

PIANO DELLE PERFORMANCE

Triennio 2022-2024

1) INTRODUZIONE

Il presente documento è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali ed è stato integrato prendendo spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché di quanto esplicitato nelle successive deliberazioni della Commissione per la valutazione e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n. 112/2010 e 121/2010, con l'obiettivo di realizzare uno strumento comprensibile e coerente che consenta la verifica del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

Nel Piano si analizzano, innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta, attraverso una struttura "ad albero", il percorso che, dagli Indirizzi Generali di Governo, passa agli obiettivi ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Più precisamente sono stati assegnati degli obiettivi strategici che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi della comunità.

Come previsto dal Regolamento sui Controlli interni, il Nucleo di Valutazione si è già espresso in merito all'idoneità degli obiettivi operativi rispetto a quelli strategici ed ha negoziato con i singoli Responsabili di P.O. i risultati attesi e le priorità degli indicatori di misurazione.

1) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Madignano è un Comune di circa 2.776 abitanti della provincia di Cremona, è provvisto di strutture prescolastiche e scolastiche disponendo degli adeguati edifici. Il territorio ha una superficie di 10,77 km quadrati con uno sviluppo stradale comunale di Km. 29 circa che richiede una onerosa gestione. Ogni lunedì nella Piazza principale si tiene il mercato ambulante con la presenza costante di circa due banchi.

2) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali a ciascuno dei quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);

- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune si articola in aree (settori) e servizi.

1. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
2. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
3. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento della Giunta Comunale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) i componenti

Nel Comune sono presenti tre settori cui fanno capo due Posizioni Organizzative (P.O.). I settori sono stati individuati sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

Il settore I non ha al momento un responsabile di P.O., pertanto gli obiettivi fissati per lo stesso saranno utilizzati per la liquidazione della produttività collettiva spettante ai due dipendenti presenti nell'area (Zanara e Canavera) e viene indicato come referente e responsabile il Sindaco nominato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 6 giugno 2019.

I tre settori sono così distribuiti:

Settore I – Cultura e tempo libero, Servizi Sociali, Servizi Scolastici, Cultura, Manifestazioni, Pubblica Istruzione, Polizia Locale.

Settore II – Organi istituzionali, Amministrativo, Protocollo, Servizi Demografici, Servizio elettorale, Contratti, Ragioneria, Tributi, Economato, Personale e Sistema informatico.

Settore III – Lavori Pubblici, Progettazioni interne, Urbanistica, Edilizia Privata, Tutela Ambientale, Arredo Urbano, Patrimonio, Ecologia, Assicurazioni, Commercio, Sport, Agricoltura.

Al vertice della struttura burocratica si trova il Segretario Comunale il quale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, sovrintende alla gestione del Comune e allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

ASSEGNAZIONE PERSONALE DI RUOLO AI SETTORI

Settore I – Cultura e tempo libero, Servizi Sociali, Servizi Scolastici, Cultura, Pubblica Istruzione, Polizia Locale.

Elena Festari	Sindaco – Responsabile di Servizio
Bodini Daniela	Assistente Sociale
Riboli Maria Teresa	Istruttore amministrativo (18 h)
Galli Fabrizio	Istruttore amministrativo
Mattioni Marchetti Eugenio	Istruttore Direttivo

Settore II - Organi istituzionali, Amministrativo, Protocollo, Servizi Demografici, Servizio elettorale, Contratti, Ragioneria, Tributi, Economato, Personale e Sistemi Informatico.

Alfredo Zanara	Vice Segretario – Responsabile di Servizio
Riboli Maria Teresa	Istruttore amministrativo (18h)
Bertolasi Giuseppina	Collaboratore amministrativo
Rancati Bornaghi Monica	Istruttore amministrativo
Caravaggi Roberta	Istruttore amministrativo
Martino Graziella	Istruttore amministrativo

Settore III – Lavori Pubblici, Progettazioni interne, Urbanistica, Edilizia Privata, Tutela Ambientale, Arredo Urbano, Agricoltura, Patrimonio, Ecologia, Assicurazioni, Commercio, Agricoltura, Sport.

Andrea Canavera	Responsabile di Servizio
Coltrini Stefania	Istruttore amministrativo

INCARICHI RESPONSABILI DI SETTORE:



COMUNE DI MADIGNANO (CR)

DECRETO SINDACALE

Prot. n° 2964/2019

Prot. n° 0144/2019

Oggetto: CONFERIMENTO DI FUNZIONI A COMPONENTE ORGANO ESECUTIVO, ai sensi art. 53, comma 23, della Legge 23712/2000 n° 388.

IL SINDACO

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n° **047** del 20/05/2010, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il "**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**", in applicazione del:

- DLgs 18/08/2000 n° 267 "**Testo Unico Enti Locali**" ed in particolare l'art. 89, comma 1°, che dispone: "**gli Enti Locali, disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi**";
- art. 6 "Organizzazione e disciplina degli uffici e dotazioni organiche" del del DLgs 30/03/2001 n° 165 "**Testo Unico del Pubblico Impiego**";
- Capo VI "Ordinamento degli Uffici" del vigente Statuto Comunale, approvato con delibera di C.C. n° 56 del 23/10/2009;

CONSIDERATO che la Legge 23/12/2000 n° 388, al comma 23 dell'Art. 53 prevede che: "**Gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 97, comma 4, lettera d), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del [decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29](#), e successive modificazioni, e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.**"

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n° **057** del 20/09/2016, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la seguente modifica dell'art. 4 del "**REGOLAMENTO COMUNALE sull'ORDINAMENTO degli UFFICI e dei SERVIZI**", approvato con delibera di G.C. n° 47 del 20/05/2010, inserendo il comma 6 così formulato:

6. "Attribuzione della Responsabilità dei Servizi a componenti della Giunta Comunale. Il Sindaco, anche al fine di operare un contenimento della spesa, può adottare, se necessario, anche in deroga a quanto disposto dal D.Lgs n° 165/2001 e s.m.i., a all'art. 107 del TUEL D.Lgs n° 267/2000 e s.m.i., provvedimenti di attribuzione a se stesso o agli assessori della responsabilità di uffici e servizi, così come espressamente consentito dall'art. 53, comma 23, della Legge 23/12/2000 n° 388, come modificato dall'art. 29, comma 4°, della Legge 28/12/2001 n° 448. L'attribuzione delle funzioni comporta anche il potere di adottare atti di natura tecnica-gestionale, compresi gli impegni di spesa. L'attribuzione delle funzioni non comporta attribuzione di indennità alcuna. Il contenimento della spesa viene documentato ogni anno in sede di approvazione del bilancio".

RICHIAMATO il Decreto prot. **0144** data 08/01/2019, con il quale il Sindaco aveva provveduto:

- ad **avocare a se stesso la funzione di "Responsabile dei Servizi"** per le competenze previste dagli artt. 49 e 107 del D.Lgs.vo 18/8/2000 n° 267, per la gestione dei servizi previsti negli ambiti sotto indicati:
 - Settore Servizi Cultura Tempo Libero;
 - Settore Servizi Sociali e Servizi Scolastici - Pubblica Istruzione;
- Di **avocare a se stesso la funzione di "Responsabile supplente dei Servizi dei Settori Economico Finanziario / Tributario"** per le competenze previste dagli artt. 49 e 107 del D.Lgs.vo 18/8/2000 n° 267, per la gestione dei servizi previsti negli ambiti sotto indicati:
 - Gestione Economica Finanziaria e Programmazione;
 - Gestione Entrate Tributarie e Servizi Fiscali;

e sino alla scadenza del mandato Amministrativo, fissata al 26 maggio 2019.

CONSIDERATO, che in data 26/05/2019 si sono svolte le Elezioni Amministrative e che dal 27/05/2019 la sottoscritta è stata nominata Sindaco di questo Comune di Madignano;

RITENUTO necessario ed opportuno continuare ad avvalersi della facoltà consentita dall'art. 53, comma 23, della Legge 23/12/2000 n° 388, come modificata dall'art. 29, comma 4°, della Legge 28/12/2001 n° 448, ed introdotta con delibera G.C. n° 057 del 20/09/2016, nel "REGOLAMENTO COMUNALE sull'ORDINAMENTO degli UFFICI e dei SERVIZI", attribuendo ad un componente dell'organo esecutivo la funzione di "Responsabile di Uffici e Servizi";

RITENUTO, inoltre, necessario ed opportuno, in attesa del completamento delle procedure relative alle Gestioni Associate Obbligatorie, avvalersi di tale facoltà attribuendo ad un componente dell'organo esecutivo che, limitatamente ai periodi di assenza del Segretario Comunale, svolga anche la funzione di "Responsabile dei Servizi Economico Finanziario e Tributario";

RITENUTO altresì di individuare nel Sindaco stesso tale figura;

VISTO l'art. 50 - (*Competenze del Sindaco*) del D.Lgs.vo 18 ago. 2000 n° 267.

VISTO l'art. 109 -comma 2° - (*Conferimento Funzioni Dirigenziali*) del D.Lgs.vo 18 ago. 2000 n° 267.

VISTO l'art. 107 (*Funzioni e Responsabilità della dirigenza*) del D.Lgs.vo 18 ago. 2000 n° 267.

VISTO il Decreto Legislativo 18 ago. 2000 n° 267 "*Testo Unico Ordinamento Enti Locali*"

D E C R E T A

1. Di **avocare a se stesso la funzione di "Responsabile dei Servizi"** per le competenze previste dagli artt. 49 e 107 del D.Lgs.vo 18/8/2000 n° 267, per la gestione dei servizi previsti negli ambiti sotto indicati:

- **Settore Servizi Cultura Tempo Libero;**
- **Settore Servizi Sociali e Servizi Scolastici - Pubblica Istruzione;**
- **Settore Polizia Locale (per le funzioni non espletate dal Comandante del Servizio Convenzionato);**

2. Di **avocare a se stesso la funzione di "Responsabile supplente dei Servizi dei Settori Economico Finanziario / Tributario"** per le competenze previste dagli artt. 49 e 107 del D.Lgs.vo 18/8/2000 n° 267, per la gestione dei servizi previsti negli ambiti sotto indicati:

- **Gestione Economica Finanziaria e Programmazione;**
- **Gestione Entrate Tributarie e Servizi Fiscali;**

Di dare atto che la "*funzione*" di cui al punto 2 sarà esercitata limitatamente ai periodi di assenza del Segretario Comunale nominato per le medesime funzioni con precedente Decreto Sindacale prot. 00112/2019 in data 08/01/2019 e che si intende riconfermato con il presente atto.

Madignano, **20 giugno 2019**

IL SINDACO
Festari Elena



COMUNE DI MADIGNANO (CR)

DECRETO SINDACALE

Madignano, 25.02.2022

Oggetto: CONFERIMENTO DI FUNZIONI AL VICESEGRETARIO COMUNALE ZANARA DOTT. ALFREDO, ai sensi art. 97, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000.

IL SINDACO

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n.31 del 19.02.2022, con la quale è stata approvata la “Modifica al Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”, inserendo l’art. 4-bis;

VISTO il Decreto Sindacale n. 2 del 25.02.2022 del Sindaco del Comune di Madignano, con il quale il dott. Zanara Alfredo, è stato nominato ViceSegretario della sede di Segreteria Comunale di Madignano, dal 01.03.2022 al 31 dicembre 2022;

RITENUTO di dover procedere a ad attribuire al Vicesegretario le seguenti Funzioni:

- *funzioni generali della Amministrazione Comunale*

decretando l’affidamento al medesimo ViceSegretario Comunale delle competenze previste dagli artt. 49 e 107 del D.Lgs.vo 18/8/2000 n. 267, per la gestione dei servizi previsti negli ambiti sotto indicati:

- *Organi Istituzionali;*

- *Segreteria Generale, Personale ed Organizzazione;*

- *Gestione Economica Finanziaria e Programmazione;*

- *Gestione Entrate Tributarie e Servizi Fiscali;*

e sino alla data del 31.12.2022, salvo revoca o eventuale risoluzione anticipata.

VISTO il Decreto Legislativo 30 mar. 2001 n° 165 "*Testo Unico Pubblico Impiego*"

VISTO il Decreto Legislativo 18 ago. 2000 n° 267 "*Testo Unico Ordinamento Enti Locali*"

NOMINA

il ViceSegretario Comunale **ZANARA dott. ALFREDO**, quale Responsabile delle Funzioni Generali della Amministrazione Comunale

D E C R E T A

l’affidamento al ViceSegretario Comunale **Zanara dott. Alfredo** delle competenze previste dagli artt. 49 e 107 del D.Lgs.vo 18/8/2000 n. 267, per la gestione dei servizi previsti negli ambiti sotto indicati:

- **Organi Istituzionali;**

- **Segreteria Generale, Personale ed Organizzazione;**

- **Gestione Economica Finanziaria e Programmazione;**

- **Gestione Entrate Tributarie e Servizi Fiscali;**

Il presente Decreto ha efficacia dal **01 Marzo 2022 al 31 Dicembre 2022**, salvo revoca anticipata.

IL SINDACO
Elena Festari

IL VICE SEGRETARIO
dott. Alfredo Zanara



COMUNE DI MADIGNANO (CR)

PROVVEDIMENTO SINDACALE

Prot. n. 5839/2021

Oggetto: CONFERIMENTO DI FUNZIONI al Tecnico Comunale CANAVERA arch. ANDREA fino al 31/12/2022.

La sottoscritta FESTARI ELENA, Sindaco pro-tempore del Comune di MADIGNANO, eletto nella carica dal 27/05/2019;

Richiamato il decreto sindacale prot. n. **191/2021** con il quale si conferivano le Funzioni di Responsabile al tecnico Comunale Arch. Andrea Canavera, ai sensi dell'art. 107 del decreto legislativo 267/2000, per l'anno 2021;

Evidenziato che a far tempo dal 21.05.2018 è stato sottoscritto il Contratto collettivo nazionale di lavoro enti locali che prevede agli articoli 13,14,15, 17 e 18 ed in particolare nei Comuni senza dirigenza l'art. 17 che prevede al comma 1 che "negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 del CCNLEL e che a far tempo dal 21.05.2019 cessano gli incarichi precedentemente conferiti;

Visto l'art. 109 del Decreto Legislativo 267/2000 che prevede nei comuni senza dirigenza l'attribuzione con provvedimento motivato del Sindaco;

Visti i criteri per l'attribuzione e revoca risultanti dal vigente regolamento, come integrato dalla normativa sopravvenuta e dal vigente CCNLEL nonché dal sistema di graduazione e pesatura di cui alla deliberazione G.C. n° **35** del 09/05/2019, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge;

Ritenuto invariato il peso attribuito alla P.O. in considerazione del minor supporto Istruttore Direttivo Tecnico di cui può disporre, con attribuzione della retribuzione di posizione di € 8.500,00;

Ritenuto opportuno e necessario procedere alla **conferma** del conferimento delle funzioni, al dipendente Comunale Canavera arch. Andrea, per il periodo 01 gennaio – 31 dicembre 2022;

Viste le funzioni ed i compiti di cui all'art. 107 del decreto legislativo 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale, approvato con delibera di C.C. n° 56 del 23 Ott. 2009;

TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO

N O M I N A

Posizione Organizzativa dell'Area Tecnica del Comune di Madignano, con tutti i compiti e le responsabilità previste dal decreto legislativo 267/2000 art. 107 per gli enti senza dirigenza nonché dalle disposizioni di legge che a qualsiasi titolo prevedono l'assunzione di atti riferiti alla dirigenza con esclusione degli atti di competenza del Segretario Comunale come predeterminati dal decreto Sindacale di nomina del suddetto, il dipendente sig. **CANAVERA arch. ANDREA**, Tecnico Comunale di Madignano inquadrato in come "Istruttore Tecnico - Cat. D – pos. Econ. D1", con **decorrenza dal 01 Gennaio al 31 Dicembre 2022;**

D E C R E T A

l'affidamento al Responsabile sopra citato del SETTORE TECNICO COMUNALE, *comprendente l'espletamento di tutte le attività e delle pratiche connesse con: la programmazione e la corretta applicazione degli strumenti di pianificazione urbanistica; l'attuazione dei lavori pubblici; la gestione dello Sportello Unico per le attività produttive, la manutenzione, gestione, sicurezza e aggiornamento degli impianti tecnici; la gestione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune; il controllo e la vigilanza dei lavori di progettazione*

affidati a terzi, la Protezione Civile; tutte le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture da realizzarsi mediante le piattaforme elettroniche (Mepa e Arca-Sintel) - unica figura responsabile, competente e attiva per tutte le procedure da realizzarsi per tutti i settori comunali - con acquisizione di CUP e CIG e relative rendicontazioni (mensili, trimestrali, annuali) ai siti ministeriali di competenza (Anac, Avcp, Bdap-Mop Ministero del Tesoro, Monitoraggi anagrafe edilizia, Sister Agenzia Entrate, e piattaforme diverse di Regione Lombardia come Siage, Lispa, Osservatorio lavori pubblici e trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012 con pubblicazione sul sito istituzionale del comune entro il 31 gennaio di ogni anno);

Competono al Responsabile del Servizio tutte le funzioni previste dagli artt. 49 e 107 del D.Lgs.vo 18/8/2000 n° 267, limitatamente alle sue competenze, per la gestione dei servizi previsti negli ambiti sotto indicati:

- **Piano del Territorio**
- **Piani integrati**
- **Edilizia Privata**
- **Progettazione Opere pubbliche**
- **Controllo lavori pubblici**
- **Manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e del patrimonio comunale**
- **Protezione Civile;**
- **Trasporto Scolastico;**
- **Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e SUE**

così riassumibili:

- Determinazioni a contrarre, di impegno di spesa e liquidazione, in ordine alle risorse assegnate all'area dalla Giunta Comunale in relazione agli obiettivi da realizzare;
- Provvedimenti previsti alle lett. b), c), d), e), f), g), h) ed i) di cui all'art. 107 del D.Lgs.vo 18/8/2000, n°267;
- Determinazioni di cui all'art. 192 del D.Lgs.vo 18/8/2000, n°267;
- Approvazione Stati Avanzamento Lavori e Collaudi;
- Decreti Occupazione d'urgenza;
- *Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture da realizzarsi mediante le piattaforme elettroniche (Mepa e Arca-Sintel);*
- Stipulazione di tutti gli atti che obbligano l'Amministrazione Comunale all'esterno in materia urbanistica, ed edilizia;
- Stipulazione di contratti e convenzioni relative ad appalti di servizi, forniture e lavori;
- *Acquisizione di CUP e CIG e relative rendicontazioni (mensili, trimestrali, annuali) ai siti ministeriali di competenza (Anac, Avcp, Bdap-Mop Ministero del Tesoro, Monitoraggi anagrafe edilizia, Sister Agenzia Entrate, e piattaforme diverse di Regione Lombardia come Siage, Lispa, Osservatorio lavori pubblici e trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012 con pubblicazione sul sito istituzionale del comune entro il 31 gennaio di ogni anno);*
- *Gestione delle istanze ai sensi e nei termini stabiliti dalla legge 241/1990 e s.m.i.;*
- Istruttoria e procedimenti, stesura delle proposte di deliberazione, rilascio dei provvedimenti di competenza, rilascio pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs.vo 18/8/2000 n° 267, concernenti il Settore Tecnico e Urbanistico;
- Procedure d'appalto;
- Gestione e provvedimenti del personale affidato e ricompreso nel Settore di competenza;
- Attuazione dei Piani di Sicurezza relativi ai beni ed immobili comunali;
- Stipulazione dei contratti (compresi i contratti d'affitto) e convenzioni relative alla gestione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune.

E' sottratta dalle competenze del Responsabile del Servizio Tecnico la presidenza e la responsabilità delle Commissioni di Concorso.

DETERMINA

1. **l'importo della indennità di posizione in € 8.500,00 (Ottomilacinquecento/00) annuali** lorde, l'indennità di risultato non sarà inferiore al 15% e non superiore al 25%, come risultante dall'art. 15 comma 4 del contratto collettivo nazionale di lavoro enti locali che sarà

corrisposta utilizzando il sistema di valutazione performance di cui alla deliberazione G.C. n° 34 del 09/05/2019, per la parte riferita alle Posizioni Organizzative;

2. all'Area Tecnica è assegnato:

- N. 1 Istruttore Direttivo P.L. per il servizio di trasporto scolastico, SUAP e SUE, per massimo 24 ore settimanali;
- N. 1 Istruttore Amministrativo, dipendente da altra P.A. utilizzato in comando per 18 ore settimanali.

Nel caso di assenza o di impedimento temporaneo del responsabile ora nominato, le relative funzioni continueranno ad essere svolte dal Segretario Comunale.

DISPONE

La comunicazione del presente atto al dipendente Canavera arch. Andrea, disponendone altresì la comunicazione all'Ufficio Personale.

Madignano, **31 dicembre 2021**

IL SINDACO *Elena Festari*

PER PRESA VISIONE ed ACCETTAZIONE:

Il Dipendente *Canavera Andrea* _____

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Settore I

CULTURA E TEMPO LIBERO, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI SCOLASTICI, PUBBLICA ISTRUZIONE, POLIZIA LOCALE.

ATTIVITA' ORDINARIA

SETTORE CULTURA E SCUOLA E PUBBLICA ISTRUZIONE

- Attività culturali: incrementare la realizzazione di iniziative rivolte al pubblico, potenziando il ruolo di polo culturale della Biblioteca. Attività di promozione della lettura, quale luogo in cui si svolgono attività culturali in senso ampio, in cui gli spazi sono ripensati in modo dinamico e creativo, con un costante coinvolgimento delle associazioni e dei cittadini.
- Attività didattiche e divulgative.
- Promozione di interventi per attività didattiche delle scuole.
- Supporto amministrativo in relazione alle diverse attività promosse.
- Adempimenti amministrativi connessi al Diritto allo Studio.

SETTORE SOCIALE

- Interventi finalizzati a garantire la tutela dei diritti fondamentali dei minori e dei soggetti aventi diritti, quali il diritto alla salute, alla protezione, all'educazione ed alla socializzazione. La tutela di questi diritti viene esercitata attraverso la realizzazione di interventi, sia a carattere preventivo e/o di individuazione precoce del disagio, che di natura riparatrice e di sostegno a situazioni di criticità personale e familiare.
- Interventi in favore di disabili, volti a garantire la fruizione del servizio scolastico ed il supporto alle famiglie nell'impegno di cura e di assistenza.
- Azioni orientate in favore degli anziani;
- Particolare attenzione alle "persone fragili", attraverso interventi concreti che le sostengano quando si trovano in situazioni di bisogno e le valorizzino, coinvolgendole quale soggetti attivi, nel percorso di costruzione del welfare di comunità.
- Attività di tutela alloggiativa, in favore delle persone indigenti e degli aventi diritto.
- Attività rivolte a favorire l'inserimento lavorativo, attraverso il sostegno economico di progetti individualizzati propedeutici all'assunzione (tirocini, borse lavoro).

SETTORE VIGILANZA URBANA - POLIZIA LOCALE

- Attività connesse al controllo del territorio, del traffico, della mobilità (rilevazione incidenti, ordinanze viabilità, permessi di circolazione, vigilanza accesso ai presidi scolastici).
- Attività di controllo posto a tutela e salvaguardia dei beni demaniali e patrimoniali del Comune.
- Controlli sul territorio, anche attraverso la presenza fisica nei punti di maggiore criticità viaria.
- Controllo del territorio in occasione delle manifestazioni culturali, turistiche e in particolare nei giorni di maggior affluenza.
- Controllo sul divieto di abbandono dei rifiuti sulle strade.
- Controllo del rispetto, da parte dei conduttori di cani, dell'obbligo di avere con sé gli attrezzi per raccogliere le deiezioni canine dal suolo pubblico, nonché dell'obbligo di raccolta.

- Collaborazione con l'ASL – Servizio veterinario per l'anagrafe canina – microchip
Prevenzione randagismo e Convenzione con Canile

Settore 2 ---

ORGANI ISTITUZIONALI, SERVIZIO NOTIFICHE CENTRALINO, AMMINISTRATIVO, PROTOCOLLO, SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZIO ELETTORALE, CONTRATTI, RAGIONERIA, TRIBUTI, ECONOMATO, PERSONALE E SISTEMI INFORMATICO.

ATTIVITA' ORDINARIA

ORGANI ISTITUZIONALI

Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio nel suo complesso iter, 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 dell'avvenuta esecutività ed alla trasmissione agli uffici competenti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordini 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.

SERVIZIO NOTIFICHE CENTRALINO

- N. 1 Gestione Servizio notifica atti per conto del Comune o di altre Amministrazioni, gestione del servizio di albo pretorio on-line.
- N. 2 Protocollo e consegna posta interna dei vari uffici.
- N. 3 Collaborazione con il Servizio Manifestazioni per la consegna di materiale pubblicitante le varie iniziative organizzate dal Comune.
- N. 4 Servizio di centralino

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

N. 1 Durante l'anno 2022 si provvederà a tutti gli adempimenti ordinari che i servizi prevedono in particolare:

- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del centro di costo: tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, A.I.R.E.), stato civile, servizio al pubblico, servizio statistica.
- Gestione del servizio elettorale: tenuta lista degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali; tenuta degli albi dei presidenti e scrutatori di seggio.

Si provvederà inoltre ad espletare le seguenti pratiche inerenti al Servizio:

immigrazioni – emigrazioni - carte identità – nascite – matrimoni - morti - persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali - persone cancellate dalle liste elettorali - cambi abitazione – passaporti – attestazioni di soggiorno.

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE

N. 1 Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa della struttura comunale (indennità, interessi passivi su mutui, fondo di riserva ecc...) con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura;

N. 2 Controllo di gestione

- N. 3 Spese personale. Monitoraggio spesa al fine rispetto limite stabilito dal D.L. 78/2010 convertito in L.122/2010,
- N. 4 Tenuta degli inventari dei beni mobili. Definizione degli ammortamenti dei beni mobili ed immobili per la redazione del conto del Bilancio.
- N. 5 In riferimento alla razionalizzazione dei costi, si richiede la continuazione del monitoraggio delle voci di spesa sostenute per il funzionamento degli uffici e servizi, quali spese per telefonia fissa e mobile, energia elettrica, riscaldamento, carta, spese postali, etc. ed il raffronto con le spese sostenute nel triennio precedente al fine di esaminare gli scostamenti e valutare i risultati raggiunti in relazione alle misure adottate.
- N. 6 Gestione incassi e pagamenti. Attività inerenti monitoraggi e pubblicazione dati su piattaforma elettronica
- N. 7 Rispetto delle scadenze finanziarie per la trasmissione al ministero e alla Corte dei Conti dei vari elaborati così come previsto dalla normativa.

SEGRETERIA GENERALE – CONTRATTI

- N. 1 Stesura dei contratti digitali, la loro conservazione e l'invio telematico dei contratti all'agenzia delle entrate.
- N. 2 Cura concessioni cimiteriali- gestione dell'utenza e stesura dei contratti per cessione loculi

GEST. ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI – ALTRI SERVIZI

- N. 1 Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito di criteri di efficienza ed efficacia, coordinando l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento, imponibile, formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.
- N. 2 Garantire la fornitura, a carattere economale, di beni necessari per il funzionamento degli uffici (stampati, carta, accessori parco meccanografico, cancelleria, abbonamenti a riviste). Sostituzioni apparecchiature che si rendono necessarie. Per le forniture si dovrà fare riferimento alle convenzioni Consip, al mercato elettronico (me.pa.) ed alle convenzioni regionali, come richiamato dal D.L.95/2012 (disposizione per la revisione della spesa)
- N. 3 Curare i rapporti con il broker per i sinistri coperti da assicurazione; provvedere alla fornitura dei dati per l'aggiornamento e conguaglio premi assicurativi.
- N. 4 Seguire servizio affidato in appalto dell'imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni.
- N. 5 Imposta municipale sugli immobili. Caricamento dati (denunce MUI, denunce di successione inviate dall'Agenzia delle Entrate) finalizzato all'aggiornamento della banca dati al 2018. Conclusione controlli annualità 2014 e controlli annualità 2015; il servizio è affidato in appalto a ditta esterna per la parte gestionale. Affidamento riscossione coattiva a soggetti terzi relativa ad avvisi di accertamento/liquidazione ICI /IMU notificati e non pagati.
- N. 6 Affidamento soggetti terzi riscossione TARI e quote arretrate; il servizio è affidato in appalto a ditta esterna per la parte gestionale.
- N. 7 L'ufficio tributi continua in parte la propria attività di relazione con il pubblico, mantenendo il contatto con l'utenza in affiancamento alla ditta che fornisce assistenza ai cittadini/utenti.

GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE

1. Gestione giuridica del personale dipendente (congedi, malattie, aspettative, permessi, mobilità, ecc...)
2. Assunzione personale a tempo determinato per eventuali sostituzioni di personale di ruolo assente a vario titolo, tenendo conto delle disposizioni di cui alla Legge Finanziaria e dei relativi decreti.
3. Contrattazioni sindacali per la stesura dell'accordo decentrato del contratto di lavoro dei dipendenti, predisposizione atti e documentazioni con relativi verbali
4. Controllo periodico degli orari di servizio e comunicazione scostamenti

5. Gestione stipendi: trasmissione dati mensili alla ditta affidataria del servizio elaborazione paghe
6. Adempimenti fiscali: trasmissione dati alla ditta affidataria per dichiarazioni Irap e 770
7. Elaborazioni annuali conto del personale e relazione allegata
8. Trasmissione dati telematici C.U. all'agenzia delle entrate

Settore 3 ---

LAVORI PUBBLICI, PROGETTAZIONI INTERNE, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, TUTELA AMBIENTALE, ARREDO URBANO, AGRICOLTURA, PATRIMONIO, ECOLOGIA, ASSICURAZIONI, COMMERCIO, AGRICOLTURA, SPORT.

ATTIVITA' ORDINARIA

PATRIMONIO

- N. 1 Interventi di manutenzione atti a garantire i parametri di sicurezza negli edifici comunali mediante adeguamenti ed investimenti sugli impianti, pulizia e mantenimento.
- N. 2 Manutenzione ordinaria degli edifici comunali per la parte corrente, in particolare la manutenzione straordinaria delle centrali termiche comunali e relativi locali in funzione all'adeguamento alle normative vigenti, tutti gli adempimenti necessari per i rinnovi dei certificati antincendio e le verifiche sugli impianti elettrici.
- N. 3 Verifica della manutenzione strade
- N. 4 Gestione beni del patrimonio e dei beni demaniali.

LAVORI PUBBLICI

- N. 1 Attività progettuale interna, controllo rispetto condizioni contrattuali da parte delle imprese assegnatarie di lavori pubblici e servizi, redazione stati di avanzamento e contabilità finali,
- N. 2 Redazione studi di fattibilità per l'inserimento delle opere nella programmazione di Bilancio.
- N. 3 Assicurare una corretta progettazione, direzione lavori e contabilizzazione di interventi sul patrimonio demaniale/comunale
- N. 4 Contabilizzazioni, direzione lavori, sopralluoghi e relazioni, preventivi, statistiche, progettazioni interne e attività connesse alle competenze del responsabile unico del procedimento per le progettazioni interne ed esterne; richieste contributo o finanziamenti con leggi speciali; comunicazioni all'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.

UFFICIO TECNICO/EDILIZIA

- N. 1 Verifica correttezza pratiche edilizie presentate, CIL CILA SCIA e rilascio Permessi di Costruire ed Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione Vincolo Idrogeologico, Autorizzazioni LR 64/74;
- N.2 Compilazioni CDU
- N.3 Sopralluoghi per idoneità abitative
- N.4 Attività di sportello
- N. 5 vigilanza urbanistica ed edilizia

GESTIONE DEL TERRITORIO

- N. 1 Redazione di alcune varianti al PRGC necessarie per l'adeguamento normativo e la correzione di errori materiali e individuazione di nuove aree come da richieste dei privati cittadini ai sensi della L.R. 56/77.
- N. 2 Gestione pratiche ambientali di competenza comunale.

SPORT

- n. 1 Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- n. 2 Favorire la pratica sportiva, anche attraverso l'utilizzo di palestre e impianti.
- n. 3 Potenziare e valorizzare l'utilizzo degli impianti sportivi esistenti.
- n. 4 Valorizzare i rapporti con le Organizzazioni sportive esistenti, anche ai fini di un loro maggior coinvolgimento nel perseguimento degli "obiettivi di politica sportiva" del Comune.

COMMERCIO E AGRICOLTURA

Istruttoria e definizione pratiche relative all'apertura, chiusura, subingressi e trasferimenti di esercizi di vicinato, pubblici esercizi e medie strutture di vendita.

OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ESERCIZIO 2022

Il Piano prosegue con l'allegazione di schede di valutazione sintetiche per ogni singolo dipendente del Comune. Le schede dovranno essere utilizzate per la valutazione della produttività collettiva, di quella individuale e per la valutazione dei risultati raggiunti dai Responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa.

Tali schede sono, in un certo qual modo, parte integrante dell'accordo decentrato integrativo in quanto ne costituiscono, nel corso degli anni, presupposto e conseguenza.

L'attività di valutazione svolta dal Nucleo di Valutazione sulla base delle predette schede, sarà anche alla base della possibile progressione orizzontale dei dipendenti.

Nel corso del tempo singoli "obiettivi" potranno essere parzialmente o totalmente rivisti e modificati ma sempre cercando il massimo grado di condivisione con i dipendenti seppur nel rispetto delle prerogative dei vari soggetti partecipanti (datore di lavoro, dipendenti, responsabili).

Si invitano i Responsabili di P.O. di trasmettere entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla vigenza della scheda, una relazione dettagliata sull'attività svolta dai dipendenti dei quali hanno la responsabilità al fine di agevolare il compito dell'organo valutatore. La relazione dovrà ovviamente tener conto delle schede allegate relative al singolo dipendente segnalando il grado di raggiungimento delle performance "percepito" dal Responsabile. La relazione sull'attività delle P.O. verrà redatta dal Segretario Comunale.