

Copia di deliberazione della Giunta Comunale

N.25	Oggetto: Approvazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance (POP) per il periodo 2024-2026.
Data 11/04/2024	

L'anno **Duemilaventiquattro**, il giorno **undici** del mese di **aprile**, alle ore 13,10, presso la sede comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

COMPONENTI	PRESENTI	ASSENTI
SINDACO:COLAMEDICI EGISTO	X	
ASSESSORE: D'ANTIMI ALFREDO	X	
ASSESSORE:CONTI FABIANA	X In videoconferenza	

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Signor: Dott.ssa Di Trolio Filma

Il Presidente Signor COLAMEDICI EGISTO

In qualità di Sindaco

Dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO:	Approvazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance (POP) per il periodo 2024-2026.
-----------------	--

IL SINDACO

Premesso che:

con deliberazione del Consiglio comunale n.2 del 09/01/2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2023-2025;

Richiamati:

- l'art. 169 comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, il quale dispone che, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- l'articolo 4 del D.Lgs. n. 165/2001 che stabilisce che:
 - spetta ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante poteri autonomi di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali;
 - spetta agli Organi di Governo dell'Ente la definizione dei programmi, degli obiettivi, delle priorità e delle scelte, il controllo e la verifica dei risultati della gestione amministrativa;
- l'articolo 17 del citato decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni, che definisce le attività di gestione da attribuire ai dirigenti;
- l'articolo 107, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000 (TUEL), con il quale si stabilisce che ai dirigenti sono attribuiti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo politico;
- l'articolo 109, comma 2, del medesimo TUEL, con il quale si stabilisce che nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui sopra sono svolte dai responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'articolo 147 del TUEL, che attribuisce agli Enti Locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, il compito di individuare strumenti e metodologie adeguati a verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
- il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi prevede la definizione e assegnazione degli obiettivi attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) e il Piano degli obiettivi e delle performance (POP);

Visti

- Il D. Lgs. 23/06/2011, n. 118, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi...";
- L'allegato 4/1 al D.Lgs.118/2011 recante il principio applicato della programmazione;



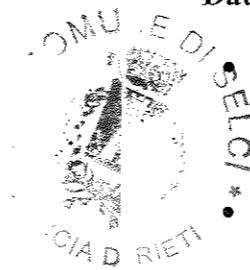
Dato atto che il suddetto principio dispone quanto segue:

- il PEG è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si definiscono gli obiettivi di gestione, si procede all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione;
- il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 150/2009 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione (PEG);

Atteso che il Documento unico di programmazione semplificato (DUPS) è stato predisposto in coerenza con i contenuti delle linee programmatiche del Sindaco al fine di delineare una guida strategica e operativa dell'Ente e costituisce, nel rispetto del principio di coerenza e coordinamento dei documenti di bilancio, il presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione, in conformità ai principi contabili approvati con il decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche;

Visto che il Piano esecutivo di gestione (PEG) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.4 del 23/01/2024;

Dato atto che



- le proposte di Piano degli Obiettivi e delle Performance (POP) sono state elaborate dal settore finanziario sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi, relativamente all'individuazione delle Unità organizzative, degli obiettivi e delle risorse assegnate;
- dette proposte di Piano degli Obiettivi e delle Performance (POP) sono state redatte conformemente ai programmi, piani e obiettivi generali dell'amministrazione, contenuti nel Documento Unico di Programmazione, nel programma strategico e nel Bilancio di previsione e costituiscono documenti di raccordo tra gli strumenti programmatici e gli obiettivi e le azioni da affidare alla struttura organizzativa dell'Ente attraverso l'individuazione dei centri di responsabilità;
- la struttura del PEG è quella rappresentata nella delibera di Giunta Comunale n.4 del 23/01/2024;
- ai responsabili delle Unità organizzative vengono assegnate le risorse e le disponibilità finanziarie di entrata e di spesa rappresentate nel Piano esecutivo di gestione 2024-2026);
- la traduzione gestionale e operativa degli obiettivi del PEG viene operata, ai sensi degli articoli 108 e 197 del TUEL, tramite il Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance (POP), rappresentato dall'Allegato 1 della presente deliberazione;
- il Piano degli obiettivi e delle performance 2024-2026 e gli altri documenti di programmazione sono stati redatti in conformità dei principi contenuti negli articoli 4 e 5 del decreto legislativo n. 150/2009 e sono coerenti con le fasi del ciclo di gestione della performance;
- gli obiettivi sopra indicati sono strutturati nel Piano degli obiettivi e delle performance per Unità organizzative di riferimento;
- il Piano degli Obiettivi e delle performance 2024-2026 si qualifica quale importante documento di programmazione della gestione dell'Ente alla base del ciclo di gestione della performance e che il relativo monitoraggio in corso d'anno consentirà di valutare la performance ;
- con l'approvazione del Piano degli Obiettivi e delle performance si intende riaffermare la volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione dei risultati e delle risorse dei dirigenti/responsabili dei servizi;

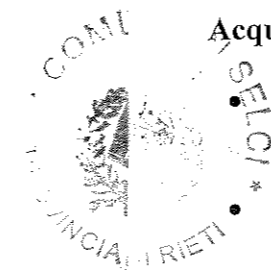
- il Piano degli Obiettivi e delle performance costituisce la base su cui condurre il Controllo di Gestione, e durante l'esercizio il Servizio Controllo di gestione procederà:
 - a) al monitoraggio del raggiungimento dei risultati attraverso la determinazione dello stato di avanzamento degli obiettivi,
 - b) all'aggiornamento del Piano degli Obiettivi e delle Performance per apportare eventuali rettifiche agli obiettivi assegnati, inserire nuovi obiettivi (variazioni di bilancio e di PEG/POP) e per rimuovere gli obiettivi non più in linea con i programmi dell'Amministrazione;

Visti:

- il Piano esecutivo di gestione /PEG) approvato con delibera di G.C. n.4 del 23/01/2024;
- le proposte di Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance per il periodo in considerazione (2024-2026);
- il Regolamento di contabilità dell'Ente;

Acquisito

- il parere favorevole, allegato al presente provvedimento, del responsabile del servizio interessato, ai sensi degli articoli 49 e 147-bis del decreto legislativo n. 267/2000;
- il visto del responsabile del procedimento e il parere di legittimità del segretario generale, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera d) del decreto legislativo n. 267/2000;



PROPONE

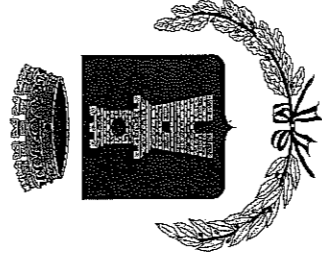
- 1) di approvare la struttura delle Unità organizzative e dei relativi responsabili, rappresentata nell'allegato 1, parte integrante ed essenziale della presente deliberazione;
- 2) di approvare il Piano degli obiettivi e delle Performance per il triennio 2024-2026; rappresentato nell'allegato 1, parte integrante ed essenziale della presente deliberazione, affidando ai responsabili delle Unità organizzative l'attuazione degli obiettivi;
- 3) di stabilire che le somme indicate in ciascun Settore Operativo/Servizio Operativo del P.E.G. vengono assegnate al Responsabile ivi indicato e che le variazioni compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato saranno effettuate nel corso dell'esercizio con provvedimento amministrativo del responsabile finanziario;

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 COMMA 1° E 2° D. LGS. N. 267/2000
 SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA E DI CORRETTEZZA
 DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO - REGOLARITA' TECNICA


parere favorevole: Colamedici Egisto





COMUNE DI SELCI

PIANO DELLE PERFORMANCE 2024/2026



L'ENTE LOCALE ED IL VALORE PUBBLICO

Tutte le Amministrazioni Pubbliche, seppur nella diversità dei servizi che erogano, hanno il comune la missione istituzionale di generare il c.d. valore pubblico, a beneficio dei propri utenti, stakeholder e cittadini.

I principi guida posti alla base dell'attività-azienda dell'Ente inteso come azienda composta pubblica, e quindi impernianti le attività di gestione, organizzazione, realizzazione, controllo e valutazione, sono i seguenti:

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

Più nel dettaglio, si può parlare di efficienza tecnica che implica un rapporto tra grandezze fisiche (quantità di input e quantità di output) ed efficienza economica che si calcola confrontando una grandezza fisica (quantità di output) con una economica (costo di risorse utilizzate per produrle).

È importante considerare anche l'efficienza allocativa che misura il grado di soddisfazione dei consumatori dei beni e dei servizi in rapporto al processo produttivo posto in essere dalla Pubblica Amministrazione; collegata dunque alla 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 è una condizione necessaria, ma non è sufficiente poiché si deve tendere all'equilibrio economico propriamente detto che assicura la creazione di una sovra-utilità rispetto a quella consumata durante il processo produttivo.

Punto focale e di riassunto di tutti i 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 valutazione della 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



IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina la programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa ed a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Il ciclo della 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 dipendenti sia dipendenti che dei Responsabili di Area.

Il Documento Unico di Programmazione Semplicato (DUPS) per il triennio 2024/2026 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.34 del 28/12/2023.

Il Bilancio di previsione per il triennio 2024/2026 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 09/01/2024.

Il Piano esecutivo di gestione per il triennio 2024/2026 è stato approvato con Deliberazione della Giunta n.4 del 23/01/2024.

CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del Comune di Selci è suddivisa in tre Aree: Area Tecnica- Area 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 Selci è parte dell'Unione di Comuni Nova Sabina che ha attivi i seguenti servizi: S.U.A.P., Polizia Locale ed Amministrativa, ed altri servizi.

Il Comune di Selci gestisce i servizi sociali tramite il Consorzio Sociale della Bassa Sabina.

Ciascuna Area è diretta da una Posizione Organizzativa.

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

L'Ente costa di 6 dipendenti ed il Comune di Selci è partner della Convezione di Segreteria con i Comuni di Cantalupo in Sabina, Casperia, Montasola, Roccantica.

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. ammin., funz. resp, istr. cont.,...)	Tempo pieno/Part Time (ore)	Settori/Uffici
FUNZIONARIO CONTABILE	D7	RESPONSABILE AREA RAGIONERIA E TRIBUTI	TEMPO PIENO 36 ORE	UFFICIO RAGIONERIA ED UFFICIO TRIBUTI
FUNZIONARIO TECNICO	D1	RESPONSABILE AREA TECNICA	IN PROGRAMMAZIONE N.1 AL 50% DAL 01/06/2024 ART. 110 TUEL	UFFICIO TECNICO
ISTRUTTORE	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - DEMOGRAFICO	PART TIME INFERIORE al 33%	UFFICIO ANAGRAFE
OPERATORE ESPERTO	B7	ESECUTORE AMMINISTRATIVO- OPERAIO SPECIALIZZATO	TEMPO PIENO 36 ORE	UFFICIO AMMINISTRATIVO
OPERATORE ESPERTO	B6	AUTISTA SCUOLABUS-OPERAIO SPECIALIZZATO	TEMPO PIENO 36 ORE	UFFICIO TECNICO
OPERATORE ESPERTO	B4	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO 36 ORE	UFFICIO AMMINISTRATIVO
OPERATORE ESPERTO	B4	ESECUTORE CONTABILE	TEMPO PIENO 36 ORE	UFFICIO RAGIONERIA ED UFFICIO TRIBUTI

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.



UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	FINE
1	INTENSIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA CONTROLLO TARI E REDAZIONE E APPROVAZIONE RUOLI COATTIVI. PROSECUZIONE CON L'ESERCIZIO PRECEDENTE, MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DELLE FASI DI ACCERTAMENTO RE RISCOSSIONE NON	50%	IMPORTO ACCERTAMENTI PER TRIBUTO ANNO CORRENTE. IMPORTO INCASSATO PER TRIBUTO ANNO CORRENTE. IMPORTO INCASSATO RESIDUI PER TRIBUTO ANNO CORRENTE. IMPORTO RESIDUI CONSERVATI PER TRIBUTO ANNI PRECEDENTI	PRODUZIONE SPECIFICO REPORT PER TRIBUTO, INCASSO SOMME ISCRITTE A RUOLO - APPROVAZIONE RUOLI COATTIVI ACCERTAMENTI IMU ANNI PREGRESSI - REDAZIONE RUOLI COATTIVI IMU - ACCERTAMENTI IMU ANNI PREGRESSI - REDAZIONE RUOLI COATTIVI IMU	31/12/2024 SALVO MANCATO INCARICO DI P.O AL 10 GIUGNO 2024
2	RISPETTO OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DI CUI AL D.LGS 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	10%	SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL'ENTE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI PERTINENZA DEL SERVIZIO	31/12/2024 SALVO MANCATO INCARICO DI P.O AL 10 GIUGNO 2024
3	OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE FASI DI SPESA ATTRAVERSO EFFICIENTAMENTO, MIGLIORAMENTO E OTTIMIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI E LIQUIDAZIONE EMESSI CON LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DELL'ENTE	10%	TEMPI MEDI DI LAVORAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE	EFFICIENTAMENTO DEI TEMPI DI LAVORAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	31/12/2024 SALVO MANCATO INCARICO DI P.O AL 10 GIUGNO 2024
4	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 AD 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 SALVO MANCATO INCARICO DI P.O AL 10 GIUGNO 2024

Relazioni illustrative dei Responsabili di Area per le attività 2024



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.

Si rinvia al mansionario approvato con delibera di Giunta Comunale n.33 del 15/06/2013.

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.

Si rinvia al mansionario approvato con delibera di Giunta Comunale n.33 del 15/06/2013.

1. UFFICIO TECNICO

AREA TECNICA

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.
- Si rinvia al mansionario approvato con delibera di Giunta Comunale n.33 del 15/06/2013.



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;
- Si rinvia al mansionario approvato con delibera di Giunta Comunale n.33 del 15/06/2013.

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;

Si rinvia al mansionario approvato con delibera di Giunta Comunale n.33 del 15/06/2013.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA dunque la descritta proposta deliberativa;

VISTO il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITI i prescritti pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49, comma 1° e 2°, del D.Lgs.n° 267/2000;

Con voti unanimi legalmente espressi

DELIBERA

1. Di approvare ad ogni effetto l'allegata proposta di deliberazione;
2. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, quarto comma, del T.U. n.267/2000.



Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to avv. Colamedici Egisto

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Di Trolio Filma

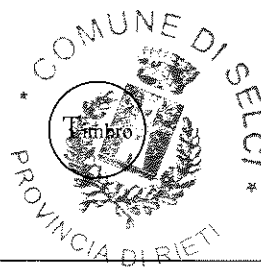
ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene:

- pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna e che gli estremi della medesima sono contenuti in un elenco trasmesso ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio. (Reg.N. _____ / _____)

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Li, 17 8 APR 2024



Il Segretario Comunale
Dott. ssa Di Trolio Filma

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva in data _____ essendo trascorsi dieci giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione.

Li,

Il Segretario Comunale