



COMUNE DI CORTENUOVA

Relazione finale sulla performance

Anno 2017

1. Presentazione

La Relazione sulla *performance* costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

La relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno di riferimento rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'articolo 10 commi 6 e 8 del D.Lvo 150/2009 e ss.mm.ii. che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza", e la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

In base all'articolo 27 comma 2 del decreto, la Relazione deve anche documentare gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione ai fini dell'erogazione, nei limiti e con le modalità ivi previsti. La Relazione deve, infine, contenere il bilancio di genere realizzato dall'amministrazione.

Al pari del Piano della *performance*, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, previo validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Il Comune di Cortenuova con Deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 20/02/2017 ha approvato il piano delle performance e l'assegnazione degli obiettivi ai responsabili di settore

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi sono stati individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del Mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni-Documento Unico di programmazione approvato annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione, con un programma temporale di tre anni;
- Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività.

La Relazione è stata redatta dal Segretario Comunale e viene validata dall'O.I.V., prima di essere approvata dalla Giunta Comunale.

Pianificazione strategica

Linee di mandato

DUP - Sezione strategica

Programmazione operativa

DUP - Sezione operativa (3 anni)

Bilancio di previsione (3 anni)

Programmazione esecutiva

Peg - Piano Performance (3 anni)

Obiettivi strategici

Obiettivi operativi

Risorse umane e strumentali

Risorse finanziarie

Obiettivi di gestione

Rendiconto di fine mandato

Risultati

Report controllo strategico

Rendiconto

Relazione sulla Performance

2. Dati sul Comune di Cortenuova e sul personale

Identità

Il Comune di Cortenuova è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Mandato istituzionale

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

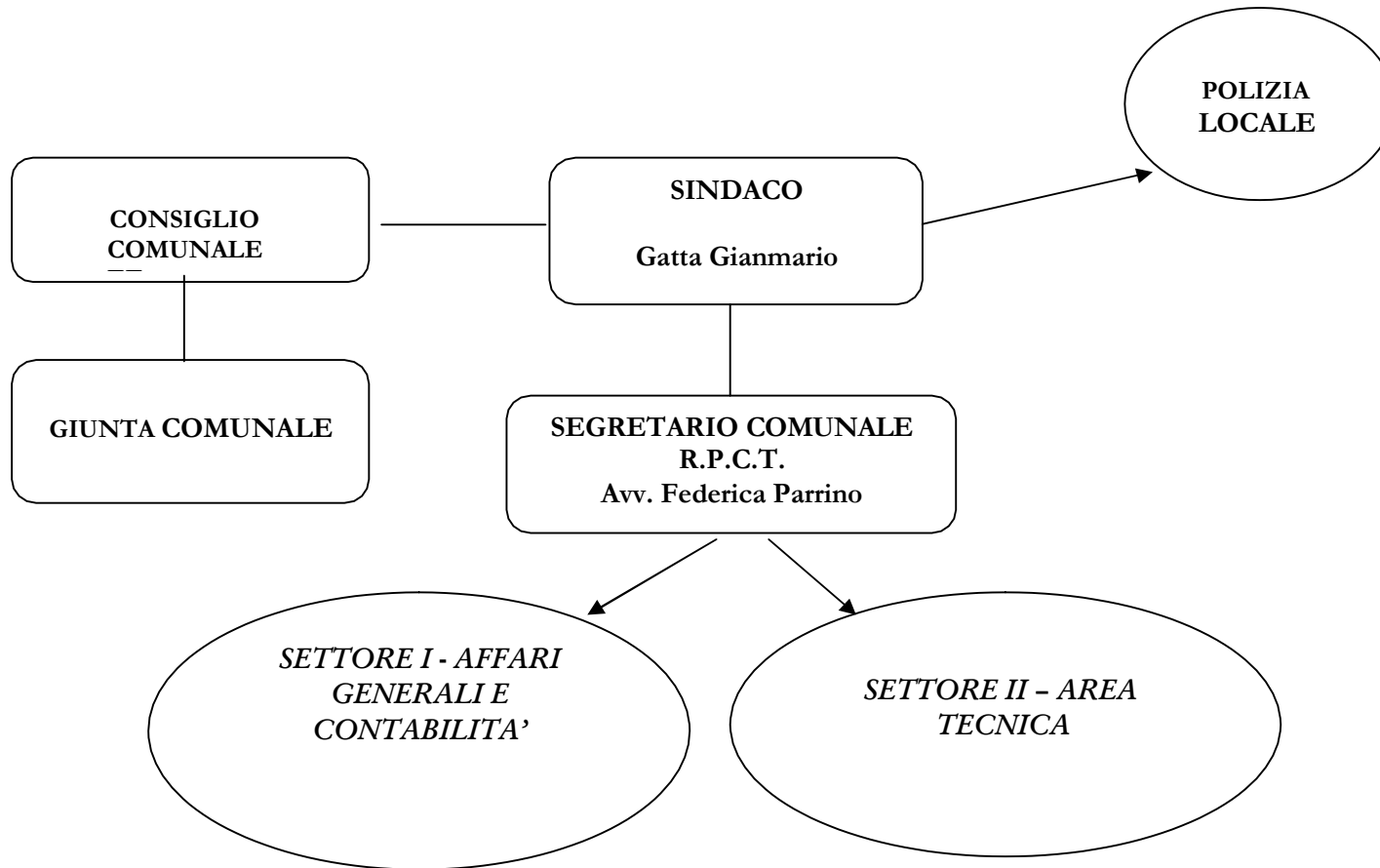
Il contesto territoriale

Il Comune di Cortenuova, con le sue frazioni Galeazze e Santa Maria del Sasso ha una superficie Km² 7,35. Il territorio del comune risulta situato a 133 metri sul livello del mare. Dista circa 15 chilometri a sud-ovest da Bergamo.

Il Contesto interno

Il Comune di Cortenuova esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'organigramma dell'Ente risulta essere il seguente:



Personale in servizio

Nel prospetto che segue è illustrato il quadro delle risorse umane presenti nell'Ente al 01/01/2017:

Dotazione organica suddivisa per contingente di categoria alla data del 01.01. 2017

Categorie	Posti in dotazione organica	Posti in servizio
D	2	2
C	4	4
B	2	0

Il Segretario Comunale Avv. Federica Parrino responsabile R.P.C.T.;
Le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

Settore	Dipendente
I° - AMMINISTRATIVO E CONTABILE	FERRARI DOTT.SAVINO
II° - TECNICO	ZAMPOLERI ARCH.ROBERTO

Decreto di nomina del Sindaco n. 1 in data 09/01/2017: incarichi conferiti alla scadenza del mandato del Sindaco.

Funzionigramma

Suddivisione del personale per settore di appartenenza al 31/12/2017							
Settore Tecnico				Settore Affari Generali-Segreteria-Demografici-Contabilità-Servizi Sociali			
Q.F.	Qualifica Prof.le	N. P.Organica	N. in Servizio	Q.F.	Qualifica Prof.le	N. P.Organica	N. in servizio
D	Responsabile del Settore	1	1	D	Responsabile del Settore	1	1
C	Istruttore Tecnico	1	1	C	Istruttore Contabile	2	2
				B	Collaboratore Amministrativo	1	0

Settore Polizia Locale			
Q.F.	Qualifica Prof.le	N. P.Organica	N. in servizio
C	Istruttore di vigilanza	1	1

3. Attività e funzioni svolte dagli uffici

Durante l'anno 2017 gli uffici hanno svolto le attività e funzioni sotto elencate:

Settore Risorse Umane

Servizio Segreteria

Staff Segretario

- Attività comuni al controllo di gestione ed ai controlli interni in generale, di competenza del Organismo indipendente di Valutazione e a supporto dello stesso.
- Attività di supporto al Segretario Comunale per atti di organizzazione generale.

Protocollo

- Informazioni, acquisizioni richieste e reclami.
- Accesso e rilascio atti.
- Istruzione atti e pratiche inerenti l'Ufficio Relazioni e Comunicazioni.
- Gestione posta elettronica in entrata e in uscita.
- Stampa e trasmissione bandi, avvisi e decreti inerenti fondi comunitari e fondi regionali.
- Altre attività espressamente previste nello Statuto.
- Tenuta Protocollo. Esame e smistamento della Posta in arrivo. Registrazione posta in partenza. Raccolta leggi e smistamento su richiesta del Segretario.
- Tenuta archivio corrente. Gestione della corrispondenza. Affrancatura, consegna e prelievo Posta.
- Gestione Fatture elettroniche con acquisizione al protocollo e trasmissione ai competenti uffici nel rispetto dei termini prescritti.

Organi istituzionali

- Procedimenti inerenti deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Raccolta proposte. Stampa delibere.
- Pubblicazioni delibere. Predisposizione ordini del giorno. Invio delibere ai Capigruppo.
- Accesso agli atti dei Consiglieri.
- RegISTRAZIONI delibere e procedure varie sino al rilascio delle copie e trasmissione agli Uffici.
- Determinazioni Sindacali non di competenza degli altri settori: Predisposizione – registrazione – esecuzione.

Forniture e Servizi Ausiliari

- Gestione Buoni Pasto.
- Forniture CONSIP.
- Gestione gare per forniture e servizi del Settore.
- Determine del settore e supporto determine ad altri uffici.
- Gestione del centralino.

Registrazioni, Archiviazioni e Servizi informatici

- Registrazione, conservazione e pubblicazione di tutte le determinazioni dell'Ente, relative trasmissioni all'interno ed all'esterno.
- Pubblicazione bandi di concorso ed altri atti amministrativi richiesti da altri enti ed uffici.
- Tenuta del Registro Generale.
- Ricerche in archivio. Conservazione e classificazione delle pratiche e dei documenti non gestiti dall'archivio tenuto presso il Protocollo.

Programmazione negoziata e servizi intercomunali

- Ricerca, stampa e diffusione atti di programmazione negoziata.
- Gestione Pratiche ed accordi sovracomunali ad eccezione del S.U.A.P. fino alla liquidazione delle quote.
- Programmazione e gestione delle forme associative partecipate dal Comune.

Contenziosi

- Procedimenti inerenti i contenziosi.
- Rapporti con i legali.
- Rapporti con i servizi di riferimento.
- Monitoraggio e Relazioni.
- Predisposizione proposte riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza e relative liquidazioni.
- Risarcimenti di competenza.
- Rapporti con il *broker* per le parti relative ai risarcimenti.
- Ricerche e consulenze interne per gli altri servizi e per l'Amministrazione.

Servizio Gestione Risorse Umane

Ufficio Personale

- Rilevazione presenze ed accertamenti.
- Gestione delle assenze, congedi, aspettative, maternità, permessi.
- Visite fiscali.
- Pratiche integrazioni orarie part-time.
- Certificazioni di servizio e tenuta ed aggiornamento fascicoli personali.
- Calcoli per liquidazioni missioni e trasferte. Comunicazioni INPS – INAIL – Assicurazioni obbligatorie.
- Supporto per pratiche disciplinari. Provvedimenti concernenti Istituti contrattuali, lavoro straordinario, turno, rischio, reperibilità ecc. Inquadramenti giuridici ed economici.
- Rapporti con R.S.U. ed OO.SS. e contrattazione decentrata.
- Pratiche ricongiunzione. Acconti di Pensione. Provvedimenti di collocamento e riposo. Dimissioni ecc.
- Pagamenti indennità Sindaco, Assessori, Consiglieri. Gestione degli Infortuni, denunce annuali.
- Cessioni del quinto.
- Dichiarazione annuale.
- Sistema informativo relativamente alla gestione delle pratiche del personale e la tenuta dei rapporti con gli istituti previdenziali e assicurativi, e con gli altri Enti.

Organizzazione, Acquisizione e Sviluppo delle Risorse Umane

- Gestione delle procedure di assunzione a tempo determinato ed indeterminato.
- Redazione e modifiche disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione.
- Progressioni orizzontali e verticali. Gestione delle procedure di mobilità interne ed esterne.
- Procedure relative agli L.S.U. ed agli ex. L.S.U., alle stabilizzazioni, esternalizzazioni, trasferimenti – rapporti con Enti esterni.
- Rilevazione esigenze del fabbisogno per programmazione. Atti relativi alla programmazione del fabbisogno annuale e triennale. Atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi sotto il coordinamento del Segretario Comunale.
- Atti relativi alla Dotazione Organica.
- Regolamenti inerente l'organizzazione.
- Carichi di lavoro.
- Predisposizione piani di formazione e loro gestione.
- Ufficio dipendente funzionalmente dal Segretario Comunale per gli atti a valenza generale.

Servizio Contratti

Contratti

- Predisposizione documentazione necessaria alla stipula, redazione dei contratti, registrazione e conservazione, calcolo e liquidazione diritti, tenuta del repertorio e controllo.
- Registrazione Contratti e tenuta del repertorio dei Contratti e delle Scritture Private.
- Atti inerenti la gestione del patrimonio immobiliare.

Servizio Trasparenza e Controlli

Trasparenza e prevenzione della corruzione

- Collaborazione al Segretario Comunale nell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza secondo le linee contenute nella Legge 190/2012 e nei decreti legislativi 33/2013 e 39/2013.
- Coinvolgimento del Settore nell'attuazione delle norme comportamentali esplicitate nel Codice di Comportamento approvato D.P.R. 62/2013 e di quello specifico per l'Ente.
- Adempimenti relativi all'attuazione della normativa in materia di Amministrazione Trasparente e di Prevenzione della corruzione con riguardo alle pubblicazioni obbligatorie per legge.
- Pubblicazione degli atti nel sito web comunale per fini di trasparenza e pubblicità legale ai sensi della normativa in materia.
- Adempimenti inerenti l'attuazione dei compiti inerenti la formazione del personale del Comune.

Controllo successivo di regolarità amministrativa

- Controlli trimestrali degli atti adottati dai Responsabili dei Settori Funzionali in cui si articola l'Ente e applicazione della normativa di cui ai Decreti Legislativi 33/2013 e 39/2013;
- Predisposizione Linee Guida in materia di prevenzione della corruzione; adeguamento Piani triennali trasparenza e anticorruzione nei termini prescritti dal regolamento e dall'ANAC.
- Espletamento attività conseguente ai controlli successivi.
- Collaborazione nell'attuazione dei compiti inerenti la normativa anticorruzione: richiesta relazioni agli Uffici, controlli sulla pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente secondo le diverse leggi di riferimento, comprese quelle regionali; controlli di autocertificazioni; verifiche in materia di incarichi extraistituzionali; attivazione delle tutele in materia di *whistleblower*, ogni altro atto relativo al controllo di regolarità amministrativa.

Valutazione del merito

- Compilazione schede per la pesatura degli obiettivi,
- Compilazione schede per la valutazione del personale secondo il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi;
- Statistiche necessarie per fini di raffronto; Adempimenti connessi al servizio.

Programmazione e Servizi Intercomunali

- Tutte le incombenze derivanti dall'applicazione di convenzioni e dalla gestione associata dei servizi nella materia inerente il personale, compresa la formazione e la valutazione.
- Predisposizioni atti di programmazione e di gestione efficiente di tali servizi.

Leva

- Tutte le funzioni connesse principalmente con la formazione delle liste di Leva.
- Formazione ruoli matricolari.
- Informazioni sul servizio relativo agli obiettori di coscienza.
- Compilazione mod ex 17 ed esiti di leva.
- Ruoli matricolari.

Servizio Cultura Sport Turismo e Tempo Libero

Eventi ed Associazionismo culturali

- Attività connesse a gemellaggi, eventi culturali come mostre, concerti, concorsi, rappresentazioni e celebrazioni nazionali ed internazionali, spese di rappresentanza inerenti l'ufficio, forniture inerenti le attività d'Ufficio.
- Pratiche inerenti le associazioni culturali, erogazione contributi, etc.;

Sport e Tempo Libero

- Attività inerenti manifestazioni sportive, meeting, gare, concorsi sportivi, manifestazioni inerenti il tempo libero.
- Spese di rappresentanza inerenti le attività di ufficio.
- Gestione servizi sportivi, rapporti e contributi associazioni sportive.
- Forniture inerenti le attività d'ufficio.
- Istruzione di tutte le pratiche inerenti il turismo anche a livello sovracomunale.

Sagre, feste e spettacoli

- Attività inerenti le feste religiose, le sagre, l'estate filaghesa, le celebrazioni religiose e civili.
- SIAE.
- Rapporti ed attività connesse alle associazioni e fondazioni, erogazione contributi, spese di rappresentanza e forniture inerenti l'ufficio.

Biblioteca

- Tutela, Conservazione, Inventario e Gestione dell'Archivio Storico.
- Tutela, Conservazione Inventario e Gestione del fondo librario antico;
- Tenuta di tutti i cataloghi del materiale librario, aggiornamento inventario, servizio prestito e consultazione, anche mediante strumenti telematici.
- Servizio di prestito bibliotecario ed interbibliotecario.

Servizio istruzione

Refezione Scolastica

- Programmazione gestione del servizio e controllo strutture e mezzi.
- Richiesta di manutenzione e Forniture Speciali.
- Forniture ordinarie del Servizio.
- Erogazione Buoni Pasto alle famiglie.

Servizi per il diritto allo studio

- Tutti i servizi inerenti al Piano per il Diritto allo Studio (P.D.S.).
- Rimborso spese alle famiglie.
- Buoni libro, richieste ed erogazione.
- Contributi alle Scuole e gite scolastiche.
- Gestione convenzione per il servizio di trasporto scolastico extra-urbano.

Servizio affari demografici

Stato Civile

- Procedimenti inerenti lo Stato Civile ed in particolare: iscrizione e trascrizione atti di nascita, matrimonio, unione civili,

- cittadinanza e morte.
- Istruttoria pubblicazioni di matrimonio.
- Atti di riconoscimento di filiazione naturale a norma dell'art. 254 C.C.
- Trascrizione sentenze di: rettifica atti, riconoscimento o disconoscimento di paternità, verbali di dichiarazione di morte presunta, divorzio, adozione, e ogni qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso dalle autorità giudiziarie soggetto a trascrizione nei registri di Stato civile per il regime di pubblicità.
- Annotazioni disposte per legge o ordinate dall'autorità giudiziaria ed in particolare di annotazioni separazione dei beni; apertura e chiusura di tutela, costituzione fondo patrimoniale, adozioni, riconoscimento di filiazione, separazione personale tra i coniugi, conciliazione, divorzio.
- Pratiche inerenti il riconoscimento della cittadinanza italiana.
- Istruttoria pratiche rettifica atti di stato civile.
- Trascrizione sentenze straniere di diritto privato a seguito dell'accertamento della sussistenza dei requisiti di riconoscimento delle stesse sul territorio italiano.
- Trasmissione atti inerenti cittadini non residenti, agli uffici di Stato Civile del Comune di residenza. Eventuali comunicazioni al giudice tutelare.
- Predisposizione verbali di verifica registri.
- Procedure di separazione, divorzio e modifica accordi ai sensi dell'articolo 12 della Legge 132/2014.
- Comunicazioni servizio anagrafe ed altre per successivi adempimenti.
- Ricerche di archivio di Stato Civile
- Compilazione schede di statistica relative al servizio.
- Rilascio certificazioni.
- Collaborazione con forze dell'ordine.

Anagrafe

- Tutti i procedimenti inerenti il servizio anagrafe.
- Corretta tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ed in particolare.
- Richieste di immigrazione, cancellazione cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità.
- Rilascio carte di identità.
- Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari.
- Comunicazioni Questura relative ai cittadini stranieri.
- Aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazioni alla motorizzazione Civile in occasione di iscrizione anagrafica o cambio di residenza.

- Predisposizione elenchi anagrafici. Rendicontazione C.I. e comunicazione elenchi bimestrali.
- Aggiornamento schedario Pensionati.
- Comunicazioni deceduti Agenzia delle Entrate.
- Servizio SIATEL –Comunicazioni anagrafiche Agenzia Entrate e rilascio codice fiscale ai nati residenti
- Predisposizione schede statistiche relative al servizio Collaborazione con forze dell'ordine.
- Rilascio di certificazioni anche storiche.

Statistiche ed autentiche

- Compilazione statistiche mensili- trimestrali- annuali Statistiche richieste da altri Enti.
- Comunicazioni Telematiche mensili attraverso servizi telematici ed adempimenti connessi ai servizi.
- Applicazioni Legge 127/1997 e seguenti, anche inerenti le dichiarazioni sostitutive.
- Autentiche, anche a domicilio.
- Collaborazione con forze dell'ordine.

Servizi di Polizia Mortuaria

- Tutte le incombenze derivanti dalla corretta applicazione del Regolamento Comunale oggi in vigore.
- Predisposizioni autorizzazioni concessioni loculi.
- Istruttoria e Predisposizione elenchi autorizzazioni estumulazioni e tumulazioni Autorizzazioni trasferimenti salme fuori comune.
- Collaborazione con forze dell'ordine.

Servizio elettorale

Ufficio elettorato attivo e passivo

- Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, delle liste generali e sezionali come per legge.
- Predisposizione verbali revisioni.
- Aggiornamenti degli schedari e delle liste in conseguenza delle comunicazioni degli uffici anagrafe, Stato Civile.
- Albi scrutatori e presidenti di seggio.
- Compilazione tessere elettorali, aggiornamenti e sostituzioni in esecuzione di quanto previsto nel D.P.R.299 /2000.
- Statistiche relative al servizio.
- Aggiornamento Albi Giudici Popolari.
- Cura intera procedura elettorale e referendaria.

A.I.R.E.

- Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti,
- Comunicazioni ai Consolati e alla Prefettura ed ai soggetti interessati.
- Comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG-AIRE Controllo tabulati Ministeriali MIN e MAE.
- Controllo tabulati trasmessi Consolati e successive comunicazioni.

Settore Risorse Economiche

Servizio Finanziario

Paghe

- Gestione del trattamento economico, previdenziale, assicurativo del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, degli amministratori, dei cantieri di lavoro.
- Conoscenza normativa contributiva, assicurativa e fiscale lavoro dipendente.
- Gestione degli adempimenti relativi al trattamento di fine rapporto.
- Predisposizione e trasmissione delle denunce mensili all'Inpdap e all'Inps.
- Predisposizione CU;
- Tabelle economiche del conto annuale.
- Predisposizione materiale per modello 770.
- Controllo delle fatture elettroniche e adempimenti di coordinamento del servizio.

Supporto adempimenti fiscali

- Conoscenza normativa fiscale e tributaria, IRPEF, IRAP.
- Supporto adempimenti fiscali, pagamento professionisti ed occasionali.

Tenuta della contabilità dell'IVA

- Adempimenti fiscali in materia di Iva e di *split payment*.
- Predisposizione materiale per dichiarazione annuale IVA e IRAP.

Gestione della spesa

- Esame delle determinazioni e degli impegni di spesa con attestato controllo di ogni singola pratica.
- Liquidazioni e pagamenti: esame determinazioni di liquidazione delle spese e pagamenti dell'Ente.
- Emissione mandati di pagamento e relativa trasmissione Ordinativo Informatico al tesoriere.
- Informazioni contabili e collaborazione pratica con altri uffici.
- Predisposizione di statistiche relative a diverse voci della spesa.
- Proposte di Deliberazione concernenti le somme non soggette ad esecuzione forzata.

Gestione risorse

- Gestione delle entrate con particolare riferimento all'accertamento e alla riscossione.
- Predisposizione di statistiche relative a diverse voci dell'entrata.
- Gestione dei rapporti con gli agenti contabili dell'Ente in denaro e materia.
- Gestione del servizio di brokeraggio.

Gestione mutui ed indebitamento esterno

- Cura di tutte le fasi per l'accensione dei prestiti.
- Devoluzione, rinegoziazione, operazioni di finanza derivata, etc.

Gestione della cassa e del pareggio

- Gestione del contratto e dei rapporti di tesoreria.
- Gestione del debito e delle liquidità di cassa.
- Delibera di anticipazione di tesoreria.
- Verifica del patto di stabilità e degli equilibri di bilancio.

Ufficio Economato

- Acquisizione buoni d'ordine.
- Acquisto della merce e consegna ai richiedenti.
- Predisposizione ordinativi di pagamento per capitali e pagamento dei fornitori.
- Tenuta giornale di cassa e registro anticipazioni.
- Rendiconto trimestrale e periodici.
- Acquisto di materiale.
- Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Servizio di Programmazione e controlli interni

Bilanci e rendiconti

- Predisposizione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica secondo le norme vigenti
- Predisposizione del P.E.G./PRO per programmi e missioni secondo le norme sul bilancio armonizzato (D.Lvo 118/2011 e ss.mm.ii.).
- Esame degli emendamenti al bilancio.
- Predisposizione variazioni di bilancio ed accertamento permanenza equilibri generali di bilancio Predisposizione rendiconto di gestione: riaccertamento residui di competenza del servizio finanziario, conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione.

Rendicontazione

- Predisposizioni rendiconti contributi straordinari.
- Predisposizioni rendiconti aperture di credito.

Contabilità economica e supporto del controllo di gestione

- Caricamento fatture nel computer.
- Attività di supporto al Segretario Comunale ed al Organismo indipendente di Valutazione, insieme alla Segreteria per l'attività di controllo di gestione.

Controlli interni

- Espressione dei pareri preventivi di regolarità contabile sugli atti di bilancio e su tutti gli atti deliberativi e di gestione incidenti sul patrimonio dell'Ente e, comunque, dai quali derivi una spesa, anche se non immediata e anche se riferita ad altri atti presupposto, secondo le norme del Regolamento sui controlli interni.
- Attestazioni di copertura finanziaria.
- Controllo dei bilanci delle società partecipate e delle forme associative cui il Comune aderisce.

Servizio Energia- Telefonia

- Cura la gestione delle spese inerenti l'energia elettrica, il riscaldamento, i telefoni.
- Provvede agli adempimenti in materia di fatture elettroniche.
- Forniture telefonia fissa e mobile e pagamento utenze telefoniche ed elettriche.

Servizio Tributi

Ufficio Tributi

- Gestione della T.A.R.I.: ricevimento autodichiarazioni ed inserimento dati.
- Controlli incrociati e verifica superfici.
- Predisposizione ruoli.
- Sollecito pagamenti.
- Rimborsi e sgravi.
- I.C.I.-I.M.U.: tutte le attività inerenti l'imposta - caricamento dati, rimborsi e sgravi, controlli incrociati con l'anagrafe, con l'Agenzia del Territorio, con l'Enel per il recupero dell'evasione; Tosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni.
- Addizionale comunale all'IRPEF.
- Predisposizione dei regolamenti inerenti tutti i tributi e le entrate patrimoniali.
- Liquidazioni, accertamenti, riscossione coattiva, recupero dell'evasione inerente tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell'ente.
- Reclami vari ed attività di sportello inerenti tutti i tributi e le entrate proprie dell'ente.

Settore Tecnico

Servizio Lavori Pubblici e manutenzioni

Programmazione, pianificazione e Progettazione

- Programmazione OO.PP. e programmazioni varie legate al patrimonio immobiliare dell'ente.
- Pianificazioni e Progetti.

- Attività connesse alla programmazione economico-finanziaria delle Opere Pubbliche e delle Manutenzioni.
- Controllo di gestione e del P.E.G./PRO assegnato.
- Predisposizione della documentazione necessaria per le eventuali richieste di finanziamento e richieste di mutuo.
- Attività amministrative e tecniche relative ai progetti ed agli incarichi professionali di progettazione finalizzati alla realizzazione delle opere.

Gare ed Esecuzione lavori

- Attività connesse alle procedure di gara come lavori, bandi o disciplinari di gara, commissioni, pubblicazioni, comunicazioni, aggiudicazioni, predisposizione fascicoli per Ufficio Contratti.
- Relazioni e proposte inerenti risarcimenti e riconoscimento debiti fuori bilancio relativi a procedure di gara e lavori pubblici.
- Cura delle procedure di esecuzione e controllo dei lavori di attuazione delle manutenzioni e rapporti esterni relativi alla loro esecuzione.
- Attività di R.U.P., progettazione e D.L. nei casi in cui gli stessi risulti interni al comune e rapporti con professionisti esterni.
- Liquidazione Stati di avanzamento e liquidazione pluriennale relative agli incarichi.
- Comunicazioni, registrazioni e statistiche inerenti i LL.PP.
- Ordinativi di pagamento, con relative rendicontazioni, emessi dalla Regione Lombardia.

Espropriazioni

- Procedura integrale delle attività di espropriazioni affidate all'ufficio dalla Legge.

Servizio affidamento dei servizi

- Progettazione, appalti, direzione lavori ed esecuzione relativi ai servizi dell'impianto di illuminazione, degli impianti di riscaldamento, coordinamento servizio di pulizia locali, servizio di gestione degli impianti, illuminazione pubblica, sgombero neve.
- Attività amministrative inerenti le manutenzioni.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

- Acquisizione forniture relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, attività tecniche proprie dell'ufficio Responsabile della Sicurezza.
- Attività tecnico-amministrative relative alla sicurezza dei luoghi di lavoro (denunce, richieste N.O. ecc.).
- Supporto tecnico al Medico competente come da legge in ausilio all'ufficio personale.

Illuminazione Pubblica

- Attività di progettazione e appalti per manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di illuminazione:
- gestione ordinaria del servizio plico di illuminazione.

Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

Pianificazioni Urbanistiche

- Progettazione ed attività comune alla pianificazione urbanistica.
- Varianti.
- Lottizzazioni.
- Regolamenti inerenti l'ufficio. S.U.A.P. (gestione attività a livello comunale e responsabilità del servizio).
- Accatastamenti.
- Destinazioni Urbanistiche.

Concessioni

- Verifiche dei titoli abilitativi presentati e loro archiviazione sia a livello cartaceo che informatico.
- Controllo scadenziario.
- Comunicazioni edilizia.
- Controllo sull'abusivismo.
- Ordinanze ed altri atti connessi all'edilizia privata sia civile che produttiva.

Servizio Ambiente E Patrimonio

Verde, Parchi ed Ambiente

- Gestione aree verdi compresi gare d'appalto e controlli operatori.
- Arredo Urbano.
- Disinfestazione territorio.
- Energia alternativa.
- Tutte le attività istruttorie e contrattuali inerenti le aree tematiche.

Servizio Affari Economici

Ufficio Commercio e artigianato

- Commercio al dettaglio in sede fissa (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, rilascio autorizzazioni, sub-ingressi, vendite di liquidazione, promozionali, sottocosto, spacci interni).
- Commercio su aree pubbliche (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, sub-ingressi, rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche, itinerante, etc).
- Vendite di giornali e riviste.
- Invio atti per autorizzazioni sanitarie per i pubblici esercizi e per taluni tipologie di artigiani.
- Ordinanze per la disciplina di fiere e mercati.
- Autonoleggio.
- Esame richieste contributi per nuove attività.

Ufficio Attività produttive

- Ufficio agricoltura e agriturismo.
- Aggiornamento regolamenti attività produttive in genere.
- Studio ed applicazioni sanzioni sul commercio ed attività produttive in genere.
- Reticolo idrico minore.

Settore Polizia Locale

Servizio Viabilità e Circolazione Stradale

Polizia Stradale e Viabilità

- Programmazione, Pianificazione e provvedimenti inerenti il traffico e la viabilità.
- Infortunistica stradale.
- Circolazione ed attività di polizia stradale.
- Servizi logistici per la gestione del traffico e relative ordinanze e provvedimenti.
- Educazione stradale e provvedimenti di prevenzione e di repressione delle violazioni al Codice della Strada.

Emergenze

- Servizi di pronto intervento per situazioni di emergenza e per infortuni privati e pubblici.

Servizio di Polizia Amministrativa

Accertamenti e vigilanza amministrativa

- Vigilanza sulla esecuzione delle ordinanze e disposizioni regolamentari comunali in genere.
- Attività di controllo e vigilanza del territorio, dell'edilizia e attività di repressione dell'abusivismo edilizio.
- Accertamenti ed informazioni per conto degli altri Uffici e di Altri Enti o Istituzioni pubblici.
- Esecuzione di provvedimenti comunali vari.
- Vigilanza sui pubblici esercizi, e sul commercio - Controllo sui turni di aperture e chiusura degli esercizi di vendita- Controllo sull'osservanza delle norme in materia di annona, commercio ed igiene- Controllo della disciplina dei prezzi.
- Tutela dell'ambiente e relativa attività di controllo. Sorveglianza del patrimonio comunale.
- Tutte le altre attività previste da leggi speciali non elencate.

Suolo Pubblico, Fiere e Mercati

- Attività di programmazione, di istruzione e provvedimenti inerenti l'occupazione del suolo pubblico per i mercati settimanali, per le fiere, le sagre, gli spettacoli viaggianti, i circhi ecc., non di competenza di altri uffici.
- Adozione, modifica ed esecuzione regolamenti comunali inerenti la materia.

Servizio di Polizia Giudiziaria

Polizia Giudiziaria

- Tutte le attività di pubblica sicurezza dei competenza comunale e richieste dal Altri Enti: Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.
- Accertamento e persecuzione reati nell'ambito delle competenze demandate ai Comuni Adozione di tutte le misure di pubblica sicurezza imposte dalla legge.

Servizio di Protezione Civile

- Attività di pianificazione ed esecuzione inerenti le emergenze: neve, frane, smottamenti etc.
- Esecuzione delle previsioni del Piano.
- Organizzazione e gestione di un organismo di protezione civile.
- Forniture di beni e servizi.

Settore Servizi Sociali

Servizio Affari Sociali

Assistenza

- Funzioni di Segretariato Sociale, come da Legge quadro 328/2000 e da regolamento in materia di servizi sociali comunali.
- Servizi relativi agli anziani (S.A.D., Ricoveri, Attività lavorativa, soggiorni climatici, trasporti, casa di riposo, ecc.)
- Servizi relativi alla tutela della Salute mentale e dei cittadini in difficoltà (Ricoveri, tossicodipendenza, ex emigrati, minorati, minori illegittimi ecc. assistenza economica, assistenza abitativa, ecc.)
- Attività connesse alla Legge 328/2000 ed alla L.R. 3/2008 e ss.mm.ii.
- Atti inerenti gli alloggi A.L.E.R e di edilizia residenziale pubblica in genere, formazione graduatorie, stipula contratti di appalto e di locazione, riscossione canoni, etc.
- Aggiornamento albo beneficiari di provvidenze economiche.

Servizio Sociale- professionale

- Analisi della Domanda Sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare e collettivo.
- Istruttoria su tutti i servizi e interventi e rilascio pareri socio-assistenziali.
- Partecipazione alla Programmazione dei servizi e degli interventi e/o di progetti speciali.
- Istruttoria socio-economico degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle Leggi di settori.
- Rapporti extra regionali ed internazionali di Immigrazione stranieri, indagini e comunicazioni con la Prefettura, Rapporti Istituzionali con EE.LL., Tribunali, Provincia, Regione, Prefettura, ASL, Centro Giustizia minorile e Consultorio ecc.
- Affidi ed adozioni.

Supporto disabili

- Attività di assistenza ed informazione per i portatori di handicap.
- Rapporti con le associazioni che svolgono attività nel privato sociale.
- Pubblicazione degli interventi, delle procedure di accesso.
- Assistenza alla presentazione delle istanze per ottenimento benefici.

Servizio Programmazione e Sviluppo

Programmazione Negoziata e Servizi Intercomunali

- Attività inerenti la programmazione negoziata e la gestione dei servizi in campo sociale, culturale e dei servizi sociali in modo associato e convenzionale con altri enti anche attraverso i Piani di Zona.
- Predisposizione Programmazione e proposte progettuali inerenti i servizi del Settore sulla base delle misure europee, nazionali e regionali.

Per la promozione dei diritti sociali

- Attività inerenti la programmazione e le proposte progettuali mirate alla promozione dell'inclusione sociale e alla graduale eliminazione del *social divisor* attraverso azioni di recupero delle persone disagiate in campo sociale ed economico e attraverso l'eliminazione dei fattori di isolamento sociale anche tramite la predisposizione di progetti personalizzati di inserimento lavorativo per favorire lo sviluppo delle relazioni sociali.
- Predisposizione programmazione e proposte progettuali inerenti i diritti sociali sulla base di iniziative comunali e delle misure europee, nazionali e regionali.

4. Risorse economiche

Nell'anno 2017 si evidenziano le seguenti risultanze positive in termini di gestione delle risorse di bilancio.

	G E S T I O N E		
	RESIDUI	COMPETENZA	T O T A L E
FONDO di CASSA al 1 Gennaio		€	544.328,71
RISCOSSIONI	310.592,22	2.546.639,45	2.857.231,67
PAGAMENTI	1.012.231,48	2.047.948,07	3.060.179,55
FONDO DI CASSA al 31 dicembre			341.380,83
Pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre			//
DIFFERENZA			341.380,83
RESIDUI ATTIVI	1.002.648,51	737.549,65	1.740.198,16
RESIDUI PASSIVI	48.256,92	1.136.390,45	1.184.647,37
DIFFERENZA			
AVANZO di AMMINISTRAZIONE			896.931,62
detrarre Fondo pluriennale vincolato per spese correnti			-161.047,41
Dettrarre Fondo pluriennale vincolo per spese in conto capitale			-487.861,98
Avanzo di amministrazione disponibile al 31 dicembre 2017			€ 248.022,23

ENTRATE	stanziamenti	accertamenti	differenza
avanzo di amministrazione	179.629,98	179.629,98	
F.P.V. parte corrente	23.511,24	23.511,24	
F.P.V. conto capitale	496.561,90	496.561,90	
Titolo I - entrate tributarie	1.664.806,00	1.437.831,26	- 226.974,74
Titolo II - entrate da trasferimenti correnti	108.308,00	110.063,39	1.755,39
Titolo III - entrate extratributarie	246.932,00	247.245,93	313,93
Titolo IV - entrate da contributi in c/ capitale	1.200.105,00	1.157.900,66	- 42.204,34
titolo VI - accensione prestiti	4.200,00	3.594,86	- 605,14
titolo VII - anticipazioni tesoriere	250.000,00	-	- 250.000,00
Titolo IX - entrate da servizi per conto terzi	564.500,00	327.553,00	- 236.947,00
totale entrate	4.738.554,12	3.983.892,22	

SPESE	stanziamenti	impegni	differenza
F.P.V. parte corrente	-	161.047,41	
F.P.V. conto capitale	-	487.861,98	
Titolo I - spese correnti	1.993.669,22	1.518.028,15	- 475.641,07
Titolo II - spese in conto capitale	1.845.684,90	1.255.506,29	- 590.178,61
Titolo IV - spese per rimborso prestiti	84.700,00	83.251,08	- 1.448,92
titolo V- rimborso anticipazioni di cassa	250.000,00	-	- 250.000,00
Titolo VII - spese servizi per conto terzi	564.500,00	327.553,00	- 236.947,00
totale spese	4.738.554,12	3.833.247,91	

RENDICONTO ESERCIZIO FINANZIARIO 2017 - BILANCIO CORRENTE

ENTRATE CORRENTI	stanziamenti	accertamenti
avanzo di amministrazione	34.811,98	-
F.P.V. parte corrente	23.511,24	-
Titolo I - entrate tributarie	1.664.806,00	1.437.831,26
Titolo II - entrate da trasferimenti correnti	108.308,00	110.063,39
Titolo III - entrate extratributarie	246.932,00	247.245,93
totale entrate CORRENTI	2.078.369,22	1.795.140,58

SPESE	stanziamenti	impegni
F.P.V. parte corrente	-	-
Titolo I - spese correnti	1.993.669,22	1.518.028,15
Titolo IV - spese per rimborso prestiti	84.700,00	83.251,08
totale spese	2.078.369,22	1.601.279,23

differenza di parte corrente	193.861,35
FPV iniziale	23.511,24
FPV finale	- 161.047,41
avanzo applicato	34.811,98
AVANZO DI PARTE CORRENTE	91.137,16

RENDICONTO ESERCIZIO FINANZIARIO 2017 - BILANCIO INVESTIMENTI

ENTRATE	STANZIAMENTI	ACCERTAMENTI
avanzo di amministrazione	144.818,00	-
F.P.V. parte capitale	496.561,90	-
titolo IV - entrate da contributi in c/capitale	1.200.105,00	1.157.900,66
tit. VI - accensioni prestiti	4.200,00	3.594,86
totale entrate	1.845.684,90	1.161.495,52

SPES E	STANZIAMEN TI	IMPEGNI
Titolo II - spese in c/capitale	1.845.684,90	1.255.506,29
FPV in conto capitale		-
totale spese	1.845.684,90	1.255.506,29

FPV iniziale		496.561,90
FPV finale	-	487.861,98
avanzo applicato		144.818,00
Avanzo		59.507,15

GESTIONE CONTO RESIDUI

ENTRATE	eliminati	SPESE	impegni
titolo I	396,00	titolo I	4.420,25
titolo II	349,81	titolo II	-
titolo III	3.132,91		
titolo IV			
titolo VI			
titolo IX		titolo VII	13.192,00
totale	3.878,72	totale	17.612,25

AVANZO gestione residui	13.733,53
-------------------------	-----------

RISULTATO COMPLESSIVO DELLA GESTIONE:	
Gestione competenza	91.137,16
gestione conto capitale	59.507,15
gestione residui	13.733,53
avanzo 2016 non applicato	83.644,39
totale	248.022,23

5. Riepilogo finale sul grado di raggiungimento degli obiettivi

Lo strumento base di verifica e controllo dell'attività dei servizi utilizzato dall'Ente al fine della verifica e misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e della valutazione della performance - organizzativa ed individuale - è il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) che, ai sensi dell'articolo 169 comma 3 bis D.Lvo 267/2000 e ss.mm.ii. così come modificato dal D.L. 174/2012 convertito con Legge 213/2012, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, racchiude organicamente il Piano dettagliato degli Obiettivi di cui all' articolo 108 comma 1 TUEL e il Piano della Performance di cui all'articolo 10 D.Lvo 150/2009 e ss.mm.ii.

Gli obiettivi sono stati individuati con Deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 20/02/2017.

Al termine dell'esercizio i Responsabili di Servizio hanno rendicontato (sulla base di quanto programmato a monte nel citato documento e tenendo conto dei relativi indicatori), l'attività dei propri servizi e i risultati raggiunti, inviando al Segretario Comunale la rendicontazione degli obiettivi loro assegnati e dei relativi indicatori correlati.

Conseguentemente, a seguito di attestazione dell'O.I.V. della correttezza delle valutazioni, l'ufficio risorse economiche ha provveduto alla liquidazione delle somme ai dipendenti sulla base delle pesature degli obiettivi da parte della Giunta Comunale

Gli obiettivi per l'anno 2017 stati i seguenti:

UNITA' ORGANIZZATIVE

n.	Descrizione	Responsabile
1	Settore I° amministrativo e contabile	Ferrari dott. Savino
2	Settore II° tecnico	Zampoleri dott. Roberto

COMPETENZE attribuite per legge

- Ordine pubblico, sicurezza, emergenze e protezione civile: al Sindaco;
- Coordinamento e gestione del personale, trasparenza e anticorruzione: Al Segretario comunale

UNITA' ORGANIZZATIVA

Settore Amministrativo e contabile

RESPONSABILE Ferrari Savino

UFFICIO AFFARI GENERALI

Centri di Responsabilità di 2° livello (facenti capo al Responsabile di Settore)

Nr.	Descrizione	personale
1	Servizio di segreteria	Ferrari Savino
2	Servizi sociali	Operatore esterno
3	Biblioteca	Operatore esterno
4	Pubblicazione atti	Ferrari Savino

OBIETTIVI 2017

Nr.	DESCRIZIONE	Scadenza	tipologia
1	Collaborazione nell'organizzazione di rassegne culturali (conferenze, spettacoli, manifestazioni, mostre). gestione pratiche amministrative per rilascio di permessi ed autorizzazioni Gestione dei patrocini, contributi e agevolazioni economiche: istruttoria istanze, predisposizione atti concessione benefici	31/12/2017	Strategico
2	Codice dell'amministrazione digitale D.P.C.M. 3 dicembre 2013	31/12/2017	Strategico
3	Gestione emergenze abitative e morosità incolpevoli.	31/12/2017	Strategico
4	Regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate del Comune di Cortenuova (Applicazione nuovo ISEE)	31/12/2017	Strategico
5	Aggiornamento grafica web, dei contenuti del portale di interesse generale ed in materia di trasparenza. Assistenza ai cittadini per l'accesso ai servizi telematici della pubblica amministrazione	31/12/2017	Strategico

Descrizione degli obiettivi

- Adozione di tutti gli adempimenti necessari per la partecipazione dell'Amministrazione Comunale alle celebrazioni organizzate in occasione di feste nazionali o giornate istituzionali, organizzazione di eventi e progetti culturali organizzati dal Comune sul territorio, adozione di tutti gli atti per l'organizzazione di eventi su richiesta di terzi;
- Assistenza ai cittadini per l'accesso ai servizi telematici della pubblica amministrazione, per la presentazione di istanze a mezzo informatico (es. presentazione on line delle domande per l'accesso ai contributi regionali Dote-scuola, Sgate e Dote merito) ed incremento della trasmissione digitale della corrispondenza verso Enti e cittadini;
- Codice dell'amministrazione digitale D.P.C.M. 3 dicembre 2013. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Note:

Servizi Sociali in convenzione con Solidalia: il coordinamento del servizio è assegnato al responsabile del settore nonché all'Assistente Sociale che già collabora nella gestione amministrativa del servizio. A titolo esemplificativo citiamo alcuni esempi di intervento:

- messa in atto di tutti gli interventi necessari, educativi e di protezione, in caso di segnalazioni o di prescrizioni da parte dell'Autorità giudiziaria;
- garantire ai minori la possibilità di fruire di opportunità aggregative, formative, socializzanti e di sostegno in ambito extra-scolastico;
- perseguire modalità di intervento sempre più integrate fra servizi domiciliari e territoriali, a supporto delle difficoltà educative delle famiglie.
- Emergenze abitative e morosità incolpevoli: adesione al bando regionale "Sportello affitti" qualora indetto – gestione alloggi comunali/Aler – sostegno ai nuclei sfrattati co minori.

UNITA' ORGANIZZATIVA

Settore Amministrativo e contabile
RESPONSABILE Ferrari Savino

UFFICIO CONTABILITA' E TRIBUTI

Centri di Responsabilità di 2° livello (facenti capo al Responsabile di Settore)

Nr.	Descrizione	Personale
1	Servizio di ragioneria	Frosi Giuseppina
2	Servizio tributi	
3	Servizio contabilità: bilanci, documenti di programmazione – contabilità economica – pareggio di bilancio – questionari e certificazioni al bilancio	
4	Stipendi ed indennità	
5	Gestione cimitero	
6	Economato	

Obiettivi 2017	Scadenza	Tipologia
Attivazione procedura per recupero crediti in ambito tributario e delle entrate patrimoniali	31/12/2017	Strategico
Informatizzazione completa della procedura di contabilità con il tesoriere (mandato e ordinativo elettronico - predisposizione documenti in formato elettronico)	31/12/2017	Strategico
Attivazione nodo dei pagamenti	31/12/2017	Strategico
Attuazione nuovo Regolamento di contabilità	31/12/2017	Strategico
Sportello per il cittadino: Servizio compilazione F24 per tributi locali	31/12/2017	Strategico
Istruttoria ed emanazione di atti e provvedimenti amministrativi e attività di studio ed applicazione di norme e procedure in materia tributaria	31/01/2018	routine
Istruttoria ed emanazione di atti e provvedimenti amministrativi di studio ed applicazione di norme e procedure in materia di contabilità generale – retribuzioni ed indennità.	16/01/2018	Routine
rinnovi contratti cimiteriali scaduti: monitoraggio concessioni in scadenza	31/01/2017	routine

Descrizione dettagliata degli obiettivi

Progetto 1: Procedura recupero crediti: Individuazione metodologia e adozione strumenti per il recupero coattivo di entrate tributarie e patrimoniali in alternativa ad Equitalia.

Progetto 2: Informatizzazione procedura contabilità: completa informatizzazione dei sistemi contabili nei rapporti con il tesoriere: mandato ed ordinativo elettronico con utilizzo firma digitale.

Progetto 3: Nodo dei pagamenti: E' il sistema dei pagamenti elettronici a favore della PA e dei Gestori dei Servizi di pubblica utilità per dare la possibilità ai cittadini e imprese di effettuare qualsiasi pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di Servizi di pubblica utilità in modalità elettronica. Studio della normativa e supporto agli altri Settori del Comune per l'attivazione del servizio.

Progetto 4: Regolamento di contabilità: Studio della normativa in evoluzione con particolare riguardo al D. Lgs 118/2011 e s.m.i.- Attuazione del un nuovo regolamento armonizzato. Pubblicizzazione del Regolamento sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

Progetto 5: Sportello IMU-TASI: Calcolo ed elaborazione a richiesta dei modelli F24 per il pagamento dell'IMU e della TASI, controllo delle rendite comunicate con quelle messe a disposizione dall'Agenzia del territorio.(esclusi terreni agricoli e aree edificabili)

Progetto 6: Istruttoria atti e provvedimenti in materia tributaria: aliquote tributi comunali; IMU (gestione servizio, accertamenti, rimborsi, raccolta dichiarazioni, ecc.); servizio di segretariato per i contribuenti, correttezza e gentilezza nei rapporti con il pubblico, assistere i contribuenti negli adempimenti tributari, anche effettuando i calcoli e compilando le dichiarazioni per tutti quanti ne fanno richiesta; emissione dei titoli di entrata per imposte, tasse, proventi beni comunali e servizi diversi; organizzare e gestire il reperimento dati da Agenzia delle Entrate e del Territorio (F24, atti notarili, successioni, variazioni catastali, ecc.); rimborso tributi non dovuti con emissione eventuali provvedimenti; agevolare i cittadini nella compilazione dei modelli richiesti dai gestori di pubblici servizi fornendo loro i dati catastali necessari; Difesa nel contenzioso tributario; Compilazione statistiche varie; Imposta Comunale pubblicità, rapporti con Appaltatore del servizio di riscossione; Ruoli coattivi tributari; Gestione tassa rifiuti rilevando le variazioni intervenute, con l'individuazione dei riferimenti catastali (SISTER); controllo dichiarazioni, elaborazione ruolo, riscontro pagamenti, recupero crediti.

Progetto 7: Istruttoria atti e provvedimenti in materia di:

- **CONTABILITA' GENERALE:** Bilancio preventivo (e relative variazioni) e successiva gestione contabile; Rendiconto; Rapporti con la Tesoreria comunale; Imputazione delle spese; Attestazioni di copertura finanziaria con assunzione impegni di spesa e accertamenti d'entrata; Predisposizione documentazione per registri IVA e relativi adempimenti fiscali; Compilazione della verifica di cassa; Rapporti con il Revisore dei Conti; Assunzione e ammortamento mutui; Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati; Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte; Attività relativa alla ritenuta d'acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo; Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento; Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile, fiscale e finanziaria; Istruttoria Versamento imposte mod.F24EP per IVA mensile (split payment). Gestione piattaforma certificazione dei crediti (invio/ricezione fatture elettroniche).
- **RETRIBUZIONI ED INDENNITA':** Gestione del trattamento stipendiale e dei connessi contributi previdenziali ed assistenziali del Personale comunale; Gestione trattamento economico degli Amministratori; Gestione informatizzata presenze del Personale e gestione buoni pasto; Gestione adempimenti sostituto d'imposta; Comunicazioni esterne dati sul personale (Legge 104/92, Gepas, Gedap, SICO, presenze/assenze, Siope, Consoc, ecc.); Versamento imposte mod.F24EP, Inail, Irap, Indap ed Irpef del personale; Elaborazione Dichiarazioni IRAP, 770 Semplificato e 770 Ordinario. Pubblicazione sul sito comunale dati assenze/presenze personale dipendente.

Progetto 8: -rinnovi contratti cimiteriali scaduti: monitoraggio concessioni in scadenza

Sollecitare i rinnovi di concessione scadute. Individuare e contattare i parenti per definire rinnovi o diversa sistemazione delle salme o dei resti ossei rinvenuti. Aggiornamento del software e monitoraggio costante.

UNITA' ORGANIZZATIVA

Settore Amministrativo e contabile

RESPONSABILE Ferrari Savino

Ufficio Demografico

Centri di Responsabilità di 2° livello (facenti capo al Responsabile di Settore)

Nr.	DESCRIZIONE	PERSONALE ADDETTO
1	Sportello-Protocollo-Spedizione posta	Faustini Francesca
2	Servizio Stato civile-Elettorale-Anagrafe	
3	Pubblicazione atti	
4	Servizio statistico	
5	Pratiche funerarie e seppellimenti	
6	Gestione abbonamenti trasporti scolastici	
7	Gestione servizio trasporto anziani	
8	Gestione corsi negli immobili comunali	
9	Leva - Giudici popolari	
10	Gestione dei flussi documentali e conservazione	

Obiettivi 2017:

Nr.	DESCRIZIONE	Termine	Tipo
1	Servizio Demografico Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze - Legge 20.05.2017 n. 76	31/12/2017	Strategico
2	Servizio Demografico Codice dell'amministrazione digitale. Adempimenti previsti da DPCM 03/12/13	31/12/2017	Strategico
3	Servizio Demografico Passaggio definitivo alle nuove procedure ministeriali: AnagAire - ANPR: gestione cittadini AIRE e al nuovo canale di sicurezza per la gestione anagrafica (secondo le direttive del Ministero dell'Interno in emanazione)	31/12/2017	Strategico
4	Adempimenti annessi ai servizi scolastici	31/12/2017	Strategico
5	Supporto al servizio di segretariato sociale	31/12/2017	Strategico

Descrizione dettagliata obiettivi Settore Demografico

1. Adozione di tutti gli adempimenti necessari per Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze - Legge 20.05.2017 n. 76;
2. Adempimenti giornalieri in qualità di vicari per la gestione dei flussi documentali;
3. Adempimenti relativi al passaggio al nuovo canale di sicurezza per la gestione anagrafica secondo le direttive del Ministero dell'Interno;
4. Adempimenti annessi ai servizi scolastici: raccolta adesioni al trasporto, consegna abbonamenti, incassi tessere di riconoscimento, raccolta domande contributi, monitoraggio mensa;
5. Supporto ai servizi sociali: gestione appuntamenti e sopralluoghi – tempestiva segnalazione di situazioni a rischio – compilazione e gestione domande dote-scuola,

UNITA' ORGANIZZATIVA

Settore TECNICO

RESPONSABILE ZAMPOLERI ROBERTO

N.	DESCRIZIONE	Personale
1	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente Ecologia	Manzoni Marco
2	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni	Manzoni Marco
3	Protezione civile Sicurezza del Territorio Emergenze	Manzoni Marco

OBIETTIVI 2017

N.	DESCRIZIONE	Termine	Tipo
1	Realizzazione nuova scuola primaria	31/12/2017	strategico
2	Manutenzione delle strade e segnaletica stradale	31/12/2017	routine
3	Riscatto e gestione impianto d'illuminazione pubblica, progetto smart city	31/12/2017	strategico
4	Potenziamento della raccolta differenziata e lotta all'abbandono dei rifiuti lungo le vie cittadine	31/12/2017	strategico
5	appalto di concessione gas naturale – ATEM BG 6	31/12/2017	strategico
6	Controllo operatori esterni nei servizi di igiene ambientale e del verde pubblico	31/12/2017	routine
7	Gestione e coordinamento LSU e borse lavoro	31/12/2017	strategico
8	Procedure di affidamento acquisto attraverso strumenti elettronici ai sensi della legge 56/2014	31/12/2017	routine
9	Sicurezza del territorio, implementazione videosorveglianza	31/12/2017	strategico
10	variante al PGT e monitoraggio consumo di suolo L.R. 31/2014	31/12/2017	strategico
11	Vigilanza sismica L.R. 33/2015	31/12/2017	strategico
12	Attrattività del territorio e rilancio area ex acciaierie	31/12/2017	strategico

Descrizione dettagliata obiettivi

Obiettivi "Trasversali" condivisi con gli altri Responsabili di Servizio:

Adeguamento normativo in materia di affidamento lavori, servizi e forniture:

- Corsi per adeguamento informatico per l'acquisizione di beni e servizi.
- Corsi per Adeguamento normativo in materia di affidamento lavori, servizi e forniture a seguito entrata in vigore D.Lgs 50/2016.
- Strutturazione nuova Centrale Unica di Committenza in conformità ai nuovi dispositivi legislativi di cui al D.Lgs 50/2016.

Obiettivi specifici della struttura:

Servizio LL.PP – manutenzioni – urbanistica - ambiente

In base alla programmazione triennale delle opere pubbliche e in particolare dell'elenco annuale dei LL.PP., tra le opere inserite nel DUP, si dovranno eseguire gli interventi con relativa priorità:

- 1) **Realizzazione nuova scuola primaria:** gestire la fase di realizzazione dell'opera coordinando le varie figure professionali con l'obiettivo di completare i lavori in conformità allo studio di fattibilità, ai criteri

di cui al contributo regionale “emissioni zero” e al contratto di disponibilità in essere, permettendo il trasferimento delle attività scolastiche nel nuovo edificio per l’anno scolastico 2017/18.

2) Manutenzione delle strade e della segnaletica stradale:

- In caso di nevicate dovrà essere garantito un pronto intervento con pulizia immediata degli accessi agli edifici pubblici.
- In generale dovranno essere sempre fruibili e pulite: le piste ciclo-pedonali, le strade ed i passaggi pedonali. Evitare la formazione di buche pericolose.
- Costante manutenzione dei semafori e della principale segnaletica stradale per garantire adeguate condizioni di sicurezza per il traffico.

3) Riscatto e gestione impianto d’illuminazione pubblica – progetto smart city:

Deve essere verificata modalità operativa di riscatto impianto illuminazione pubblica in relazione e coordinamento con il redigendo bando di concessione delle reti e degli impianti mediante partenariato pubblico privato in partnership con il comune di Cividate al Piano perseguendo gli obiettivi descritti dal progetto smart city finanziato dal fondazione Cariplo.

4) Potenziamento della raccolta differenziata e lotta all’abbandono dei rifiuti lungo le vie cittadine:

- costante monitoraggio del servizio di raccolta dei rifiuti;
- raccolta rifiuti abbandonati lungo le vie cittadine;
- monitoraggio degli accessi alla piazzola ecologica;
- predisposizione del calendario di raccolta;
- gestione messaggistica e rapporti con l’utenza.

5) Appalto di concessione gas naturale – ATEM BG 6:

nell’ambito della gara d’ambito dovrà essere assicurato il supporto tecnico-amministrativo di competenza territoriale attuando ogni adempimento necessario a garantire il rispetto del cronoprogramma concordato con l’Ente capofila.

6) Controllo operatori esterni nei servizi di igiene ambientale e verde pubblico:

- Coordinare i servizi con le scadenze in occasione delle festività civili, inizio anno scolastico ecc.;
- Controllare effettiva esecuzione dei capitolati d’appalto e del monte-ore svolto;
- Monitorare tagli piante e del verde;

7) Gestione e coordinamento LSU e borse lavoro con qualifica di operai:

nel caso di assegnazione di operai LSU e borse lavoro organizzare i servizi in coordinamento con gli operatori esterni monitorando ingressi e assenze.

8) Procedure di affidamento acquisto attraverso strumenti elettronici ai sensi della legge 56/2014:

Attivazione procedure per acquisizione beni, servizi e lavori di importo superiore a 1.000,00 € secondo le modalità previste dal codice dei contratti e dalle linee guida ANAC.

9) Sicurezza del territorio, implementazione videosorveglianza:

l’attuale rete di video sorveglianza dovrà essere potenziata per migliorare il livello la sicurezza sia a livello di circolazione stradale (rispetto codice della strada) che di vivibilità dello spazio urbano, soprattutto mediante la partecipazione a specifici bandi regionali.

10) variante al PGT e monitoraggio consumo di suolo L.R. 31/2014:

l’ufficio dovrà attivarsi per dare corso alla variante al PGT secondo gli indirizzi che la Giunta emetterà nel rispetto delle nuove disposizioni regionali in materia di consumo di suolo.

11) Vigilanza sismica di cui alla L.R. 33/2015:

con l’entrata in vigore della L.R. 33/2015 in rapporto alla ri-classificazione sismica del territorio comunale aumentano i controlli e le responsabilità in capo alle amministrazioni. L’ufficio dovrà garantire i controlli a campione previsti per legge e adoperarsi per strutturare il sistema delle certificazioni obbligatorie in caso di ampliamenti.

12) Attrattività del territorio e rilancio area ex acciaierie:

si dovrà individuare lo strumento più adatto a migliorare l’attrattività del territorio con particolare riferimento al rilancio delle aree in disuso delle ex acciaierie, in stretto contatto con gli operatori del settore e in sinergia con gli Enti a scala vasta e i comuni contermini.

UNITA' ORGANIZZATIVA

Settore Vigilanza e polizia locale

RESPONSABILE: IL SINDACO

n.	DESCRIZIONE	PERSONALE
1	Servizio vigilanza stradale	Ferrari Giancarlo
2	Servizio pattugliamento territorio	
3	Polizia annonaria	
	Rilascio tessere parcheggio disabili	
	Notifiche	

OBIETTIVI

N.	DESCRIZIONE	Termine	Tipo
1	Potenziamento video sorveglianza stradale anche ai fini della partecipazione al Bando regionale. Collaborazione con ufficio tecnico	31/12/2017	Strategico
2	Lotta alla microcriminalità mediante l'ausilio delle videocamere segnalando immediatamente episodi di furti, scassi, violenze.	31/12/2017	Strategico
3	Lotta al nomadismo selvaggio con interventi di sgombero entro 24 ore.	31/12/2017	Strategico
4	Lotta all'abbandono dei rifiuti in collaborazione con U. T. Monitoraggio del territorio e segnalazione abbandoni	31/12/2017	Strategico
5	Rilevazione elettronica delle violazioni al codice della strada in coordinamento con i Comuni di Antegnate e Torre Pallavicina	31/12/2017	Strategico
6	Recupero sanzioni inevase.	31/12/2017	Routine
7	Celerità nell'invio dei verbali di contestazione.	31/12/2017	routine

Tutti gli obiettivi sopra elencati sono stati regolarmente raggiunti al 100%.

6. Contrattazione integrativa

Il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per l'anno 2017 è stato stipulato prima della fine dell'anno. Nella fattispecie le trattative sono iniziate il 25/09/2017 ed in data 05/10/2017 è stata firmata la pre-intesa con le Organizzazioni Sindacali. L'autorizzazione alla firma è stata deliberata con atto della Giunta Comunale n. 52 del 20/11/2017.

7. Anticorruzione e Trasparenza

Nel corso dell'anno 2017, in assoluta ottemperanza con quanto previsto dalle normative vigenti, sono state adottate tutte le iniziative necessarie per:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Avvocato Federica Parrino ha verificato la corretta adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anno 2017/2019. I controlli sono stati effettuati nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Nel corso dell'anno 2017 si è avviata la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione per tutto il personale e gli Amministratori Comunali.

Si è inoltre dato avvio già nell'anno 2017, in previsione dell'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anno 2018/2020, alla mappatura dei vari processi secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di anticorruzione.

Per quanto concerne la trasparenza, il Comune di Cortenuova è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.cortenuova.bg.it, nella cui homepage è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale si è verificato che fossero contenuti ed aggiornati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lvo 33/2013 e ss.mm.ii.. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite dal D.Lvo 33/2013 e successivamente adeguata alla normativa D.Lvo 97/2016 e delle linee guida ANAC.

8. Pari opportunità e salvaguardia dalle discriminazioni

In tema di pari opportunità e salvaguardia dalle discriminazioni nella PA ed al fine di creare condizioni organizzative orientate al benessere dei dipendenti con particolare attenzione alle situazioni di disagio, è stato nominato e costituito, con determinazione del Segretario Comunale registro gen. n. 156 del 06/07/2017, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

9. Conclusioni

Così come analiticamente dimostrano gli schemi riepilogativi sopra riportati, l'attività svolta dall'Ente durante il corso del 2017 ha presentato, con riferimento agli obiettivi definiti in sede di programmazione, un ottimo grado di realizzazione. In particolare, tali dati consentono di affermare che è stato profuso da parte dell'Ente e dei suoi responsabili un adeguato impegno nel raggiungimento degli obiettivi concordati. La metodologia operativa adottata in questa Amministrazione è risultata, di fatto, in linea con le disposizioni del D.Lvo 150/2009 e ss.mm.ii. poiché l'ente ne ha recepito i relativi principi dando attuazione anche a quelli di trasparenza e integrità.

Conseguentemente lo sforzo che questa Amministrazione intende approfondire è quello di proseguire nel percorso avviato e perfezionare ulteriormente i propri strumenti, sia da un punto di vista formale sia e soprattutto da un punto di vista sostanziale, ai principi ispiratori delle nuove disposizioni normative, anche avvalendosi dell'apporto dell'O.I.V.

Il Segretario Comunale
Avv. Federica Parrino