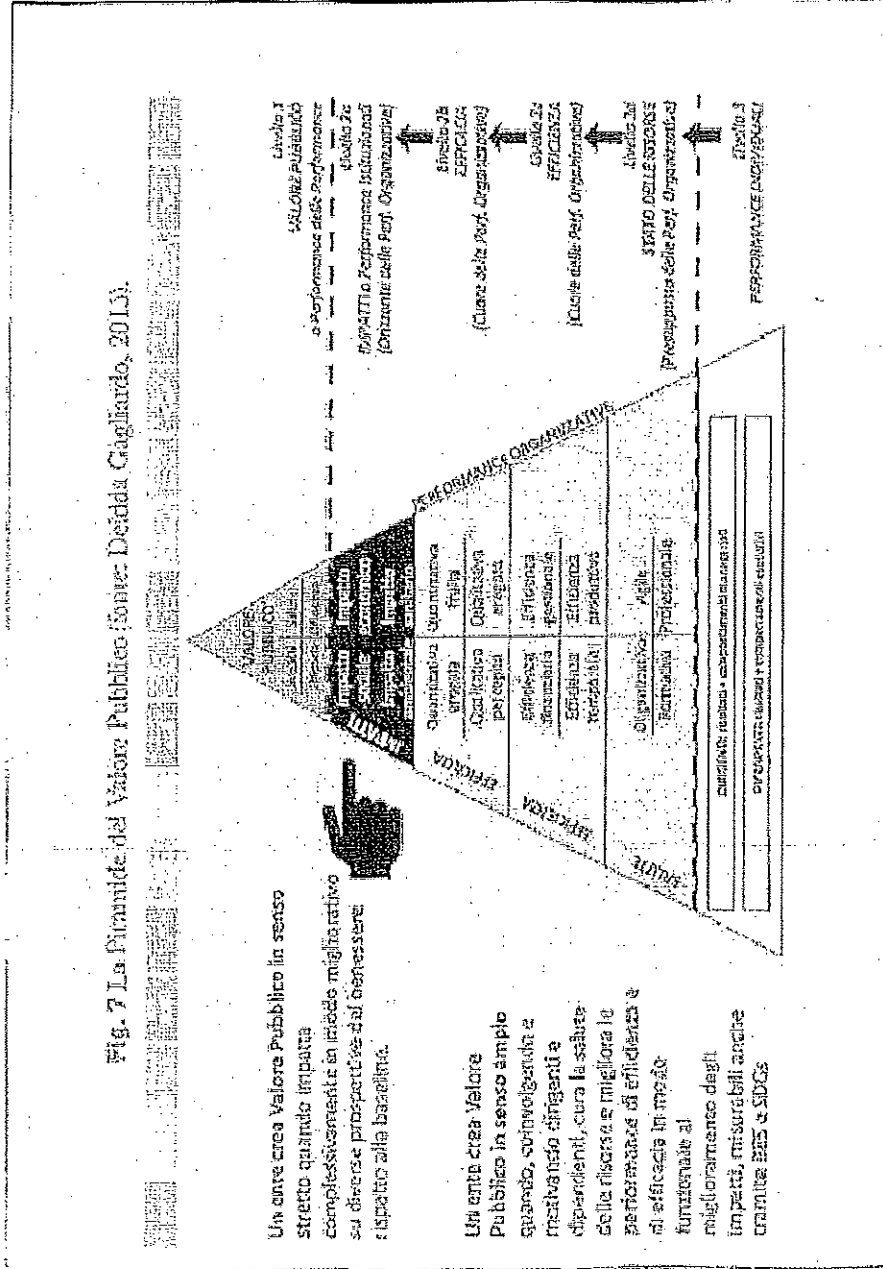
Circa l'economicità, è da sottolineare che seppur l'equilibrio minimo sia una condizione necessaria, questa non si rileva sufficiente, in quanto l'Ente deve tendere al propriamente detto equilibrio economico, che assicura la creazione di una sovra-utilità rispetto a quella consumata durante il processo produttivo.

Punto focale e di riassunto di tutti i criteri-principi guida descritti, è il rendimento amministrativo, che misurando il grado di efficienza ed efficacia delle prestazioni offerte dall'Ente locale, costituisce la base per una corretta e sintetica valutazione delle sue performance.

Ai sensi del D.Lgs. 150/2009, attuativo della L.15/2009 riguardante l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A.: *“ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e valutare le performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti. La misurazione e valutazione delle performance sono volte al miglioramento qualitativo dei servizi offerti dalle A.P., nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e dell'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle A.P. e delle risorse impiegate per il loro perseguimento”*.

Nell'ottica aziendale dell'Ente locale che dunque interagisce con gli altri sistemi presenti nell'ambiente in cui insiste, possiamo concludere che una corretta valutazione della performance non può non tener conto della capacità dell'Ente di indirizzare la propria attività al miglioramento delle condizioni di vita dei soggetti amministrati e dunque alla creazione del massimo valore pubblico possibile, sulla base della valorizzazione professionale, formativa e meritocratica del personale dipendente.

In tale ottica, risulta doveroso riportare a livello schematico la Piramide del Valore Pubblico (fonte: Deidda Gagliardo, 2015), la quale costituisce metodo procedurale per governare il contributo degli obiettivi operativi e delle relative performance in modo funzionale alle strategie per la generazione di valore pubblico.



IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina la programmazione, misurazione e valutazione delle performance: organizzativa e individuale, volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa, secondo la strategia del miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Il ciclo delle performance è un processo articolato in fasi cicliche e ricorrenti; ed finalizzato a collegare la pianificazione strategica alla valutazione della performance, ovvero alla valutazione della prestazione resa dalla struttura complessivamente considerata (performance organizzativa) e dal singolo dipendente (performance individuale).

Sia il ciclo della *performance* che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli Enti locali, in quanto: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale che il documento unico di programmazione traduce in azione su un arco temporale triennale; ed infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse disponibili ai Responsabili di Area sulla base degli annuali obiettivi operativi; mentre gli indicatori ne misurano il raggiungimento, attraverso il sistema permanente di valutazione sia dei dipendenti che dei Responsabili di Area.

Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2024/2026 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 22/12/2023.

Il Bilancio di previsione per il triennio 2024/2026 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 27/12/2023.

CONTESTO ESTERNO

Cantalupo in Sabina è un Comune di circa 1.700 abitanti, sito nella Provincia di Rieti, si estende per circa 10,53 Km quadrati, con uno sviluppo di strade extraurbane per 13.13 Km, di strade urbane per 3,06 km e di strade locali per 4,20 Km. Il Comune è provvisto di strutture scolastiche, disponendo degli adeguati edifici. Nel piazzale E.A. Di Carlo, si tiene ogni martedì il mercato ambulante, con la presenza costante di circa undici banchi. Cantalupo in Sabina si sviluppa in una zona per lo più collinare, dunque l'economia locale si caratterizza per una forte presenza di agricoltori ed allevatori autonomi, attenti al rispetto dell'ambiente, incentivanti i prodotti bio e rispettosi del territorio su cui insistono. Ricco di un importante patrimonio culturale grazie alla presenza di innumerevoli siti di pregio, il Comune di Cantalupo in Sabina è meta turistica non solo degli amanti dell'arte e del paesaggio, ma anche degli appassionati di cucina locale, stante l'importanza che le associazioni locali riservano alle tradizioni culinarie. Importanti eventi culturali caratterizzano il territorio di Cantalupo in Sabina, come l'annuale festa del Cinema che costa la presenza di artisti internazionali e che costituisce un momento di condivisione della cultura cinematografica, incentrata sulla sensibilizzazione a temi come la pace, le pari opportunità etc. Di grande rilievo è l'attenzione che l'Amministrazione Comunale dedica alle nuove generazioni: si può vantare infatti una scuola moderna ed un'aula didattica multimediale sita nel Parco Camuccini; aula didattica che permette agli alunni della scuola elementare di usufruire ai fini didattici di sofisticati strumenti tecnologici, circondati completamente dalla natura. Non di meno è l'attenzione che si riserva alle nascite ed agli alunni meritevoli, per i quali il Comune elargisce contributi. Il Comune di Cantalupo in Sabina rappresenta il risultato di una sinergia tra passato e futuro che ben sposa la necessità di crescita con il mantenimento dell'identità locale, in quanto lo stesso ha sia investito sull'innovazione tecnologica: l'installazione di colonnine per le ricariche delle macchine elettriche, il rinnovo dei pulmini dotati di tecnologie di ultima generazione per il trasporto scolastico, l'aula didattica multimediale, la completa digitalizzazione dell'Ente e dei suoi servizi, ne sono solo alcuni esempi; che valorizzato le tradizioni locali con sagre, fiere, riduzioni tributarie, finalizzate alla promozione dell'economia locale ed alla tutela della limitata autonomia di movimento della popolazione anziana-residente, a beneficio degli spuntisti del mercato settimanale.

Il Comune di Cantalupo in Sabina, sede della delegazione sabina della L.I.L.T., sta oltretutto implementando un Ambulatorio di prossimità, per il tramite di progetti PNR.

CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del Comune di Cantalupo in Sabina è suddivisa in due Aree: Area Tecnica-Amministrativa ed Area Economico-Finanziaria; al cui vertice è collocato il Segretario Comunale, che ai sensi del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. ha funzioni di sovrintendenza, coordinamento e controllo successivo della regolarità amministrativa.

Il Segretario Comunale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune di Cantalupo in Sabina è parte dell'Unione di Comuni della Bassa Sabina che ha attivi i seguenti servizi: S.U.A.P., Polizia Locale ed Amministrativa, Sistema Bibliotecario ed altri servizi.

Il Comune di Cantalupo in Sabina gestisce i servizi sociali tramite il Consorzio sociale della Bassa Sabina.

Ciascuna Area è diretta da una Posizione Organizzativa.

Appartengono all'Area Tecnica-Amministrazione la Sub-Area Tecnica comprendente l'Ufficio Tecnico e la Sub-Area Amministrativa comprende l'Ufficio Amministrativo e l'Ufficio Anagrafe e stato civile.

L'Area Economico-Finanziaria comprende l'Ufficio Ragioneria, l'Ufficio Tributi e l'Ufficio Personale.

L'Ente costa di 11 dipendenti ed il Comune di Cantalupo in Sabina è Comune Capofila della Convezione di Segreteria con i Comuni di Casperia, Montasola, Roccantica e Selci.

Segue l'Organigramma:

Area (es. Funzionario ed elevata qualificazione, Istruttore, Operatore esperto, Operatore)	Categoria economica ex CCNL (es. B3, C1, D2, etc)	Ruolo (es. istr. amm., funz. resp, istr. cont.,...)	Tempo pieno/Part Time (ore)	Settori/Uffici
ISTRUTTORE TECNICO	C2	RESPONSABILE AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA	TEMPO PIENO 36 ORE	UFFICIO TECNICO- AMMINISTRATIVO- ANAGRAFE E STATO CIVILE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE	C1	RESPONSABILE AREA ECONOMICO- FINANZIARIA	TEMPO PIENO 36 ORE	UFFICIO RAGIONERIA, UFFICIO TRIBUTI ED UFFICIO PERSONALE
ISTRUTTORE CONTABILE	C2	ISTRUTTORE CONTABILE	TEMPO PIENO 36 ORE	UFFICIO PERSONALE, RAGIONERIA E TRIBUTI
ISTRUTTORE VIGILE URBANO	C1	ISTRUTTORE VIGILE URBANO	PART TIME 18 ORE SETTIMANALI	UFFICIO AMMINISTRETIVO- COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE ED AMMINISTRATIVA UNIONE DI COMUNI BASSA SABINA
OPERATORE ESPERTO	B6	AUTISTA SCUOLABUS- OPERAIO SPECIALIZZATO	TEMPO PIENO 36 ORE	UFFICIO TECNICO ED AMMINISTRATIVO
OPERATORE ESPERTO	B4	AUTISTA SCUOLABUS- OPERAIO SPECIALIZZATO	TEMPO PIENO 36 ORE	UFFICIO TECNICO ED AMMINISTRATIVO
OPERATORE ESPERTO	B3	AUTISTA SCUOLABUS- OPERAIO SPECIALIZZATO	PART TIME 18 ORE SETTIMANALI	UFFICIO TECNICO ED AMMINISTRATIVO
OPERATORE ESPERTO	B3	ESECUTORE AMMINISTRATIVO ED ASSISTENTE SCUOLABUS	PART TIME 18 ORE SETTIMANALI	UFFICIO AMMINISTRATIVO
OPERATORE	B1	ESECUTORE TECNICO- AMMINISTRATIVO	PART TIME 30 ORE	UFFICIO TECNICO ED AMMINISTRATIVO
OPERATORE	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO- ANAGRAFE	TEMPO PIENO 36 ORE	UFFICIO AMMINISTRATIVO ED UFFICIO ELETTORALE, ANAGRAFE E STATO CIVILE
OPERATORE	B1	ESECUTORE CONTABILE	TEMPO PIENO 36 ORE	UFFICIO RAGIONERIA ED UFFICIO TRIBUTI

Per l'attività di supporto al R.U.P., ai fini dell'attuazione delle correnti opere pubbliche, ci si avvale della collaborazione occasionale di un Geometra proveniente da altra Pubblica Amministrazione.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Piano della Performance prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale. L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 *individua gli ambiti* che devono essere contenuti nel sistema:

1. l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
2. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
3. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
4. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
5. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
6. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
7. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
8. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

TABELLE RIASSUNTIVE OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'ANNO 2024

AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	FINE
1	GESTIONE FONDO IMPRESE 2022	10%	GESTIONE AIUTI ECONOMICI	SUPPORTO IMPRESE	31/12/2024
2	GESTIONE RICOVERO MINORI CASA FAMIGLIA, CONTROLLO	10%	GESTIONE E CONTROLLO IN BASE ALLA NORMATIVA VIGENTE	GESTIONE E CONTROLLO	31/12/2024
3	GESTIONE DONAZIONE DA PARTE DI PRIVATI DI AREE VERDI	5%	GESTIONE DELLA DONAZIONE	ACQUISIZIONE PER DONAZIONE DELLE AREE VERDI	31/12/2024
4	ACQUISTO IMPIANTI PER PARCO GIOCHI	5%	ATTUAZIONE INTERVENTO	COMPIMENTO DELL'OPERA E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREDETERMINATE	31/12/2024
5	TOPONOMASTICA (AREE CIRCOLAZIONE E NUMERI CIVICI)	20%	ATTUAZIONE INTERVENTO	COMPIMENTO DELL'OPERA E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREDETERMINATE	31/12/2024
6	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL P.T.C.T. - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE 2023/2025	10%	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	OTTIMIZZAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	31/12/2024
7	OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE ATTRAVERSO LA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO, COMUNQUE NEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI, IN PARTICOLARE PER LE SPESE ASSOGGETTATE AGLI INTERESSI DI MORA E PER RITARDATO PAGAMENTO	30%	TEMPI MEDI DI LAVORAZIONE DELLE FATTURE E DELLA CONSEGUENTE LIQUIDAZIONE	EFFICIENTAMENTO DEI TEMPI DI LAVORAZIONE	31/12/2024
8	AGGIORNAMENTO CONTINUO DEL SITO INTERNET https://cantalupoinsabina.hallevegov.it STRUMENTO DI CONDIVISIONE E SCAMBIO DI INFORMAZIONI TRA IL COMUNE E LA COLLETTIVITA', IN ATTUAZIONE DEI PRINCIPI DI ACCESSIBILITA', TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE, SEMPLIFICAZIONE, EFFICACIA ED EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	10%	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E CONDIVISA	CONTINUO AGGIORNAMENTO IN ACCORDO CON TUTTI GLI UFFICI COMUNALI	31/12/2024

AREA ECONOMICO- FINANZIARIA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	FINE
1	GESTIONE PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI ED INVESTIMENTI INFORMATICI	35%	ATTUAZIONE INTERVENTO	COMPIMENTO DELL'OPERA E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREDETERMINATE	31/12/2024
3	GESTIONE TOPONOMASTICA CON AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA TRIBUTARIA	5%	ATTUAZIONE INTERVENTO	COMPIMENTO DELL'OPERA E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREDETERMINATE	31/12/2024
4	GESTIONE DELLE PROGRESSIONI ORIZZONTALI E VERTICALI	5%	ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROGRESSIONI ORIZZONTALI E VERTICALI	COMPIMENTO DELLE PROGRESSIONI	31/12/2024
5	GESTIONE DELLA NUOVA CARTA QUALITA' DEL SERVIZIO INTEGRATO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	5%	ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI PROCESSI	PREDISPOSIZIONE ATTI PER NUOVA CARTA QUALITA' E MAGGIORI STANDARD QUALITATIVI	31/12/2024
6	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL P.T.P.C.T. - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE 2024/2026	10%	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	OTTIMIZZAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	31/12/2024
7	OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE ATTRAVERSO LA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO, COMUNQUE NEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI, IN PARTICOLARE PER LE SPESE ASSOGGETTATE AGLI INTERESSI DI MORA E PER RITARDATO PAGAMENTO	30%	TEMPI MEDI DI LAVORAZIONE DELLE FATTURE E DELLA CONSEGUENTE LIQUIDAZIONE	EFFICIENTAMENTO DEI TEMPI DI LAVORAZIONE	31/12/2024
8	AGGIORNAMENTO CONTINUO DEL SITO INTERNET https://cantalupoinsabina.hai.ilevegov.it STRUMENTO DI CONDIVISIONE E SCAMBIO DI INFORMAZIONI TRA IL COMUNE E LA COLLETTIVITA', IN ATTUAZIONE DEI PRINCIPI DI ACCESSIBILITA', TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE, SEMPLIFICAZIONE, EFFICACIA ED EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	10%	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E CONDIVISA	CONTINUO AGGIORNAMENTO IN ACCORDO CON TUTTI GLI UFFICI COMUNALI	31/12/2024

Relazioni illustrative dei Responsabili di Area per le attività 2024

AREA TECNICA-AMMINISTRATIVA

SUB- AREA AMMINISTRATIVA

1. ORGANI ISTITUZIONALI

a. ATTIVITA' ORDINARIA

Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio per le materie di propria competenza, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assemblamento degli atti, alla loro pubblicazione nell'albo pretorio, all'invio degli stessi ai Capi Gruppo consiliari, all'attestazione di avvenuta esecutività ed alla trasmissione agli uffici competenti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordine del giorno, impegni di spesa e liquidazioni). Cura l'arrivo, la spedizione e l'inserimento nel protocollo e la distribuzione della posta di tutti gli uffici Comunali.

Cura la registrazione della posta in arrivo e la distribuzione della rimanente posta in formato cartaceo e tramite flussi documentali agli uffici competenti.

Gestisce il centralino e l'albo-pretorio online.

Stesura dei contratti digitali, loro conservazione ed invio telematico dei contratti all'Agenzia delle Entrate.

Gestione della mensa scolastica con tutti gli adempimenti annessi.

Gestione del trasporto scolastico con tutti gli adempimenti annessi.

Gestione delle domande a seguito di bandi per bonus e contributi sociali.

2. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

a. ATTIVITA' ORDINARIA

Durante l'anno si provvede agli ordinari adempimenti ed in particolare:

- Tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, A.I.R.E.), stato civile, servizio al pubblico e servizio statistica;
- Gestione del servizio elettorale: tenuta lista degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali; tenuta degli albi dei presidenti e scrutatori di seggi;

si provvede inoltre ad espletare le seguenti pratiche inerenti al Servizio: immigrazioni, emigrazioni, carte d'identità, nascite, matrimoni, morti, persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali, persone

cancellate dalle liste elettorali, cambi abitazione, passaporti ed attestazioni di soggiorno.

SUB- AREA TECNICA

1. UFFICIO TECNICO

a. GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE ED EDILIZIA

- i. Interventi di manutenzione atti a garantire i parametri di sicurezza negli edifici comunali mediante adeguamenti ed investimenti sugli impianti, pulizia e mantenimento;
- ii. Manutenzione ordinaria degli edifici comunali per la parte corrente, in particolare la manutenzione straordinaria dei locali in funzione dell'adeguamento alle normative vigenti, tutti gli adempimenti necessari per i rinnovi dei certificati antincendio e le verifiche sugli impianti elettrici;
- iii. Verifica della manutenzione stradale;
- iv. Gestione beni del patrimonio e dei beni demaniali.
- v. Redazione di alcune varianti al PRGC necessarie per l'adeguamento normativo e la correzione di errori materiali ed individuazione di nuove aree come da richieste dei privati cittadini ai sensi della normativa regionale;
- vi. Concessioni cimiteriali, gestione dell'utenza e stesura dei contratti per cessione loculi.

b. ATTIVITA' ORDINARIA

- i. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordine del giorno, impegni di spesa e liquidazioni);
- ii. Attività progettuale interna, controllo del rispetto delle condizioni contrattuali da parte delle imprese assegnatarie di lavori pubblici e servizi, redazione degli stati di avanzamento lavori e contabilità finali;
- iii. Relazione studi di fattibilità per l'inserimento delle opere nella programmazione del Bilancio;
- iv. Assicurare una corretta progettazione, lavori e sopralluoghi e relazioni, preventivi, statistiche, progettazioni interne ed attività connesse alle competenze del R.U.P. per le progettazioni interne ed esterne; richieste contributo o finanziamenti con leggi speciali; comunicazioni alle Autorità di vigilanza relativamente alle opere pubbliche; acquisizione ed aggiornamento di certificazioni di conformità alla normativa vigente, certificati di regolare esecuzione, collaudi; rilascio certificazioni di

legge.

- v.** Verifica correttezza pratiche edilizie presentate, CIL CILA SCIA e rilascio permessi a costruire ed autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni vincolo idrogeologico, compilazioni CDU, sopralluoghi per idoneità abitative, attività di sportello e vigilanza urbanistica ed edilizia;
- vi.** Manutenzione aree verdi comunali.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1. UFFICIO RAGIONERIA

a. ATTIVITA' ORDINARIA

- i.** Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio per le materie di propria competenza, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assebramento degli atti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordine del giorno, impegni di spesa e liquidazioni);
- ii.** Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa della struttura comunale, con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura;
- iii.** Spese personale e monitoraggio ai sensi del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010;
- iv.** Tenuta dell'Inventario Comunale e relative operazioni;
- v.** Gestione incassi e pagamenti, attività di monitoraggio e pubblicazione dati su piattaforma elettronica;
- vi.** Rispetto delle scadenze finanziarie per le trasmissioni ai Ministeri ed alla Corte dei Conti dei vari elaborati così come previsto dalla normativa vigente.
- vii.** Curare i rapporti con il broker per i sinistri coperti da assicurazione; provvedere alla fornitura dei dati per l'aggiornamento ed il conguaglio premi assicurativi;
- viii.** Garantire la fornitura del materiale necessario all'espletamento dell'attività ordinaria dell'Ente;
- ix.** Curare la manutenzione ordinaria del materiale tecnologico presente negli uffici;

2. UFFICIO TRIBUTI

a. ATTIVITA' ORDINARIA

- i.** Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito dei criteri di efficienza ed efficacia, coordinando l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento di soggetti, accertamento, imponibile, formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione;
- ii.** Aggiornamento continuo dell'anagrafe tributaria;
- iii.** Relazioni con il pubblico;

3. UFFICIO PERSONALE

a. ATTIVITA' ORDINARIA

- i.** Gestione giuridica del personale dipendente (congedi, malattia, aspettative, permessi, mobilità, etc)
- ii.** Procedura per l'assunzione personale a tempo determinato o meno;
- iii.** Gestione giuridica ed economica degli adempimenti connessi alla contrattazione decentrata integrativa;
- iv.** Controllo periodico degli orari di servizio e comunicazione scostamenti;
- v.** Gestione stipendi;
- vi.** Adempimenti fiscali;
- vii.** Elaborazioni annuali conto del personale e relazione allegata;
- viii.** Trasmissione dati telematici C.U. ed altri, all'Agenzia delle Entrate.