



ORIGINALE

COMUNE DI CASTEGGIO

Provincia di Pavia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 54 Reg. delib.
del 11/05/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2021.

L'anno **DUEMILAVENTUNO**, addì **UNDICI** del mese di **MAGGIO** alle ore **18:00** nella sede comunale, si è riunita la Giunta comunale.

Risultano.

		<i>Presenti</i>
<i>Sindaco</i>	<i>VIGO Lorenzo</i>	<i>SI</i>
<i>Assessore</i>	<i>MUSSI Andrea</i>	<i>SI</i>
<i>Assessore</i>	<i>RAFFINETTI Anna</i>	<i>SI</i>
<i>Assessore</i>	<i>GUERCI Milena</i>	<i>SI</i>
<i>Assessore</i>	<i>TAGLIANI Andrea</i>	<i>SI</i>

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

Il Sig. ***Dr. VIGO Lorenzo - 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 2021

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di consiglio comunale n. 16 del 01/04/2021, avente ad oggetto:” Approvazione della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (dup) – periodo 2021/2023;
- con delibera di consiglio comunale n. 17 del 01/04/2021, avente ad oggetto:” Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2021/2023;
- 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. 35 del 01/04/2021 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 2021, 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. VIGO Lorenzo)

Il Segretario Comunale
(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	4	Callegari Claudia	C1	Istruttore
		Bernini Raffaella	C2	Istruttore
		Mietta Giulia	C5	Istruttore
		Novarini Sara	C1	Istruttore
TOTALE	5			

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
- ☑ Recupero 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 2021 - N. 01

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. 42/2021 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023. 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 2021

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 2021-2023

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 02

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 e tari.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

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. 10h/settimanali, previo appuntamento rispettando le misure covid-19.

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 03

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitari ed il canone di occupazione delle aree mercatali
Descrizione	La legge di bilancio 2020 ha previsto l'introduzione dal 2021 del canone unico patrimoniale che sostituirà altri tributi comunali. Si tratta di fatto di una nuova entrata patrimoniale e che implica, non solo l'adozione dei necessari regolamenti e dei piani tariffari, ma anche di tutta l'organizzazione relativa alla gestione dello stesso, compreso il coordinamento con gli altri uffici coinvolti e con i concessionari che attualmente gestiscono le imposte e tasse.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2021

Obiettivo	Adeguare regolamenti, aliquote, informative, accertamenti e procedure alle nuove disposizioni normative.
Indicatori	Termini di approvazione del bilancio

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 04

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 2021

Obiettivo	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.
Indicatori	Estendere la procedura alla Tari mediante l'abilitazione di invio dei flussi dei dovuti. Entro la data fissata per la prima bollettazione.

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 05

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Certificazione relativa al fondo per garantire le funzioni fondamentali degli enti locali
Descrizione	L'art. 106 del D.L. n. 34/2020 ha istituito un Fondo per garantire agli Enti Locali le risorse necessarie per l'espletamento delle funzioni fondamentali, anche in relazione alla possibile perdita di entrate connesse all'emergenza COVID-19. Il successivo art. 39 del D.L. n. 104/2020, oltre a incrementare le risorse destinate al Fondo funzioni fondamentali, ha introdotto un obbligo di certificazione del Fondo prevedendo che entro il 30 aprile 2021 gli Enti Locali dovranno trasmettere alla Ragioneria Generale dello Stato una certificazione attestante la perdita di gettito connessa al Coronavirus, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse all'emergenza sanitaria. L'art. 145, comma 9 della Legge di Bilancio 2021 ha previsto la proroga della scadenza per la trasmissione della certificazione per le risorse 2020 al 31 maggio 2021.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

Valore iniziale	
Obiettivo	Raccolta dei dati necessari alla certificazione, firma del legale rappresentante dell'ente, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione.
Indicatori	Entro il 31/05/2021

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 06

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.
Descrizione	Attivazione/conclusione procedure concorsuali/selettive/di mobilità secondo la seguente tempistica: N.1 posto a tempo indeterminato di Istruttore Direttivo Tecnico: conclusione entro giugno.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

Obiettivo	Attivare nell'anno in corso le procedure per i posti previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale.
Indicatori	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 07

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Emergenza Covid-19
Descrizione	Con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie da agenti virali trasmissibili. Con successivi provvedimenti sono state adottate misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 che hanno imposto delle misure drastiche; soprattutto limitazioni della libertà di circolazione, alla libertà di iniziativa economica, alla libertà di riunione e di associazione. I provvedimenti emanati introducono una serie di misure che si possono riassumere nei seguenti ambiti di intervento: 1) organizzazione degli uffici e personale, 2) agevolazione e garanzia procedimentale 3) agevolazione tributaria e patrimoniale, 4) predisposizione degli atti amministrativi per la gestione dell'emergenza; 5) controllo degli obblighi di contenimento rafforzato 6) azioni per non compromettere gli equilibri finanziari

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

Obiettivo	Effettuare la verifica dei capitoli assegnati alla gestione di ciascun responsabile di servizio, evidenziando: gli eventuali stanziamenti aggiuntivi necessari per far fronte all'emergenza, anche di parte capitale. le minori entrate causate dalle misure di distanziamento sociale imposte dal Governo per limitare il contagio (rette, proventi parcheggi, sanzioni codice della strada, ecc.); la condivisione delle misure da proporre alla Giunta o al Consiglio, per quanto di competenza, utili a facilitare utenti e contribuenti, valutando i conseguenti riflessi sul bilancio; gli eventuali risparmi o economie di spesa che potrebbero essere individuati, anche a seguito del blocco delle attività e dello svuotamento degli uffici. La gestione dovrà essere caratterizzata dalla massima cautela nell'assunzione degli impegni di spesa, richiedendo all'Amministrazione di individuare le spese da ritenersi indifferibili o obbligatorie. I responsabili, infatti, dovranno essere chiamati a procedere all'assunzione delle sole spese obbligatorie e a contribuire ad affrontare il possibile squilibrio; i possibili incrementi di entrate, rappresentati anche dai contributi inerenti lo stato di emergenza; Per quanto riguarda invece la cassa è necessario affinare ulteriormente la programmazione dei pagamenti derivanti dall'assunzione degli impegni di spesa prevista dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL. Predisposizione di atti, ordinanze, avvisi e quanto necessario nel periodo emergenziale Covid-19. Attivazione della modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile o smart working. Disciplina dei permessi congedi e lavoro straordinario per emergenza Covid-19. Sospensione dei servizi non erogabili nel periodo emergenza Covid-19.
Indicatori	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 8**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Programma degli acquisti di forniture e servizi
Descrizione	Pianificazione della propria attività relativa all'affidamento di servizi e forniture, di importo unitario stimato superiore a 10.000 euro, secondo le procedure semplificate di cui all'Art. 36 del Codice.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

Obiettivo	Affidamento degli acquisti di beni e servizi, nel rispetto della tempistica stabilita e in coerenza con il bilancio, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.
Indicatori	Rispetto programma previsto nella tabella allegata

Acquisti di Forniture e Servizi 2021

Descrizione dell'acquisto	Importo	Responsabile del Procedimento	Durata del contratto	Aggiudicazione Data prevista



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	D5	Istruttore Direttivo
C	1	Traverso Daniela	C5	Istruttore
B	5	Bozzarelli Marta	B2	Esecutore
		Ferretti Romano	B2	Esecutore
		Vercesi Maria Antonietta	B6	Esecutore
		Brambilla Cristina	B6	Esecutore
		Orestano Vincenzo	B1	Esecutore
TOTALE	7			

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 economica 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 2021 - 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. 42/2021 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 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 2021

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 2021-2023

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 2

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	Emergenza Covid-19
Descrizione	Con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie da agenti virali trasmissibili. Con successivi provvedimenti sono state adottate misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 che hanno imposto delle misure drastiche; soprattutto limitazioni della libertà di circolazione, alla libertà di iniziativa economica, alla libertà di riunione e di associazione. I provvedimenti emanati introducono una serie di misure che si possono riassumere nei seguenti ambiti di intervento: 1) organizzazione degli uffici e personale, 2) agevolazione e garanzia procedimentale 3) agevolazione tributaria e patrimoniale, 4) predisposizione degli atti amministrativi per la gestione dell'emergenza; 5) controllo degli obblighi di contenimento rafforzato 6) azioni per non compromettere gli equilibri finanziari

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

Obiettivo	Sospensione lavori e servizi nel periodo emergenza Covid-19. Acquisto di beni e prestazioni di servizi legati all'emergenza Covid-19 (acquisto di mascherine, guanti e prodotti igienizzanti, sanificazione strade e locali ecc) Effettuare la verifica dei capitoli assegnati evidenziando: le minori entrate causate dalle misure di distanziamento sociale imposte dal Governo per limitare il contagio (rette, proventi ecc.); la condivisione delle misure da proporre alla Giunta o al Consiglio, per quanto di competenza, utili a facilitare utenti e contribuenti, valutando i conseguenti riflessi sul bilancio (affitti, canoni, ecc.); gli eventuali risparmi o economie di spesa che potrebbero essere individuati, anche a seguito del blocco delle attività e dello svuotamento degli uffici. La gestione dovrà essere caratterizzata dalla massima cautela nell'assunzione degli impegni di spesa, richiedendo all'Amministrazione di individuare le spese da ritenersi indifferibili o obbligatorie.
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N.3

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	<i>Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</i>
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Variante generale del PGT vigente
Descrizione	Avvio del procedimento per la revisione generale del PGT vigente. Variante al PGT e relativa Verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica ai sensi dell'art. 13 della Legge Regionale 11 marzo 2005 n° 12 e successive modificazioni e integrazioni. Verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica. Istituzione della Conferenza di Verifica, volta ad esprimersi in merito al rapporto preliminare della proposta di variante al PGT vigente contenente le informazioni e i dati necessari alla verifica degli effetti significativi sull'ambiente, sulla salute e sul patrimonio culturale.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

Obiettivo	Avvio della procedura di valutazione ambientale strategica Predisposizione adozione ed approvazione variante al vigente PGT nel rispetto del cronoprogramma della normativa regionale vigente L.R. 12/2005 e ss.mm.ii.
Indicatori	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 4**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	<i>Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</i>
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Programma dei lavori pubblici
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 2021-2023. 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 2021, sono riassunte nella tabella allegata.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 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). Eventuali correttivi da apportare agli strumenti vigenti previsti a seguito di incontri tra l'ufficio tecnico e il settore finanziario.
Indicatori	Rispetto del cronoprogramma previsto nella tabella allegata.

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 5**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	<i>Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</i>
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Programma degli acquisti di forniture e servizi
Descrizione	Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Le amministrazioni pubbliche comunicano, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che prevedono di inserire nella programmazione biennale

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

Obiettivo	Predisposizione del programma degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.
Indicatori	Rispetto programma previsto nella tabella allegata comprensiva degli acquisti inferiori a 40.000,00 euro.

Opere pubbliche programmate nell'anno 2021 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 RIQUALIFICAZIONE URBANA CENTRO CITTADINO - VIALE GIULIETTI					15/10/2020	30/08/2021	INTERVENTO SU DUE ANNUALITA'
Interventi di ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE CITTADINE					15/10/2020	30/05/2021	INTERVENTO SU DUE ANNUALITA'
INTERVENTI DI SISTEMAZIONE IDRAULICA DEL TORRENTE RIAZZOLO IN COMUNE DI CASTEGGIO	01/06/2021	01/12/2021	28/02/2022	01/04/2022	01/05/2022	01/05/2023	INTERVENTO SU TRE ANNUALITA'
INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' CITTADINA - LEGGE 160/2019 - ANNO 2021	01/05/2021	01/06/2021	01/07/2021	01/08/2021	01/09/2021	30/09/2021	
MESSA IN SICUREZZA DEL PONTE SUL TORRENTE COPPA	30/06/2021	30/10/2021	31/12/2021	31/01/2022	01/03/2022	31/08/2022	

Acquisti di Forniture e Servizi 2021				
Descrizione dell'acquisto	Importo	Responsabile del Procedimento	Durata del contratto	Aggiudicazione Data prevista
SERVIZIO DI MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO - 2021	€ 80.000,00	ING. MARCO ZUCCHINI	ANNUALE	28/02/2021
SERVIZI ASSICURATIVI	€ 65.800,00	ING. MARCO ZUCCHINI	BIENNALE	01/01/2021



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	5	Bassani Cristina	C1	Agente di P.M.
		Uttini Luca	C1	Agente di P.M.
		Contardi Roberto	C4	Assistente Esperto di P.M.
		Pennini Luigi	C2	Assistente di P.M.
		Lanfranchi Claudio	C1	Assistente Scelto di P.M.
B	1	Benvenuti Fabrizio	B6	Collaboratore
TOTALE	7			

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 economica 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
- ☐ 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".
- ☐ Gestione posteggi a pagamento regolamentati a parcometro

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 1**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi**

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**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. 42/2021 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023. 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 2021

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 2021-2023.

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Emergenza Covid-19
Descrizione	Con delibera del Consiglio dei Ministri è stato prorogato lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie da agenti virali trasmissibili. Con successivi provvedimenti sono state adottate misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 che hanno imposto delle misure drastiche; soprattutto limitazioni della libertà di circolazione, alla libertà di iniziativa economica, alla libertà di riunione e di associazione. I provvedimenti emanati introducono una serie di misure che si possono riassumere nei seguenti ambiti di intervento: 1) organizzazione degli uffici e del personale, 2) agevolazione e garanzia procedimentale, 4) predisposizione degli atti amministrativi per la gestione dell'emergenza; 5) azioni per non compromettere gli equilibri finanziari

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

Obiettivo	Attività di controllo del rispetto del contenimento rafforzato. Controllo esercizi commerciali o degli impianti sportivi. Controllo attività mercatale. Attività di informazione per emergenza sanitaria e distribuzione di D.P.I. Operazioni di ausilio al C.O.C. ed al C.O.M. ed ai Servizi Sociali per attività assistenziali al fine di limitare gli spostamenti. Verifiche, su richiesta A.T.S., inerenti soggetti infettati da CODIV-19 o da porre in quarantena o già in quarantena. Ricerche dei parenti di soggetti infetti deceduti generalmente su segnalazione degli Assistenti Sociali dell'Ospedale Civile di Voghera; interventi di verifica dello stato di salute di soggetti non reperibili residenti in Casteggio (richiesta di familiari o vicini) o non residenti ma domiciliati presso strutture di accoglienza presenti nell'ambito comunale. Organizzazione dei mercati settimanali secondo le disposizioni impartite con Ordinanza dalla Regione Lombardia durante il periodo di emergenza. Coordinamento operatori di P.C. - C.R.I. per emergenza epidemiologica. Formazione degli Agenti di P.L. assunti nell'anno 2019 curando la partecipazione ai corsi base Eupolis ed alla loro introduzione al maneggio delle armi ai fini del riconoscimento completo della qualifica di P.S. con assegnazione di pistola di servizio. Effettuare la verifica dei capitoli assegnati evidenziando: 1) le minori entrate causate dalle misure di distanziamento sociale imposte dal Governo per limitare il contagio (proventi parcheggi, sanzioni codice della strada, ecc.); 2) la condivisione delle misure da proporre alla Giunta o al Consiglio, per quanto di competenza, utili a facilitare utenti e contribuenti, valutando i conseguenti riflessi sul bilancio; 3) gli eventuali risparmi o economie di spesa che potrebbero essere individuati, anche a seguito del blocco delle attività e dello svuotamento degli uffici. La gestione dovrà essere caratterizzata dalla massima cautela nell'assunzione degli impegni di spesa, richiedendo all'Amministrazione di individuare le spese da ritenersi indifferibili o obbligatorie.
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 03**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi**

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Gestione posteggi a pagamento e parcometri
Descrizione	Disposizioni dettate dalla Delibera Giunta comunale 126 del 01/12/2020: 1) sia introdotta la possibilità di concedere abbonamenti diversificando l'importo tra cittadini residenti a Casteggio, soggetti esterni e commercianti o lavoratori locali; 2) l'importo della sosta sia individuato in 50 centesimi per ogni 30 minuti (€ 1,00 per ora); 3) si proceda alla rigenerazione degli otto parcometri già presenti in Casteggio attivando la possibilità, per gli utenti, di poter pagare la sosta anche mediante carte (carte di credito e bancomat) per il parcometro di piazza Cavour posto all'altezza del civico n° 25 e per quello di piazza Guarnaschelli (posteggio pubblico); 4) si proceda ad attivare un sistema di smart parking mediante app; 5) gli accertamenti avvengano tramite personale della P.L. affiancato da un Ausiliario della sosta/traffico se compatibile con le voci della spesa di Bilancio per l'anno 2021.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

Valore iniziale	
Obiettivo	.
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Nuovo regolamento per la videosorveglianza
Descrizione	Si rende necessario redigere un nuovo regolamento che sia conforme alle norme attualmente in vigore in materia.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

Valore iniziale	
Obiettivo	Redazione del nuovo regolamento di videosorveglianza.
Indicatori	Entro il mese di novembre

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 8**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Programma degli acquisti di forniture e servizi
Descrizione	Pianificazione della propria attività relativa all'affidamento di servizi e forniture, di importo unitario stimato superiore a 10.000 euro, secondo le procedure semplificate di cui all'Art. 36 del Codice.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

Obiettivo	Affidamento degli acquisti di beni e servizi, nel rispetto della tempistica stabilita e in coerenza con il bilancio, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.
Indicatori	Rispetto programma previsto nella tabella allegata

Acquisti di Forniture e Servizi 2021

Descrizione dell'acquisto	Importo	Responsabile del Procedimento	Durata del contratto	Aggiudicazione Data prevista



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	3	Dioli Marco	C1	Istruttore
		Giorgi Irene	C1	Istruttore
		Carboni Cristian	C1	Istruttore
B	2	Martinotti Lorella	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 2021 - N. 01

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	<i>Amministrazione Generale</i>
Cod.			Responsabile	Bariani 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. 42/2021 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 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 2021

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 2021-2023

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Servizio	<i>Amministrazione generale</i>
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 è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all’approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è 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 è 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 è 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 2021

Obiettivo	Aggiornamento annuale da approvare entro il 31 marzo 2021. Elaborazione relazione annuale su attività anticorruzione svolta entro la scadenza definita dall’ANAC
Indicatori	Eseguito/non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Servizio	<i>Amministrazione generale</i>
Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Gestione informatizzata dei cimiteri
Descrizione	Con l'acquisto di un applicativo software dedicato è stato attuato il passaggio alla gestione informatizzata dei servizi cimiteriali. Il programma è in grado di gestire i dati inerenti i Cimiteri Comunali e le pratiche cimiteriali permettendo un veloce reperimento delle informazioni registrate. La procedura è integrata con l'applicazione di Stato Civile per l'ottenimento immediato dei dati delle pratiche di tumulazione dagli atti di morte e con l'anagrafe per l'ottenimento immediato dei dati dei residenti. Il sistema consente di gestire tutte le problematiche riguardanti le assegnazioni e concessioni di loculi, tombe, aree e i dati contrattuali. L'applicativo software è integrato della cartografia cimiteriale per la gestione dei dati relativi a salme, concessionari e tombe. Cliccando su una tomba è possibile aprire una finestra che permette di gestire i dati e le viste della tomba (immagini laterali, disegni, ecc.).

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

Obiettivo	Inserimento della Planimetria dei cimiteri. Inserimento dei blocchi di loculi /cappelle cimiteriali. Attivazione approccio grafico con accesso all'interrogazione per singola salma. Inserimento delle concessioni stipulate nell'anno in corso. Predisposizione delle concessioni cimiteriali.
Indicatori	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Servizio	<i>Amministrazione generale</i>
Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	<i>Aggiornamento del Codice di comportamento</i>
<i>Descrizione</i>	Il Codice di comportamento dell'Ente, è stato adottato con atto della Giunta Comunale n. 33 del 03/03/2015 ed è pubblicato nella sotto-sezione, livello 1, "Disposizioni Generali", della sezione Amministrazione trasparente. Esso costituisce un primo documento applicativo del DPR n. 62/2013, redatto secondo le indicazioni fornite dalla CiVIT/A.N.AC., con la delibera n. 75/2013, recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)". Con le Linee guida approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l'Autorità ha fornito indirizzi interpretativi e operativi volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

<i>Obiettivo</i>	Aggiornamento del Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.
<i>Indicatori</i>	Entro il 30 settembre

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 05

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Servizio	Amministrazione generale
Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2021
Descrizione	L'Istituto Nazionale di Statistica, con Circolare ISTAT n. 1 del 27 ottobre 2020, ha richiesto a tutti i Comuni che dovranno partecipare alle indagini censuarie per l'anno 2021 di costituire gli Uffici Comunali di Censimento (UCC) e nominare un Responsabile dello stesso entro il 15/11/2020. Il Servizio Demografico del comune di Lungavilla, che nel 2021 sarà interessato dal Censimento, avrà come obiettivo quello di svolgere in modo efficiente ed efficace le molteplici attività previste per il Censimento; da quelle più marcatamente "anagrafiche" di verifica ed estrazione dei dati necessari ad Istat, alle attività di comunicazione e supporto alle famiglie coinvolte nelle operazioni di Censimento sia nella Rilevazione Areale che in quella di Lista, alle attività che riguarderanno più nello specifico il Responsabile dell'Ufficio di Censimento per quanto riguarda la selezione dei rilevatori per la Rilevazione Areale ed il loro coordinamento.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

Obiettivo	Secondo quanto disposto dal Piano Generale del Censimento Permanente Della Popolazione e delle Abitazioni, spettano i seguenti compiti : - attuare le disposizioni emanate dall'Istat in materia di organizzazione dell'Ufficio e di svolgimento delle rilevazioni; - svolgere le rilevazioni secondo modalità e tempi disposti dal Piano e dalle circolari dell'Istat; - selezionare e nominare i rilevatori e i loro eventuali coordinatori, secondo criteri e tempi stabiliti da circolari dell'Istat.
Indicatori	Eseguire tutte le attività nei tempi previsti

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 6

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

<i>Servizio</i>	<i>Amministrazione generale</i>
Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Aggiornamento Regolamenti Comunali
<i>Descrizione</i>	E' necessario procedere ad una rivisitazione degli attuali regolamenti alla luce del mutato quadro normativo.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

Obiettivo	Stesura nuova bozza del: Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale entro il 30/11/2021 Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali entro il 30/11/2021 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi entro il 30/11/2021 Regolamento per disciplinare l'esercizio del diritto di accesso civico e documentale entro il 30/11/2021
Indicatori	Rispetto programma previsto

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 7**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Servizio	<i>Amministrazione generale</i>
Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni
Descrizione	Le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID, sono un riferimento pratico per valutare e migliorare il livello di sicurezza informatica delle amministrazioni, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti. Le misure consistono in controlli di natura tecnologica, organizzativa e procedurale utili alle Amministrazioni per valutare il proprio livello di sicurezza informatica. A seconda della complessità del sistema informativo a cui si riferiscono e della realtà organizzativa dell'Amministrazione, le misure minime possono essere implementate in modo graduale seguendo tre livelli di attuazione. Minimo: è quello al quale ogni Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla sua natura e dimensione, deve necessariamente essere o rendersi conforme. Standard: è il livello, superiore al livello minimo, che ogni amministrazione deve considerare come base di riferimento in termini di sicurezza e rappresenta la maggior parte delle realtà della PA italiana. Avanzato: deve essere adottato dalle organizzazioni maggiormente esposte a rischi (ad esempio per la criticità delle informazioni trattate o dei servizi erogati), ma anche visto come obiettivo di miglioramento da parte di tutte le altre organizzazioni.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

Obiettivo	Il responsabile dell'attuazione deve compilare e firmare digitalmente il "Modulo di implementazione" allegato alla Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017. Le misure minime di sicurezza devono essere adottate da parte di tutte le pubbliche Amministrazioni entro il 31 dicembre 2017.
Indicatori	Predisposizione del documento entro il 31/10/2021

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 8**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Servizio	<i>Amministrazione generale</i>
Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Programma degli acquisti di forniture e servizi
Descrizione	Pianificazione della propria attività relativa all'affidamento di servizi e forniture, di importo unitario stimato superiore a 10.000 euro, secondo le procedure semplificate di cui all'Art. 36 del Codice.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

Obiettivo	Affidamento degli acquisti di beni e servizi, nel rispetto della tempistica stabilita e in coerenza con il bilancio, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.
Indicatori	Rispetto programma previsto nella tabella allegata

Acquisti di Forniture e Servizi 2021

Descrizione dell'acquisto	Importo	Responsabile del Procedimento	Durata del contratto	Aggiudicazione Data prevista

Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni

Le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID, sono un riferimento pratico per valutare e migliorare il livello di sicurezza informatica delle amministrazioni, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti. Le misure consistono in controlli di natura tecnologica, organizzativa e procedurale e utili alle Amministrazioni per valutare il proprio livello di sicurezza informatica.

A seconda della complessità del sistema informativo a cui si riferiscono e della realtà organizzativa dell'Amministrazione, le misure minime possono essere implementate in modo graduale seguendo tre livelli di attuazione.

Minimo: è quello al quale ogni Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla sua natura e dimensione, deve necessariamente essere o rendersi conforme.

Standard: è il livello, superiore al livello minimo, che ogni amministrazione deve considerare come base di riferimento in termini di sicurezza e rappresenta la maggior parte delle realtà della PA italiana.

Avanzato: deve essere adottato dalle organizzazioni maggiormente esposte a rischi (ad esempio per la criticità delle informazioni trattate o dei servizi erogati), ma anche visto come obiettivo di miglioramento da parte di tutte le altre organizzazioni.

Il responsabile dell'attuazione deve compilare e firmare digitalmente il "Modulo di implementazione" allegato alla Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017. Le misure minime di sicurezza devono essere adottate da parte di tutte le pubbliche Amministrazioni entro il 31 dicembre 2017.



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	Marzolla Roberto	D2	Istruttore Direttivo
C	3	Contardi Maria Marina	C5	Istruttore
		Zoccarato Katy	C1	Istruttore
		Moroni Elisabetta	C1	Istruttore
B	1	Scattolon Anna Lucia	B7	Esecutore
TOTALE	5			

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 2021 - 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	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. 42/2021 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 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 2021

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 2021-2023

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

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

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Emergenza Covid-19
Descrizione	Con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie da agenti virali trasmissibili. Con successivi provvedimenti sono state adottate misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 che hanno imposto delle misure drastiche; soprattutto limitazioni della libertà di circolazione, alla libertà di iniziativa economica, alla libertà di riunione e di associazione. I provvedimenti emanati sono state rafforzate per l'anno 2021 con una serie di misure che si possono riassumere nei seguenti ambiti di intervento: 1) gestione e distribuzione di buoni alimentari per le famiglie in difficoltà 2) convenzionamento con gli esercizi commerciali e le medie strutture 3) servizio di supporto alla Centrale Operativa Comunale per la gestione dell'emergenza. 4) Servizio di assistenza per le unità locali territoriali e per il settore ambulante,

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

Obiettivo	Definizione dei criteri e destinazione dei contributi assegnati dall'ordinanza del capo dipartimento della Protezione Civile e dai privati cittadini a sostegno alimentare delle famiglie in difficoltà (Avviso Buoni spesa) Predisposizione di atti, ordinanze, avvisi e quant'altro necessario nel periodo emergenziale Covid-19. Effettuare la verifica dei capitoli assegnati evidenziando: le minori entrate causate dalle misure di distanziamento sociale imposte dal Governo per limitare il contagio (rette, proventi ecc.); la condivisione delle misure da proporre alla Giunta o al Consiglio, per quanto di competenza, utili a facilitare utenti e contribuenti, valutando i conseguenti riflessi sul bilancio come ad esempio il differimento dei termini di scadenza delle entrate non tributarie (affitti, canoni, ecc.); gli eventuali risparmi o economie di spesa che potrebbero essere individuati, anche a seguito del blocco delle attività e dello svuotamento degli uffici. La gestione dovrà essere caratterizzata dalla massima cautela nell'assunzione degli impegni di spesa, richiedendo all'Amministrazione di individuare le spese da ritenersi indifferibili o obbligatorie. Sospensione dei servizi non erogabili nel periodo emergenza Covid-19.
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 3

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 2021

Valore iniziale	Appalto in scadenza
Obiettivo	Predisporre nuovo affidamento del servizio di trasporto scolastico
Indicatori	Individuazione aggiudicatario entro il 31/12/2021

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 4

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse / Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina- Marzolla Roberto

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
Descrizione	Attivazione/conclusione procedure concorsuali/selettive/di mobilità secondo la seguente tempistica: N.1 posto a tempo indeterminato di Istruttore Direttivo Tecnico: conclusione entro giugno.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

Obiettivo	Concludere le procedure per i posti vacanti del proprio servizio.
Indicatori	Entro il mese di giugno 2021

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 5

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

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

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Aggiornamento Regolamenti Comunali
<i>Descrizione</i>	E' necessario procedere ad una rivisitazione degli attuali regolamenti alla luce del mutato quadro normativo. In particolare si dovranno rivedere i Regolamenti per i pubblici esercizi, per gli acconciatori e per i centri estetici/tatuatori.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2021

Obiettivo	Stesura nuova bozza del: Regolamento Pubblici esercizi entro il 30/11/2021 Regolamento Acconciatori entro il 30/11/2021 Regolamento Estetisti/tatuatori entro il 30/11/2021
Indicatori	Rispetto programma previsto

OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 6

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

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

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Programma degli acquisti di forniture e servizi
Descrizione	Pianificazione della propria attività relativa all'affidamento di servizi e forniture, di importo unitario stimato superiore a 10.000 euro, secondo le procedure semplificate di cui all'Art. 36 del Codice.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2021

Obiettivo	Affidamento degli acquisti di beni e servizi, nel rispetto della tempistica stabilita e in coerenza con il bilancio, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.
Indicatori	Rispetto programma previsto nella tabella allegata