



COMUNE DI ZUCCARELLO
Provincia di Savona

Tel 0182 79022 fax 0182 79088 - Email comune.zuccarello@virgilio.it - p.i.00331480095

**Piano dello Sviluppo e degli
Obiettivi
Anno 2017**

(art. 108, 169 del decreto legislativo 8.8.2000 n. 267)

1. Introduzione e presentazione Piano

1.1 Premessa

Il **Decreto Legislativo del 23 Giugno 2011 n. 118** reca disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n.42, stabilendo che **con decorrenza 1/1/2012**, le amministrazioni pubbliche conformano la propria gestione a nuovi principi contabili generali ed a nuovi principi contabili applicati al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili. Viene stabilito l'obbligo di adottare comuni schemi di bilancio finanziari, economici e patrimoniali e unitari schemi di bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate e altri organismi controllati.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – **DPCM - del 28/12/2011** su proposta del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro dell'interno, il Ministro delle riforme per il federalismo, il Ministro per i rapporti con le regioni e per la coesione territoriale e il Ministro per la semplificazione normativa d'intesa con la Conferenza unificata, sono state definite le modalità della sperimentazione, i principi contabili applicati, il livello minimo di articolazione del piano dei conti integrato comune e del piano dei conti integrato di ciascun comparto, la codifica della transazione elementare, gli schemi di bilancio, i criteri di individuazione dei Programmi sottostanti le Missioni, le metodologie comuni ai diversi enti per la costruzione di un sistema di indicatori di risultato semplici, misurabili e riferiti ai programmi del bilancio e le modalità di attuazione della classificazione per missioni e programmi e le eventuali ulteriori modifiche e integrazioni alle disposizioni concernenti il sistema contabile delle amministrazioni coinvolte nella sperimentazione.

La tenuta della contabilità delle amministrazioni coinvolte nella sperimentazione è stata disciplinata contemporaneamente dalle disposizioni del nuovo ordinamento contabile nonché dalle discipline contabili vigenti cioè dal DLgs 267/2000 in quanto con esse compatibili.

Le amministrazioni coinvolte nella sperimentazione sono state individuate secondo criteri che hanno tenuto conto della collocazione geografica e della dimensione demografica.

L'esito della sperimentazione ha consentito di definire i contenuti specifici del principio della competenza finanziaria e di ridefinire eventualmente i principi contabili generali, nonché i

principi contabili applicati, il livello minimo di articolazione del piano dei conti integrato comune e del piano dei conti integrato di ciascun comparto, la codifica della transazione elementare , gli schemi di bilancio , i criteri di individuazione dei Programmi sottostanti le Missioni, le metodologie comuni ai diversi enti per la costruzione di un sistema di indicatori di risultato semplici, misurabili e riferiti ai programmi del bilancio, le modalità di attuazione della classificazione per missioni e programmi nonché della definizione di spese rimodulabili e non rimodulabili.

Il **Comune di Zuccarello** si è adeguato alle disposizioni del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché alle discipline contabili vigenti e disciplinate dal DLgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto con esse compatibili.

Le disposizioni riguardanti la sperimentazione sono state applicate **“in via esclusiva”, in sostituzione di quelle previste dal sistema contabile previgente**, con particolare riguardo al principio contabile generale della competenza finanziaria e al principio contabile applicato della contabilità finanziaria.

Dal 01.01.2015 è stata definitivamente applicata la nuova contabilità armonizzata: infatti il decreto legislativo 23 giugno 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, a norma degli articolo 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42”, ha stabilito che tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare la propria gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell’Unione Europea e l’adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili.

Il Piano esecutivo di gestione

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell’apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l’approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell’ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- 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 dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG devono 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.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Il procedimento di formazione del documento

Il procedimento di formazione del Piano esecutivo di gestione è iniziato, unitamente a quello di predisposizione della proposta di bilancio di previsione e del Peg contabile per il 2017, sulla base delle disposizioni legislative introdotte dalla legge di stabilità 2015, dal D.Lgs. 118/2011, così come modificato ed integrato dal D. lgs. 126/2014, e dall'Allegato 4/2 del principio applicato alla programmazione di bilancio.

Le previsioni e tutta l'attività dell'Ente è fortemente influenzata dalla consistente riduzione delle risorse economiche.

Con il presente Piano si pone la necessaria attenzione alla situazione economica generale, ad effettuare continue analisi dell'ente, a verificare il progredire o meno del raggiungimento degli obiettivi ed ad aiutare nell'individuare le cause di eventuali ritardi, evidenziare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

E' ovvio che la concertazione degli obiettivi con i Dirigenti e di quest'ultimi con i Responsabili di ciascun servizio comporta tempi più lunghi al fine di ponderare congiuntamente tutti gli obiettivi dell'Ente, in relazioni ai numerosi e rilevanti cambiamenti normativi introdotti dalla normativa in materia di Pareggio di bilancio, di personale, di tributi, etc..

Articolazione dei contenuti

Il Piano Esecutivo di gestione del Comune di Zuccarello si articola in due parti:

- la prima parte presenta le priorità organizzative e gestionali del prossimo triennio, individuate dall'organo esecutivo dell'ente in coerenza con le linee programmatiche di mandato ed i programmi contenuti nel documento unico di programmazione; ad ogni priorità sono correlati gli obiettivi operativi assegnati alle varie unità organizzative in cui si articola l'ente; la presentazione delle priorità organizzative e gestionali è completata dalla

presentazione dei parametri e dei vincoli della gestione finanziaria nel rispetto dei quali potrà svilupparsi l'attività gestionale;

- la seconda parte riporta, per ogni unità organizzativa apicale, le schede relative alla presentazione degli obiettivi di miglioramento e sviluppo assegnati (con esplicitazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali dedicate, dei risultati attesi, del profilo temporale di attuazione, degli indicatori/parametri di risultato), la previsione circa l'andamento dei parametri correlati all'attività ordinaria ed il prospetto riepilogativo delle risorse finanziarie assegnate all'intera unità organizzativa.

2. Articolazione struttura organizzativa

Il Piano di Sviluppo ed obiettivi per l'anno 2017, si propone di evidenziare le linee di programma e gli obiettivi strategici definiti dall'amministrazione.

Il documento proposto è stato elaborato con il coordinamento del Segretario Comunale, in collaborazione con il responsabile del Servizio Tecnico e del Servizio finanziario, il quale partendo dall'analisi del profilo della comunità di competenza, dalla casistica e dalla conoscenza del territorio, ha posto i dati di contesto in relazione alle risorse, i tempi e la capacità organizzativa collegando nel contempo i risultati attesi ad un sistema di indicatori che consente la valutazione del raggiungimento degli obiettivi posti.

La finalità di approntare un documento complessivo delle attività per ogni anno deriva altresì dall'esigenza di rilevare in modo trasparente che cosa si fa e perché. Gli obiettivi infatti si fondano su evidenze riscontrabili dall'analisi dei dati e costituiscono scelte soppesate tra ciò che si deve e ciò che si può. Le iniziative nascono dalle effettive esigenze e disponibilità e si basano su un'organizzazione che ne garantisce la continuità.

Il sistema di valutazione cui il Piano è soggetto, consente di evidenziare l'efficacia delle azioni attivate in risposta ai bisogni, fornendo elementi di riflessione indispensabili alla formulazione delle successive pianificazioni.

Il Piano degli obiettivi costituisce la base indispensabile alla stesura del Piano economico finanziario, evidenziando la congruenza tra le linee strategiche di sviluppo e le risorse assegnate. I

due documenti sono quindi inscindibili costituendo l'uno l'intenzionalità e finalità delle azioni e il secondo la concreta sostenibilità di realizzazione delle stesse.

La produzione legislativa degli ultimi anni ha accresciuto l'attenzione ad una attività organizzativa e di controllo che deve accompagnare l'Ente Locale verso una gestione che persegua le finalità dell'efficacia, efficienza ed economicità.

L'introduzione della funzione di controllo interno negli enti, comporta sicuramente diversi vincoli o alcune compatibilità:

- ✓ una revisione organizzativa;
- ✓ una precisa definizione del rapporto fra politici e amministratori;
- ✓ la riqualificazione della pianificazione/programmazione;
- ✓ la razionalizzazione dei processi decisionali;
- ✓ il ridisegno del sistema informatico ed informativo, con una maggiore cultura della qualità del dato e della statistica descrittiva.

Ai fini di pervenire ad una maggior sinergia fra gli organi di governo e i responsabili diventa fondamentale l'esercizio di una programmazione negoziata tendente a coordinare l'azione pubblica e i poteri che influiscono nei processi di sviluppo.

Lo strumento principe in cui raccordare le diverse posizioni è il presente Piano degli obiettivi, contenente la traduzione delle linee programmatiche di mandato in programmi ed eventuali progetti, input indispensabili per la traduzione in azioni di gestione nell'ambito dell'attività di ciascun ufficio.

Un corretto percorso di impostazione della programmazione nell'Ente locale prevede la definizione sinergica della programmazione di medio lungo termine compresa nel Documento Unico di programmazione e quella di breve termine racchiusa nel Piano Esecutivo di Gestione.

Da questo punto di vista il Piano degli obiettivi rappresenta un passaggio molto importante, per il Comune di Zuccarello, in quanto costituisce il documento dove vengono definite le azioni strategiche (determinate dalla Giunta) e i progetti operativi (determinati dai Dirigenti e Responsabili dei servizi), necessari per la realizzazione dei programmi contenuti nella Relazione Previsionale Programmatica.

Occorre inoltre tenere presente anche i riflessi derivanti dalle modifiche introdotte dalla c.d. Riforma Brunetta, poiché il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, sulla scorta della

riforma introdotta dalle norme precedenti, ha ridefinito anche la mappa degli strumenti organizzativi di programmazione e di controllo, impegnando gli Enti Locali ad attuare tutte le azioni necessarie al raggiungimento di tali obiettivi inderogabilmente dal gennaio , incentrando l'attenzione su:

- trasparenza e integrità della p.a.
- valutazione della performance
- merito - premialità.

Uno degli aspetti più innovativi della cosiddetta riforma Brunetta del 2009 è costituito dalla previsione di un sistema di pianificazione e controllo semplice, trasparente ed efficace, idoneo a misurare e valutare la performance organizzativa delle pubbliche amministrazioni (titolo II, artt. 3 – 16), finalizzandola ad elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi.

In particolare, la riforma del 2009 disegna un processo di gestione della performance articolato nelle seguenti fasi:

a) *a preventivo:*

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse;

b) *in corso d'esercizio:*

- monitoraggio dei risultati e attivazione di eventuali interventi correttivi per ricondurre la programmazione entro i binari preventivati;

c) *a consuntivo:*

- misurazione e valutazione dei risultati, organizzativi e individuali, conseguiti;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il sistema, inoltre, prevede l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, strettamente collegati alla *performance*.

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve specificare fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità e deve indicare le procedure di conciliazione e le modalità di

raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e i sistemi di controllo esistenti.

Il ciclo di gestione della performance deve consentire la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse. Deve essere in grado, inoltre, per non essere autoreferenziale, di rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, puntando sul miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, sulla capacità di attuazione di piani e programmi e sullo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i destinatari dei servizi, nel rispetto del contenimento dei costi e della riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

Riassumendo, il sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa disegnato nel decreto 150/2009 obbliga le pubbliche amministrazioni a porre l'accento sui risultati, definendo gli obiettivi in modo chiaro, specifico e rilevante rispetto ai bisogni della collettività da soddisfare, e associandoli ad indicatori chiari ed attinenti, con valori programmati sfidanti e non autoreferenziali, espressi in documenti facilmente accessibili e conoscibili anche all'esterno. Impone, inoltre, di sottoporre gli obiettivi e i target ad continuo monitoraggio, in modo da utilizzarli come supporto ai processi decisionali e come stimolo ai cambiamenti organizzativi.

Tra gli strumenti previsti per tale fine, ancora una volta il legislatore richiama gli Enti ad una corretta programmazione degli obiettivi, specifici e misurabili ed una rendicontazione sistematica delle attività "performance" realizzate complessivamente dall'organizzazione ed individuali, attraverso l'utilizzo di indicatori-standard relativi alla quantità e qualità delle prestazioni.

Le fasi del ciclo di gestione devono prevedere:

- a) definizione e comunicazione degli obiettivi e dei rispettivi indicatori e valori (target di riferimento);
- b) collegamento tra gli obiettivi e risorse finanziarie, strumentali ed umane;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche;
- f) rendicontazione dei risultati ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, prevede che gli obiettivi vengano programmati e definiti, prima dell'inizio di ogni esercizio e che gli stessi devono maturare da un confronto tra organi di indirizzo politico-amministrativo e dirigenti e posizioni organizzative.

Tali obiettivi sono definiti nel Piano degli obiettivi in coerenza con quelli di bilancio, e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Infatti, gli organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei responsabili dei servizi, verificano l'andamento della performance rispetto agli obiettivi prefissati durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

A tale scopo, gli organi di indirizzo politico amministrativo si avvalgono delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti nell'amministrazione.

Ottimizzare le *performance* di creazione di valore pubblico in condizione di economicità significa, per l'ente locale, affermare il proprio successo, eccellendo sul piano gestionale e nel conseguimento della propria ragione d'essere.

Nondimeno, l'eccellenza gestionale non è un traguardo né semplice né scontato e non è neppure realizzabile una volta per tutte, dovendo essere ricercata e confermata sistematicamente.

Il che è tanto più vero in considerazione del processo di cambiamento che interessa le autonomie locali e che risulta rilevante sia sul piano normativo, per effetto della riforma avviata, ormai da diversi anni, dal legislatore, sia sul piano operativo, per effetto dell'evoluzione dei bisogni e delle attese delle comunità e dei cittadini amministrati.

I due aspetti, tra loro strettamente correlati, implicano una progressiva trasformazione degli enti locali, da organismi burocratici di regolazione del territorio ad aziende pubbliche di servizi caratterizzate da crescente autonomia e progettualità.

Ne consegue che gli enti locali, per perseguire la propria ragione d'essere e per garantirsi durevoli e stabili condizioni di attività, devono riuscire a coniugare sempre più e sempre meglio il grado di efficacia dell'azione e il grado di efficienza nell'impiego delle risorse.

Per tali motivazioni in alternativa ai modelli gestionali ed organizzativi di tipo burocratico sono proposti modelli di tipo manageriale ispirati ai principi del *new public management*: la cultura orientata alla correttezza dell'adempimento è stata affiancata dalla cultura ispirata al conseguimento del risultato; dalla gestione per atti ci si è progressivamente orientati verso la direzione per obiettivi; la distribuzione istituzionale e formale dei ruoli e dei compiti ha lasciato spazio alla flessibilità organizzativa e alla programmazione gestionale; da competenze prevalentemente amministrative si è passati a competenze multidisciplinari (giuridiche ed economiche, tecniche ed aziendali); la responsabilizzazione formale e il controllo sulla legittimità degli atti sono stati valorizzati con la responsabilizzazione gestionale e il controllo sui risultati.

L'attività amministrativa, tradizionalmente caratterizzata da supporti pressoché esclusivamente cartacei, viene orientata verso il progressivo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (*ICT*), le quali favoriscono crescenti livelli di accessibilità e trasparenza, coinvolgimento e partecipazione, efficacia ed efficienza alla gestione, ved. anche il sistema del protocollo informatico, albo pretorio on- line, PEC., etc..

Il Comune di Zuccarello al fine di meglio rispondere alle esigenze dell'Ente in relazione ai servizi offerti, ed in relazione alle limitate risorse umane disponibili, compatibilmente con i limiti previsti in materia di personale ha provveduto ad una riorganizzazione della propria struttura organica.

A seguito della modifica dell'assetto organizzativo dell'ente sono stati istituiti due Responsabili dei servizi, Finanziario e Tecnico

La presente relazione illustra, quindi, la proposta di piano esecutivo di gestione (PEG) dell'esercizio 2017 per la parte relativa agli obiettivi denominata "Piano dettagliato degli obiettivi", che ogni anno viene approvato dalla Giunta, sia con riferimento all'attività ordinaria (obiettivi di mantenimento, finanziari e non), sia con riferimento agli obiettivi di sviluppo. All'interno del presente Piano sono infatti inseriti, secondo le linee d'azione che si intendono attuare, gli obiettivi di mantenimento e gli obiettivi di sviluppo e vengono fissati i tempi necessari per raggiungerli, sulla base delle risorse necessarie determinate nella parte contabile dello stesso PEG.

Gli obiettivi sono specificati nel presente documento denominato “Piano dettagliato degli obiettivi” (PDO) e nelle schede allegate allo stesso.

Come per gli anni precedenti, anche per il 2017 è stato elaborato uno strumento snello, di facile lettura, recante pochi obiettivi chiari, misurabili, scadenziati nell’anno, incentivanti e realizzabili. Infatti secondo la migliore procedura e secondo la prassi di questo Comune.

Gli obiettivi proposti sono stati negoziati con i singoli destinatari, allo scopo di determinare le irrinunciabili condizioni di condivisione del processo di controllo.

Come nell’anno precedente, gli obiettivi sono stati fissati individuando alcuni parametri d’azione che possano produrre anche immediate ricadute positive sull’utenza: si è cercato, quindi, di “mantenere” alcuni risultati conseguiti negli anni precedenti, di introdurre modifiche “migliorative” e di prevedere delle innovazioni, il tutto nel rispetto delle norme vigenti.

Al termine dell’esercizio, il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo dovrà essere certificato dal soggetto preposto: nucleo di valutazione. La retribuzione di risultato (ex articolo 10, comma 3, CCNL 31 marzo 1999) sarà quindi corrisposta in misura proporzionata alla realizzazione degli obiettivi assegnati.

Sulla base della struttura organizzativa approvata dall’esecutivo e dei provvedimenti di nomina dei Responsabili dei servizi da parte del Sindaco, segue la descrizione degli obiettivi assegnati a ciascuno di loro per l’esercizio 2017.

E’ opportuno specificare che con il PEG - parte contabile - sono attivati i poteri di spesa e le responsabilità gestionali dei responsabili incaricati di posizione organizzativa secondo il fondamentale principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi di governo, e le funzioni di gestione, proprie dei Responsabili.

Ciò in conformità alla disciplina giuridica vigente in materia che con riferimento al Piano Esecutivo di Gestione è definita dall’art. 169 del D.Lgs. 267/00, che ne individua anche le caratteristiche, la natura ed il contenuto, riconoscendo al PEG un collegamento intrinseco con gli altri documenti di bilancio, deliberati dal Consiglio, costituendone il dettaglio operativo.

Il documento, prevede dunque, un collegamento fondamentale con il bilancio annuale di previsione attraverso un meccanismo che vede coinvolti tre soggetti - Consiglio, Giunta e

Responsabili dei servizi - su due diversi livelli di autorizzazione: un primo livello, dal Consiglio alla Giunta, attraverso il Bilancio; un secondo livello di autorizzazione, dalla Giunta al Responsabile del Servizio, attraverso l'attribuzione degli obiettivi e delle risorse.

I suddetti documenti costituiscono soprattutto per i responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa gli strumenti di riferimento per la programmazione e l'organizzazione del lavoro, nonché per il controllo sui risultati raggiunti dagli uffici loro assegnati. Spetta, infatti, a detti Responsabili dei servizi indirizzare l'attività degli uffici di competenza, alla realizzazione degli obiettivi definiti e verificare costantemente la conformità della gestione rispetto alle previsioni del PEG e del PDO, nonché assumere, al manifestarsi di scostamenti, i necessari provvedimenti correttivi.

La "programmazione", che si intende, infatti, realizzare con il presente Piano, si configura come pianificazione strategica e trova il suo miglior pregio nella possibilità sia di aggiornare quanto definito precedentemente sia di verificare anno dopo anno, per ogni singolo programma, lo stato di avanzamento, ovviamente tenendo conto delle diverse leggi finanziarie che ogni anno introducono nuovi e diversi parametri di riferimento.

Il Piano di sviluppo e degli obiettivi, quindi, rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione approvati da questo Comune, in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) un valido strumento di "*budgeting*" in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

Ciò consente, alla fine dell'anno di valutare se gli obiettivi assegnati a ciascun dirigente e/o responsabile vengono realizzati e se l'azione programmata è stata attuata, fermo restando eventuali rivisitazioni che il presente Piano può subire nel corso dell'anno sulla base delle effettive esigenze dell'Ente non prevedibili al momento.

Il presente Piano è, quindi, uno strumento indispensabile per la direzione di tutte le attività dell'ente locale che derivano dall'esercizio delle funzioni di indirizzo proprie degli organi di governo.

1.2 Riferimenti normativi

- D.Lgs. n. 165/2001 art. 36 come modificato dalle successive disposizioni in materia di incarichi e lavoro flessibile;
- D.M. n. 119/2000, relativo ai compensi per gli amministratori;
- Decreto legge n. 112/2008 convertito nella legge n. 133/2008- art. 77 bis;
- Decreto legge 10.2.2009 n. 5 convertito nella legge 9.4.2009 n. 33 con particolare riferimento alle modifiche introdotte all'art. 77 bis del D.L. 112/08
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150;
- D.L. 31.5.2010 n. 78 convertito nella legge n. 30.7.2010 n. 122;
- Legge di stabilità 2011
- Decreto legge 13.5.2011 n. 70 convertito nella legge 12.7.2011 n. 106;
- Decreto legge 6.7.2011 n. 98 convertito nella legge 15.7.2011 n. 111;
- Decreto legge 24.1.2012 n. 1 convertito nella legge 24.3.2012 n. 27
- Decreto legge 9.2.2012 n. 5 convertito nella legge 4.4.2012 n. 35
- Decreto legge 2.3.2012 n. 16 convertito nella legge 26.4.2012 n. 44
- D.L. 8 aprile 2013 n.35 convertito nella legge n. 63 del 6.6.2013
- D.L. 31.8.2013 n. 101 convertito nella legge n. 125 del 30.10.2013
- Legge stabilità 2018

2. Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

Secondo quanto previsto dal Regolamento per il funzionamento del Nucleo di valutazione, i dirigenti ed i responsabili dei servizi per le funzioni loro delegate, redigono e presentano all'organo entro il 28 febbraio dell'anno successivo "La relazione finale di gestione" riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione sinteticamente illustrerà quali obiettivi sono stati pienamente raggiunti e quali solo in parte dandone idonea motivazione.

La relazione costituirà un valido supporto per la valutazione delle prestazioni e la liquidazione dell'indennità di risultato da parte del Nucleo di valutazione

3 Variazione del PEG e del PDO

Il PEG e PDO sono strumenti di programmazione flessibili in quanto possono essere modificati nel corso dell'esercizio in modo da costituire sempre una guida aggiornata per la gestione.

Per consentire che tali operazioni di variazione si svolgano in modo ordinato e semplificato si ricorda, per quanto attiene al PEG, l'osservanza delle seguenti regole organizzative.

Le variazioni sono variazioni degli obiettivi o delle dotazioni assegnate ai Responsabili e sono proposte dagli stessi anche per via telematica al Responsabile del servizio finanziario.

La sopravvenuta impossibilità o inopportunità di attuare integralmente o anche solo in parte obiettivi e/o attività previsti dal PEG deve essere di norma sempre tempestivamente comunicata dai Responsabili ed approvata attraverso le procedure di variazione del PEG sopra esposte.

I responsabili sono inoltre tenuti a riprogrammare immediatamente l'assegnazione delle risorse, in particolare finanziarie, che si rendano disponibili per effetto della suddetta impossibilità o inopportunità di attuare integralmente, o anche solo in parte, obiettivi e/o attività previsti dal PEG. Tali risorse devono essere assegnate a obiettivi e/o attività nuovi o a obiettivi e/o attività già presenti, ma ampliandone, in questo caso, i contenuti .

4. Incarichi professionali esterni

Per l'anno 2015 il conferimento di incarichi esterni potrà avvenire da parte dei dirigenti e dei responsabili nei limiti previsti dal d.l. 78/2010 ovvero del 20% della spesa impegnata nell'anno 2009 ed osservare gli adempimenti in vigore, ovvero in osservanza e per la realizzazione dei programma/progetti approvati dal Consiglio Comunale o per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, fermo restando l'obbligo se trattasi di incarichi di consulenza, studio o ricerca, della pubblicazione sul sito, in assenza della quale l'incarico non è efficace; mentre per

tutti gli altri tipi di incarichi professionali a soggetti esterni, si può procedere alla liquidazione del relativo compenso solo se viene effettuata la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Si ritiene necessario precisare che, sulla base delle delucidazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel Parere UPPA N. 31/08, i responsabili possono procedere all'affidamento degli incarichi di studio o ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione, ancorché non inseriti nel suddetto programma purché finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi inseriti nella Relazione revisionale e programmatica od obbligatori o per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

In ogni caso, si ritiene di confermare la direttiva del 2008, avente prot. n. 13624 in data 16.4.2008, contenente le disposizioni per il conferimento degli incarichi de quo, che dovranno, a pena di inammissibilità, prevedere i seguenti elementi:

- a) dettagliate indicazioni sui motivi del ricorso (indispensabile) all'incarico esterno, tenuto conto delle pesanti limitazioni poste dalla vigente legislazione nazionale;
- b) criteri di scelta dell'incaricato;
- c) curriculum professionale;
- d) misura del compenso pattuito;
- e) definizione della tipologia del rapporto;
- f) collegamento del corrispettivo con il risultato;
- g) definizione del prodotto della prestazione professionale;
- h) tempi e modalità della prestazione;
- i) penali per ritardi o inadempimenti.

6. METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE INVESTITO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A ciascun responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa sono assegnati precisi obiettivi.

Gli obiettivi sono suddivisi in due categorie: obiettivi Settoriali di mantenimento in efficienza della attività ordinaria ed obiettivi di sviluppo e miglioramento.

L'indennità di risultato verrà corrisposta con le modalità vigenti, fatte salve eventuali modifiche concordate in sede di contrattazione decentrata con le OO.SS.

Per quanto attiene gli obiettivi di mantenimento affidati a ciascun responsabile si precisa che il totale degli obiettivi assegnati ha una valenza pari a 100 punti per tutti i responsabili.

Dotazione organica e personale in servizio

Attualmente la situazione relativa al personale nel Comune di Zuccarello è la seguente:

CATEGORIA	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO
SEGRETARIO COMUNALE (Fuori dotazione organica)	a scavalco	Rosa Puglia
D5	1	1 (Antonello Enrico)
B5	2	2 Ferrua Anna- Giampiero Scrigna
TOTALE	3	3

Parte II

PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI SETTORIALI

ANNO 2015

ENTRATA

NORME DI CARATTERE COMUNALE PER LA GESTIONE DEI CAPITOLI DI ENTRATA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RELATIVO ALL'ANNO 2015

COMPETENZE DEI RESPONSABILE DEI SERVIZI

A) COMPETENZE IN MATERIA DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

B) COMPETENZE DI CARATTERE COMUNALE IN ORDINE ALLA GESTIONE DELL'ENTRATE

Per l'anno 2015, così come già avvenuto nel 2014, il Comune di Zuccarello, ha adottato oltre agli schemi del Bilancio vigenti anche gli schemi di bilancio previsti dal DPCM 28.12.2011.

Per le competenze attribuite ai responsabili dei servizi, si rinvia a quanto disposto nel Regolamento degli uffici e dei servizi vigente.

Particolare attenzione, invece, dovrà essere posta soprattutto dal Responsabile del Settore Amministrativo in qualità di Responsabile del Servizio tributi ed in materia di servizio idrico, etc.

Si rileva che per le entrate relative al Servizio idrico, sono direttamente incassate dal Comune .

E' importante, tra gli obiettivi settoriali di gestione, quello finalizzato all'espansione dell'entrata mediante attività di accertamento. I responsabili sono tenuti ad operare in tal senso soprattutto quelli ai quali è stata attribuita la gestione delle seguenti entrate:

Entrate tributarie:

IMU + TASI + TARI

Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni

Contributi per i permessi ad edificare

Tributi minori

Entrate extra-tributarie:

Proventi servizio idrico

Proventi servizi scolastici

Proventi servizi comunali diversi

Proventi derivanti da sanzioni per infrazioni al codice della strada

Altri proventi di minore importanza iscritti nel Titolo III della parte entrata del bilancio comunale.

CRITERI SEGUITI NELL'ASSEGNAZIONE DEI CAPITOLI DI ENTRATA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

La "Parte Entrata" del Piano esecutivo di gestione relativo all'anno 2015 è stata redatta, come per l'anno precedente.

La gestione di ogni capitolo di entrata, viene attribuita a ciascun Responsabile del servizio a cui è stato affidato il relativo Settore con decreto Sindacale.

Il responsabile dei proventi dei servizi cimiteriali è il geom. Antonello Enrico, già responsabile dei servizi demografici. Tale responsabile assegna le concessioni cimiteriali e sottoscrive i relativi contratti, unitamente al servizio di manutenzione dei cimiteri comunali.

Parimenti per il canone di concessione del suolo pubblico, è stato individuato quale responsabile competente a rilasciare le relative autorizzazioni il Geom. Antonello Enrico, così come per il pagamento dei canoni del demanio fluviale e le occupazioni con reti idriche e.

USCITA

N.RO 1

SERVIZIO: ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

N.RO 2

SERVIZIO: SEGRETERIA COMUNALE, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE

N.RO 3

SERVIZIO: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE

N.RO 4

SERVIZIO: GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

N.RO 5

SERVIZIO: BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

N.RO 6

SERVIZIO: UFFICIO TECNICO

N.RO 7

SERVIZIO: ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, SERVIZIO STATISTICO

N.RO 8

SERVIZIO: ALTRI SERVIZI GENERALI

N.RO 9

SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE

N.RO 10

SERVIZIO: SCUOLA MATERNA, SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA

N.RO 11

SERVIZIO: ASSISTENZA SCOLASTICA

N.RO 12

SERVIZIO: BIBLIOTECHE, MUSEI, PINACOTECHES

N.RO 13

SERVIZIO: TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI, SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

N.RO 14

SERVIZIO: STADIO COMUNALE, PALAZZO DELLO SPORT, ALTRI IMPIANTI

N.RO 15

SERVIZIO: MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE RICREATIVO E SPORTIVO

N.RO 16

SERVIZI TURISTICI

N.RO 17

SERVIZIO: MANIFESTAZIONI TURISTICHE

N.RO 18

SERVIZIO: VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI

N.RO 19

SERVIZIO: ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI

N.RO 20

SERVIZIO: TRASPORTI PUBBLICI LOCALI E SERVIZI CONNESSI

N.RO 21

SERVIZIO: URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

N.RO 22

SERVIZIO: EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E P.E.E.P.

N.RO 23

SERVIZIO: PROTEZIONE CIVILE

N.RO 24

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

N.RO 25

SERVIZIO: SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

N.RO 26

SERVIZIO: PARCHI, TUTELA AMBIENTALE, VERDE, TERRITORIO

N.RO 27

SERVIZIO: ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI

N.RO 28

SERVIZIO: ASSISTENZA, BENFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

N.RO 29

SERVIZIO: NECROSCOPICO E CIMITERIALE

N.RO 30

SERVIZIO: AFFISSIONI E PUBBLICITA'

N.RO 31

SERVIZIO: FIERE, MERCATI E SERVIZI CONNESSI

N.RO 32

SERVIZIO: MATTATOIO E SERVIZI CONNESSI

N.RO 33

SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO

N.RO 34

SERVIZI RELATIVI ALL'ARTIGIANATO

N.RO 35

C) COMPETENZE RELATIVE ALLA REDAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

L'art. 228 del D.Lgs. 267/2000 dispone che prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, verificando la sussistenza del titolo giustificativo ed il relativo ammontare. Il riaccertamento dei residui viene svolto sulla base delle disposizioni di cui all'art. 7 del DPCM 28/12/2011

Le modalità sono stabilite nel regolamento di contabilità e nel regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e servizi, nella parte che riguarda le relazioni tra servizio finanziario ed responsabili degli altri servizi.

Si evidenzia che i termini di approvazione del rendiconto sono stabiliti dal T.U. entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui fa riferimento. Quindi, il Rendiconto 2014 deve essere approvato entro il 30.4.2015.

D) PROCEDURE PER INVENTARIO BENI.

Ogni dirigente e responsabile del servizio è consegnatario delle dotazioni strumentali e degli impianti che attengono al suo servizio.

<u>COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI TITOLARI DI P.O.</u>

A) NORME DI CARATTERE GENERALE PER LA GESTIONE DEI CAPITOLI DI SPESA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RELATIVO ALL'ANNO 2015

I responsabili dei servizi, titolari di P.O. nell'esercizio del proprio autonomo potere di gestione devono improntare la loro attività attenendosi ai seguenti principi di carattere generale:

- L'attività deve essere improntata a principi di economicità, efficacia, efficienza, speditezza e trasparenza e dovrà essere esercitata nel rispetto della legge, dei regolamenti vigenti e degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione.
- I responsabili dei servizi possono compiere atti di gestione con incidenza diretta sul bilancio nei limiti degli stanziamenti loro conferiti.
- Tutte le funzioni dei responsabili di servizio sono descritte nel vigente Regolamento per l'ordinamento di uffici e servizi.
- Per ciò che attiene la fornitura di beni si ricorda di procedere agli acquisti mediante la CONSIP e l'onere di porre a base di gara i prezzi CONSIP al ribasso. Con riferimento alla CONSIP è bene rimarcare che non solo occorre riferirsi alle convenzioni attive, ma occorre accedere anche al mercato telematico dove sono presenti innumerevoli prodotti.
- Per accedere al mercato telematico occorre registrarsi: tutti i responsabili devono acquisire le password di accesso al servizio e devono inserire nelle determinazioni che la fornitura o il servizio non sono presenti nel catalogo ovvero che hanno posto a base di gara il prezzo dei beni presenti nel mercato al ribasso.

■ In merito al rinnovo dei contratti di appalti, si fa presente del divieto del rinnovo dei contratti, fatti salvi i casi ed alle condizioni previste dall'art. 57 del D. Lgs. n. 163/2006 e ss. mm. ed ii.-

■ In merito al conferimento delle consulenze si rinvia a quanto già ampiamente esposto nella Relazione.

■ Si precisa che, in merito al conferimento di consulenze a soggetti esterni alle pubbliche amministrazioni si ricorda che sarà possibile solo se adeguatamente motivati, pubblicati sul sito internet e se non è rinvenibile all'interno dell'Ente una professionalità specifica cui affidare tale compito.

Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione del responsabile del servizio fatta a terzi deve essere regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

■ Viene dato atto che, con l'approvazione del Bilancio di previsione e senza la necessità di successivi atti è stato costituito impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000 sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- 1) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- 2) per le rate di ammortamento dei mutui e di leasing, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;

per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge - (contratti di fornitura di energia elettrica, telefonica, fornitura gas, tasse di circolazione, premi assicurativi, fitti passivi, canoni demaniali, ecc.) - il servizio finanziario provvede al pagamento delle fatture relative entro la data di scadenza in esse indicata, previa osservanza degli adempimenti previsti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

■ Le liquidazioni di spesa sono autorizzate mediante apposizione del visto di regolare esecuzione della fornitura o prestazione, indicando il numero dell'impegno ed il capitolo di spesa su cui imputare il mandato. Dovranno essere comunque liquidate con determinazione le spese relative alle contabilità dei lavori e tutte le spese finanziate con contributi e/o mutui.

■ Ai fini della liquidazione di spese le fatture, corredate dal visto di liquidazione - sono poi trasmesse al servizio finanziario per la predisposizione materiale del mandato, accompagnate dall'autocertificazione se di importo inferiore a 20.000 euro per forniture e servizi o dal DURC.

■ Per i pagamenti a qualunque titolo, superiori a € 10.000,00, il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà attenersi alle disposizioni di cui al Decreto Ministeriale del 18.1.2008 n. 40 pubblicato sulla G.U. n. 63 del 14.3.2008, in qualità di Responsabile delle verifiche.

■ Per i pagamenti occorre osservare le disposizioni e gli adempimenti connessi con la tracciabilità dei flussi finanziari introdotti dalla legge 136/2010 c.d. "Piano straordinario contro le mafie", come modificata dalla successivo decreto legge n. 18/2010 convertito in legge 217/2010; Pertanto gli uffici sono tenuti ad osservare quanto disposto dalle suddette norme nonché dalla determinazioni dell'AVCP n. 8 del 18.11.2010, n. 10 del 22.12.2010 ed in ultimo la determinazione n. 4 del 7.7.2011.

■ Il Segretario comunale è responsabile del servizio personale; stipula i contratti di assunzione e tutti gli atti che incidono sul rapporto di lavoro (autorizzazione straordinario, congedi per maternità, permessi non retribuiti, part-time, ecc.).

Il responsabile del servizio personale potrà rifiutarsi di dar corso alle richieste di congedo ordinario per motivate ragioni di servizio.

■ La responsabilità delle procedure di appalto, del metodo di scelta del privato contraente è sempre e comunque rimessa al responsabile del settore cui la commessa di opere pubbliche, servizi e forniture è relativa. Le procedure di aggiudicazione sono previste nel vigente regolamento dei contratti nella parte conforme alla normativa vigente che è stata modificata dall'entrata in vigore del DPR 207/2010. Compete al dirigente ed al responsabile del relativo servizio la determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del T.U. n. 267/2000.

■ Il Segretario Comunale è anche Responsabile del Settore Politiche scolastiche e provvede alla materiale predisposizione di tutti gli schemi dei bandi di gara e dei contratti, alle verifiche

dei requisiti delle ditte, per la realizzazione dei lavori programmati o relativi a manutenzioni ordinarie e straordinarie previste in bilancio

- Per le manifestazioni turistiche, culturali, ricreative e sportive, la concessione del patrocinio, viene proposta dall'assessore di riferimento al responsabile del servizio il quale riferisce alla Giunta Comunale che con deliberazione ne determina il contenuto.

SERVIZIO PERSONALE

Responsabile del Servizio : Dott.ssa Rosa Puglia – Segretario Comunale

2. Personale

- a) Gestione economica del personale
- b) Gestione giuridica del personale

Rientrano nei compiti della segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

In particolare, fornisce il supporto amministrativo all'attività del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Al segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e

liquidazione delle indennità e dei premi di produttività. Concede l'anticipo sul TFR per gravi motivi, assegna gli incarichi a mansioni superiori, autorizza il personale dipendente alla frequenza

di corsi/convegni, predispone la valutazione annuale del personale.

Provvede, nella sua qualità di dirigente, alla valutazione del periodo di prova previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività lavorativa. Rimane di competenza della Giunta comunale la valutazione del periodo di prova dei responsabili di struttura previo parere del Segretario comunale.

Liquida il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali. E' fatta comunque salva la facoltà della Giunta comunale di concedere anticipi sulle spese giudiziarie, legali e peritali suddette.

Rimane di competenza del sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio, nonché l'orario di apertura al pubblico.

Rimangono di competenza del sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Provvede agli adempimenti disciplinari, compresa l'applicazione delle sanzioni, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale. Provvede all'approvazione dei bandi di concorso, alla nomina delle commissioni, all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del vincitore del concorso. Provvede all'assunzione del personale temporaneo e stagionale. E' altresì competente a concedere la proroga del rapporto di lavoro temporaneo o stagionale.

Rimangono di competenza della Giunta l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio e l'assegnazione in servizio in posizione di comando presso altri enti.

Si occupa dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali, in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

SERVIZIO POLITICHE SCOLASTICHE

Responsabile del Servizio : Dott.ssa Rosa Puglia – Segretario Comunale

Servizio Scuola Materna Scuola Elementare

Centro di costo: 401 Scuola Materna – 402 Scuola Elementare

La responsabile cura la gestione delle spese varie per le scuole del Comune di Zuccarello e per l'attuazione di progetti educativi approvati dalla Giunta Comunale.

Centro di costo: 405 - Assistenza scolastica

Il responsabile gestisce il servizio trasporto alunni, mensa scolastica, campo solare.

Per il servizio della mensa scolastica che è gestito da ditta appaltatrice, esercita il controllo sulla qualità dei pasti erogati e sulle condizioni di appalto indicate nel capitolato speciale d'appalto con

la ditta affidataria per la scuola dell'infanzia ed elementari.

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile del Servizio: dott.ssa Elisa Boidi –

1. Ragioneria

a) Servizi finanziari

Risorse umane assegnate:

- Ferrua Anna – Cat. B - Esecutore

Al responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario.

In particolare, sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;

b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;

e) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;

d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;

f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;

g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;

h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;

i) provvede alla completa istruttoria delle pratiche relative alla assunzione dei mutui previsti a bilancio, adotta la determina a contrarre, stipula il contratto con l'Ente mutuante e provvede alla conseguente gestione del contratto stesso.

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare, provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Concede l'assegno per il nucleo familiare. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Centro di costo: 103

Al responsabile compete l'organizzazione e la gestione del servizio finanziario.

I capitoli di spesa assegnati sono relativi all'acquisto di beni di consumo e materie prime e prestazioni di servizi che di volta in volta si renderanno necessari al buon funzionamento del settore ed alla manutenzione ordinaria delle attrezzature tecniche in dotazione. Lo stanziamento relativo alle prestazioni di servizi potrà essere utilizzato per l'aggiornamento professionale del personale.

Il servizio finanziario è servizio di "staff" a tutti gli altri settori ed ha una rilevanza strategica in quanto funge da "trait d'union" rispetto alle diverse attività di gestione dei vari responsabili

Al settore è affidata la gestione dei pagamenti relativi agli oneri di ammortamento dei mutui contratti dall'ente (sia per la parte relativa alla restituzione del capitale che per la parte in conto interessi). Le dotazioni finanziarie relative alla parte in conto capitale sono indicate nel titolo terzo del bilancio, mentre gli stanziamenti di spesa per fronteggiare gli oneri relativi agli interessi sono allocati in ciascun servizio quali "interessi passivi".

E' pertanto servizio di staff nei confronti di tutti gli altri servizi in materia di IVA, al responsabile compete il controllo e la verifica della corretta applicazione delle disposizioni normative relative agli adempimenti richiesti dalle vigenti leggi sull'IVA ed al pagamento annuale dell'imposta avvalendosi del supporto di professionisti esterni.

Alla stessa competono le relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria e con la Tesoreria comunale.

OBIETTIVI DI SVILUPPO

ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- 1. Predisposizione Convenzione di tesoreria per la gestione in forma associata e redazione degli atti di gara**punti 60**

- 2. Rendicontazione contributi regionali**punti 40**

Totali	punti	100
---------------------	--------------	------------

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile del servizio: Geom. Antonello ENRICO

Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI E DI GESTIONE

Risorse umane:

Ferrua Anna - Cat. B- Esecutore

Giampiero Scrigna Cat. B - Operaio

Servizi assegnati:

1) Affari generali – Tributi

Organi istituzionali

Segreteria

Assicurazioni

Tributi

Informatizzazione

2) Attività produttive

Attività produttive

SUAP

3) Servizi Socio-culturali

a) Servizi sociali

b) Manifestazioni

c) Turismo

d) Sport

4) Demografici

- a) Demografici
- b) Elettorale
- c) URP
- d) Servizi cimiteriali
- e) Messaggi
- f) Centralino
- g) Protocollo
- h) Archivio
- i) Economato

UFFICIO: ANAGRAFE E STATO CIVILE

Rientrano nei compiti dell'Ufficio anagrafe e stato civile tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore di competenza.

In particolare:

- provvede alla tenuta dei registri di stato civile, leva militare, anagrafe, nonché alla gestione dell'elettorato attivo e passivo;
- liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali;
- provvede alla gestione amministrativa del Servizio cimiteriale, in collaborazione con il Servizio tecnico comunale; convoca ed assiste alla Commissione cimiteriale.
- in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa e sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2 D. Lgs. 81/2008), secondo l'organigramma del comune allegato al Regolamento degli uffici e dei servizi vigente.

Rimane di competenza della Giunta comunale la verifica della regolare tenuta dello schedario elettorale da svolgersi nel mese di gennaio e luglio di ogni anno.

Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Dispone la sospensione dei pagamenti per i contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas, teleriscaldamento, servizi telefonici e carburanti da autotrazione (art. 34, comma 5 del Regolamento di contabilità), qualora pervenga segnalazione di irregolarità da parte del servizio comunale competente.

Il responsabile del Servizio sovrintende all'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti.

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. Provvede alla liquidazione delle spese di economato, restando comunque salva la nomina del responsabile del servizio economato.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Obiettivo di mantenimento:

Le attività inerenti la tenuta dei registri di stato civile, la leva, l'anagrafe in generale, nonché la gestione dell'elettorato attivo e passivo dovranno essere svolte dal responsabile dell'Ufficio in piena autonomia secondo criteri di efficienza ed efficacia, anche in considerazione dell'attribuzione da parte del Sindaco della delega alle funzioni di Ufficiale di anagrafe, stato civile ed elettorale.

POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile del servizio: Geom. Antonello ENRICO

Dirige, controlla e coordina l'attività e il personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti, adibendolo a seconda delle necessità e della stagionalità ai compiti di polizia e vigilanza urbana e rurale diurna e notturna, stradale, igienico sanitaria, annonaria, edilizia e veterinaria.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio di polizia municipale tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione (regolamento organico del personale dipendente) attribuiscono al settore, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare:

- vigila sull'osservanza dei regolamenti comunali adottando i provvedimenti sanzionatoli, se ed ove previsti, nel caso di inottemperanza qualora non rientrino nella competenza di altri funzionari responsabili;
- vigila sull'osservanza dei regolamenti comunali e sulle ordinanze del Sindaco ed esecuzione delle stesse;
- svolge i compiti di polizia e vigilanza urbana e rurale diurna e notturna, stradale, igienico-sanitaria, annonaria, edilizia, veterinaria;
- accerta le infrazioni ed eleva le contravvenzioni previste dalle leggi e dai regolamenti comunali;
- controlla la segnaletica stradale;
- vigila sul territorio la corretta gestione del Servizio di pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni segnalando all'Ufficio tributi l'inosservanza del regolamento.
- autorizza il passaggio di trasporti di carichi eccezionali nel territorio comunale e istruisce e perfeziona le relative pratiche amministrative.

Rimangono di competenza del Sindaco i provvedimenti contingibili ed urgenti, nonché le funzioni ed i conseguenti atti spettanti al Sindaco in qualità di ufficiale di governo.

In materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti gestisce il personale addetto al controllo ed alla vigilanza del territorio, il quale dovrà provvedere alla redazione dei verbali di

accertamento delle violazioni riscontrate alle norme provinciali in materia o alle leggi in esse richiamate.

Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il responsabile gestisce ed organizza il servizio di polizia municipale.

Compete garantire il funzionamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature specifiche e del parco mezzi in dotazione.

Gli stanziamenti di spesa dei capitoli affidati al responsabile sono prevalentemente e prioritariamente finalizzati a:

- acquisto di cancelleria, stampati, materiale vario ad uso ufficio;
- eventuale acquisto e rinnovo vestiario del personale;
- acquisto e sostituzioni del parco automezzi, deliberati dall'Amministrazione comunale;
- fornitura di carburante e manutenzione ordinaria e straordinaria del parco mezzi in dotazione, rinnovo assicurazioni R.C.;
- rinnovo contratti di licenza d'uso per il software utilizzato dall'ufficio rinnovo contratti di licenza d'uso per il software utilizzato dall'ufficio

A lui competono gli atti gestionali necessari all'acquisizione di materiale di consumo, materie prime, beni e prestazioni di servizi necessari a garantire il regolare funzionamento del servizio. A lui competono gli atti gestionali necessari all'acquisizione di materiale di consumo, materie prime, beni e prestazioni di servizi necessari a garantire il regolare funzionamento del servizio.

Collabora per l'attività di rimozione di veicoli abbandonati su territorio comunale.

Collabora con il responsabile del servizio di protezione civile, per coordinare gli interventi di protezione civile e spegnimento di incendi.

Esegue gli accertamenti per il requisito della abituale dimora e per tutte le funzioni relative alla polizia annonaria.

Con riferimento al requisito della abituale dimora è assegnato al responsabile la predisposizione di una forma di regolamentazione degli accessi ed ispezioni ai fini del rilascio della residenza.

Il responsabile dovrà regolamentare il numero delle ispezioni, la periodicità, l'eventuale indagine presso terzi (portiere, vicini di casa, negozianti), anche al fine di evitare ricorsi in ipotesi di diniego della residenza.

Provvede al controllo e alla repressione del fenomeno dell'abusivismo edilizio.

Per quanto attiene il servizio di segnaletica stradale, il responsabile provvede all'ordinanza relativa alla apposizione e rimozione della segnaletica orizzontale e verticale sul territorio comunale.

Nel settore è molto forte l'esigenza di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione del vigile, in un Comune di così modeste dimensioni nelle girante di attività particolari per gare e/o manifestazioni turistiche, per cui la valenza di tale obiettivo ha sicuramente un peso più marcato rispetto ad obiettivi specifici di progetto.

Il servizio di polizia municipale è fondamentale per il Comune di Zuccarello in quanto spazia nei campi della tutela della salute pubblica e sicurezza, nel campo del commercio ed edilizia, industrie ed attività artigianali, polizia rurale e cimiteriale, attività di controllo del rispetto delle norme del Codice della Strada, soprattutto nelle principali festività e periodo di maggiore afflusso turistico.

Agisce per la repressione dell'abusivismo edilizio mediante accertamenti e sopralluoghi anche ai cantieri di costruzione.

In genere all'ufficio compete l'attività di accertamento delle infrazioni in materia sanitaria, di polizia veterinaria.

E' responsabile dell'entrata per sanzioni al codice della strada e violazione ai regolamenti comunali.

Obiettivo di mantenimento:

a) potenziamento del controllo sul territorio, al fine di garantire la sicurezza degli utenti delle strade, delle scuole e delle attività economiche. Controllo e repressione di ogni attività che possa compromettere la pubblica incolumità, la sicurezza, l'ambiente, anche attraverso una fattiva attività di proposta e di impulso con elevato grado di autonomia.

UFFICIO TRIBUTI

Responsabile del servizio: Geom. Antonello ENRICO

Al responsabile dell'Ufficio Tributi spetta la completa gestione dei tributi, compreso il contenzioso in Commissione tributaria di 1° e 2° grado.

Dispone l'emissione dei ruoli per il recupero degli importi di spettanza comunale non incassati nei termini, su segnalazione del responsabile del servizio di competenza.

Provvede all'emissione e gestione dei ruoli del servizio acquedotto, canoni di fognatura e diritti di depurazione.

Assume la responsabilità dei singoli tributi.

Provvedere all'emissione e gestione dei ruoli delle entrate patrimoniali. Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia fiscale. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati.

Obiettivi di mantenimento:

a) semplificazione e snellimento delle procedure.

UFFICIO TURISMO

Responsabile del servizio: Geom. Antonello ENRICO

Rientrano nei compiti del Servizio turismo e attività economiche tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio stesso. Ad esso compete la gestione del servizio statistica del Comune.

In particolare:

a) provvede alla gestione diretta dei settori commercio e pubblici esercizi, turismo, industria e artigianato, agricoltura, sanità ed assistenza, assumendo i seguenti provvedimenti:

- provvede al rilascio di autorizzazioni all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante, nei casi di competenza;

- provvede al rilascio di autorizzazioni all'apertura di pubblici esercizi;

- provvede al rilascio di autorizzazioni temporanee per l'esercizio del commercio e di pubblici esercizi;

- provvede al rilascio di licenze e/o autorizzazioni diverse di competenza del Servizio;

- accerta la sussistenza dei requisiti relativi all'apertura, ampliamento, trasferimento sede degli esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita.

Rimane di competenza del Sindaco la concessione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi.

b) redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti:

Obiettivi di mantenimento:

a) semplificazione e snellimento delle procedure volte al rilascio delle autorizzazioni di competenza ed inerenti i rapporti con l'utenza;

SERVIZIO TECNICO

1) Lavori Pubblici

- a) Lavori Pubblici
- b) Manutenzioni
- c) Patrimonio

2) Edilizia Privata - Urbanistica

Edilizia privata

Urbanistica

Occupazione suolo pubblico

3) Ambiente

Protezione civile

Cave

Al responsabile del Servizio tecnico - settore dei Lavori Pubblici spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico - settore Lavori Pubblici tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta;

- è responsabile delle procedure d'appalto per lavori e forniture inerenti le opere pubbliche eseguite;

- adotta la determinazione a contrarre ed ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione dei bandi di gara etc), presiede le commissioni di gara;

- sottocrive i contratti nell'ambito delle procedure di propria competenza;

- provvede alla predisposizione del piano generale delle opere pubbliche;

- è responsabile delle procedure di appalto.

Inoltre:

- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;

- emette i certificati di pagamento;

- approva i certificati di regolare esecuzione;

- provvede all'applicazione delle penali;

- rilascia i certificati di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, D.P.R.34/2000);

- provvede alla redazione, e successivo invio all'Autorità di vigilanza dei lavori Pubblici, di tutte quelle schede statistiche connesse all'esecuzione di lavori pubblici, il cui adempimento è richiesto dalle disposizioni normative vigenti.

Rimangono di competenza della Giunta:

- l'affidamento degli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori, di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e d'esecuzione (Legge 494/96), nonché di collaudo, sottoscrivendo le relative convenzioni;

- l'affidamento degli incarichi professionali inerenti la conduzione e la manutenzione degli immobili, le perizie tecniche, i frazionamenti le consulenze ed assistenze in campo ambientale;

- l'approvazione delle perizie per i lavori di somma urgenza

- l'indizione del concorso di idee;

- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche, che non sono di competenza del Consiglio Comunale;

- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari, ai sensi dell'articolo 240 Del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, nonché gli indirizzi per le scissioni e risoluzioni contrattuali;

- gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ecc.).

Il Servizio Tecnico - settore dei Lavori Pubblici, inoltre:

- provvede ad acquistare ed installare la segnaletica verticale, nonché ad assegnare l'esecuzione della segnaletica orizzontale.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura), provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto. Sono escluse le spese di manutenzione relative a beni immobili in cui il Comune è proprietario.

Provvede a far eseguire le operazioni cimiteriali (sepulture, esumazioni ordinarie, straordinarie etc).

Nelle materie devolute alla sua competenza, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Rilascia inoltre i certificati di avviso sparo mine, di cui all'art. 104 del R.D.06.05.1940 n. 635 e comunque tutti gli altri certificati specificatamente previsti dal T.U.L.P.S. non attribuiti al Sindaco in qualità di ufficiale di Governo, ma in quanto capo dell'Amministrazione comunale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Obiettivi:

a gestione del settore dei lavori pubblici di competenza, al fine di garantire il corretto e regolare funzionamento del settore stesso ponendolo nelle condizioni di soddisfare le esigenze dei cittadini. Espleta le funzioni di tutela del territorio, di manutenzione del patrimonio immobiliare del comune, di gestione degli strumenti urbanistici vigenti, attraverso una corretta e puntuale applicazione degli stessi;

b predispone la modulistica per semplificare i rapporti cittadino-amministrazione, anche alla luce delle riforme sulla semplificazione della documentazione amministrativa;

e programma e controlla gli interventi di manutenzione ordinaria sui beni dell'ente.

UFFICIO EDILIZIA ED URBANISTICA

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico - Ufficio Edilizia ed Urbanistica, tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- esegue la verifica annuale della DIA, SCIA;
- esercita i poteri di vigilanza e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- approva le convenzioni per l'esenzione totale o parziale dal pagamento dei contributi di concessione, sottoscrivendo le relative convenzioni;
- riceve le domande per l'assegnazione dei numeri civici ed in collaborazione con l'ufficio Anagrafe provvede all'affissione degli stessi.

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

Il Servizio tecnico - Ufficio Edilizia ed Urbanistica, inoltre nelle materie devolute alla sua competenza, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Obiettivi di mantenimento:

a) provvede alla gestione tecnico amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata;

b) predispone la modulistica per semplificare i rapporti cittadino-amministrazione, anche alla luce delle riforme sulla semplificazione della documentazione amministrativa;

Centro di costo : 803

In relazione al servizio trasporti pubblici locali il responsabile cura l'aspetto finanziario relativo alla partecipazione azionaria alla società ACTS S.p.A., che ha assorbito per incorporazione la Sar Autolinee Riviera S.p.A., che gestisce i trasporti locali della provincia di Savona attraverso la società controllata TPL Linea s.r.l

Provvede ai rapporti finanziari tra il Comune e la Provincia di Imperia in merito al trasporto pubblico da Zuccarello in direzione dei Comuni della Provincia di Imperia.

I capitoli stanziati nel PEG consentono di far fronte al finanziamento degli oneri derivanti dallo accordo di programma con le rispettive Province di Imperia e di Savona per il finanziamento del servizio trasporti.

Assume la qualità di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 81/2008 ed adotta i provvedimenti in ordine alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori secondo all'organigramma allegato al presente documento che ne forma parte integrante e sostanziale, allegato 1) ed adotta gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate.

Provvede alla liquidazione dei diritti di segreteria e di stato civile.

Programma la formazione di tutti i dipendenti, avendo particolare riferimento alla materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008).

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività comunale, delle consultazioni elettorali e referendarie e censimento. (L.P. 23/1990 e ss.mm.).

E responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara, etc), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.

OBIETTIVI GENERALI DI MANTENIMENTO

Servizio edilizia Privata

Centro di costo: 106-901

Il Responsabile del servizio provvede al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, di agibilità e di abitabilità nel rispetto dei termini di legge.

Provvede ai sopralluoghi, per accertamenti e verifiche di abusi edilizi, quindi riferisce al segretario comunale in merito all'adozione dei provvedimenti per repressione degli abusi in materia edilizia al fine di provvedere alla comunicazione mensile prevista dalla legge. Provvede a tutti gli adempimenti in materia di abusivismo edilizio.

Partecipa alla Commissione edilizia e la Commissione locale del Paesaggio con funzione di segretario

E' Responsabile della definizione delle pratiche di condono edilizio 1985, 1994 e 2003 .

E' competente al rilascio dei permessi a costruire, dei permessi a costruire in sanatoria, dei permessi convenzionati ed alla verifica delle DIA, art. 21,22 e 48 della L.R. 16/2008 e ss. mm ed ii.

Istruisce e sottoscrive le convenzioni urbanistiche relative ai permessi a costruire convenzionati approvate dalla Giunta Comunale.

Rilascia le autorizzazioni per abbattimento piante di alto fusto, le occupazioni di suolo pubblico, per le insegne e i passi carrai.

Lo stesso responsabile cura la riscossione delle entrate per oneri di urbanizzazione e diritti di segreteria su atti di competenza dell'ufficio.

Indice e coordina le conferenze dei servizi di competenza.

Cura e coordina l'iter di formazione di strumenti urbanistici attuativi sia di iniziativa privata che di iniziativa pubblica assicurando il rispetto delle norme e dei termini fissati dalla legge.

Rilascia i pareri necessari di propria competenza anche direttamente in sede di conferenza dei servizi.

Sovrintende l'Ufficio Condoni per l'istruttoria di tutte le pratiche di condono presentate.

Servizio Urbanistica

Il responsabile del servizio è titolare di tutte le funzioni inerenti il rilascio dei permessi urbanistici. Con l'entrata in vigore del nuovo Testo Unico dell'edilizia, e della Legge Regionale n. 16/2008 sono stati fissati i termini e le competenze per l'attività relativa ai permessi di costruire e le norme in materia di repressione all'abusivismo.

SERVIZIO ECONOMATO

Gestione delle risorse per le forniture di stampati e generi di cancelleria per tutti gli uffici - servizio di "staff".

Servizio economato

Il Responsabile provvede alla gestione dei buoni economici per spese minute urgenti ed indifferibili ed alla tenuta registri degli inventari dei beni comunali.

Come servizio economato il responsabile provvede inoltre al rinnovo dei contratti di manutenzione delle fotocopiatrici, delle calcolatrici, delle macchine da scrivere degli uffici ed alla fornitura della carta per stampanti e fotocopiatrici.

Servizio assicurazioni –

Il responsabile cura i rapporti con le compagnie assicuratrici attraverso il broker.

Demografici e servizi generali

Centro di costo: 107- Uffici demografici – 108- Servizi generali

Il responsabile del servizio è preposto alla organizzazione e gestione del servizio Protocollo, centralino, Messaggi comunali. Pertanto predispone gli atti di gestione necessari al reperimento di beni e materiale di consumo e quant'altro necessario al regolare funzionamento dei servizi (acquisto stampati, cancelleria, affrancatura corrispondenza, manutenzione dell'affrancatrice, etc.).

Da segnalare l'innovazione della "residenza immediata" con la modifica introdotta dall'art. 5 del D.L. n. 5 del 9/2/2012, convertito in L. n. 35/2012, che ha ampliato le modalità attraverso cui i cittadini possono presentare le dichiarazioni anagrafiche di residenza e di cambio di abitazione, introducendo anche il fax, la raccomandata e la posta elettronica certificata, ma soprattutto ha modificato in modo significativo l'iter procedimentale, compiutamente descritto dalla circolare n. 9/2012 del 27/4/2012 del Ministero dell'Interno. Il nuovo iter non si avvia con un'istanza, bensì mediante una dichiarazione, implica una sorta di preiscrizione anagrafica ed una successiva integrazione e convalida, introduce i termini delle fasi endoprocedimentali e stabilisce un termine di conclusione del procedimento molto più rapido e serrato, rispetto alla previgente normativa, ed introduce il silenzio assenso per la conclusione dello stesso. La nuova procedura ha conseguenze organizzative, procedurali e giuridiche anche sullo stato civile, sulla gestione delle liste elettorali, e su tutte le comunicazioni attraverso il sistema INA-SAIA, e statistiche che l'anagrafe ha l'obbligo di effettuare.

Negli ultimi anni il legislatore è intervenuto con un rapido susseguirsi di norme e circolari in materia di rilascio e rinnovo della carta d'identità. Il D.L. 70/2011 "prime disposizioni urgenti per

l'economia" il cui art. 10 comma 5 ha modificato l'art. 3 del TULPS, ha soppresso il limite minimo di età per il rilascio della carta d'identità , precedentemente fissato a 15 anni di età, ed ha stabilito una validità diversa a seconda dell'età del titolare. Dall'applicazione di questa norma deriva un aumento considerevole delle richieste di emissione di carte d'identità . Ad integrazione e correzione della norma sopracitata è intervenuto l'art. 40 del D.L. 1/2012 e la circolare 1/2012, l'art. 7 del D.L. 9/2/2012 e la circolare 2/2012; regolamento CE n. 2252/2004 documenti individuali per l'espatrio dei minori e circolare 7/2012.

Servizi cimiteriali

Gestione servizio concessioni cimiteriali - Cap. di entrata 00301070

Il responsabile assegna con determina le concessioni cimiteriali e provvede alla stipula dei relativi contratti, secondo le norme del relativo Regolamento. Collabora con il Segretario Comunale per la redazione dei suddetti contratti.

Ufficio Protocollo Informatico

E' regolarmente assicurato il servizio del protocollo mediante il software per la meccanizzazione e stampa del numero di protocollo.

Al Responsabile del suddetto servizio è stato assegnato quale obiettivo di sviluppo quello di incremento della posta elettronica certificata rispetto all'anno precedente, ove possibile.

OBIETTIVI GENERALI DI MANTENIMENTO IN EFFICIENZA DEI SERVIZI DI COMPETENZA STATALE
--

L'ufficio dovrà assicurare un elevato grado di efficienza del servizio soprattutto nei confronti del pubblico che è il principale fruitore dei servizi di sportello.

In materia di autocertificazione il servizio deve assicurare una corretta informazione ai cittadini sulle opportunità offerte dalla legge che comportano altresì una riduzione della carta bollata, essendo ormai a regime le norme relative a T.U. della semplificazione amministrativa che ha esteso il servizio di autentica delle dichiarazioni anche a beneficio dei privati.

Gli addetti frequenteranno eventuali corsi di formazione che verranno organizzati presso la competente Prefettura e/o altri Enti competenti in materia.

Servizio elettorale

Centro di costo: 107 - Servizio elettorale

Il responsabile cura l'attuazione di eventuali elezioni politiche, regionali, referendum indette nell'anno, organizza il personale comunale che partecipa al servizio anche in via straordinaria.

Attività Produttive

Centro di costo: 1105 Attività Produttive

Al responsabile del servizio è affidata la gestione dei capitoli di spesa relativi al commercio, attività di programmazione e sviluppo, manifestazioni per rivitalizzare il centro storico anche con mercatini vari.

La gestione di questo servizio comporta l'adozione di tutti gli atti di gestione inerenti, le ordinarie attività in materia di autorizzazioni al commercio e pubblici esercizi.

Il responsabile cura anche i relativi controlli in materia di autorizzazioni sanitarie ed inquinamento acustico, attraverso convenzioni con L'ARPAL o liberi professionisti.

La gestione del SUAP comporta la responsabilità di tutto il procedimento per il rilascio di autorizzazioni all'apertura, ampliamento e chiusura delle strutture industriali, commerciali e ricettive. Non è previsto uno stanziamento apposito in bilancio in quanto lo sportello verrà attivato all'interno dell'ufficio attività produttive con il medesimo personale a seguito della Convenzione che è stata approvata per l'attività istruttoria con la Provincia di Savona.

Svolge le funzioni di segreteria tecnica in caso di eventuale convocazione della Commissione comunale di vigilanza sui pubblici spettacoli, ne cura la convocazione e l'attuazione alle decisioni.

Elenco delle attrezzature tecniche in uso presso il servizio per il 2015:

VEICOLI IN DOTAZIONE:

AUTOVETTURA	FIAT- PANDA	Targa BT 309BJ
MOTOCICLO	PIAGGIO LIBERTY	Targa BB 908 29
MOTOAPE	PIAGGIO/PORTER	Targa DP 16911

OBIETTIVI DI SVILUPPO
ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Attività di polizia municipale, assistenza, servizio d'ordine, predisposizione atti, rilascio pareri, ordinanze, etc, per l'organizzazione e la realizzazione degli eventi e/o manifestazioni programmati dall'Amministrazione Comunale per l'anno 2015.....

p.ti 25

2. Attività di aggiornamento e caricamento dei dati catastali ai fini dell'accertamento dei tributi comunali con particolare riferimento alle tariffe relative al servizio idrico e TARI.....

p.ti 30

3. Attività di accertamento delle residenze effettive ai fini del pagamento delle imposte relative alla "prima casa".....

p.ti 35

4. Attività di archiviazione e riordino delle pratiche degli uffici di competenza.....

p.ti 10

Totale

p.ti 100