

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 in data 22/12/2009 è stato approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2010 e pluriennale 2010/012, secondo i modelli ex D.P.R. n. 194/96;

RILEVATO:

che ai sensi dell'art. 169, c3 del D.Lgs. 267/2000, negli Enti locali con oltre 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei servizi;

che questo Comune, avente una popolazione di n. 1568 unità alla data del 31/12/2009 (art. 156, comma 2 T.U.) non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra e non intende adottarlo stante l'esiguità della struttura e la normativa del vigente Regolamento di contabilità;

che tuttavia, ai sensi dell'art. 165, c. 8 e 9 del richiamato T.U , è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, come confermato dalla Circolare del Ministero dell'Interno F.L. . n7 del 7 febbraio 1997;

RICHIAMATO l'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, inerente il conferimento di incarichi dirigenziali nei Comuni privi di personale con qualifica dirigenziale;

RITENUTO di individuare nell'ambito delle Aree in cui è suddivisa l'organizzazione del Comune le "unità operative "corrispondenti ai servizi, cui assegnare le risorse finanziarie risultanti dal bilancio di previsione 2010 e pluriennale 2010/2012;

RILEVATO CHE:

- la sommatoria dei Piani riferiti alle unità operative costituisce il P.R.O. generale del Comune;
- per ogni singolo P.R.O. si evince quanto segue:
 1. la descrizione dell'attività espletata;
 2. gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile dell'unità operativa;
 3. le dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2010; per la spesa corrente sono previsti gli stanziamenti di ciascun esercizio del triennio 2010/2012. Ciò al fine di consentire ai responsabili di servizi l'impegno delle spese pluriennali non di competenza esclusiva del Consiglio Comunale;

CONSIDERATO inoltre che:

4. le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dalla risorsa e dall'intervento; per ciascuna unità operativa sono stati predisposti alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di "reporting" da parte dei responsabili;
5. il contenuto finanziario del P.R.O. (Piano di gestione delle risorse finanziarie) collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2010 e per le spese correnti con il bilancio triennale 2010/2012. Gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica;
6. i Responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse) e dell'economicità (contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto);

7. il responsabile dell'unità operativa "Tributi" assume anche i compiti di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia (art. 11, comma 4, D. Lgs. 504/92; art. 54, comma 1, D. Lgs. 507/93, ecc.). I ruoli dei tributi vengono approvati dal Responsabile, così come tutti i successivi adempimenti. I ruoli vengono resi esecutivi dal Segretario comunale.
8. per i contributi a persone od associazioni, il Responsabile provvede previa specifica direttiva dell'Assessore di riferimento. Ad eccezione di quanto espressamente previsto dalla legge in senso contrario, le prenotazioni di impegno, gli impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei responsabili delle pertinenti unità operative. A tale scopo si precisa che i contratti devono avere inderogabilmente forma scritta e che le gare d'appalto devono tenersi con criteri di evidenza pubblica nel rispetto delle norme previste nel vigente regolamento dei contratti;
9. le determinazioni dei Responsabili delle unità operative sono soggette ai pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e al visto di cui all'art. 151, comma 4 del T.U.;
10. agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario Comunale;

RITENUTO di individuare le principali tipologie di spesa che, ai sensi del precedente punto 8, sono di competenza dei Responsabili di unità operative;

VISTI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento, espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U.;

Con voti unanimi favorevoli resi in forma di legge

DELIBERA

DI APPROVARE il Piano di gestione delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O.) per l'esercizio 2010, e per la spesa corrente per gli esercizi 2010/2012, rappresentato dal documento allegato, quale parte integrante, al presente provvedimento;

DI DARE ATTO che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del Bilancio annuale 2010 e, per la spesa corrente, con il bilancio triennale 2010/2012;

DI DETERMINARE, con il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con la Relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale in allegato al Bilancio di previsione 2010;

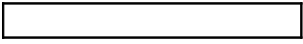
DI SPECIFICARE, come nell'allegato documento (P.R.O.) le principali tipologie di spesa che sono attivate mediante determinazioni da parte dei Responsabili delle unità operative;

DI RISERVARSI di emanare successivi e specifici atti aventi contenuto di mero indirizzo, ai sensi dell'art. 49 del T.U., cui seguiranno le determinazioni dei Responsabili di servizio;

DI INDIVIDUARE quali responsabili dei servizi le unità operative sotto specificate:

Area Economico – Finanziario –	Sig.ra Biella Rosetta
Area Tecnica	Sig. Barlascini Mario
Area Commercio e Tributi	Sig.ra Bricalli Chiara
Area Demografico statistica	Sig.ra Chiarini Angela

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000, previa votazione che ha visto unanimi e favorevoli i voti espressi nelle forme di legge dai presenti aventi diritto di voto.



COMUNE DI CASTIONE ANDEVENNO
Provincia di Sondrio

PIANO DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E
DEGLI OBIETTIVI-PRO
ANNO 2010

ELENCO DEI SERVIZI

- Servizi demografico – Leva - Elettorale – Notifiche-
- Servizio Economico – Finanziario – Servizi Scolastici – Sociali- Sport
- Servizio Tecnico Edilizia privata – Urbanistica – Opere pubbliche – Manutenzioni Esterne - Espropriazioni - Sportello Unico Attività Produttive - Servizio sorveglianza del territorio – Polizia commerciale - Vigilanza Edilizia – Polizia rurale - Notifiche
- Servizio Commercio – Supporto allo Sportello Unico Attività Produttive - Tributi

UNITÀ OPERATIVA : AREA DEMOGRAFICA - LEVA - ELETTORALE- STATISTICHE – GESTIONE SISTEMA INFORMATICO DEL COMUNE E SITO WEB

RESPONSABILE DI AREA: **Angela Chiarini** – Istruttore Direttivo - anche Responsabile di Risultato.

RESPONSABILI DI SUPPORTO: **Plavanini Jessica** – Istruttore

RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI: **Angela Chiarini**

BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE: attrezzature varie d'ufficio; automezzo

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIÀ RILASCIATE CON IL PRO: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per gare d'appalto e contratti, acquisto beni e forniture servizi nei settori affidati all'unità operativa, propaganda elettorale, trasporto elettori, allestimento seggi, affidamento servizi nei settori di riferimento .

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2010

DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE

- Richieste per preventivi di spesa per fornitura beni e prestazioni di servizi per i servizi rientranti nell'area di riferimento- Elettorale e propaganda – occorrenze degli uffici
- Ricevimento pubblico
- Statistiche varie
- Tenuta dell'anagrafe, liste elettorali e adempimenti connessi a consultazioni elettorali e/o referendarie – Rilascio certificati – documenti – Aggiornamento Albo scrutatori – Giudici Popolari
- Tenuta dello stato civile
- Predisposizione e registrazione contratti - Predisposizione delibere e determine

OBIETTIVI

1. Attività correlate al censimento della popolazione e dell'agricoltura
2. Aggiornamento in materia di pratiche di immigrazione cittadini comunitari
3. Esame e predisposta proposta di adeguamento della toponomastica e relativa numerazione civica
4. Ammodernamento e cura del sito web del Comune
5. Gestione dell'albo on line in collaborazione con l'Agente di Polizia Locale
6. Cura degli adempimenti connessi alle nuove disposizioni in materia di affidamento di incarichi di studio, o di ricerca o consulenza (art. 3 comm1 54-57 della legge finanziaria 2008)
7. Gestione rapporti con le ditte fornitrici dell'hardware e del software in dotazione al Comune – Gestione contratti di manutenzione
8. Aggiornamento D.P.S. (Documento programmatico sicurezza) relativamente ai titolari e ai preposti al trattamento di dati
9. Aggiornamento piano di sicurezza carta identità elettronica

UNITÀ OPERATIVA: AREA ECONOMICO - FINANZIARIA –

RESPONSABILE DI SERVIZIO: **rag. Biella Rosetta** – Istruttore Direttivo - anche Responsabile di Risultato.

RESPONSABILI DI SUPPORTO: -

RESPONSABILE DEI VARI PROCEDIMENTI: Biella Rosetta

BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE: attrezzature varie d'ufficio

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIÀ RILASCIATE CON IL PRO: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per corsi di formazione personale, spese per gare d'appalto e contratti di compravendita immobili, acquisto beni e forniture servizi nei settori affidati all'unità operativa. affidamento servizi nei settori istruzione e cultura, sport e tempo libero, socio-assistenziali .

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2010

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE

- Predisposizione Bilancio preventivo e gestione del medesimo - Predisposizione Conto consuntivo
- Gestione Servizio economato
- Gestione contabile del personale
- Richiesta contributo Iva su servizi commerciali
- Predisposizione Determinazioni e Delibere
- Istruttoria e inoltro pratiche per corresponsione assegno di maternità, nuclei familiari e contributo a sostegno dei canoni di locazione
- Acquisizione informazioni, preventivi di spesa e quant'altro necessario per la predisposizione del Piano per il Diritto allo studio; acquisizione preventivi di spesa per affidamenti servizio di pulizia immobili di proprietà comunale
- Gestione statistiche

OBIETTIVI

1. Aggiornamento regolamento di contabilità e di economato
2. Aggiornamento regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi
3. Aggiornamento regolamento di accesso agli atti
4. Supporto all'Ufficio tecnico per il controllo contabile in merito alle opere pubbliche
5. Adempimenti connessi alle nuove disposizioni in materia di affidamento di incarichi di studio, o di ricerca o consulenza (art. 3 comm1 54-57 della legge finanziaria 2008)
6. Attività di verifica per i pagamenti di importo superiore ad €. 10.000,00.
7. Coordinamento per quanto concerne il servizio di biblioteca e le attività dalla stessa organizzate
8. Cura degli adempimenti relativi alla pubblicazione del giornalino di informazione comunale
9. Attività correlate all'organizzazione del centro estivo
10. Attività correlate all'organizzazione del dopo scuola

UNITA' OPERATIVA : AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA- OPERE PUBBLICHE – ESPROPRI - MANUTENZIONI DEL TERRITORIO - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE – VIGILANZA DEL TERRITORIO – NOTIFICHE

RESPONSABILE DI SERVIZIO: **Barlascini geom. Mario** – Istruttore Direttivo - anche Responsabile di Risultato.
RESPONSABILI DI SUPPORTO: n.1 unità di personale da assumere a tempo indeterminato e part-time, da inquadrare come Istruttore geometra - (Responsabilità inferiore rispetto a quella rivolta verso l'esterno).; **Della Marianna Ivan** – Esecutore; **Roberto Zucchi** - Agente di Polizia Locale

RESPONSABILE DEI VARI PROCEDIMENTI : **Barlascini geom. Mario**, salvo diversa indicazione da parte del Responsabile di Area, per quanto concerne i servizi tecnici; **Della Marianna Ivan** per quanto concerne i servizi di raccolta dei rifiuti solidi urbani, la collaborazione con le ditte esterne per i servizi di manutenzione, la lettura dei contatori del servizio idrico; **Roberto Zucchi** per le attività inerenti la vigilanza sul territorio (commerciale, edilizia, stradale, interventi di manutenzione da parte delle ditte esterne);

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE CON IL PRO: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per pubblicazione varianti al P.R.G. - Piani Attuativi- eventuali pratiche di sportello – affidamento incarichi professionali – affidamento servizi di manutenzione vari – acquisto di beni - indizione gare per affidamento servizi di manutenzioni vari (materiale idraulico, sabbia, sale, sgombero neve, pavimentazioni stradali, fornitura benzina e manutenzione automezzi, acquisto materiale vario per manutenzione edifici pubblici e infrastrutture comunali).

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2010

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE

- Istruttoria pratiche edilizie ed adempimenti connessi
- Istruttoria piani attuativi e varianti puntuali di PRG
- Predisposizione Certificati di destinazione urbanistica
- Controllo abusivismo edilizio ed adempimenti connessi

- Gestione statistiche
- Predisposizione delibere e determine
- Rilascio certificazioni agibilità – abitabilità
- Ordinanze
- Servizi ecologici ed ambientali
- Cura dei servizi di manutenzione di tutte le strutture ed infrastrutture comunali
- Cura della segnaletica verticale e orizzontale.
- Sorveglianza territorio comunale
- Attività di prevenzione e controllo ordine pubblico-sicurezza-rilevazione incidenti strali-sorveglianza traffico, accertamenti residenza.
- Gestione rapporti con l’Autorità Vigilanza Lavori Pubblici e relative comunicazioni

OBIETTIVI

1. Attività di coordinamento professionisti incaricati per PGT e VAS - Controllo del cronoprogramma richiesto ai professionisti e coordinamento con gli amministratori.
2. Gestione dello sportello delle attività produttive e relative pratiche in collaborazione con l’ufficio commercio.
3. Attivazione dei procedimenti per l’acquisizione di beni immobili occorrenti all’attuazione del programma delle opere.
4. Redazione perizie estimative di valore di vari terreni di proprietà comunale al fine di procedere all’alienazione
5. Predisposizione programma scritto delle attività settimanali dell’operaio- Controllo rapportino dell’operaio- Trasmissione report al Segretario e alla Giunta con cadenza mensile
6. Informatizzazione pratiche edilizie e inserimento banca dati con l’ausilio di stagisti
7. Predisposizione programma e preventivo di spesa per gli interventi di segnaletica verticale e orizzontale
8. Sorveglianza del transito sulle strade agro-silvo-pastorali
9. Vigilanza sugli esercizi commerciali e pubblici – Verifica dei requisiti di sorvegliabilità dei pubblici esercizi
10. Predisposizione di un registro relativo agli interventi ordinati alle ditte che effettuano interventi di manutenzioni
11. Lettura e foto dei contatori relativi al consumo di acqua potabile in concomitanza con la distribuzione dei sacchi per i rifiuti, e comunque, entro fine marzo, lettura di tutti i contatori – consegna al Segretario di rapportino settimanale delle letture e delle foto per la Giunta.

RESPONSABILE DI SERVIZIO: **Bricalli Chiara** – Istruttore Direttivo - anche Responsabile di Risultato.

RESPONSABILI DI SUPPORTO: **Plavanini Jessica** - (Responsabilità inferiore rispetto a quella rivolta verso l'esterno); **Roberto Zucchi** - Agente di Polizia Locale

RESPONSABILE DEI VARI PROCEDIMENTI : **Bricalli Chiara** , salvo diversa indicazione da parte del Responsabile di Area, per quanto concerne i servizi inerenti il commercio e i tributi; **Roberto Zucchi** per le attività inerenti la vigilanza commerciale

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE CON IL PRO: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per pubblicazione di eventuali pratiche di sportello –

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2010

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE

- Predisposizione ruoli tributi vari
- Gestione statistiche
- Predisposizione delibere e determine
- Rapporti con il pubblico
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni pratiche di commercio e supporto al Responsabile dello Sportello unico attività produttive

OBIETTIVI

1. Istruttoria pratica aggiornamento piano criteri pubblici esercizi
2. Costituzione e aggiornamento della banca dati I.C.I. ed espletamento attività di controllo a decorrere dall'anno 2005, con il supporto della dipendente Signora Jessica, mediante controllo incrociato dei dati catastali, delle utenze elettriche, del ruolo rifiuti
3. Predisposizione di un report dell'attività con cadenza bimestrale, da sottoporre al Segretario e alla Giunta
4. Predisposizione entro fine febbraio delle lettere da inoltrare agli utenti per l'autovettura dei contatori relativi al consumo di acqua potabile –Registrazione delle letture che saranno effettuate dall'operaio comunale partendo dalla zona di fondovalle, in concomitanza con la consegna dei sacchi per i rifiuti
5. Emissione ruolo servizio idrico riportante le letture effettuate su **tutto** il territorio comunale nel prossimo anno (letture marzo 2010 – ruolo marzo 2011)- Emissione nel 2010 del ruolo relativo al periodo luglio 2009-febbraio 2010 con autovettura.