

Allegato E – PIAO 2024/2026

Obiettivi specifici ed indicatori di performance (Piano delle Performance)

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta, emanato in attuazione della delega espressa con la legge n. 15/2009) ha introdotto numerose e rilevanti novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa ed a garantire un miglioramento continuo in tema di esercizio delle pubbliche funzioni ed erogazione dei servizi pubblici.

Fra queste, occupa un ruolo centrale l'istituto del ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- a) Il Piano della performance.
- b) Il Sistema di misurazione e valutazione a livello individuale.
- c) Il Sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo.
- d) La Relazione della performance.

Complessivamente alla data del 1.1.2024, la dotazione organica del Comune di Ripalta Cremasca (CR) è di

- n. 8 dipendenti a tempo indeterminato,
- n. 3 posizione organizzativa,
- n. 1 Segretario Comunale,
- n. 1 dipendente con incarico art. 110 TUEL,

La struttura organizzativa comunale è dunque articolata in n. 3 Servizi:

- Area Amministrativa
 - responsabile dott. Mauro Granata
 - dipendente Gandolfi Gian Carlo Ufficio Anagrafe Stato Civile Elettorale
 - dipendente Della Torre Attilia Ufficio Affari Generali, Protocollo, Biblioteca
 - dipendente Ferrarese Francesco Agente di PL
- Area Economica finanziaria tributi

- responsabile Cristiani Marina
- dipendente Vailati Roberta Ufficio Ragioneria e Tributi

- Area Tecnica manutentiva e vigilanza
 - responsabile Arch. Luigi Meanti (art. 110)
 - dipendente Geom. Enrico Giulini Ufficio LLPP ed edilizia privata
 - dipendente Cervi Gianpietro Operaio, Ufficio Manutenzioni

L'attuale struttura organizzativa risulta articolata come da Deliberazione G.C. n° **135 del 13 novembre 2023** (Dotazione Organica)

A. GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI

Il Programma di mandato costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali, che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte. Dal Programma di mandato sono state enucleate le linee strategiche di azione ed i relativi obiettivi. La programmazione dell'Ente negli ultimi anni, così come per i futuri, risente della esigua disponibilità delle risorse finanziarie, oltre che di risorse umane, da destinare alla realizzazione degli obiettivi, che l'amministrazione intende raggiungere.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI sono i seguenti:

- 1) Trasparenza - Anticorruzione. L'amministrazione ritiene che la trasparenza costituisca un fondamentale "valore" di democrazia e di corretta azione amministrativa, in quanto consente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche amministrazioni, allo scopo di perseguire tre importanti obiettivi: - tutelare i diritti dei cittadini; - promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Inoltre, la "trasparenza" costituisce un imprescindibile strumento per contrastare i fenomeni corruttivi, non solo come definiti dalla legge 190/2012, ma anche come successivamente precisati dall'ANAC.
- 2) Accesso Civico e Generalizzato: In diretta conseguenza della necessaria valorizzazione della trasparenza, anche in funzione di strumento anticorruzione, si impongono i novelli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato. Come noto, l'"accesso civico" (art. 5, comma 1°, D.Lgs n. 33/2013), comporta l'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati, implicante il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. In altri termini, l'eventuale omessa pubblicazione obbligatoria di documenti o dati comporta il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione medesima. Tale richiesta di accesso: - non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; - non deve essere motivata; - è gratuita; - va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla

pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa. L'"accesso generalizzato" (Art. 5, comma 2 D.Lgs 33/2013) è diretto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, oltre che promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Dunque, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (accesso civico).

- 3) Generale riduzione delle tempistiche e tendenziale informatizzazione procedimenti amministrativi e digitalizzazione dei documenti, assicurando la standardizzazione e la semplificazione di tutte le procedure di propria competenza.
- 4) Rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative. Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari.

Siffatti obiettivi strategici costituiscono anche obiettivi di performance individuale comuni a tutti i dipendenti.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SPECIFICI sono i seguenti:

SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE DEL SETTORE – DOTT. GRANATA MAURO

Categoria D - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex categoria economica D1)

Servizi

- Amministrativi/Affari Generali
- Archivio
- Protocollo
- Servizi demografici/Stato Civile/Leva/Elettorale
- Volontari
- Biblioteca/Cultura
- Servizi Scolastici
- Servizi Cimiteriali
- Servizio Civile
- Servizio Sociale
- Polizia Locale
- Segreteria
- Personale/parte normativa

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	CATEGORIA	AREA	SERVIZI IN CARICO
Della Torre Attilia	C	Area degli Istruttori	Servizi Scolastici/Servizi Cimiteriali/Biblioteca/Protocollo/URP
Ferrarese Francesco	C	Area degli Istruttori	Polizia locale
Gandolfi Gian Carlo	C	Area degli Istruttori	Servizi Demografici/Stato civile/Leva/ Elettorale/Statistica

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

GLI OBIETTIVI che l'Amministrazione si dà, per quanto riguarda questo settore, sono rivolti ad assicurare il regolare andamento dei servizi di cui sopra

Servizi Amministrativi/Affari generali/Segreteria

- Garantire l'espletamento entro i termini di legge dei numerosi adempimenti previsti nel corso dell'anno, dalle leggi e dai regolamenti
- Convocazioni del C.C.; della G.C.;
- Redazione dei Decreti Sindacali.
- Predisposizione contratti; registrazione ed eventuale trascrizione; nota spese; restituzione delle polizze fidejussorie; vidimazione repertorio.
- Predisposizione proposte deliberative anticipatamente alla loro approvazione, per quanto concerne le materie riguardanti il proprio Settore.
- Pubblicazione delle delibere entro e non oltre 30 giorni dalla loro approvazione, fatte salve deroghe adeguatamente motivate.
- Predisposizione determinazioni rientranti nel Settore di propria competenza, con particolare attenzione a quelle aventi carattere attuativo di provvedimenti assunti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale.
- Attività di supporto amministrativo nei confronti del Segretario Comunale.
- Rispettare nei procedimenti ad istanza di parte, i termini di conclusione previsti per ciascun provvedimento, dall'apposito regolamento adottato da questo Comune ai sensi della legge 241/90 e s.m.i.
- Perseguire l'attuazione di piano di mandato amministrativo
- Continuare l'evoluzione dell'organizzazione dei servizi laddove è possibile mediante revisioni e ottimizzazioni delle procedure operative al fine di migliorare l'azione amministrativa
- Perseguire l'aggiornamento costante delle figure professionali alle nuove disposizioni legislative, nonché ai nuovi strumenti informatici, attraverso corsi di formazione e di aggiornamento
- Gestione servizi informatici generali
- Adempimenti pre e post elettorali elezioni europee /amministrative/politiche/regionali/
referendum

- Popolare la sezione “amministrazione trasparente”

OBIETTIVI 2024:

- ATTI E PRATICHE RELATIVE ALLE ELEZIONI COMUNALI E EUROPEE 2024
- CONVOCAZIONE PRIMA SEDUTA CONSIGLIO COMUNALE
- NOMINA ASSESSORI
- CREAZIONE PROFILI E ACCOUNT ELETTI - PEC E MAIL ISTITUZIONALI
- AGGIORNAMENTO DATI SITO
- RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO

AFFIDAMENTO BENI E SERVIZI IN SCADENZA:

- PULIZIA IMMOBILI COMUNALI
- SERVIZIO VIGILANZA NOTTURNA IMMOBILI COMUNALI
- FORNITURA MACCHINE FOTOCOPIATRICI
- SERVIZIO ATTI GIUDIZIARI (POSTA, ETRURIA, ALTRO SOGGETTO)
- SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI
- ASSISTENZA E CORSI SICUREZZA SUL LAVORO
- SERVIZI CONTINUATIVI (CONSORZIO.IT)
- SERVIZI APPLICATIVI (APK)
- LICENZE VARIE (GOOGLE, ARUBA,, ECC.)
- RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE
- DPO

CONVENZIONI:

- PROTEZIONE CIVILE (GRUPPO CIVILE SAN MARCO)
- TRIBUNALE DI CREMONA
- TRASPORTO DISABILI (LO SCRICCIOLO)
- GRUPPO VOLONTARI “NONNI VIGILE”
- UTILIZZO GRATUITO IMMOBILE PRIVATO

Servizi Demografici/Stato civile/Leva/Elettorale/Statistica/Protocollo/Volontari/Archivio

- Gestione stato civile: comprende le attività relative a tutte le fasi attinenti lo stato civile delle persone, alla tenuta dei registri, al rilascio delle relative certificazioni/attestazioni, ai rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero, al rilascio di autorizzazioni alla sepoltura, alla cremazione, alle traslazioni e trasporto di salme, alla cura di ogni altro adempimento previsto in materia;
- Gestione anagrafe
- Gestione elettorale e referendaria:

- Gestione leva militare e ruolo matricolare
- Censimenti – informative statistiche
- Gestione albi cittadini
- Gestione del trasporto sociale con personale volontario
- Garantire l'espletamento degli adempimenti previsti per il servizio Archivio e Protocollo

OBIETTIVI 2024:

- GESTIONE ELEZIONI AMMINISTRATIVE ED EUROPEE 08-09.06.2023 - “Periodo elettorale” dal 15/04/2024 al 14/06/2024:
- Predisposizione delle 4 tornate della revisione elettorale straordinaria
- Predisposizione determine lavoro straordinario dipendenti. Gestione elettori residenti all'estero (A.I.R.E. e temporaneamente residenti all'estero)
- Gestione elettori stranieri comunitari richiedenti il voto per le elezioni comunali
- Aperture straordinarie dell'ufficio elettorale
- Rilascio certificati elettorali
- Gestione liste dei candidati per le elezioni comunali: ricevimento liste, controllo e deposito presso la Commissione Elettorale Circondariale di Cremona. Gestione non diciottenni
- Predisposizione determine per la propaganda elettorale in base agli spazi individuati con apposito atto dalla Giunta Comunale
- Predisposizione eventuali decreti sindacali di ammissione al voto. Gestione rapporti con la Corte d'Appello di Brescia per la nomina dei presidenti di seggio elettorale. Gestione rapporti con i presidenti di seggio nominati. Gestione nomina degli scrutatori assegnati ai seggi elettorali. Presenza continua nelle ore di apertura dei seggi elettorali, gestione rapporti con i seggi. Tramite tra la Prefettura-U.T.G. e i seggi elettorali per eventuali chiarimenti. Ricezione atti dai seggi elettorali alla conclusione delle operazioni di voto e di scrutinio. Gestione e diffusione dei risultati elettorali.
- INDAGINE ISTAT Aspetti della Vita Quotidiana: da gennaio ad aprile 2024. Gestione eventuali nuove indagini ISTAT.
- ATTI DALL'ESTERO per cittadinanza iure sanguinis: alla luce delle nuove normative che prevedono il ricorso per il riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis presso i tribunali italiani è atteso un numero considerevole di atti da trascrivere nei registri dello Stato Civile con conseguente iscrizione nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero.

Servizi Biblioteca/cultura/servizio civile

- Incrementare il patrimonio bibliografico della biblioteca comunale

- Attività di promozione alla lettura
- Attività di promozione turistica mediante organizzazione di manifestazioni varie
- Organizzazione gite
- Organizzazione uscite teatrali
- Gestione volontari del servizio civile nazionale

Servizi Scolastici

- Gestione servizio trasporto scolastico e mensa scolastica
- Organizzazione PRE e POST SCUOLA: iscrizioni; comunicazioni; solleciti; acquisto materiale e conferimento appalto;
- Richiesta di vidimazione dei menù e delle diete speciali ove occorrenti;
- Rapporti con la società che gestisce il servizio di mensa scolastica e risoluzione dei problemi che si presentano;
- Costituzione e convocazione della Commissione mensa;
- Erogazione borse di studio;
- Erogazione contributi straordinari per acquisto libri di testo Scuola Secondaria Inferiore;
- Organizzare del centro estivo comunale per i ragazzi
- Favorire un processo di integrazione fra l'Amministrazione Comunale e le realtà scolastiche di ogni ordine e grado nel rispetto dei ruoli e dei valori propri, integrando al meglio le risorse comunali per un ruolo partecipativo del Comune alla formazione dei ragazzi e dei giovani
- Produrre un organico piano comunale di interventi in ambito scolastico (ex diritto allo studio)

OBIETTIVI 2024:

- ORGANIZZAZIONE EVENTI: CANTI DELLA MERLA, CARNEVALE, FESTA DI PRIMAVERA
- CITY CAMP 2024
- ORGANIZZAZIONE GIORNATA SULLA COSTITUZIONE ITALIANA
- BORSE DI STUDIO ALUNNI FONDAZIONE A.M.O.

SERVIZI CIMITERIALI

- gestione dei cimiteri, in termini di ordinaria e straordinaria manutenzione;
- Attività di gestione delle sepolture (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni) nonché le concessioni di loculi, loculi-ossari, aree per la costruzione di tombe di famiglia;
- Pratiche amministrative di gestione del servizio cimiteriale.

OBIETTIVI 2024:

- GESTIONE CONCESSIONI CIMITERIALI SCADENZA ANNO 2024

Servizi Sociali - il servizio viene garantito mediante affidamento di servizio a società esterna

- insieme di attività volte ad assicurare al cittadino i mezzi necessari a garantire le esigenze vitali, il benessere fisico, lo sviluppo intellettuale ed un adeguato processo di socializzazione; comprende inoltre le attività volte a gestire i rapporti con le organizzazioni esterne che forniscono tale assistenza. Le attività sono prevalentemente articolate nelle seguenti sezioni:
 1. Assistenza sociale agli anziani
 2. Assistenza sociale ai disabili
 3. Assistenza sociale agli adulti e famiglie in difficoltà
 4. Assistenza sociale ai minori
 5. Attività di tutela alloggiativa, in favore delle persone indigenti e degli aventi diritto. Saranno particolarmente valorizzate le iniziative, locali, regionali e statali, atte a garantire la salvaguardia di questo diritto fondamentale

- Gestione entrate per compartecipazione servizi TRASPORTO SOCIALE, SAD, PASTI A DOMICILIO, CDD, CSE, ecc.
- Organizzazione del servizio dei pasti a domicilio
- Predisposizione delle pratiche amministrative; rendicontazioni; determinazioni;

Servizi di Polizia Locale– Servizio svolto in convenzione con il Comune di Offanengo capo convenzione

- Provvedimenti relativi alla viabilità e alla sicurezza stradale;
- Attività di prevenzione stradale;
- Rilevazione e rapporti incidenti;
- Gestione del traffico;
- Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'amministrazione comunale;
- Sanzioni amministrative;
- Notifiche.

SETTORE FINANZIARIO

RESPONSABILE DEL SETTORE – MARINA CRISTIANI

Categoria D - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex categoria economica D5)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	CATEGORIA	AREA	SERVIZI IN CARICO
Vailati Roberta	C	Area degli Istruttori	Tributi

1) Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:

a. la predisposizione di documenti contabili relativi al rendiconto finanziario ed economico-patrimoniale provvedendo alla verifica della conformità dei residui attivi e passivi alle relative disposizioni previste dalla normativa in materia;

b. la predisposizione del DUPS, in applicazione agli indirizzi dell'Amministrazione comunale, con inserimento e verifica dei dati relativi al programma triennale delle opere pubbliche, al piano biennale degli acquisti di beni e servizi, del piano delle alienazioni e valorizzazione del patrimonio comunale, al piano triennale del fabbisogno di personale;

c. la predisposizione del bilancio di previsione, previa attenta e puntuale analisi della legge di bilancio statale relativa all'anno di riferimento,

raccolta degli indirizzi gestionali dell'Amministrazione e degli uffici;

d. la predisposizione delle variazioni di bilancio, anche con carattere di urgenza, che si rendono necessarie durante l'esercizio finanziario;

e. il costante monitoraggio degli equilibri di bilancio e di cassa, compresa la predisposizione della salvaguardia degli equilibri e dell'assestamento generale di bilancio,

f. la scelta della più conveniente tipologia di fonte di finanziamento a copertura delle spese di investimento;

g. la predisposizione di pratiche di assunzione di mutui o estinzione anticipata di mutui;

h. la gestione del PEG, oltre che per l'area finanziaria, anche per le aree amministrativa e tecnica, con indicazione ai dipendenti circa le varie imputazioni di spesa e l'allerta per le spese che superano gli stanziamenti;

i. una corretta gestione degli acquisti di uso comune da parte dei vari servizi, mediante una debita programmazione (raccolta preventiva da parte di ciascun servizio, acquisti, se del caso, in lotti per prodotti dello stesso tipo razionalizzando costi e tempi) anche con eventuale utilizzo delle apposite convenzioni stipulate al livello ministeriale ai sensi della normativa in vigore;

j. la gestione IVA;

k. la gestione degli emolumenti del personale dipendente, con applicazione tempestiva dei contratti collettivi, la predisposizione delle pratiche INPS e INAIL, la predisposizione delle statistiche annuali in materia di personale, il monitoraggio della spesa di personale ai fini del rispetto della normativa in materia, la predisposizione delle statistiche annuali in materia di personale, previste dalla legislazione vigente;

l. la gestione dei tributi comunali e dei canoni, con adeguamento alle normative vigenti.

OBIETTIVO 1: Relazione di fine mandato del Sindaco

- Predisposizione relazione ai sensi dall'art. 4 del d.lgs. 149/2011;

- Invio alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti;

- pubblicazione sul sito dell'Ente entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti;

OBIETTIVO 2: Relazione di inizio mandato del Sindaco

- Predisposizione relazione ai sensi dall'art. 4-bis del d.lgs. 149/2011;
- Invio alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti;
- pubblicazione sul sito dell'Ente entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti;

OBIETTIVO 3: Verifica straordinaria di cassa

- Predisposizione verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco è espressamente prevista dall'articolo 224 di TUEL, con indicazione dei seguenti valori:

- il saldo di cassa della Tesoreria Comunale (conto di fatto);
- il saldo di cassa risultante dalle scritture contabili dell'Ente (conto di diritto);
- l'eventuale riconciliazione delle risultanze suddette tra conto di fatto e conto di diritto;
- l'importo della cassa vincolata, con evidenza dell'eventuale importo utilizzato per esigenze correnti ai sensi dell'articolo 195 del TUEL ed ancora da ricostituire;
- l'importo della anticipazione di tesoreria eventualmente in essere e non ancora restituita;
- l'elencazione dei conti correnti, bancari e postali, intestati al comune eventualmente in essere, con l'indicazione dei relativi saldi;
- l'importo delle somme pignorate presso la Tesoreria Comunale;
- indicazione di titoli e valori eventualmente dati in carico al Tesoriere.

OBIETTIVO 4: TARI

- Adeguamento alla deliberazione ARERA n. 389/2023 relativa all'aggiornamento biennale (2024-2025) del metodo tariffario rifiuti (MTR-2), che stabilisce i criteri per determinare le tariffe del servizio di gestione dei rifiuti urbani in base ai costi efficienti e agli obiettivi di economia circolare;
- Aggiornamento delle informazioni richieste nel sito istituzionale "trasparenza Tari" e caricamento di tutti i documenti ufficiali, informativi e modulistica relativi alla gestione della TARI
- Predisporre i documenti nel rispetto dei tempi prestabiliti dalla normativa vigente

OBIETTIVO 5: RIDETERMINAZIONE AVANZO IN SEGUITO ALLA CERTIFICAZIONE COVID

- rideterminazione degli avanzi da fondone e da ristori di spesa

OBIETTIVO 6: Convenzioni CONSIP

- Adesione alle convenzioni ENERGIA elettrica e GAS METANO
- Predisposizione delle pratiche nel sito "acquisti in rete pa"
- Garantire l'economicità degli approvvigionamenti di energia elettrica e gas

OBIETTIVO 7: GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Attivazione decontribuzioni ed emolumenti e garantire le decontribuzioni e le spettanze ai dipendenti
- Costituzione fondo di produttività 2024 e predisposizione contratto decentrato integrativo conformi al CCNL 2019/2021
- Adeguamento alle nuove normative sopravvenienti in corso d'anno.

OBIETTIVO 8: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

PERSONALE COINVOLTO: Cristiani Marina (Responsabile d'Area) – Vailati Roberta (Responsabile di Procedimento)

RAGIONERIA - BILANCIO (Personale coinvolto Cristiani Marina – Vailati Roberta)

- Bilancio preventivo;
- Certificato al bilancio preventivo;
- Variazioni al bilancio;
- Verifica stato dei programmi;
- Rendiconto della gestione;
- Certificato al rendiconto di gestione;
- Controllo di gestione;
- Gestione contributi erariali;
- Gestione accertamenti e impegni;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di incasso;
- Fatture ricevute;
- Fatture emesse;
- Certificazione dei crediti;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Rapporto con tesoreria;
- Accertamento residui;
- Pagamenti;
- Statistiche;
- Pagamento utenze (energia, telefono, gas, acqua);
- Calcolo ammortamenti;
- Gestione somme a destinazione vincolata;
- Controllo utilizzo oneri di urbanizzazione.
- Anticipazione di tesoreria;
- Certificazione ritenuta d'acconto professionisti;
- Forniture attrezzature e materiali d'ufficio per gli uffici comunali;
- Atti amministrativi in materia (istruttoria delibere, determinazioni di competenza)
- Verifiche di cassa
- Verifica straordinaria di cassa
- Relazione di fine mandato del Sindaco
- Relazione di inizio mandato del Sindaco

TRIBUTI E TARIFFE - (Personale coinvolto Cristiani Marina - Vailati Roberta)

- IMU;
- TARI;
- Canone Unico Patrimoniale
- Sgravi e rimborsi;
- Aggiornamento tributi;
- Statistiche su singoli tributi;
- Recupero evasione tributi comunali;
- Gestione verifiche fiscali;
- Tempestività risposte e rimborsi per richieste documentate;

- Atti amministrativi in materia (delibere, determinazioni);
- Gestione RSU
- Gestione Ecocard e materiale servizio rifiuti
- Affidamento gestione esterna servizio in concessione di accertamento dei tributi maggiori
- Affidamento gestione esterna servizio di riscossione pre-coattiva e coattiva

ECONOMATO - (Personale Coinvolto Cristiani Marina)

- Servizio economato;
- Gestione economato e rendiconti trimestrali.

INVENTARIO - (Personale Coinvolto Cristiani Marina)

- Adeguamento annuale dell'attuale inventario.

CONTRATTI - (Personale Coinvolto Cristiani Marina)

- Stipula dei contratti relativi ai servizi assegnati all'area di competenza

AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE - (Personale Coinvolto Cristiani Marina - Vailati Roberta)

- Controllo presenze/assenze;
- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;
- Stipendi dipendenti e salario accessorio;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Rapporti con INPS e INAIL;
- Conto annuale del personale.

SETTORE TECNICO

RESPONSABILE DEL SETTORE - ARCH. LUIGI MEANTI

Categoria D - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex categoria economica D1)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	CATEGORIA	AREA	SERVIZI IN CARICO
Giulini Enrico Maria	C	Area degli Istruttori	Lavori Pubblici

CERVI GIANPIETRO	B	Area Operatori esperti	Gestione e manutenzione Patrimonio
---------------------	---	------------------------	---------------------------------------

SERVIZI:

- Edilizia pubblica e privata
- Urbanistica e asseto del territorio
- Lavori pubblici
- Gestione e Manutenzione del patrimonio
- Tutela del Territorio e dell'ambiente
- Viabilità e pubblica illuminazione
- Servizi cimiteriali
- SUAP
- Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

OBIETTIVI DEL SETTORE

GLI OBIETTIVI che l'Amministrazione si dà, per quanto riguarda questo settore, sono rivolti ad assicurare il regolare andamento dei servizi di cui sopra.

RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA:

Finalità da conseguire:

Le finalità sono orientate alla gestione mantenimento e valorizzazione del patrimonio edilizio privato esistente, in particolare:

- Istruttoria pratiche edilizie e compilazione dettagliata relative anamnesi, compilazione su programma sw.
- Oneri concessori: determinazione, verifica, riscossione con Uff. Finanziario
- Certificati destinazione urbanistica.
- Certificazioni / depositi in materia urbanistica.
- Certificati di idoneità alloggiativa.
- Rapporti con il pubblico e con i tecnici.
- Piani attuativi in itinere

Obiettivo operativo

Valorizzazione/regolamentazione del patrimonio edilizio residenziale privato

SERVIZIO DI URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Finalità da conseguire:

- revisione/aggiornamento degli strumenti urbanistici (PGT)

Obiettivo operativo

Territorio fruibile e sostenibile - Revisione degli strumenti di governo del territorio

SERVIZIO - LAVORI PUBBLICI

Finalità da conseguire:

Le finalità sono orientate alla realizzazione delle opere pubbliche indicate come prioritarie dall'Amministrazione comunale negli atti di programmazione compatibili con le risorse di bilancio:

- proposta di programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici: predisposizione atti, approvazione e pubblicazione ai sensi di legge;
- svolgimento funzioni tecniche (progettazione interna, direzione lavori, contabilità, redazione Certificati di Regolare esecuzione, assunzione dei ruoli di responsabile per la sicurezza nei cantieri sia in fase di progettazione che in fase di esecuzione dei lavori, verifiche e validazioni di progetti redatti da professionisti esterni), relativi ad opere e/o lavori pubblici ed interventi di manutenzione straordinaria previsti o meno (in funzione dell'importo dei medesimi), dalla programmazione;
- Conferimento e gestione di incarichi tecnici a professionisti esterni, relativi ad opere e/o lavori pubblici ed interventi di manutenzione straordinaria previsti o meno (in funzione dell'importo dei medesimi), dalla programmazione;
- Svolgimento delle procedure di affidamento di opere pubbliche di importo inferiore ad € 500.000,00;
- Gestione di tutte le pratiche connesse alla realizzazione delle opere pubbliche, ivi inclusa la rendicontazione dei finanziamenti pubblici ottenuti;
- Procedure di esproprio e supporto informativo e documentale all'acquisizione delle aree interessate dai progetti delle opere;
- Comunicazioni previste dalle norme nazionali e dal sistema informativo regionale sugli appalti dei lavori pubblici.

Obiettivo operativo

- Valorizzazione e incremento patrimonio comunale
- Gestione delle procedure di progettazione, verifica e validazione, affidamento, esecuzione e collaudo lavori

SERVIZIO DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

Finalità da conseguire:

Le finalità sono orientate alla gestione mantenimento e valorizzazione del patrimonio comunale esistente.

- manutenzioni ordinarie: appalti a ditte specializzate per l'esecuzione delle manutenzioni, in particolare:
 - idraulico
 - elettricista
 - imbianchino
 - opere edili
 - conduzione caldaie
 - servizio pulizia immobili
 - servizio di spurgo reti di fognatura
 - impianti illuminazione pubblica
 - sgombero neve
 - fabbro
 - marmista
 - ascensorista
 - rifacimento segnaletica
 - disinfestazioni/derattizzazioni
 - servizi complementari di nettezza urbana
 - dispositivi antincendio/sicurezza
 - verifiche impianti di messa a terra
 - impianti sportivi

- manutenzioni straordinarie: acquisizione preventivi di spesa secondo indicazioni impartite dall'Amministrazione Comunale; compatibilmente con le risorse di Bilancio, realizzazione secondo specifico ordine di priorità comunicato formalmente dall'Amministrazione Comunale.

- Redazione Piano delle valorizzazioni e delle alienazioni – Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.L. 25.06.2008, n. 112 convertito in Legge 06.08.2008 n. 133.

Obiettivo operativo

- Gestione, mantenimento valorizzazione patrimonio comunale
- Gestione efficiente e efficace del patrimonio pubblico

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Le Finalità da conseguire:

L'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio:

- Gestire, coordinare e sostenere le attività di tutela dell'ambiente, tutelare il verde pubblico assicurando la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse disponibili;
- La difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria;
- il funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale (raccolta rifiuti abbandonati); lo smaltimento di detti rifiuti è effettuato tramite Linea Gestione SPA;
- Supporto al Sindaco nelle attività di redazione del Piano di Emergenza Comunale e nella gestione delle emergenze.

SERVIZIO DI VIABILITÀ E PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Finalità da conseguire:

Effettuazione delle attività necessarie a garantire in efficienza e sicurezza operativa le strade e le relative pertinenze; in particolare questo servizio si pone come obiettivo il miglioramento della viabilità generale con particolare attenzione al manto stradale, unitamente alla sistemazione della viabilità pedonale grazie all'abbattimento, ove possibile, delle barriere architettoniche.

- attività volte a garantire la fruizione in condizioni di sicurezza, da parte dei cittadini, delle strade pubbliche di competenza comunale;
- manutenzioni manto stradale, segnaletica, parcheggi;
- gestione, controllo e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento e gestione della relativa attività amministrativa;
- il servizio di sgombero della neve e spargimento sale e pietrisco dalle strade, dai marciapiedi e dagli accessi pedonali degli edifici pubblici;
- il funzionamento della rete di illuminazione pubblica in termini di azionamento e controllo degli impianti e per effettuare gli interventi di manutenzione;
- gestione ordinanze in materia di viabilità collegate all'esecuzione di opere pubbliche o in ogni modo collegate al settore tecnico.

SERVIZIO SUAP

- Gestione Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) e rapporti con le imprese;
- Pratiche manomissione suolo pubblico, occupazioni suolo pubblico, autorizzazione all'istallazione di insegne pubblicitarie, Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), Comunicazioni e Segnalazioni certificate Inizio Attività produttive, feste e pubblici spettacoli, rapporti con Enti coinvolti nelle relative procedure.

SERVIZIO TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Affidamento e gestione rapporti con professionisti esterni per la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) nei luoghi di lavoro e relativi aggiornamenti annuali;
- Referente interno e Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Preposto per la sicurezza relativamente ai lavori di manutenzione;
- Addetto al primo soccorso;
- Operatore Laico abilitato all'utilizzo del Defibrillatore semi-Automatico Esterno (DAE);
- Addetto alla prevenzione incendi.

OBIETTIVI 2024

- Lavori di manutenzione straordinaria Cimitero di Ripalta Nuova
- Collegamento ciclabile Zappello Bolzone con area verde in cessione

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Al fine della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, dell'utilizzo dei sistemi premianti, con l'obiettivo di una maggiore quantità e migliore qualità dei servizi erogati, tramite comportamenti amministrativi economici ed efficienti in termini di miglioramento del livello di benessere sociale, economico e ambientale, creando "valore pubblico", il Comune di Ripalta Cremasca ha provveduto:

con deliberazione di G.C. n. 7 del 11.01.2024 è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

con deliberazione di G.C. n. 126 del 19.10.2022, è stato approvato l'aggiornamento del sistema di valutazione della performance e della metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni oggetto di incarico di elevata qualificazione (EQ);

con deliberazione di G.C. n. 52 del 08.04.2023 è stato approvato il piano delle performance e la definizione degli obiettivi di servizio

