



# **COMUNE DI MONTASOLA**

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025**

## **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.

Riprendendo la definizione di F. Bocci, valore pubblico consiste nel produrre risultati finalizzati al bene della cittadinanza servita.

Il valore pubblico si potrebbe definire come la concretizzazione dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i., poiché nell'ambito di una visione aziendale dell'Ente locale, identificato come sistema di elementi coordinati ed organizzati al fine della massimizzazione dell'output finale, a parità di input e non come mera somma di quest'ultimi, l'Ente concretizza la sua sostanza.

Possiamo dunque individuare nel valore pubblico, la massima esplicazione dell'ordinamento giuridico in senso ampio, cui conseguirà un orientato ordinamento giuridico in senso stretto.

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

Oggi si parla molto di azienda pubblica e in tale ottica, rifacendosi alla definizione sostenuta da autorevole dottrina (Borgonovi), essa può definirsi come l'insieme di quei processi economici di enti pubblici territoriali o meno, in cui almeno una parte delle risorse finanziarie è ottenuta sia come corrispettivo (prezzo/ricavo) dei servizi ceduti che come tributi, contributi e altre forme di prelievo obbligatorio.

In particolare, oggi si può parlare di aziende pubbliche composte di tipo democratico poiché anzitutto il soggetto economico, che si identifica nella collettività amministrata, ed il soggetto giuridico hanno natura pubblica; segue poi la non tendenziale collocazione dei propri prodotti sul mercato con realizzazione delle proprie finalità attraverso un processo distributivo, tale da poterle inquadrare come aziende di erogazione; ed in ultimo, come già richiamato sopra, le risorse finanziarie sono ottenute dai tributi raccolti (evidenziando dunque la capacità impositiva di tali aziende) e da finalizzati finanziamenti di entisovraordinati, nell'ottica della finanza decentrata o anche detta finanza locale autonoma.

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.

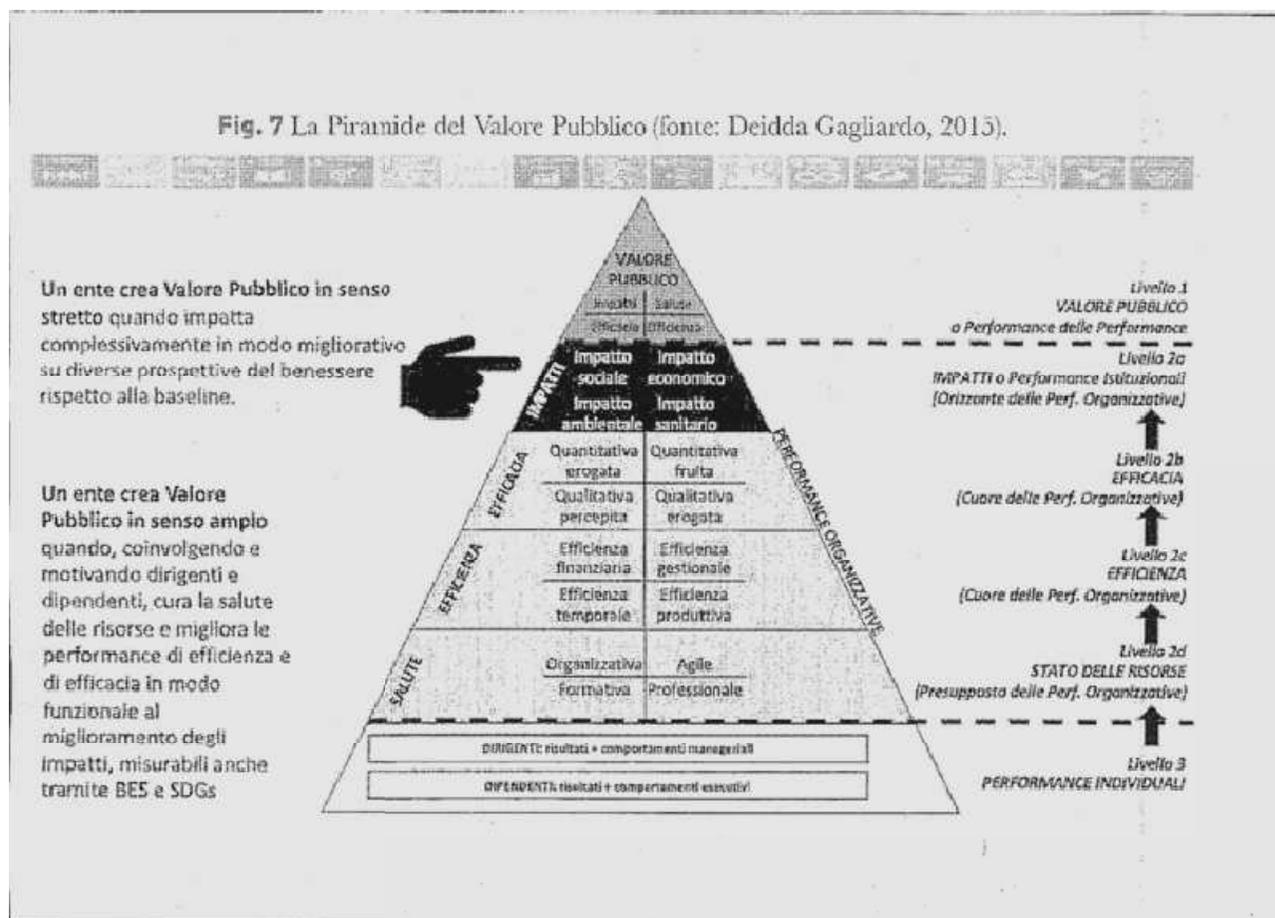
Punto focale e di riassunto di tutti i principi guida descritti, è il rendimento amministrativo, che misurando il grado di efficienza ed efficacia delle prestazioni offerte dall'Ente locale, costituisce la base per una corretta valutazione della performance.

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 all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti. La misurazione e valutazione delle performance sono volte al miglioramento qualitativo dei servizi offerti dalle A.P., nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e dell'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle A.P. e delle risorse impiegate per il loro perseguimento”.

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

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

Fig. 7 La Piramide del Valore Pubblico (fonte: Deidda Gagliardo, 2015).



## **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 che dei Responsabili di Area.

Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2023/2025 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 25/03/2023

Il Bilancio di previsione per il triennio 2023/2025 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 01/04/2023.

Il Piano esecutivo di gestione per il triennio 2023/2025 è stato approvato con Deliberazione della Giunta n. 46 del 29/04/2023.

## CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del Comune di Montasola 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 Montasola è parte del Sistema Bibliotecario.

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

Ciascuna Area è diretta da una Posizione Organizzativa.

L'Ente costa di 8 dipendenti ed il Comune di Montasola è Comune Partner della Convezione di Segreteria con i Comuni di Casperia, Montasola, Roccantica e Selci.

Segue l'Organigramma al 31/12/2022

Profilo	Consistenza attuale	Area/Settore
FUNZIONARIO (istruttore direttivo contabile )	ATTUALMENTE RICOPERTO ART. 110	SETTORE CONTABILE
OPERATORE ESPERTO ( esecutore tributi )	ATTUALMENTE RICOPERTO	SETTORE CONTABILE

<p>OPERATORE ESPERTO ( esecutore amministrativo area demografica)</p>	<p>ATTUALMENTE RICOPERTO</p>	<p>SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI</p>
<p>FUNZIONARIO ( Istruttore Direttivo Tecnico )</p>	<p>ATTUALMENTE RICOPERTO IN CONVENZIONE ART.1, COMMA 557 L. 311/2004</p>	<p>SETTORE TECNICO</p>
<p>OPERATORE ESPERTO ( esecutore tecnico - operaio )</p>	<p>ATTUALMENTE RICOPERTO</p>	<p>SETTORE TECNICO</p>
<p>OPERAIO ( esecutore tecnico-operaio )</p>	<p>ATTUALMENTE RICOPERTO</p>	<p>SETTORE TECNICO</p>
<p>OPERATORE ( esecutore amministrativo area demografica)</p>	<p>ATTUALMENTE RICOPERTO IN CONVENZIONE ART.1, COMMA 557 L. 311/2004</p>	<p>SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI</p>

**DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI MONTASOLA ANNO 2023**

CAT.	TEMPO PIENO	PART-TIME	TOTALE	POSTI OCCUPATI 31.12.2022	POSTI IN PROGRAMMAZIONE Part Time	POSTI IN PROGRAMMAZIONE Tempo pieno
D1	0	1 al 50%	1	1	0	0
D1	0	1 al 16.67%	1	1	0	0
B5	1	0	1	1	0	0
B4	0	2 al 50%	2	2	0	0
B1	0	1 al 16.67%	1	1	0	0
A3	0	1 al 50%	1	0	0	0
B2	1		1	0	0	1
TOTALI	1	6	8	7	0	0

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

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

1. l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
2. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
3. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
4. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
5. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi,

anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

6. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
7. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
8. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

## TABELLE RIASSUNTIVE RELATIVE AGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2023

### AREA TECNICA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	FINE
1	MONITORAGGIO SISTEMATICO DELLE PIATTAFORME REGIONALI, MEF, MIUR, ETC. PER LA PRESENTAZIONE IN VIA TELEMATICA DELLE CANDIDATURE VOLTE ALL'OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI.	30%	ACCESSI IN PIATTAFORMA, PRESENTAZIONE DI EVENTUALI CANDIDATURE	OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI, INSERIMENTO DELL'ENTE IN GRADUATORIE DI FINANZIAMENTO	31/12/2023
2	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL P.T.P.C.T. – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE 2023/2025	10%	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	OTTIMIZZAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	31/12/2023
3	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DI CUI AL D.LGS. 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. OBIETTIVO TRASVERSALE CHE RIGUARDA TUTTE LE AREE DEL COMUNE.	10%	SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL'ENTE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI PERTINENZA DEL SERVIZIO	31/12/2023
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	10%	TEMPI MEDI DI LAVORAZIONE DELLE FATTURE E DELLA CONSEGUENTE LIQUIDAZIONE	EFFICIENTAMENTO DEI TEMPI DI LAVORAZIONE	31/12/2023
5	ALIMENTAZIONE PIATTAFORMA REGIS	40%	AVANZAMENTO POPOLAMENTO DATI	COMPLETAMENTO ATTIVITA' DI INSERIMENTO DATI	31/12/2023

## AREA ECONOMICO- FINANZIARIA

### UFFICIO RAGIONERIA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	FINE
1	RENDICONTAZIONE PORTALE TBEL	10%	GESTIONE RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	CONFERMA DI CONTRIBUTI RICEVUTI ED EVENTUALE RIDETERMINAZIONE	31/12/2023
2	RENDICONTAZIONI SPESE ANNUALI DEI DIVERSI SETTORI DELL'ATTIVITA' COMUNALE- SOSE FABBISOGNI STANDARD	10%	GESTIONE RENDICONTAZIONE TRASFERIMENTI	CONFERMA DI CONTRIBUTI RICEVUTI ED EVENTUALE RIDETERMINAZIONE	31/12/2023
3	RENDICONTAZIONI SOSE- SPESA SOCIALE E VOUCHER ASILI NIDO E TRASPORTO DISABILI	10%	GESTIONE RENDICONTAZIONE TRASFERIMENTI	CONFERMA DI CONTRIBUTI RICEVUTI ED EVENTUALE RIDETERMINAZIONE	31/12/2023
4	MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI- COMUNI (SETTEMBRE 2022) – M1C1 PNRR INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA- NEXT GENERATIONE UE.	10%	ATTUAZIONE PROGETTO	COMPIMENTO DEL PROGETTO NEI TERMINI PREVISTI	31/12/2023
5	INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI- M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA- NEXT GENERATIONE UE.	10%	ATTUAZIONE PROGETTO	COMPIMENTO DEL PROGETTO NEI TERMINI PREVISTI	31/12/2023
6	MISURA 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI – COMUNI (OTTOBRE 2022) – PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.3 DATI E INTEROPERABILITA' FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA- NEXT GENERATIONE UE.	10%	ATTUAZIONE PROGETTO	COMPIMENTO DEL PROGETTO NEI TERMINI PREVISTI	31/12/2023
7	MISURA 1.4.3 PAGOPA COMUNI (SETTEMBRE 2022) – MISSIONE 1 COMPONENTE 1 PNRR INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA- NEXT GENERATIONE UE.	10%	ATTUAZIONE PROGETTO	COMPIMENTO DEL PROGETTO NEI TERMINI PREVISTI	31/12/2023

8	INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLUOD PER LE PA LOCALI COMUNI (LUGLIO 2022) M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA- NEXT GENERATIONE UE.	10%	ATTUAZIONE PROGETTO	COMPIMENTO DEL PROGETTO NEI TERMINI PREVISTI	31/12/2023
9	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL P.T.P.C.T. – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE 2023/2025	10%	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	OTTIMIZZAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	31/12/2023
10	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DI CUI AL D.LGS. 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. OBIETTIVO TRASVERSALE CHE RIGUARDA TUTTE LE AREE DEL COMUNE.	10%	SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL'ENTE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI PERTINENZA DEL SERVIZIO	31/12/2023

## UFFICIO TRIBUTI

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	FINE
1	CARTA DELLA QUALITA' SERVIZIO INTEGRATO DI GESTIONE DEI RIFIUTI	60%	NUMERO DI RECLAMI GESTITI	MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DEI TEMPI DI RISPOSTA E DI GESTIONE DEI RECLAMI	31/12/2023
2	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL P.T.P.C.T. – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE 2023/2025	20%	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	OTTIMIZZAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	31/12/2023
3	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DI CUI AL D.LGS. 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. OBIETTIVO TRASVERSALE CHE RIGUARDA TUTTE LE AREE DEL COMUNE.	20%	SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL'ENTE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI PERTINENZA DEL SERVIZIO	31/12/2023

## UFFICIO PERSONALE

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	FINE
1	GESTIONE PROCEDURA ASSUNZIONE (PER TRASFERIMENTO) N.1 OPERAIO – AUTISTA SCUOLABUS , EX CAT. B2 A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	60%	IMPLEMENTAZIONE DOTAZIONE ORGANICA	IMPLEMENTAZIONE DOTAZIONE ORGANICA	31/12/2023
2	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL P.T.P.C.T. – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE 2023/2025	20%	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	OTTIMIZZAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	31/12/2023
5	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DI CUI AL D.LGS. 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. OBIETTIVO TRASVERSALE CHE RIGUARDA TUTTE LE AREE DEL COMUNE.	20%	SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL'ENTE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI PERTINENZA DEL SERVIZIO	31/12/2023

## **Relazioni illustrative dei Responsabili di Area per le attività 2023**

### **AREA TECNICA-AMMINISTRATIVA**

#### **SUB- AREA AMMINISTRATIVA**

##### **1. ORGANI ISTITUZIONALI**

###### **a. ATTIVITA' ORDINARIA**

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

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

Gestisce il centralino e l'albo-pretorio online.

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

Gestione della mensa scolastica con tutti gli adempimenti annessi.

Gestione del trasporto scolastico con tutti gli adempimenti annessi.

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

##### **2. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA**

###### **a. ATTIVITA' ORDINARIA**

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

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

si provvede inoltre ad espletare le seguenti pratiche inerenti al Servizio: immigrazioni, emigrazioni, carte

d'identità, nascite, matrimoni, morti, persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali, persone cancellate dalle liste elettorali, cambi abitazione, passaporti ed attestazioni di soggiorno.

## **SUB- AREA TECNICA**

### **1. UFFICIO TECNICO**

#### **a. GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE ED EDILIZIA**

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

#### **b. ATTIVITA' ORDINARIA**

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

conformità alla normativa vigente, certificati di regolare esecuzione, collaudi; rilascio certificazioni di legge.

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

## **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

### **1. UFFICIO RAGIONERIA**

#### **a. ATTIVITA' ORDINARIA**

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

## **2. UFFICIO TRIBUTI**

### **a. ATTIVITA' ORDINARIA**

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

## **3. UFFICIO PERSONALE**

### **a. ATTIVITA' ORDINARIA**

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