ORIGINALE

COMUNE DI CASTEGGIO

Provincia di Pavia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 74 Reg. delib.
del 02/04/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2019.

L'anno **DUEMILADICIANNOVE**, addì **DUE** del mese di **APRILE** alle ore **18:30** nella sede comunale, si è riunita la Giunta comunale.

Risultano.

		Presenti
Sindaco	***CALLEGARI Lorenzo***	***SI***
Assessore	***MUSSI Andrea***	***NO***
Vice Sindaco	***VIGO Lorenzo***	***SI***
Assessore	***GUERCI Milena***	***SI***
Assessore	***RAFFINETTI Anna***	***SI***

Partecipa il Segretario comunale ***Dr. Roberto Bariani.***

Il Sig. ***Dr. Lorenzo CALLEGARI - Sindaco*** assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2019

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 in data 05/03/2019 è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP per il periodo 2019/2021;
- che con deliberazione di Consiglio Comunale n 10 in data 05/03/2019 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2019/2021;
- l'art. 107 Tuel 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti (compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno) non espressamente previsti dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;

Visto l'articolo 169 *Piano esecutivo di gestione* del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014;
Visto altresì l'articolo 10 *Piano della performance e Relazione sulla performance*, comma 1, del d.Lgs. n. 150/2009;
Richiamati gli articoli da 14 a 17 *Piano esecutivo di gestione,* del Regolamento comunale di contabilità;
Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*" e successive modificazioni ed integrazioni;
Richiamato altresì il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con*:*

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

Richiamata la propria deliberazione n. 55 in data 05/03/2019 di approvazione del PEG contabile con la quale è stata definita l'assegnazione del budget di competenza mediante approvazione delle schede finanziarie, suddivise in capitoli, che evidenziano le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate e sulla base delle quali i responsabili di area assumeranno i provvedimenti di impegno con proprie determinazioni;

Dato atto che l'art. 17 del Regolamento di Contabilità prevede che la delibera di approvazione del PEG deve essere corredata dai pareri di:

a) regolarità tecnica del Segretario Comunale;

b) regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Visti gli allegati pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, Tuel 267/2000.

Con voti unanimi e favorevoli espressi per alzata di mano

D E L I B E R A

1. di approvare il piano degli obiettivi e delle performance anno 2019, quale risulta nel documento allegato alla presente deliberazione a farne parte integrante e sostanziale, dando atto che i responsabili di area godono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi e sono incaricati della acquisizione/accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese assegnate;

2. di stabilire che periodicamente possano essere effettuate verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;

3. di disporre che copia del presente provvedimento, unitamente ai suoi allegati, sia inviata ai singoli responsabili (cui si demanda di fissare delle riunioni con i rispettivi dipendenti per divulgare la conoscenza degli obiettivi assegnati) nonché all'Organismo di valutazione;

4. di dichiarare la presente deliberazione, con successiva votazione unanime e favorevole, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, Tuel 267/2000, per consentire l'immediato avvio della gestione secondo le modalità e forme previste dalla vigente normativa.

Letto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
(Dott. Lorenzo Callegari)

Il Segretario Comunale
(Dr. Roberto Bariani)

Atto firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate

COMUNE DI CASTEGGIO

Provincia di Pavia

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO 2 – Gestione Risorse				
RESPONSABILE	DE FILIPPI CRISTINA			
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)				
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	De Filippi Cristina	D2	Istruttore Direttivo
C	3	Dellacqua Clelia	C5	Istruttore
		Bernini Raffaella	C2	Istruttore
		Mietta Giulia	C5	Istruttore
TOTALE	4			

CATALOGO DELLE ATTIVITA'
SERVIZIO 2: Gestione Risorse

Articolazione delle funzioni*: Contabilità – Finanze – Tributi – Economato – Provveditorato – Controllo di gestione – Qualità dei Servizi – Personale (Amministrazione e Gestione)– Servizi assicurativi*

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio Preventivo, Conto Consuntivo e correlate relazioni
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria Comunale
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Compilazione delle verifiche di cassa
- Rapporti con il Collegio dei Revisori
- Gestione Mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse, imposte e canoni
- Tenuta registri I.V.A. e gestione adempimenti fiscali
- Gestione rette assistenza domiciliare, ricovero anziani, ecc.
- Gestione economato/provveditorato
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Adempimenti relativi ad acquisti e forniture comuni a più strutture
- Controllo di gestione e della qualità dei Servizi – Controllo Strategico
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al Servizio
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza del Servizio
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.
- Tributi comunali: denunce, accertamenti, notifiche, formazione ruoli, sgravi, contenzioso ecc.
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente e degli amministratori
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Adempimenti relativi al collocamento mirato dei disabili
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Gestione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive del personale
- Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale" in collaborazione con i Responsabili di Servizio e con la Struttura Permanente di Valutazione
- Servizi assicurativi, per quanto attiene gli aspetti contabili/amministrativi

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	Gestione Risorse
Cod.			**Responsabile**	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Ottimizzare la predisposizione della documentazione previdenziale utile per il collocamento a riposo del personale dipendente.**
Descrizione	Programmare e ottimizzare la predisposizione della documentazione previdenziale utile per un eventuale collocamento a riposo anticipato determinato dalle recenti previsioni legislative in merito alle anticipate uscite pensionistiche. Saranno consolidate le modalità operative secondo le disposizioni a suo tempo impartite dall'INPS in merito all'obbligo di effettuare correzioni e/o integrazioni dei dati previdenziali di prestazioni esclusivamente on line.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Integrazione posizioni assicurative
Obiettivo	Sistemazione delle posizioni assicurative del personale in servizio e/o cessato per transito verso altre pubbliche Amministrazioni, avente maggiore anzianità contributiva (anni nascita 1950/1960) implementando i dati mancanti o inesatti, certificando e validando la posizione assicurativa individuale nel portale Inps
Indicatori	Sistemazione di n. 5posizioni entro il 31/12/ 2019

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	Gestione Risorse
Cod.			**Responsabile**	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Estensione del sistema PagoPa ai diversi servizi dell'Ente
Descrizione	L'estensione del sistema PagoPa ai diversi servizi dell'Ente si pone come obiettivo il miglioramento del servizio all'utenza attraverso un incremento dell'offerta di strumenti di pagamento, una gestione più efficiente della regolarizzazione dei sospesi di entrata e una ulteriore riduzione dei conti correnti postali in essere.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	E' stata attivata la piattaforma MyPay, fornita da Regione Lombardia in modalità base abilitata al «pagamento su iniziativa del cittadino» da parte dei cittadini, sia anonimi sia autenticati, per la gestione dei pagamenti PagoPA.
Obiettivo	Estendere la procedura ai Diritti Suap, Diritti rilascio carte di identità
Indicatori	Entro il 31/12/2019

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 3

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	Gestione Risorse
Cod.			**Responsabile**	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	***Sportello Tributi***
Descrizione	In attuazione del comma 688 della legge 147/2013 nella parte in cui prevede che i comuni assicurino la massima semplificazione degli adempimenti dei contribuenti rendendo disponibili i modelli di pagamento compilati su loro richiesta. Assicurare un adeguato servizio di assistenza al contribuente in previsione delle scadenze di pagamento imu tasi e tari.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Sportello Tributi
Obiettivo	Predisposizione servizio di ricezione richieste di assistenza ai contribuenti nei mesi di scadenza di pagamento delle imposte e tasse comunali
Indicatori	Ore di apertura dello sportello nei mesi di giugno e dicembre: non inferiori a n. 20h/settimanali

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 4

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	Gestione Risorse
Cod.			**Responsabile**	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza**
Descrizione	Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che "gli obiettivi strategici" in materia di trasparenza "definiti da parte degli organi politici" costituiscono "elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza". Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un "atto organizzativo fondamentale" di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Con delibera di Giunta Comunale n. 32/2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-2020"
Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 - 2021

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 05

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	Gestione Risorse
Cod.			**Responsabile**	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Predisposizione relazione di fine mandato**
Descrizione	Quest'anno si terranno le elezioni amministrative locali, per cui occorre redigere una relazione di fine mandato del Sindaco uscente e di conseguenza una relazione di inizio mandato del Sindaco entrante. Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011, il Sindaco uscente deve sottoscrivere entro il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato la relazione di fine mandato, in conformità al modello previsto dal Decreto del Ministro dell'Interno 26.04.2013, per descrivere l'operato dell'amministrazione del proprio mandato. Il documento, predisposto dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse, va poi pubblicato sul sito istituzionale dell'ente locale.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	
Obiettivo	1- Entro il 60simo giorno antecedente la data di scadenza del mandato (27 marzo): sottoscrizione della Relazione da parte del sindaco 2- Entro e non oltre quindici giorni dalla sottoscrizione: la Relazione deve essere certificata dal revisore 3- Entro i tre giorni successivi: trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti della relazione e certificazione del revisore. 4- Entro sette giorni successivi alla certificazione: pubblicazione sul sito istituzionale del comune della relazione di fine mandato unitamente al rapporto inviato al sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti
Indicatori	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 06

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	**Gestione Risorse**
Cod.			**Responsabile**	**De Filippi Cristina**

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Predisposizione relazione di inizio mandato**
Descrizione	Quest'anno si terranno le elezioni amministrative locali, per cui occorre redigere una relazione di fine mandato del Sindaco uscente e di conseguenza una relazione di inizio mandato del Sindaco entrante. L'art. 4 bis del D.Lgs. n. 149/2011, inserito dall'art. 1 bis del D.L. n. 174/2011, convertito in Legge n. 213 del 07.12.2012, prevede che il comune è tenuto a redigere anche una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria, patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'amministrazione uscente.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	
Obiettivo	Redazione entro il 90simo giorno dall'inizio del mandato Pubblicazione sul sito istituzionale del comune della relazione di inizio mandato
Indicatori	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 07

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	**Gestione Risorse**
Cod.			**Responsabile**	**De Filippi Cristina**

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attuare le procedure di concorso, selezione, mobilità, secondo quanto previsto dal piano triennale del fabbisogno di personale 2019/2021
Descrizione	Attivazione/conclusione procedure concorsuali/selettive/di mobilità secondo la seguente tempistica: N.2 posti a tempo indeterminato di Agente di Polizia Locale: attivazione entro giugno conclusione entro settembre N.1 posti a tempo indeterminato di Istruttore Informatico-Amministrativo: attivazione entro giugno conclusione entro settembre N.2 posti a tempo indeterminato di Istruttore Amministrativo- Contabile: attivazione entro giugno conclusione entro settembre

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Copertura dei posti vacanti (nei limiti previsti dalla normativa vigente)
Obiettivo	Attivare nell'anno in corso le procedure per i posti previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale 2019/2021 Concludere le procedure per i posti vacanti del proprio servizio entro i termini previsti.
Indicatori	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 08

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	**Gestione Risorse**
Cod.			**Responsabile**	**De Filippi Cristina**

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Regolamento sugli incentivi all'ufficio entrate .**
Descrizione	I comuni che hanno approvato il bilancio di previsione ed il rendiconto entro i termini stabiliti dal testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono, con proprio regolamento, prevedere che il maggiore gettito accertato e riscosso, relativo agli accertamenti dell'imposta municipale propria e della TARI, nell'esercizio fiscale precedente a quello di riferimento risultante dal conto consuntivo approvato, nella misura massima del 5 per cento, sia destinato, limitatamente all'anno di riferimento, al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e al trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. La quota destinata al trattamento economico accessorio, al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'amministrazione, è attribuita, mediante contrattazione integrativa, al personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del settore entrate, anche con riferimento alle attività connesse alla partecipazione del comune all'accertamento dei tributi erariali e dei contributi sociali non corrisposti, in applicazione dell'articolo 1 del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248. Il beneficio attribuito non può superare il 15 per cento del trattamento tabellare annuo lordo individuale. La presente disposizione non si applica qualora il servizio di accertamento sia affidato in concessione»

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	
Obiettivo	Predisposizione dello schema di Regolamento sugli incentivi all'ufficio entrate previsto dall'art. 1 Comma 1091, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 entro 30/10/2019.
Indicatori	Entro il 30/09/2019

COMUNE DI CASTEGGIO
Provincia di Pavia

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	
RESPONSABILE	**ZUCCHINI MARCO**

PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)

CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	Zucchini Marco	D4	Istruttore Direttivo
C	1	Traverso Daniela	C5	Istruttore
B	6	Bozzarelli Marta	B2	Esecutore
		Ferretti Romano	B2	Esecutore
		Vercesi Maria Antonietta	B6	Esecutore
		Brambilla Cristina	B7	Esecutore
		Pasotti Paolo	B7	Collaboratore
		Orestano Vincenzo	B1	Esecutore
TOTALE	8			

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO 3: Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio

***Articolazione delle funzioni**: - Lavori Pubblici e manutenzioni - Protezione Civile – Ambiente ed Ecologia - Prevenzione e protezioni rischi - Demanio e patrimonio - Reticolo idrico – Urbanistica Numerazione civica - Edilizia pubblica e privata*

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazione, determine, ordinanze etc)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie al Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione e custodia dei beni, strutture e impianti di proprietà comunale o utilizzati dal comune
- Gestione impianti termici per immobili comunali;
- Servizio distribuzione gas: vigilanza contratto di servizio con soggetto gestore reti e istruttoria delle procedure di affidamento;
- Servizio idrico integrato: gestione dei rapporti con soggetto gestore reti e con Autorità d'Ambito.
- Gestione pubblica illuminazione
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Gestione procedure di utilizzo immobili, aree e attrezzature di proprietà comunale (comodati, uso, concessioni, occupazioni, ecc.)
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento servizi pubblici, conseguente attività di controllo
- Controllo attività estrattiva
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Edilizia residenziale pubblica: formazione graduatorie mediante il sistema regionale, assegnazione e cambio alloggio;
- Edilizia residenziale pubblica: redazione, sottoscrizione e registrazione contratti di locazione;
- Predisposizione atti inerenti la protezione civile
- Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale
- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani, raccolta differenziata e cimiteriali
- Gestione e controllo servizio gas
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente (d.lgs. 81/2008)
- Gestione Demanio, patrimonio, reticolo idrico
- Provvedimenti di carattere tecnico attinenti la gestione dei servizi assicurativi
- Provvedimenti di carattere tecnico di Polizia Mortuaria, per la parte di propria competenza.
- Cura del Piano regolatore cimiteriale;
- Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano di Governo del Territorio – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione, ecc.)
- Gestione numerazione civica in sinergia con i Servizi Demografici e di Polizia Locale
- Sportello unico per l'edilizia;
- Accettazione, istruttoria e rilascio di permessi ed autorizzazioni edilizie

 Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
 Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
 Adempimenti relativi agli abusi edilizi
 Autorizzazione e Controllo cartellonistica pubblicitaria
Gestione Convenzione Polo Catastale di Casteggio per servizi catastali di visura iscrizioni, variazioni, rettifiche e cancellazioni nei registri catastali
Determinazione del valore delle aree edificabili ai fini dell'esercizio del potere di accertamento relativo all'imposta municipale sugli immobili

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.			**Responsabile**	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza**
Descrizione	Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che "gli obiettivi strategici" in materia di trasparenza "definiti da parte degli organi politici" costituiscono "elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza". Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un "atto organizzativo fondamentale" di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Con delibera di Giunta Comunale n. 32/2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-20210"
Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 - 2021

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			**Servizio**	*Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio*
Cod.			**Responsabile**	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Efficientamento energetico immobili comunali. Riqualificazione patrimonio e pubblica illuminazione**
Descrizione	Affidamento in concessione, mediante finanza di progetto, del servizio energia, gestione elettrica degli edifici, degli impianti, della rete di illuminazione pubblica del comune di Casteggio, nonché della progettazione definitiva ed esecutiva e realizzazione degli interventi di riqualificazione energetica mediante un contratto di rendimento energetico ai sensi del d. lgs. 115/2008. Prosecuzione delle attività relative all'efficientamento energetico (termico ed elettrico) con predisposizione di programmi di partecipazione a bandi europei per finanziamento interventi edilizi ed impiantistici sul patrimonio comunale, integrando il perimetro di servizio del contratto di concessione sottoscritto.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Concessione di servizio sottoscritta in data 31/01/2017
Obiettivo	Il servizio energetico in oggetto consiste nella progettazione, nella programmazione, nella gestione e nella realizzazione di misure e/o interventi diretti ad assicurare le seguenti finalità: – ottimizzazione della gestione energetica della rete di illuminazione pubblica e degli edifici pubblici; – controllo e riduzione della spesa e dei consumi energetici; – efficientamento energetico; – manutenzione, conduzione ed esercizio degli impianti degli edifici e della rete di illuminazione pubblica, così come individuati nei documenti di gara nel rispetto delle norme vigenti in materia.
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nella Concessione di servizio sottoscritta in data 31/01/2017

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 3

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			**Servizio**	*Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio*
Cod.			**Responsabile**	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Concessione di progettazione definitiva, progettazione esecutiva, esecuzione e gestione dei lavori di ampliamento del cimitero comunale di Casteggio in Project Financing**
Descrizione	In data 4/9/2015 è stata sottoscritta concessione per la progettazione definitiva, progettazione esecutiva, esecuzione e gestione dei lavori di ampliamento del cimitero comunale di Casteggio; in data 11/01/2018 rep. 4341 è stata sottoscritto atto aggiuntivo alla convenzione rep. n. 4327/2015 del 04/09/2015 di project financing "per lavori di ampliamento e gestione delle opere cimiteriali nel comune di casteggio" (ex art.153, comma 19, del d. lgs. 163/2006 e s.m.i.)" relativo all'ampliamento dei servizi in concessione ai sensi del combinato disposto dell'art. 8.4 della convenzione e dell'art. 179 comma 3 e art. 175 comma 1 lett. b) del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – obiettivo è quello di proseguire le attività di realizzazione di nuovi loculi e cappelle private, verificare i nuovi servizi cimiteriali in concessione di cui all'atto aggiuntivo stipulato.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	
Obiettivo	Proseguire le attività di realizzazione di nuovi loculi e cappelle private, verificare i nuovi servizi cimiteriali in concessione di cui all'atto aggiuntivo stipulato.
Indicatori	Rispetto del cronoprogramma del contratto di concessione stipulato e dell'atto aggiuntivo

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N.4

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			**Servizio**	*Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio*
Cod.			**Responsabile**	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Attuazione piano alienazioni**
Descrizione	L'attuazione del piano alienazioni, da approvarsi ai sensi dell'art. 58 della L. 133/2008, richiede l'esecuzione di vari adempimenti tecnico- catastali, estimativi nonché amministrativi per l'attivazione delle procedure di alienazione. L'obbiettivo consiste quindi nell'attuazione delle procedure di alienazione approvate con il piano che, essendo allegato al bilancio di previsione, ha valenza triennale. L'attuazione del piano alienazioni deve avvenire in stretta sinergia al piano delle OO.PP in modo da essere un elemento fondamentale di finanziamento degli investimenti.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Piano delle alienazioni
Obiettivo	Predisposizione atti tecnici estimativi N. 1 Predisposizione pratiche verifiche interesse Culturale N. 0 Predisposizione pratiche richieste autorizzazione alienazione Direzione Regionale N. 0 Attivazione delle procedure per l'alienazione e/o valorizzazione degli immobili individuati nel piano N. 1
Indicatori	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 5

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			**Servizio**	*Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio*
Cod.			**Responsabile**	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Progettazione esecutiva e realizzazione opere pubbliche inserite nel bilancio di previsione 2019-2021**
Descrizione	Programmazione degli interventi previsti dal piano delle opere pubbliche in collaborazione con i servizi finanziari a seguito delle problematiche connesse al rispetto del pareggio finanziario e alla non prevedibilità di flussi di entrata in parte capitale di adeguata consistenza al prevedibile fabbisogno di pagamenti, che pone limitazioni alla possibilità di spesa del bilancio nel triennio 2019-2021 Esecuzione rilievi ed attività di progettazione e predisposizione atti per gare d'appalto e per procedure di aggiudicazione; attività di Direzione Lavori e contabilità di cantiere. Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2019, sono riassunte nella tabella allegata**.**

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Bilancio di previsione 2019-2021
Obiettivo	Decisioni con l'ufficio finanziario in merito alle risorse stimate ed utilizzabili per le opere previste nel piano delle opere pubbliche decisioni e valutazioni di soluzioni che possono essere attuati nel rispetto del principio del pareggio di bilancio e dei pagamenti dei debiti commerciali. Riprogrammazione degli interventi finanziati in conto capitale (FPV e piano 00.PP. vigente) da rimodulare in relazione al pareggio finanziario riprogrammazione delle opere rispetto ad opportunità di utilizzo di strumenti finanziari alternativi individuati dall'amministrazione Eventuali correttivi da apportare agli strumenti vigenti previsti a seguito di incontri tra l'ufficio tecnico e il settore finanziario. Rispetto del cronoprogramma previsto nella tabella allegata.
Indicatori	Rispetto del cronoprogramma previsto nella tabella allegata.

	Opere pubbliche programmate nell'anno 2019 TEMPO STIMATO PER PROGETTAZIONE, APPALTO E ULTIMAZIONE LAVORI						
	Progettazione		Appalto ed esecuzione lavori				
	PROGETTO PRELIMINARE	**PROGETTO ESECUTIVO**	**AGGIUDICAZIONE APPALTO**	**CONTRATTO APPALTO**	**INIZIO LAVORI**	**ULTIMAZIONE LAVORI**	
OPERA	*Data* ***Prevista***	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	
							Note
Lavori di ripristino e manutenzione sezioni di deflusso torrente Coppa		01/09/2019	30/10/2018	15/12/2019	16/12/2019	31/03/2020	
Interventi di messa in sicurezza infrastrutture comunali		31/03/2019	30/04/2019	15/05/2019	015/05/2019	01/09/2019	
2° lotto – progetto ATTRACT		01/07/2019	01/09/2019	30/09/2019	01/10/2019	31/12/2019	
LOTTO 2A – Costruzione nuove cappelle Cimitero capoluogo	-				01/06/2019	31/12/2019	
	-						

COMUNE DI CASTEGGIO
Provincia di Pavia

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO 4 – Polizia Locale				
RESPONSABILE	**MERLO RICCARDO**			
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)				
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	Merlo Riccardo	D3	Istruttore Direttivo
C	4	Gorini Alessandro	C4	Agente di P.M.
		Contardi Roberto	C4	Agente di P.M.
		Pennini Luigi	C2	Agente di P.M.
		Lanfranchi Claudio	C1	Agente di P.M.
B	1	Benvenuti Fabrizio	B6	Collaboratore
TOTALE	6			

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO 4: Polizia Locale

Articolazione delle funzioni*: - Polizia locale – Viabilità - Trasporti Pubblici –*

Catalogo delle attività

 Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazione, determine, ordinanze etc)
 Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie al Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
 Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
 Statistiche di competenza
 Adempimenti Privacy
 Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
 Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
 Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
 Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
 Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
 Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
 Interventi di competenza in materia di protezione civile
 Adempimenti di competenza in materia di inquinamento e tutela ambientale
 Controllo dell'attività estrattiva
 Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
 Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
 Rilevazione incidenti stradali
 Contravvenzioni ed infrazioni
 Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
 Gestione corsi di educazione stradale
 Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc. da eseguirsi in appalto o in economia
 Videosorveglianza del territorio
 Trasporto Pubblico Locale, in raccordo con i Servizi Scolastici per la programmazione del trasporto scolastico
 Ordinanze in materia di viabilità e traffico
 Oggetti e valori ritrovati
 Attività di raccordo con lo *"Sportello unico delle imprese"* per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento
 Polizia amministrativa, commerciale, edilizia
 Gestione canoni/tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche, con esclusione dell'applicazione del canoni/tassa in occasione di manifestazioni, fiere ecc.
 Attività di raccordo con i Servizi Tecnici e Demografici per quanto riguarda la gestione della "numerazione civica".

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	Polizia Locale
Cod.			**Responsabile**	Merlo Riccardo

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza**
Descrizione	Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che "gli obiettivi strategici" in materia di trasparenza "definiti da parte degli organi politici" costituiscono "elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza". Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un "atto organizzativo fondamentale" di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Con delibera di Giunta Comunale n. 32/2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-2020"
Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	**Gestione Risorse /Amministrazione generale/Polizia Locale**
Cod.			**Responsabile**	**De Filippi Cristina-Bariani Roberto-Merlo Riccardo**

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attuare le procedure di concorso, selezione, mobilita', secondo quanto previsto dal piano triennale del fabbisogno di personale 2019/2021
Descrizione	Attivazione/conclusione procedure concorsuali/selettive/di mobilità secondo la seguente tempistica: N.2 posti a tempo indeterminato di Agente di Polizia Locale: attivazione entro giugno conclusione entro settembre N.1 posti a tempo indeterminato di Istruttore informatico-Amministrativo: attivazione entro giugno conclusione entro settembre N.2 posti a tempo indeterminato di Istruttore Amministrativo- Contabile: attivazione entro giugno conclusione entro settembre

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Copertura dei posti vacanti (nei limiti previsti dalla normativa vigente)
Obiettivo	Concludere le procedure per i posti vacanti del proprio servizio.
Indicatori	Entro il mese di settembre 2019

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 03

SERVIZIO CONVENZIONATO DI POLIZIA LOCALE
PROGETTO SICUREZZA 2019

Il concetto di sicurezza è avvertito dai cittadini come un diritto primario, ed è per questo motivo che l'Amministrazione di Casteggio ha manifestato la chiara intenzione di intraprendere azioni finalizzate ad assicurare migliori condizioni di vivibilità nel contesto urbano.
La richiesta di sicurezza è in continua crescita in ogni realtà sociale e viene percepita come una componente indispensabile della qualità della vita e tale esigenza è collegata non solo ai fenomeni di criminalità organizzata, ma anche e soprattutto, ai fenomeni di criminalità individuale presente sul territorio.
L'attenzione al tema della sicurezza nei Comuni è già presente da tempo e già negli anni scorsi la Polizia Locale di Casteggio ha messo in campo diversi progetti tesi al relativo miglioramento della vivibilità nella città.
Per rendere maggiormente concreti tali obiettivi si ritiene necessario porre in essere nuove iniziative, fra cui l'ampliamento di servizi prestati in grado di favorire un miglioramento della qualità della vita soprattutto nel campo della sicurezza e dell'ordine pubblico. La Polizia Locale è chiamata a fare fronte quotidianamente alla richiesta di sicurezza da parte dei cittadini e quindi, è tenuta a formulare un'offerta di sicurezza.
Gli obbiettivi in argomento possono essere perseguiti attraverso più interventi a largo spettro che vertono tutti alla realizzazione di una migliore percezione di senso di sicurezza e benessere da parte dei cittadini. Devono essere quindi impiegate risorse per garantire un maggior presidio del territorio e di concerto una più capillare prevenzione degli illeciti che ricadono nella fascia pomeridiana, serale e notturna nonché sistemi che garantiscano una maggiore possibilità di collaborazione e di coordinamento con le altre forze di polizia operanti sul territorio.

Si individuano, quindi, i seguenti obiettivi per il servizio di Polizia Locale:

- incremento del nastro orario con estensione del servizio nella fascia serale e notturna e copertura con pattuglia automontata per le principali manifestazioni ed eventi organizzate sul territorio di Casteggio;
- copertura con pattuglia automontata delle manifestazioni organizzate nel Comune di Santa Giuletta rientranti nella fascia oraria di turno ordinario della P.L. di Casteggio;
- servizi mirati alla riduzione dell'incidentalità stradale con interventi viabilistici mirati alla salvaguardia dell'utenza debole, con un maggior presidio del territorio, con servizi automontati ed appiedati ed ausilio di sistemi di videosorveglianza;
- garantire una migliore affidabilità ed una migliore qualità del sistema di videosorveglianza realizzando quanto programmato nella D.G. n° 13 del 15/01/2019;
- garantire una gestione ottimale del servizio di P.L. sul territorio del Comune Convenzionato di Santa Giuletta garantendo l'apertura al pubblico dell'ufficio distaccato il Mercoledì dalle h. 10.00 alle h. 11.00;
- significativa flessibilità delle risorse umane mirate al raggiungimento degli obiettivi fissati;

Organizzazione:

Gli obbiettivi verranno perseguiti mediante l'aggregazione di due Amministrazioni Comunali, aderenti alla Convenzione di P.L. operante dall'anno 2018 (conferenza Sindaci del 13/02/2018), con una popolazione residente complessiva di 8.600 abitanti e con la disponibilità di 6 operatori di Polizia Locale appartenenti al Servizio di P.L. di Casteggio (salvo pensionamento di alcuni dipendenti).

Definizione del progetto

Il presente accordo prevede:
1) l'esecuzione di pattuglie serali automontate composte da n° 2, n° 3 o n° 4 operatori di Polizia Locale (in rapporto all'entità delle manifestazioni organizzate), per una durata di servizio variabile dettata da esigenze differenti o situazioni contingibili e da effettuarsi nel periodo da Marzo 2019 a Ottobre 2019, finanziate con progetto finalizzato, il cui ammontare è da definirsi, con la partecipazione diretta del Comandante di P.L.;
2) il mantenimento della copertura degli orari di apertura al pubblico dei rispettivi uffici nei Comuni di Casteggio e Santa Giuletta nonché gestione di tutte le pratiche di competenza del Servizio Convenzionato di P.L.;
3) servizi di pattugliamento da espletare nell'ambito dei territori dei Comuni convenzionati; servizi di controllo documentale od interventi espletati d'ufficio o su disposizione delle Prefetture o delle Procure della Repubblica o delle Questure;
4) Controlli mirati alla verifica delle Carte di Esercizio e verifica della "regolarità contributiva" degli ambulanti mercatali partecipanti ai mercati di Casteggio (Mercoledì e Domenica) e di Santa Giuletta. Controlli al fine di recuperare gli arretrati non versati della T.A.R.I. relativi agli anni passati con successiva sospensione dalla partecipazione ai mercati settimanali degli ambulanti inadempienti (titolari e spuntisti);

6) effettuare servizi di controllo di Polizia Rurale nell'ambito dei Comuni convenzionati di Casteggio e Santa Giuletta rapportandosi con gli Uffici Tecnici interessati e l'Ufficio Ecologia ed Ambiente del Comune di appartenenza;
7) migliorare ulteriormente l'affidabilità del sistema di videosorveglianza con ampliamento della possibilità di effettuare registrazioni locali nelle postazioni già esistenti per ottenere un'ottimale qualità del servizio. Eliminazione della telecamere dome installate nell'anno 2008 ormai obsolete. Modificare la centrale operativa per consentire una migliore qualità del lavoro e poter collegare ulteriori telecamere. Ultimare gli interventi iniziati nell'anno 2018 con il progetto indicato integralmente nella D.G. n° 13 del 15/01/2019;
8) attivare le procedure di pre-ruolo per il Comune convenzionato di Santa Giuletta relativamente agli anni che verranno disposti da parte dell'Amministrazione competente;
9) coordinare il lavoro dell'ufficio di P.L. con la società affidataria della gestione del recupero crediti in merito alle contravvenzioni del C.d.S. contestate negli anni compresi nella fascia 2013 e 2017;
10) attivare la procedura di recupero crediti per le violazioni di carattere amministrativo emesse dall'anno 2014 all'anno 2017.

L'orario di lavoro ed il servizio aggiunto

L'orario del servizio di Polizia Locale viene articolato in modo tale da coprire una fascia oraria superiore a quella attuale (dalle h. 07.15 alle h. 13.15 e dalle h. 13.00 alle h. 19.00 per i giorni di Lunedì – Martedì – Giovedì – Venerdì – Sabato nonché dalle h. 06.00 alle h. 12.00 e dalle h. 09.30 alle h. 16.00 per i giorni di Mercoledì e Domenica) con pattuglie serali da effettuarsi nei mesi da Aprile ad Ottobre con orari variabili che possono andare dalle h. 20.30 alle h. 01.30 circa).

COMUNE DI CASTEGGIO
Provincia di Pavia

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO 1 – Amministrazione Generale				
RESPONSABILE	**SEGRETARIO COMUNALE**			
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)				
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
C	1	Patelli Attilia	C2	Istruttore
B	4	Martinotti Lorella	B7	Collaboratore
		Maia Anna	B7	Collaboratore
		Pisani Stefano	B7	Collaboratore
		La Bella Crocifissa	B5	Esecutore
TOTALE	5			

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO 1: Amministrazione Generale

Articolazione delle funzioni: *Organi istituzionali e partecipazione – Segreteria generale – Affari generali – Contratti – Demografia – Elettorale – Attività cimiteriali – Informatizzazione*

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco e degli Organi Collegiali
- Segreteria del Sindaco
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- Decreti sindacali
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali dei Gruppi di Lavoro e dei Regolamenti Comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- Adempimenti Privacy
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento del Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelle attribuite al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza del Servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Albo
- Attività informativa per accertamenti anagrafici in raccordo con la Polizia Locale
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Rilascio passaporti, porto d'armi, licenze caccia e pesca
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Raccordo con l'Ufficio Tecnico e la Polizia Locale per la gestione della numerazione civica
- Servizi amministrativi di polizia mortuaria
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Adempimenti statistici e censuari
- Notifiche atti
- Gestione Informatizzazione

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 01

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	*Amministrazione Generale*
Cod.			**Responsabile**	Bariani Robarto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza**
Descrizione	Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che "gli obiettivi strategici" in materia di trasparenza "definiti da parte degli organi politici" costituiscono "elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza". Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un "atto organizzativo fondamentale" di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Con delibera di Giunta Comunale n. 32/2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-2020"
Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	*Amministrazione generale*
Cod.			**Responsabile**	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Gestione delle elezioni comunali**
Descrizione	L'obiettivo si propone di garantire il completo assolvimento delle attività inerenti la gestione delle elezioni europee e comunali per l'anno 2019. L'ufficio elettorale garantisce l'esercizio del diritto elettorale attivo così come riconosciuto dall'art. 48 della costituzione italiana con la formazione delle liste elettorali, generali, sezionali ed aggiunte, dove iscrive i cittadini italiani e comunitari che hanno i requisiti previsti dalla legge. Le liste vengono aggiornate con revisioni semestrali, dinamiche o straordinarie nell'imminenza delle consultazioni. Rilascia inoltre le tessere elettorali, che costituiscono titolo per l'ammissione dell'elettore all'esercizio del diritto di voto in occasione di ogni consultazione e riflettono l'iscrizione del cittadino nelle liste elettorali.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	
Obiettivo	Rispetto di tutte le tempistiche fissate e delle azioni previste dalle circolari prefettizie per le revisioni straordinarie delle liste elettorali, la propaganda elettorale, la composizione dei seggi, il rilascio delle tessere elettorali smarrite o esaurite, lo scrutinio e la consegna degli atti.
Indicatori	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			**Servizio**	*Amministrazione generale*
Cod.			**Responsabile**	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Dotare l'Ente di un nuovo sistema di pesatura delle posizioni organizzative**
Descrizione	In linea con le azioni di miglioramento organizzativo avviate, dotare l'Ente di un nuovo sistema di pesatura delle posizioni organizzative.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	L'ente non è dotato di un sistema di pesatura delle posizioni organizzative
Obiettivo	1 Studio e predisposizione del sistema di pesatura. 2 Presentazione alla Giunta Comunale per l'approvazione
Indicatori	Eseguito/non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	*Amministrazione generale*
Cod.			**Responsabile**	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Anagrafe nazionale popolazione residente**
Descrizione	L'ANPR prenderà il posto delle anagrafi dei comuni italiani, assumerà un ruolo strategico nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione e di miglioramento dei servizi al cittadino.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Banca dati Anagrafica in Locale
Obiettivo	Messa "in rete" di tutte le anagrafi del territorio nazionale.
Indicatori	Rispetto della normativa

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 05

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	*Amministrazione generale*
Cod.			**Responsabile**	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	***Disposizioni della Legge 190/2012 – Piano Anticorruzione***
Descrizione	Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione che, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilisce gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definendo le procedure appropriate ad individuare e formare i dipendenti a scopo preventivo. Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni: a) in primo luogo, l'aggiornamento e stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento e al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica; b)la determinazione n. 12/2015 e pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente"; c)infine, l'aggiornamento del PNA si e reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	PTPC 2018-2020
Obiettivo	Aggiornamento annuale da approvare entro il 31 gennaio 2019. Elaborazione relazione annuale su attività anticorruzione svolta entro la scadenza definita dall'ANAC
Indicatori	Eseguito/non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 06

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	*Amministrazione generale*
Cod.			**Responsabile**	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Sviluppo della interoperabilità del personale anagrafe, rilascio documenti, stato civile ecc. e del personale dei servizi messi/protocollo**
Descrizione	Assicurare la piena intercambiabilità degli addetti al servizio anagrafe, rilascio documenti, stato civile nonchè al servizio protocollo e messi mediante gli opportuni affiancamenti al fine di migliorare integrare le competenze professionali possedute.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	
Obiettivo	Servizio Demografico: I dipendenti del servizio dovranno sostituirsi a vicenda pertanto dovrà esserci piena intercambiabilità delle seguenti attività: 1.rilascio di certificati atti notori autentiche di firme ecc. 2. pratica di decesso, cremazione , autorizzazione alla sepoltura ecc 3. atti di nascita, di morte 4. atti di matrimonio Servizio Protocollo-Messi: I dipendenti del servizio dovranno sostituirsi a vicenda pertanto dovrà esserci piena intercambiabilità delle seguenti attività: 1.protocollo 2. registrazione notifiche 3. consegna atti depositati 4. invio corrispondenza
Indicatori	Entro il 31/12/2019

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 07

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	**Gestione Risorse /Amministrazione generale/Polizia Locale**
Cod.			**Responsabile**	**De Filippi Cristina-Bariani Roberto-Merlo Riccardo**

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attuare le procedure di concorso, selezione, mobilita', secondo quanto previsto dal piano triennale del fabbisogno di personale 2019/2021
Descrizione	Attivazione/conclusione procedure concorsuali/selettive/di mobilità secondo la seguente tempistica: N.2 posti a tempo indeterminato di Agente di Polizia Locale: attivazione entro giugno conclusione entro settembre N.1 posti a tempo indeterminato di Istruttore Informatico-Amministrativo: attivazione entro giugno conclusione entro settembre N.2 posti a tempo indeterminato di Istruttore Amministrativo- Contabile: attivazione entro giugno conclusione entro settembre

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Copertura dei posti vacanti (nei limiti previsti dalla normativa vigente)
Obiettivo	Concludere le procedure per i posti vacanti del proprio servizio.
Indicatori	Entro il mese di settembre 2019

COMUNE DI CASTEGGIO
Provincia di Pavia

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO 5 – *Servizi al Cittadino e alle Imprese*				
RESPONSABILE	MARZOLLA ROBERTO			
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)				
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	Liberali Ennio	D5	Istruttore Direttivo
D	1	Marzolla Roberto	D1	Istruttore Direttivo
C	2	Contardi Maria Marina	C5	Istruttore
		Lunati Maria Agnese	C4	Istruttore
B	2	Scattolon Anna Lucia	B7	Esecutore
		Sordi Laura	B5	Esecutore
TOTALE	6			

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO 5: *Servizi al Cittadino e alle Imprese*

***Articolazione delle funzioni**: Pubblica Istruzione – Sport e Tempo libero – Attività Culturali – Attività Socio Assistenziali - U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) – S.U.A.P. – Promozione Turistica Commerciale e Imprenditoriale.*

- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
- Gestione del servizio pre-scuola
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, in raccordo con la Polizia Locale
- Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole
- Concessione agevolazioni tariffe mensa e trasporto scolastico
- Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole
- Rapporti con le Scuole Materne Private e nidi (ove esistenti)
- Gestione rapporti con le Associazioni culturali e di volontariato
- Segreteria ufficio di piano legge 328/2000
- Trasporto anziani e persone in difficoltà (a cliniche, uffici, ecc.)
- Inserimento anziani in strutture protette
- Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Assistenza domiciliare a minori, inabili ed anziani
- Erogazione voucher sociali ed educativi
- Attuazione interventi sociali di natura economica;
- Attuazione di Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Conservazione delle denunce di infortunio sul lavoro;
- Rilascio del numero di matricola per gli elevatori di nuova installazione;
- Trasporto persone diversamente abili;
- Attuazione politiche locali d'accoglienza (sportello immigrati, mediazione culturale, convenzioni)
- Contributi ad Enti, Associazioni e Privati per attività inerenti il settore;
- Segretariato sociale;
- Tutela minorile;
- Interventi per emergenza abitativa;
- Ricoveri di sollievo e collaborazione con centro antiviolenza;
- Azioni per la promozione delle pari opportunità;
- Autorizzazioni e accreditamento delle strutture socio-assistenziali;
- Gestione dei rapporti economici con istituto di ricovero e di assistenza;
- Gestione rapporti con associazioni, istituzioni, comitati, ONLUS operanti nel campo dell'assistenza, dell'integrazione e della promozione dei diritti umani;
- Attività inerenti la Biblioteca Comunale:
    - Promozione della lettura

- Gestione prestito librario (anche interbibliotecario)
- Gestione delle collezioni librarie e documentarie
- Catalogazione e messa a disposizione materiale librario e documentario
- Aggiornamento bibliografico;

 Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

 Iniziative varie di carattere culturale (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche, ecc.)

 Allestimento rassegna stampa, dossier e attività di documentazione in genere

 Gestione Conferenze e Convegni

 Gestione del civico Museo archeologico di Casteggio e dell'Oltrepo Pavese

 Gestione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (S.U.A.P.)

 Pianificazione e programmazione nei settori del commercio e dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande;

 Servizi per la produzione e il commercio: funzioni in materia di agricoltura e agriturismo, fiere e mercati, commercio fisso e itinerante, somministrazione alimenti e bevande, locali di intrattenimenti e spettacolo;

 Autorizzazioni per manifestazioni art. 68, 69, 80 TULPS R.D. 773/31;

 Attività di rilancio turistico del territorio in collaborazione con la biblioteca per gli aspetti artistico/culturali (gestione manifestazioni, gemellaggi, mercati, ecc.)

 Autorizzazioni Parco Divertimenti;

 Autorizzazioni spettacoli viaggianti;

 Gestione rapporti con le Associazioni di promozione turistica e sportiva;

 Gestione prodotti vinicoli;

 Gestione canoni/tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche in occasione di manifestazioni, fiere ecc.

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.			**Responsabile**	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Pubblicazione nuovo avviso esplorativo per l'individuazione di aree private a valere su Attract.**
Descrizione	Il Comune di Casteggio, nell'ambito del Programma AttrACT – Accordi per l'Attrattività partecipa al programma di attrazione investimenti promosso da Regione Lombardia. Con il Bando AttrACT, Regione Lombardia intende favorire l'attrattività degli investimenti, in termini di semplificazione, incentivazione economica e fiscale, promozione delle opportunità localizzative. In questa prospettiva, Regione Lombardia intende promuovere il proprio territorio come destinazione attrattiva e conveniente per gli investitori lombardi, italiani ed esteri, con beneficio sia degli imprenditori, che dell'intera collettività in termini occupazionali e di crescita economica. Il precedente avviso pubblico, scaduto in data 25/05/2017, ha rilevato la candidatura di n. 2 aree e/o edifici destinati ad attività di impresa (destinazione d'uso produttiva, direzionale, turistico-ricettiva, logistica e trasporti) di proprietà privata presenti nel territorio di competenza comunale non occupate da attività di impresa.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Mappatura delle aree potenziali
Obiettivo	L'amministrazione intende raccogliere ulteriori informazioni, con un nuovo avviso, al fine di: • promuovere l'attrazione di ulteriori investimenti nel territorio interessato, evidenziando le disponibilità di aree e/o edifici destinate ad attività imprenditoriali (produttivo, direzionali, turistico-ricettiva, logistica e trasporti) al fine di favorirne anche il rilancio da un punto di vista economico ed occupazionale; • soddisfare le richieste informative relative al territorio stesso sulle possibili localizzazioni che possano giungere da nuovi potenziali investitori. - Valorizzare l'offerta territoriale attraverso l'individuazione delle caratteristiche dell'offerta localizzativa contesto di investimento specificandone i vantaggi; - Promuovere, in Italia e all'estero, opportunità di localizzazione e investimento in Lombardia; - Creare percorsi di aggregazione dei principali stakeholder del territorio (tra i quali, Camere di Commercio, Enti appartenenti al Sistema Regionale, associazioni e aggregazioni imprenditoriali, Ordini professionali, Istituzioni del Credito e della Finanza, Enti di formazione e della ricerca), sia rafforzando il sistema di relazioni al fine di armonizzare l'intervento dei protagonisti a livello locale, sia sviluppando un servizio di assistenza qualificata per gli investitori.
Indicatori	Nuove aree a valere sul bando AttrACT da inserire nel portale regionale

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.			**Responsabile**	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Attuazione Atto di programmazione locale a valere sul Fondo Povertà 2018**
Descrizione	L'Atto di Programmazione Locale, da presentarsi entro il 31 gennaio 2019, contiene le finalità e gli obiettivi previsti dal Piano di Zona vigente e dal relativo Accordo di Programma sottoscritto da tutti i Comuni dell'Ambito e dall'ATS di riferimento. In particolare con il fondo povertà, nell'annualità 2019 si intende modificare la struttura dello sportello, implementandola, con ulteriori servizi professionali; nello specifico: Attività di prima accoglienza e di informazione (mediante implementazione oraria dell'assistente sociale part-time già presente): + 12 ore/settimana da febbraio; Attività di prima accoglienza, di raccordo con la rete e con i Comuni dell'Ambito (mediante risorsa part time da luglio 2019: + 24 ore/settimana da giugno/luglio; Attività di valutazione, di progettazione e di monitoraggio (mediante nuova assistente sociale full time): + 36 ore/settimana da febbraio Attività di rafforzamento degli interventi di inclusione, in particolare percorsi di sostegno socio educativo domiciliare e/o territoriale: + 8 ore/settimana da Marzo; Servizio di supporto nella gestione delle spese e del bilancio familiare dei beneficiari del REI: + 8 ore/settimana da Aprile. Le misure di contrasto alla povertà sono rappresentate altresì da interventi di assistenza domiciliare per i nuclei beneficiari del REI. Infine, per dare una risposta concreta alle esigenze di politiche attive del lavoro, si è pensato di attivare n. 10 tirocini formativi per utenti REI con particolari difficoltà di inserimento lavorativo.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Atto di programmazione locale contenente le linee attuative per l'anno 2019
Obiettivo	Avviare azioni, a forte rilevanza educativa, tese a promuovere il più alto livello possibile di autonomia e consapevolezza della persona con disabilità, sostenendo la persona nel percorso di sviluppo di abilità, capacità e competenze della vita adulta, a seguito della pubblicazione del Bando
Indicatori	Pubblicazione Bando, verifica e istruttoria istanze, attivazione misure.

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.			**Responsabile**	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Predisposizione bando per l'assegnazione del buono sociale a favore delle persone con disabilità grave o non autosufficienti**
Descrizione	Predisposizione del bando che disciplina l'erogazione del buono sociale finalizzato a compensare le prestazioni di assistenza assicurate dal caregiver familiare (autosoddisfacimento) e/o le prestazioni di assistente familiare impiegato con regolare contratto, secondo quanto previsto dalla D.G.R. "Programma operativo regionale a favore di persone in dipendenza vitale e in condizione di non autosufficienza e grave disabilità di cui al Fondo nazionale per le non autosufficienze"

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Scadenza Bando annualità precedente
Obiettivo	Predisposizione bando per l'assegnazione del buono sociale a favore delle persone con disabilità grave o non autosufficienti
Indicatori	Predisposizione Bando e approvazione graduatoria

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.			**Responsabile**	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Predisposizione gara per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico**
Descrizione	Affidamento della fornitura del servizio di trasporto alunni. La gara ha per oggetto la fornitura del servizio di trasporto alunni per i prossimi anni scolastici: servizio di trasporto, effettuato da ditta specializzata, consistente nel prelievo dell'utenza lungo il percorso concordato con la Stazione Appaltante ed il trasporto della stessa alle rispettive sedi scolastiche e successivo percorso inverso.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Appalto in scadenza
Obiettivo	Predisporre nuovo affidamento del servizio di trasporto scolastico
Indicatori	Individuazione aggiudicatario entro il 31/12/2019

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 5

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.			**Responsabile**	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Affidamento del servizio di direzione museale e gestione biblioteca**
Descrizione	Verrà affidato il servizio di Direzione del Civico Museo di Casteggio e dell'Oltrepo Pavese comprensiva della realizzazione di laboratori didattici museali / visite guidate a seguito del servizio in scadenza con il precedente gestore; L'affidamento dovrà altresì prevedere un servizio di accoglienza dell'utenza, informazioni e orientamento ai servizi disponibili nella biblioteca civica che supporti l'iscrizione ed il tesseramento informatizzato dell'utenza e la supporti nelle operazioni di prestito librario, rinnovi, restituzioni, solleciti e prenotazione di documenti secondo il sistema informatizzato in uso.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Servizio in scadenza
Obiettivo	Affidamento nuovo servizio
Indicatori	Entro il 31/12/2019

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 6

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.			**Responsabile**	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza**
Descrizione	Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che "gli obiettivi strategici" in materia di trasparenza "definiti da parte degli organi politici" costituiscono "elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza". Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un "atto organizzativo fondamentale" di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Con delibera di Giunta Comunale n. 32/2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-2020"
Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 - 2021