



COMUNE DI RIVANAZZANO TERME

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2023

ALLEGATO 1) PIAO 2023 - 2025

INTRODUZIONE

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 in data 27.04.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP per il periodo 2023/2025 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 in data 27.04.2023, *esecutiva ai sensi di legge*, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 redatto secondo gli schemi ex D.Lgs. n. 118/2011. L'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. prevede che:

Art. 169. *Piano esecutivo di gestione.*

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

L'articolo 10, comma 1, del d.Lgs. n. 150/2009, prevede quanto segue:

Art. 10. *Piano della performance e Relazione sulla performance*

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 in data 04.05.2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", il quale dispone:

- all'art. 1, c. 3 "3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021" e precisamente: "6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti".

- all'art. 2, "1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO."

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, e stabilisce che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

il suddetto decreto dispone in particolare:

- all'art. 2, c. 2, che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.";

- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."

- all'art. 7, c. 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."

- all'art. 8, c. 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

In relazione al PEG approvato e secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi ed a seguito dell'approvazione del bilancio finanziario 2023/2025 e relativi allegati, occorre dotarsi in relazione alla normativa vigente di un Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance, attraverso un sistema che pone al centro dell'attività, da una parte un progetto che si intende realizzare e dall'altra gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere. Ad ogni progetto viene collegato il responsabile del Settore che deve concretamente svolgere le attività di gestione. Indi, il responsabile concorda con la Giunta comunale le modalità di attuazione con le quali quel progetto deve essere realizzato e le linee guida da seguire per raggiungere gli obiettivi. Per ogni progetto, in definitiva, vengono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il raggiungimento dello scopo.

Il PEG disciplina la parte finanziaria di assegnazione capitolo per capitolo delle risorse ai Responsabili dei Servizi, individuati quali centro di costo del servizio di competenza. Sono escluse dall'assegnazione le c.d. spese rigide (obbligatorie) cioè quelle generalmente relative al personale, agli oneri riflessi, ai mutui ed interessi passivi, nonché le spese già impegnate in virtù di obblighi contrattuali già assunti.

Il Piano della performance rappresenta la parte descrittiva con definizione degli obiettivi (articolati in gestionali e di sviluppo), delle risorse strumentali ed umane, dei tempi di realizzazione e sistema di pesatura al fine di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi individuali o di gruppo vengono articolati secondo quanto previsto dal regolamento in obiettivi strategici o di sviluppo con orizzonte temporale pluriennale ed operativi o gestionali di valenza annuale. Agli stessi viene attribuito un peso che deve tener conto da un lato, della priorità che l'organo politico di governo attribuisce a quel determinato obiettivo (valenza strategica o gestionale), dall'altro, della complessità dell'obiettivo riferita alla complessità del contesto giuridico o materiale di gestione dell'obiettivo nonché del tipo di obiettivo (di sviluppo o gestionale) La Giunta definisce la natura strategica/gestionale ed il Segretario Comunale, con il supporto del Nucleo di valutazione, definisce la complessità. La graduazione di tali pesi può essere così definita: - priorità strategica/gestionale: punti da 1 a 5; - complessità: punti da 1 a 5.

Gli obiettivi devono essere misurabili: all'uopo, per ciascun obiettivo vengono indicati i risultati attesi ed il peso attribuito agli indicatori per la loro ponderazione.

Gli obiettivi coinvolgenti personale di altri settori vengono inquadrati nell'ambito del settore ritenuto prevalente.

Inoltre gli stessi vengono articolati per settori (Settore I Amministrativo, Settore II Economico Finanziario, Settore III Patrimonio e Lavori Pubblici, Settore IV Urbanistica e Paesaggio) e quelli coinvolgenti personale di altri settori vengono inquadrati nell'ambito del settore ritenuto prevalente.

Possono essere inseriti anche gli obiettivi la cui tempistica di realizzazione è in fase di completamento o completata rispetto all'approvazione del presente piano, in quanto trattasi di attività già programmata ed al fine di verificarne il grado di realizzazione.

La verifica del grado di raggiungimento dei risultati si attua con il raffronto tra gli indirizzi dettati nell'ambito del DUP e definiti dai vari programmi e/o progetti – obiettivi, assegnati con il presente piano ed il grado di raggiungimento dei risultati, che viene estrapolato dall'analisi degli atti adottati e dalle azioni intraprese dai singoli responsabili e dal rispetto della tempistica definita a priori. La verifica predetta opera sia in fase di controllo sullo stato di attuazione dei programmi, contestuale alla verifica degli equilibri di bilancio, nonché a fine esercizio, allorquando si misurano gli obiettivi raggiunti, previo referto dell'organo competente alla valutazione. Ebbene, mentre il controllo attuato in corso dell'anno è mirato alla eventuale rideterminazione delle azioni necessarie al conseguimento dei risultati previsti, quello svolto a chiusura dell'esercizio è finalizzato precipuamente alla valutazione dei responsabili a cui quindi è preposto l'organo di valutazione, il quale si avvale anche delle risultanze del controllo di gestione per espletare quanto di competenza.

I sistemi di valutazione sono definiti nell'art. 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La definizione degli obiettivi non è però solo utile per un'eventuale incentivazione di tipo economico, ma serve soprattutto a:

- percepire i problemi amministrativi e dare delle priorità di risposta;
- innescare un processo di responsabilizzazione tra i responsabili di settore, non solo dall'alto verso il basso, ma costruendo e condividendo quanto più possibile i progetti - obiettivo;
- migliorare la comunicazione interna, evitando lo scollamento spesso esistente tra politici e funzionari.

Nel raggiungimento degli obiettivi risulta coinvolto anche il personale assegnato ai responsabili di servizio, il quale sarà valutato attraverso schede di valutazione comune, elaborate sulla base dei criteri di valutazione vigenti.

Il Piano della Performance si suddivide per i centri di responsabilità individuati negli atti organizzativi dell'ente, corrispondenti agli incarichi di responsabili di Settore dell'Ente, individuati con decreti sindacali ed ai quali vengono assegnati degli obiettivi da raggiungere. Ogni obiettivo assegnato è caratterizzato da tre fasi: fase 1^ la descrizione, fase 2^ le modalità esecutive, fase 3^ tempistica. Ad ogni responsabile, per il raggiungimento di obiettivi e risultati, vengono assegnate le risorse finanziarie ed umane, nonché i beni strumentali ed operativi, sulla base delle reali possibilità di bilancio, in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente legislazione.

Si riporta di seguito l'art. 24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Metodologia permanente di valutazione (performance)

1. In attuazione dei principi generali di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'Amministrazione, coincidenti con quelle di cui all'allegato A) al presente regolamento, ed ai singoli dipendenti. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.
2. La misurazione e la valutazione della performance è collegata a:
 - a) **performance organizzativa:** la valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati. Il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria. In particolare nel Documento Unico di Programmazione, nella sua versione ordinaria o semplificata, in relazione alla dimensione del Comune, vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi. Il Piano Esecutivo di Gestione, o analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il piano della performance, come previsto dall'art. 169 del d.lgs. 267/2000, definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUP e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori. Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa. L'Amministrazione individua idonee forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misurino, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti. La Relazione annuale sulla performance, evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato d.lgs. n. 267/2000 ed è preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali. La mancata adozione del Piano Esecutivo di Gestione, nel quale è unificato organicamente il piano della performance o della Relazione annuale sulla performance, determina gli effetti di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, come, da ultimo, modificato dal d.lgs. n. 74/2017. Nell'ambito della performance organizzativa rientrano obiettivi/progetti specifici ritenuti strategici ed approvati dall'amministrazione. La valutazione della performance organizzativa compete al Nucleo di valutazione.
 - b) **performance individuale:** la valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'Ente – in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei predetti obiettivi, cui è correlato l'eventuale riconoscimento del trattamento economico accessorio previsto dal contratto nazionale e decentrato. In ogni caso, sebbene condotti su piani distinti, gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa e di quella individuale debbono risultare, tra di loro, strettamente coerenti. La valutazione della performance individuale del personale è effettuata dai Responsabili di Servizio con riferimento ai dipendenti assegnati al servizio di competenza. La performance individuale viene misurata attraverso i seguenti fattori di apprezzamento:
 - raggiungimento di specifici obiettivi, individuali o di gruppo: tali obiettivi individuali o di gruppo, indicati nel PEG annuale, si articolano in obiettivi strategici o di sviluppo con orizzonte temporale pluriennale ed operativi o gestionali di valenza annuale. Agli stessi viene attribuito un peso che deve tener conto da un lato, della priorità che l'organo politico di governo attribuisce a quel determinato obiettivo (valenza strategica o gestionale), dall'altro, della complessità dell'obiettivo riferita alla complessità del contesto giuridico o materiale di gestione

dell'obiettivo nonché del tipo di obiettivo (di sviluppo o gestionale) La Giunta definisce la natura strategica/gestionale ed il Segretario Comunale, con il supporto del Nucleo di valutazione, definisce la complessità. La graduazione di tali pesi può essere così definita:

- priorità strategica/gestionale: punti da 1 a 5
- complessità: punti da 1 a 5

Gli obiettivi devono essere misurabili: all'uopo, per ciascun obiettivo vengono indicati i risultati attesi ed il peso attribuito agli indicatori per la loro ponderazione.

- **comportamenti professionali e organizzativi:** in tale ambito costituiscono oggetto di valutazione, fra gli altri, la qualità del contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa e le competenze dimostrate.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata attraverso scheda di valutazione così strutturata:

Criteri	Descrizione	Punteggio attribuibile
Impegno lavorativo e qualità del contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza e del gruppo di lavoro nel quale è coinvolto	Diligenza Precisione Rispetto dei termini assegnati	Da 0 a 20
Adattamento operativo alle esigenze di flessibilità ed ai cambiamenti organizzativi	Opera con flessibilità rispetto al rigido mantenimento sia del ruolo assegnato sia dell'articolazione di orario, è disponibile e si adatta a nuove situazioni	Da 0 a 20
Orientamento all'utenza	Ha un atteggiamento cortese nei confronti dell'utenza, rivolge attenzione alle esigenze dell'utenza, tiene in considerazione i bisogni e le esigenze dell'utenza sia nello svolgimento dei compiti assegnati sia proponendo soluzioni anche piccole mirate al recepimento dei bisogni dell'utenza	Da 0 a 20
Coinvolgimento nei processi lavorativi e capacità relazionale interna	Cerca di coordinarsi con i colleghi e con i superiori sia nell'espletamento dei compiti assegnati sia per verificare la coerenza del proprio operato rispetto agli obiettivi complessivi assegnati al servizio di appartenenza, mantiene relazioni e collegamenti anche al di fuori del servizio di appartenenza, è disponibile alla collaborazione richiesta da servizi diversi da quelli di appartenenza	Da 0 a 20
Capacità di iniziativa personale e organizzativa	Capacità di individuare e risolvere in autonomia i problemi connessi all'operatività quotidiana e di selezionare quelli di rilievo tale da richiedere l'attenzione del Responsabile. Capacità propositive per la soluzione delle problematiche riscontrate e sottoposte all'attenzione del Responsabile	Da 0 a 20
TOTALE punti		Da 0 a 100
Risultato valutazione performance individuale	Fasce di merito	Variazione percentuale su totale Parametri Ragg. obiettivi (40%) e comp. Prof./organizzativi (60%) Performance individuale
Superiore a 90	1^ fascia	100%
Superiore a 80 e fino a 90	2^ fascia	90%
Superiore a 70 e fino a 80	3^ fascia	80%
Superiore a 60 e fino a 70	4^ fascia	65%
Pari o superiore a 50 e fino a 60	5^ fascia	50%
Inferiore a 50	6^ fascia	Nessun compenso

3. L'erogazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti viene effettuata sulla base della valutazione dei Responsabili di Servizio validata dal Nucleo di Valutazione, secondo la seguente tabella:

4. La misurazione e valutazione dei Responsabili di Servizio ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato è effettuata dal Nucleo di Valutazione su proposta del Segretario Comunale (se soggetto diverso e non coincidente) ed è collegata:
- a) per il 60% al grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali "qualificanti", i quali possono coincidere con gli obiettivi gestionali assegnati al servizio. Agli obiettivi è attribuito un peso ponderato in base alla priorità strategica/gestionale (punti da 1 a 5) e complessità (punti da 1 a 5)
- b) per il 40% ai comportamenti professionali e organizzativi come segue:
- capacità direttiva e motivazionale punteggio max 5
 - capacità di problem solving ed organizzativa punteggio max 20;
 - capacità di valutazione dei dipendenti assegnati al servizio punteggio max 5;
 - tensione al miglioramento qualitativo con aggiornamento punteggio max 5;
 - capacità relazione interna ed esterna punteggio max 5.
5. Per i responsabili di servizio opera il criterio di differenziazione secondo la seguente tabella:

Risultato valutazione performance individuale	Fasce di merito	Variazione percentuale su totale Parametri Ragg. obiettivi (60%) e comp. Prof./organizzativi (40%) Performance individuale
Superiore a 90	1^ fascia	100%
Superiore a 80 e fino a 90	2^ fascia	90%
Superiore a 70 e fino a 80	3^ fascia	80%
Superiore a 60 e fino a 70	4^ fascia	65%
Pari o superiore a 50 e fino a 60	5^ fascia	50%
Inferiore a 50	6^ fascia	Nessun compenso

6. Per la valutazione del Segretario Comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, trovano applicazione le fasce e le corrispondenti percentuali previste per i Responsabili di Servizio e vengono valutati i seguenti fattori:
- A) funzioni caratteristiche (peso 30%):
- Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa offerta agli organi dell'Ente: peso 40%
 - Partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti, alle riunioni di Giunta e Consiglio: peso 25%
 - Sovrintendenza e coordinamento dei responsabili dei servizi: peso 25%
 - Attività contrattuale e rogatoria: peso 10%
- B) Funzioni aggiuntive (peso 30%):
- Capacità di risoluzione della problematica nel rispetto della normativa vigente: peso 5%
 - Capacità di assumere rapidamente decisioni di fronte ad imprevisti: peso 5%
 - Capacità di gestire il personale: peso 5%
 - Propensione all'introduzione di nuovi strumenti per migliorare i processi interfunzionali all'interno dell'Ente: peso 5%
 - Capacità di prevenire ed evitare contenziosi con ricerca di soluzioni alternative: peso 5%
 - Capacità di collaborazione con l'Amministrazione: peso 5%
 - Responsabilità dei servizi ed attività gestionale: peso 70%
- C) Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG (peso 40%)

SETTORE I AMMINISTRATIVO

Responsabile: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Risorse finanziarie assegnate: come da PEG allegato alla deliberazione G.C. n. 46 in data 04.05.2023, tenuto conto di quanto già impiegato in corso d'anno.

UFFICI SEGRETERIA/COMMERCIO

OBIETTIVO N. 1	GESTIONE SUAP – SPORTELLO TELEMATICO	
SETTORE	I AMMINISTRATIVO	
SERVIZIO	COMMERCIO	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: SEGR.COM.-ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI AFFARI GENERALI COMMERCIO ATTIVITA' ECONOMICHE
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>Il D.P.R. 160/2010 ha istituito il SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) telematico con tempistica diversa e cioè dal 29/03/2011 per i provvedimenti soggetti a SCIA e dal 30/09/2011 per le attività soggette ad autorizzazione.</p> <p>In particolare, dando attuazione a quanto previsto dall'art. 38 della L.133/2008 ,ha semplificato e riordinato la precedente disciplina in materia di SUAP e ha definito il nuovo SUAP come “l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n.59. Spetta dunque al SUAP fornire all'impresa - per ogni “vicenda amministrativa” riguardante la sua attività - una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le Pubbliche Amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento che riguarda l'impresa stessa. In conformità alle previsioni normative è requisito fondamentale del nuovo SUAP la capacità di avviare, gestire e concludere i procedimenti sopra richiamati esclusivamente per via informatica e telematica, provvedendo se del caso all'inoltro della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano anch'esse modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Occorre dunque che il SUAP sia dotato di strumenti tecnologici in grado di rispondere almeno a specifici requisiti minimi dettagliatamente indicati nell'<u>Allegato Tecnico del Regolamento</u> .</p> <p>Il Comune di Rivanazzano Terme ha attivato in forma singola la gestione del SUAP, grazie ad una Convenzione con la Camera di Commercio di Pavia (confermando l'adesione triennale al servizio di gestione dello sportello unico delle attività produttive attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it. ai sensi della deliberazione G.C. n. 7 in data 18.01.2019). Per le pratiche AUA o comunque riguardanti il Settore Territorio e Ambiente, pervenute tramite MUTA o Impresa in un GIORNO sarà coinvolto anche il Responsabile di Settore.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Segretario Comunale, Responsabile del SUAP ai sensi dell'art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/2010, dovrà attraverso il personale	

	interessato, curare i rapporti con i soggetti istituzionali e i privati, utilizzando il programma messo a disposizione dalla Camera di Commercio, avvalendosi anche della possibilità offerta dalla piattaforma regionale MUTA , che si è arricchita di nuove funzionalità per la gestione telematica dei flussi informativi, dei rapporti con gli imprenditori e per la realizzazione di adeguati sistemi di comunicazione fra i soggetti istituzionali coinvolti nel procedimento. Dovrà essere implementato e gestito sul sito istituzionale dell'Ente lo sportello telematico SUAP.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2023

OBIETTIVO N. 2	ASSISTENZA E COLLABORAZIONE CON L'ATS E PIANI DI ZONA NEI SERVIZI SOCIALI E SOCIO SANITARI.
-----------------------	--

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	AMMINISTRATIVO – SERVIZI SOCIALI - DEMOGRAFICI

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SER- VIZI CULTURALI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO AL SERVIZIO ELETTORALE SERVIZI DE- MOGRAFICI E STATISTICI - ISTRUTTORE AMMINI- STRATIVO – ADDETTO AL SERVIZIO ELETTORALE SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI AFFARI GENERA- LI COMMERCIO ATTIVITA' ECONOMICHE - COLLA- BORATORE AMMINISTRATIVO
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	Il settore sociale rappresenta un insieme di azioni operative fondamentali e qualificanti la volontà dell'amministrazione comunale per la partecipazione, condivisione e protagonismo attivo che l'intervento sui problemi del benessere collettivo e della conduzione di una vita sana richiedono. Il nostro Comune non ha mai abbandonato la visione delle realtà esistenti ed è fortemente responsabilizzato in tutti i vari ambiti decisionali. Gli interventi per la casa, l'educazione, il lavoro, gli interessi per la cultura e la partecipazione sono strettamente congiunti a quelli per il minimo vitale, la difesa dei non autosufficienti, per la famiglia e per l'infanzia. A questi bisogni l'amministrazione ha nel tempo cercato di dare risposta, in collaborazione con il Piano di Zona di Voghera e ATS Pavia.	

MODALITA' ESECUTIVE	L'amministrazione dà il proprio sostegno alle associazioni di volontariato che danno il loro impegno in iniziative volte a favore degli anziani e dei bisognosi. Si ritiene che la cittadinanza debba essere informata sull'assistenza e debba essere messa in grado di valutare a chi richiedere aiuto e quali dati è necessario fornire per ottenere un intervento di soccorso adeguato, sulla scorta dei bisogni e delle esigenze presentate in modo da ridurre le richieste improprie ed il relativo carico di lavoro alle strutture. A tale fine, in collaborazione con gli Uffici comunali da anni è aperto presso la Sede Municipale un servizio di Segretariato Sociale/Assistenza Sociale per tutti gli utenti. Durante l'intero anno andranno adottati tutti gli atti amministrativi e gestionali per assicurare le forme di assistenza programmate e da assicurare, sulla base delle risorse disponibili ed assegnate. In particolare dovrà essere data assistenza ai cittadini sui bandi di finanziamento e le forme di agevolazioni riguardanti interventi di carattere socio sanitario e di carattere sociale e di sostegno del reddito quali ad esempio dote sport, dote scuola, SGATE, assegno maternità, assegno nucleo familiare, bonus e voucher sociali, bende emergenza abitativa, ecc., anche in collaborazione con il Piano di Zona di Voghera. Per i minori dovranno essere istruite le segnalazioni di assistenza e di intervento attraverso la Fondazione San Germano, incaricata della tutela minorile. Nel corso dell'anno 2023 dovranno essere attivate le misure organizzative necessarie per la gestione del Reddito di Cittadinanza e dei PUC e dei relativi controlli anagrafici, nonché della "Carta solidale per acquisiti".
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2023

OBIETTIVO N. 3	PA DIGITALE 2026 - TRANSIZIONE DIGITALE – ADESIONE E GESTIONE BANDI DIGITALIZZAZIONE PNRR. ATTUAZIONE
-----------------------	--

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	AMMINISTRATIVO

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ISTRUTTORE DIRETTIVO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO SEGRETARIO COMUNALE
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 5
COMPLESSITA'	PUNTI 5	
DESCRIZIONE	Il Comune ha presentato domanda di partecipazione a contributi PNRR PA DIGITALE 2026 ed in particolare: 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud 1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici 1.4.3 Adozione pagoPA e app IO 1.4.4 Adozione identità digitale 1.3. "Dati e interoperabilità" Tali iniziative sono previste negli atti programmatici dell'Ente.	
MODALITA' ESECUTIVE	Gli uffici comunali dovranno dare esecuzione ai progetti finanziati nel rispetto delle tempistiche previste e procedere alla rendicontazione dei progetti eseguiti, secondo le istruzioni e la normativa vigente in materia. Si dovrà tener conto di quanto previsto nella deliberazione G.C. n. 49 del 04.05.2023 di adozione misure organizzative per l'attuazione degli interventi finanziati dal piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2023, con affidamento e attivazione servizi secondo le tempistiche indicate nei diversi avvisi/progetti.	

OBIETTIVO N. 4	GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI	
SETTORE	I AMMINISTRATIVO	
SERVIZIO	SEGRETERIA/LLPP	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SERVIZI CULTURALI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI AFFARI GENERALI COMMERCIO ATTIVITA' ECONOMICHE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE TECNICO
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	Gestione degli adempimenti necessari per l'attivazione dei servizi scolastici (mensa, trasporto, assistenza scolastica ad personam) entro l'inizio dell'A.S. 2023/2024, in collaborazione con i gestori del medesimo e l'Istituto Comprensivo Statale di Rivanazzano Terme	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Gli uffici comunali procedono all'organizzazione dei servizi scolastici entro l'inizio dell'A.S. 2023/2024.</p> <p>In particolare si dovrà procedere all'affidamento del servizio di trasporto scolastico, gli uffici dovranno altresì provvedere a redigere e pubblicizzare le domande di adesione al servizio, all'organizzazione del medesimo e successivamente alla predisposizione ed invio degli avvisi di pagamento PagoPa della quota annuale prevista per il servizio alle famiglie.</p> <p>Per quanto attiene la mensa scolastica, in relazione all'affidamento – in house – del servizio ad ASM Voghera Spa, gli uffici procedono all'incasso ed alla distribuzione dei buoni mensa agli utenti.</p> <p>Per quanto attiene il servizio scolastico educativo ad personam, il personale, in relazione alla scadenza dell'attuale affidamento, procederà agli adempimenti burocratici necessari per la gestione dell'Albo degli Enti accreditati per lo svolgimento del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione in favore degli alunni disabili che frequentano gli istituti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo e secondo grado.</p> <p>Per quanto attiene gli studenti iscritti alla scuola secondaria di secondo grado, gli uffici comunali procedono alla raccolta delle istanze da parte delle scuole interessate e procederanno quindi alla presentazione della relativa domanda di finanziamento alla competente Regione Lombardia nonché all'attivazione del relativo servizio.</p> <p>Il settore LL.PP. sta procedendo altresì alla fornitura degli arredi richiesti dal competente Istituto Comprensivo ai fini del regolare avvio dell'A.S. 2023/2024.</p>	
TEMPISTICA	Il personale interessato dovrà provvedere ai relativi adempimenti durante l'intero anno 2023, in particolare entro l'inizio dell'A.S. 2023/2024 e prima dell'attivazione dei suddetti servizi.	

UFFICI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 5	DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI ED INTEGRAZIONE SERVIZIO ELETTORALE IN ANPR	
SETTORE	I AMMINISTRATIVO	
SERVIZIO	DEMOGRAFICO	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO AL SERVIZIO ELETTORALE SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO AL SERVIZIO ELETTORALE SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>Con il Decreto interministeriale 17 ottobre 2022 è stato disciplinato l'adeguamento e l'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR con il fine di centralizzare anche i dati elettorali.</p> <p>Ai sensi del succitato Decreto il comune è obbligato ad attivarsi in modo che le proprie liste elettorali siano attive in ANPR entro il termine perentorio del 30/11/2023. Con la circolare n. 21/2023 del Ministero dell'Interno è stato altresì ribadito che la dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali è uno degli obiettivi prioritari della Direzione Centrale per i Servizi Elettorali, che la stessa sta perseguendo con la necessaria collaborazione delle Prefetture-UTG e dei Comuni, come già più volte rappresentato (v. circolare n.- 20 del 16.04.2021 e n. 26 del 18.03.2022). In tale senso vengono sollecitate tutte le Prefetture e le Commissioni Elettorali Circondariali a sensibilizzare tutti i comuni a provvedere alla sostituzione delle liste elettorali cartacee con quelle in formato elettronico.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>L'ufficio demografico, cui appartiene il servizio elettorale, dovrà procedere ad attivare gli adempimenti burocratici necessari (richiesta di autorizzazione alla dematerializzazione delle liste generali e/o sezionali avanzata alla competente Prefettura-UTG con presentazione di progetto di dematerializzazione necessariamente corredato dal parere della competente Commissione Elettorale Circondariale e da scheda tecnica elaborata dalla software house di gestione del servizio elettorale). Analogamente, in collaborazione con la software house di gestione del servizio elettorale gli uffici preposti dovranno provvedere a far sì che le proprie liste elettorali siano attive in ANPR entro il termine perentorio del 30/11/2023.</p> <p>Al fine di supportare i Comuni nell'integrazione delle liste elettorali con l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) è stato altresì previsto con decreto n. 18/2023 contributo messo a disposizione dal Dipartimento per la trasformazione digitale grazie alle risorse del Fondo Complementare del PNRR. Una somma complessiva pari a oltre 22 milioni di euro, valida anche per integrare i dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione.</p> <p>Per richiedere i fondi, a partire dal 3 agosto 2023 i Comuni dovranno accedere alla web app di ANPR e seguire il percorso "Richiesta contributo liste elettorali". Gli importi, definiti in maniera forfettaria (lump sum), sono attribuiti in base alla fascia di appartenenza dell'amministrazione, stabilita in funzione della popolazione residente. Il contributo varia dai 1.683,60 euro per i Comuni di Fascia 1 (con un massimo di 2.500 abitanti) fino ai 16.836 euro previsti per le amministrazioni comunali con oltre 250 mila residenti.</p>	
TEMPISTICA	Il personale interessato dovrà provvedere ai relativi adempimenti durante l'intero anno 2023	

UFFICIO POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 6	PROGETTO PER IL POTENZIAMENTO DELLA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE, FINALIZZATA ALLA VIGILANZA ED AL CONTROLLO DEL TERRITORIO (CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PUBBLICI ESERCIZI/LOCALI DI P.S.).
-----------------------	--

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	Polizia Locale

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: COORDINATORE P.M. - AGENTE POLIZIA LOCALE- AGENTE POLIZIA LOCALE																														
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 3																														
COMPLESSITA'	PUNTI 3																															
DESCRIZIONE	<p>CONSIDERATI i buoni esiti dei progetti di potenziamento della gestione associata del servizio di Polizia Municipale realizzati sin dal 2000 in collaborazione con il Comune di Godiasco Salice Terme, in relazione soprattutto all'aumento della vigilanza e del controllo sui territori di Rivanazzano Terme, Godiasco Salice Terme e località collinari limitrofe, e dato atto che la sperimentazione avviata negli anni precedenti è risultata soddisfacente, è stata recepita positivamente dalla cittadinanza ed ha consentito di razionalizzare ed ottimizzare la resa del servizio che ogni rispettivo Comando attualmente svolge nell'ambito delle proprie pertinenze territoriali, il Comune di Rivanazzano Terme ha ritenuto di avallare nuovo progetto (per il periodo giugno-settembre 2023) redatto congiuntamente al Comune di Godiasco Salice Terme, per il potenziamento della gestione associata del servizio di Polizia Locale, finalizzata alla vigilanza ed al controllo del territorio di competenza, con estensione del servizio nella fascia serale e notturna ed incremento dei servizi festivi. Quanto sopra considerato che il suddetto servizio risulta indispensabile, tenuto conto delle numerose manifestazioni programmate durante il periodo estivo e della vocazione turistico e commerciale della realtà territoriale di Rivanazzano Terme e Godiasco Salice Terme, zone termali con presenza di numerosi locali, i quali attraggono durante il periodo considerato un notevole afflusso di visitatori, per i quali risulta necessario un maggior controllo del territorio ed incremento del servizio di polizia locale. in particolare il progetto per l'anno 2023 sarà finalizzato ad <u>incrementare i servizi estendendoli soprattutto nella fascia serale e notturna</u> nel periodo di maggior afflusso turistico che interessa i due comuni</p>																															
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Obiettivo del progetto è l'incremento e la razionalizzazione dei servizi di polizia stradale, amministrativa e ambientale, mediante estensione dell'orario, oltre l'orario ordinario di servizio alla fascia serale e notturna nel periodo estivo/autunnale e l'incremento dei servizi festivi.</p> <p>In particolare il progetto prevede la garanzia del seguente orario minimo di servizio: mesi di giugno-settembre (servizio garantito sette giorni su sette):</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">LUNEDI</td> <td style="width: 20%;">7.00-14.00</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">per 7 ore giornaliere</td> </tr> <tr> <td>MARTEDI' e/o MERCOLEDI'</td> <td>8.00-13.00</td> <td>15.00-18.00</td> <td>20.00-00.00</td> <td>per 13 ore giornaliere</td> </tr> <tr> <td>GIOVEDI'</td> <td>8.00-13.00</td> <td>15.00-18.00</td> <td></td> <td>per 9 ore giornaliere</td> </tr> <tr> <td>VENERDI'</td> <td>8.00-13.00</td> <td>15.00-18.00</td> <td>20.00-00.00</td> <td>per 12 ore giornaliere</td> </tr> <tr> <td>SABATO</td> <td>8.00-13.00</td> <td></td> <td>20.00-00.00</td> <td>per 10 ore giornaliere</td> </tr> <tr> <td>DOMENICA in caso di manifestazioni</td> <td>8.00-12.00</td> <td>15.00-18.00</td> <td></td> <td>per 7 ore giornaliere</td> </tr> </table> <p>Si evidenzia che l'orario sopra indicato è puramente indicativo, e lo stesso sarà modificato settimanalmente in relazione alle varie esigenze di servizio che si presenteranno (manifestazioni sportive, culturali, o religiose es. cortei funebri non inseribili preventivamente nell'orario settimanale), garantendo comunque un minimo di tre pomeriggi e tre sere fino ad un massimo di cinque, sempre in relazione alle esigenze succitate.</p>		LUNEDI	7.00-14.00			per 7 ore giornaliere	MARTEDI' e/o MERCOLEDI'	8.00-13.00	15.00-18.00	20.00-00.00	per 13 ore giornaliere	GIOVEDI'	8.00-13.00	15.00-18.00		per 9 ore giornaliere	VENERDI'	8.00-13.00	15.00-18.00	20.00-00.00	per 12 ore giornaliere	SABATO	8.00-13.00		20.00-00.00	per 10 ore giornaliere	DOMENICA in caso di manifestazioni	8.00-12.00	15.00-18.00		per 7 ore giornaliere
LUNEDI	7.00-14.00			per 7 ore giornaliere																												
MARTEDI' e/o MERCOLEDI'	8.00-13.00	15.00-18.00	20.00-00.00	per 13 ore giornaliere																												
GIOVEDI'	8.00-13.00	15.00-18.00		per 9 ore giornaliere																												
VENERDI'	8.00-13.00	15.00-18.00	20.00-00.00	per 12 ore giornaliere																												
SABATO	8.00-13.00		20.00-00.00	per 10 ore giornaliere																												
DOMENICA in caso di manifestazioni	8.00-12.00	15.00-18.00		per 7 ore giornaliere																												

	<p>Gli orari sono particolarmente differenziati per la particolare realtà turistico/termale del territorio, nonché per l'elevata concentrazione di eventi, soprattutto nel periodo estivo/autunnale, di tipo sportivo, musicale, culturale, fieristico, etc.; questo obbliga i servizi associati a garantire una notevole elasticità nell'organizzazione degli orari e nell'erogazione del servizio stesso.</p> <p>Il coordinatore del servizio di polizia locale dovrà procedere all'effettuazione di apposita relazione a consuntivo sull'andamento del progetto, che sarà valutato nell'ambito della performance organizzativa.</p>
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2023 (principalmente nel periodo estivo/autunnale).

BIBLIOTECA COMUNALE E CULTURA

OBIETTIVO N. 7	GESTIONE PROGRAMMA MANIFESTAZIONI CULTURALI 2023/PIANO PROGRAMMATICO 2023	
SETTORE	I AMMINISTRATIVO	
SERVIZIO	Biblioteca	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SERVIZI CULTURALI - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>La Giunta Comunale con atto n. 37 del 4.04.2023 ha approvato la Programmazione Annuale 2023, come deliberata dalla Commissione di Gestione della Civica Biblioteca Comunale nella riunione del 09.02.2023 ed approvato dalla Commissione di Gestione ai sensi dell'articolo 7, secondo comma, lettera c del vigente Statuto/Regolamento della Civica Biblioteca.</p> <p>Per quanto riguarda la Biblioteca ci si prefigge l'obiettivo di rendere i servizi offerti il più accessibili possibile a favore di tutte le fasce di età e nei confronti delle varie esigenze. A tal fine il personale risulta impegnato nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incremento del patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca con particolare attenzione: alle novità librerie; alla sostituzione dei libri cosiddetti "classici" che, per la loro continua fruizione, si deteriorano molto velocemente; al progressivo rinnovo delle varie sezioni di saggistica che necessitano di aggiornamento; all'acquisto di libri per la "sezione ragazzi" (da 0 a 14 anni). - Incremento del patrimonio bibliografico relativo a settori specifici: libri in lingua straniera, libri a lettura facilitata dedicati a soggetti con DSA, libri a caratteri aumentati per ipovedenti; - Attività di consulenza e supporto all'utenza per quanto riguarda: consultazione dei cataloghi on-line, ricerche bibliografiche, prestito interbibliotecario. - Partecipazione a corsi di formazione. - Rinnovo degli abbonamenti a servizio dell'emeroteca - Prosecuzione delle operazioni d'inventariazione e di catalogazione compiute in collaborazione con l'addetta del Sistema Bibliotecario Integrato dell'Oltrepò Pavese, Gabriella Cazzola, riguardanti le donazioni e le novità librerie. - Aggiornamento continuo della pagina Facebook e Instagram della Biblioteca. - Gestione delle richieste di utilizzo della Sala Manifestazioni "Aldo Borgomaneri" da parte di associazioni, enti e privati. - Prosecuzione della riorganizzazione degli spazi interni della Biblioteca, della revisione dei cataloghi, dello scarto di materiale non più rispondente alle esigenze della Biblioteca stessa. - Monitoraggio e valutazione, sotto la direzione della Responsabile del Servizio, del Segretario Comunale, su indirizzo della Giunta Comunale, dei bandi PNRR relativi al comparto cultura e biblioteche. - Messa a punto, organizzazione e gestione di un calendario di attività culturali, di promozione della lettura e di educazione permanente rivolte a tutte le fasce della popolazione. Si ipotizzano attività varie di promozione della lettura (presentazione di libri, incontri con, l'autore, corsi di scrittura creativa, mostre librerie, letture animate, laboratori didattici, ludici e creativi, gruppi di lettura, reading letterari, conferenze, dibattiti, festival letterari). <p>La direzione della Biblioteca si impegna a coordinare i lavori della Commissione di gestione stilando sia gli ordini del giorno, sia i verba-</p>	

	li delle sedute e partecipando alle riunioni con mansioni di segreteria e consulenza ma senza diritto di voto.
MODALITA' ESECUTIVE	Il responsabile della biblioteca, con il coordinamento del Responsabile del Servizio Amministrativo dovrà procedere a dar corso a quanto programmato nei limiti dettati dall'emergenza sanitari in corso, segnalando tempestivamente le esigenze organizzative funzionali all'organizzazione dei vari eventi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2023

OBIETTIVO N. 8	COORDINAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO INTEGRATO DELL'OLTREPÒ PAVESE
-----------------------	--

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	Biblioteca

TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SERVIZI CULTURALI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	<p>A seguito della riorganizzazione degli ambiti territoriali voluti dalla Regione Lombardia nel 2000, fu decretato lo scioglimento del Sistema Bibliotecario Intercomunale di Rivanazzano, costituitosi ufficialmente nel 1981. Nel bacino territoriale erano associate sedici biblioteche comunali facenti capo alla "Paolo Migliora". Nel 2001 si costituì, dopo un anno di trattative fra il Comune di Voghera e quello di Rivanazzano, il "SISTEMA BIBLIOTECARIO INTEGRATO DELL'OLTREPO' PAVESE". La sede amministrativa dell'Organismo Intercomunale fu individuata, come da richiesta regionale, presso la Biblioteca Civica "Ricottiana" di Voghera. Alla Biblioteca Civica di Rivanazzano fu riconosciuto il ruolo storico e, di conseguenza, fu considerata la "Vice Centro Sistema". Con l'attribuzione di questo nuovo importante ruolo, fu riconosciuto, al Direttore della Biblioteca Civica di Rivanazzano la nomina di Vice Direttore dello SBO. Inizialmente i Comuni convenzionati furono 25 che andarono progressivamente aumentando sino a raggiungere gli attuali 46. I compiti di coordinamento del sottoscritto sono molteplici. Il Vice Direttore redige gli ordini del giorno sia del Consiglio Direttivo, sia d'Assemblea che, periodicamente, si svolgono sia presso la biblioteca civica vogherese, sia in quella rivanazzanese. I conseguenti verbali sono predisposti dall'Operatrice del Sistema Gabriella Cazzola, operante presso questa sede, in qualità di Addetta al Prestito della civica biblioteca rivanazzanese, nonché di Catalogatrice del Sistema per poi essere rivisti e corretti dal Vice Direttore. Vengono tenuti rapporti costanti e continuativi con le realtà consociate e, periodicamente, effettuate visite e sopralluoghi nelle varie biblioteche per risolvere problematiche d'ordine organizzativo/biblioteconomico. Vengono seguiti, di pari passo, con il collega Paoletti direttore dello SBO, gli atti amministrativi relativi sia alla gestione dello SBO, sia all'organizzazione delle iniziative culturali. Vengono curate, altresì, indagini e questionari statistici inerenti all'attività bibliotecaria.</p> <p>La Biblioteca di Rivanazzano è impegnata attivamente in un importante progetto triennale denominato "Leggere in Oltrepò", tramite un accordo di partenariato tra Comune di Voghera, Sistema Bibliotecario dell'Oltrepò, Fondazione Adolescere di Voghera e Fondazione per lo Sviluppo dell'Oltrepò di Varzi finalizzato alla partecipazione al bando di Fondazione Cariplo "Per il libro e la lettura".</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	Secondo quanto stabilito concordemente con il Direttore responsabile SBO.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2023	

OBIETTIVO N. 9	ACCESSO AL “FONDO EMERGENZE IMPRESE E ISTITUZIONI CULTURALI”	
SETTORE	I AMMINISTRATIVO	
SERVIZIO	Cultura	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SER- VIZI CULTURALI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>Anche per l'anno 2023 il Comune di Rivanazzano Terme ha inoltrato domanda per accedere al riparto di quota parte del Fondo emergenze imprese e istituzioni culturali di cui all'articolo 183, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2020, destinata al sostegno del libro e dell'intera filiera dell'editoria libraria.</p> <p>Nell'ambito del “Fondo emergenze imprese e istituzioni culturali” costituito presso MiBACT con il “decreto rilancio”, destinato al sostegno delle librerie e dell'intera filiera dell'editoria, una quota considerevole di risorse è stata destinata all'acquisto straordinario di libri, esclusivamente in formato cartaceo, da parte delle biblioteche di pubblica lettura. Condizione vincolante per l'utilizzo del contributo è l'acquisto presso almeno tre librerie presenti sul territorio provinciale sede della biblioteca beneficiaria.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>La nostra Biblioteca ha proceduto alla presentazione – nei termini previsti – della domanda di accesso al Fondo emergenze imprese e istituzioni culturali.</p> <p>Con D.D.G. dovrà essere approvato l'elenco dei beneficiari della misura prevista dal decreto del Ministro della cultura n. 8 del 14 gennaio 2022 contenente "disposizioni attuative dell'articolo 1, comma 350, della legge 30 dicembre 2021, n. 234", concernente contributi alle biblioteche per acquisto libri, e pertanto tutti i beneficiari in elenco saranno autorizzati ad avviare le procedure di acquisto dei libri nella misura indicata nell'ultima colonna "IMPORTO ATTRIBUITO" del prospetto pubblicato, in attesa del prossimo accreditamento delle risorse finanziarie.</p> <p>La Biblioteca Civica dovrà procedere all'acquisto di libri e tali risorse andranno utilizzate per almeno il settanta per cento per l'acquisto di libri presso tre diverse librerie con codice ATECO principale 47.61 presenti sul territorio della provincia o città metropolitana in cui si trova la Biblioteca. Ove in tale territorio non siano presenti o attive almeno tre librerie con codice ATECO principale 47.61, la Biblioteca può effettuare gli acquisti nel territorio della Regione.</p> <p>L'utilizzo, in tempi estremamente ristretti dell'intero contributo erogato comporterà un approfondito lavoro di revisione del patrimonio librario della Biblioteca in modo di potere individuare i testi utili ad arricchire in modo coerente e completo il patrimonio librario presente. Tutti i libri acquistati dovranno essere poi catalogati, inventariati, timbrati ed etichettati al fine di potere essere immessi al prestito.</p> <p>Presumibilmente dal mese di ottobre sarà disponibile la funzione di caricamento delle fatture delle librerie, almeno tre per ciascuna biblioteca beneficiaria del contributo in funzione della scadenza dei termini ordinariamente fissata al 30 novembre 2023.</p>	
TEMPISTICA	Entro i termini previsti per l'anno 2023.	

SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile: ISTRUTTORE DIRETTIVO

Risorse finanziarie assegnate: come da PEG allegato alla deliberazione G.C. n. 46 in data 04.05.2023 tenuto conto di quanto già impiegato in corso d'anno.

OBIETTIVO N. 10	GESTIONE E PROGRAMMAZIONE BILANCIO AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011 E S.M.I.
------------------------	---

SETTORE	II ECONOMICO FINANZIARIO
SERVIZIO	Finanziario

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ISTRUTTORE DIRETTIVO - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SEGR. COM. – ISTRUTTORE TECNICO- ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>L'obiettivo attiene ad un'ottimale gestione del bilancio, in collaborazione con i vari responsabili di Servizio, per una corretta contabilizzazione di quanto stabilito in sede di programmazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 come aggiornato e modificato ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. Si dovrà tener conto delle situazioni connesse all'emergenza energetica</p> <p>Nel corso dell'esercizio verranno svolte tutte le operazioni di costruzione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché del controllo contabile degli atti amministrativi di gestione, sempre garantendo un supporto a tutti i servizi dell'Ente.</p> <p>A tali attività si affiancano quelle normalmente svolte dal servizio, quali la gestione tipica del servizio ragioneria, e quella di collaborazione con l'Organo di Revisione fungendo altresì da raccordo fra questi organi ed i servizi di cui consta l'apparato comunale.</p> <p>L'attività del 2023 sarà incentrata soprattutto sulla gestione degli equilibri finanziari, tenuto conto degli aumenti dei costi energetici, di cassa e sul rispetto del saldo di finanza pubblica con un costante monitoraggio della situazione per la verifica dello stato di realizzazione degli investimenti programmati nel 2023.</p> <p>L'attività più impegnativa sarà rappresentata dal coordinamento e realizzazione degli interventi necessari al consolidamento delle disposizioni introdotte dal nuovo ordinamento contabile previsto dal D.Lgs.118/2011 e s.m.i..</p> <ul style="list-style-type: none">- adozione degli schemi di bilancio e di rendiconto per missioni e programmi di cui agli allegati n. 9 e 10 al decreto legislativo n. 118 del 2011 e s.m.i..- applicazione completa della codifica della transazione elementare ad ogni atto gestionale. In particolare:<ul style="list-style-type: none">- gli ordinativi di incasso e di pagamento dovranno riportare la codifica della transazione elementare - gli ordinativi devono riportare l'indicazione dei codici dei nuovi schemi di bilancio (titoli e tipologie per le entrate, missioni, programmi e titoli per le spese).- adozione del piano dei conti integrato di cui all'articolo 4 e allegato n. 6 del D.Lgs. n. 118 del 2011;- adozione dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale semplificata <p>Sarà altresì monitorata l'applicazione delle procedure che consentono il rispetto della tempistica dei pagamenti al fine di evitare l'obbligo di accantonamento risorse al FGDC per il 2024.</p> <ul style="list-style-type: none">- aggiornamento dei dati sulla piattaforma elettronica predisposta dal Ministero	

	- monitoraggio e pubblicazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti a norma del D.P.C.M. 22/5/2014 art.9 e 10.
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio Finanziario, col supporto dell'Istruttore Amministrativo, dovrà coordinare le azioni per l'applicazione dei principi contabili negli atti programmatici DUP, Bilancio finanziario, PEG/PIAO nonché negli atti gestionali contabili di entrata ed uscita monitorare registrando le varie operazioni contabili (accertamenti ed impegni), al verificarsi dei presupposti previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento ai nuovi principi contabili introdotti dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. ... Particolare attenzione dovrà essere prestata nell'effettuazione dei pagamenti, nel rispetto dei termini contrattualmente previsti e con attenzione al rispetto dei tempi medi di pagamento, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023 e che riguarderà tutti i settori. Si dovrà continuare nella gestione alla fatturazione elettronica. Dovranno essere segnalati all'Ufficio di segreteria i ritardi di pagamento dei crediti derivanti dalla gestione dei beni dell'ente (canoni affitti, concessioni ecc.), onde poter avviare le procedure di sollecito e se necessario di riscossione coattiva, oltre alle eventuali misure sanzionatorie previste dai diversi contratti. Dovrà essere prestata cura nella gestione dei residui attivi e passivi, ed alla determinazione del FCDE. In collaborazione con i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale dovranno essere segnalate le necessarie variazioni di bilancio da apportare per la realizzazione di quanto programmato dalla Giunta Comunale e predisposti gli schemi di provvedimento da adottare, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica. Inoltre dovrà essere predisposto per l'approvazione della Giunta Comunale e la presentazione al Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 in raccordo con gli atti programmatici dell'Ente entro il termine previsto ex lege.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2023

OBIETTIVO N. 11	MONITORAGGIO RISPETTO EQUILIBRIO DI FINANZA PUBBLICA
------------------------	---

SETTORE	II ECONOMICO FINANZIARIO
SERVIZIO	Finanziario

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ISTRUTTORE DIRETTIVO - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - SEGR. COM. - ISTRUTTORE TECNICO- ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 5
COMPLESSITA'	PUNTI 5	
DESCRIZIONE	<p>I commi da 819 a 830 della legge 31 dicembre 2018, n. 145 (Legge di bilancio 2019) prevedono il superamento dei vincoli di finanza pubblica e la cancellazione dell'obbligo di allegare al bilancio di previsione 2020 il prospetto inerente al saldo di finanza pubblica. L'articolo 1, comma 541, della legge n. 160 del 2019, estende l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 1, comma 820, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche alle regioni a statuto ordinario a decorrere dall'anno 2020.</p> <p>In particolare con l'articolo 1, commi 820 e seguenti, della richiamata legge n.145 del 2018, prevede che "A decorrere dall'anno 2019, in attuazione delle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 29 novembre 2017 e n. 101 del 17 maggio 2018, le regioni a statuto speciale, le province autonome di Trento e di Bolzano, le città metropolitane, le province e i comuni utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118" 2. Detti enti, come anzidetto, ai sensi del comma 821 del medesimo articolo 1, si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. L'informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del decreto legislativo n. 118 del 2011.</p> <p>In proposito, si ricorda che il Decreto 1° agosto 2019, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – n. 196 del 22 agosto 2019, ha individuato i 3 saldi che consentono di determinare</p>	

	<p>gradualmente l'equilibrio di bilancio a consuntivo, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - W1 RISULTATO DI COMPETENZA - W2 EQUILIBRIO DI BILANCIO - W3 EQUILIBRIO COMPLESSIVO <p>La commissione ARCONET, nella riunione dell'11 dicembre 2019 ha precisato che il Risultato di competenza (W1) e l'Equilibrio di bilancio (W2) sono indicatori che rappresentano gli equilibri che dipendono dalla gestione del bilancio, mentre l'Equilibrio complessivo (W3) svolge la funzione di rappresentare gli effetti della gestione complessiva dell'esercizio e la relazione con il risultato di amministrazione.</p> <p>Pertanto, fermo restando l'obbligo di conseguire un Risultato di competenza (W1) non negativo, ai fini della verifica del rispetto degli equilibri di cui al comma 821 dell'articolo 1 della legge n. 145 del 2018, gli enti devono tendere al rispetto dell'Equilibrio di bilancio (W2), che rappresenta l'effettiva capacità dell'ente di garantire, a consuntivo, la copertura integrale degli impegni, del ripiano del disavanzo, dei vincoli di destinazione e degli accantonamenti di bilancio.</p> <p>Per quanto attiene, poi, nello specifico, all'indebitamento degli enti territoriali, si ricorda quanto prescritto dal sesto comma dell'articolo 119 della Costituzione, in base al quale gli enti "possono ricorrere all'indebitamento solo per finanziare spese di investimento, con la contestuale definizione di piani di ammortamento e a condizione che per il complesso degli enti di ciascuna Regione sia rispettato l'equilibrio di bilancio". In particolare, l'ultimo periodo di tale disposizione ha trovato attuazione con l'articolo 10 della legge n. 243 del 2012, che prevede, tra l'altro, che le operazioni di indebitamento - effettuate sulla base di apposite intese concluse in ambito regionale (comma 3) o sulla base dei patti di solidarietà nazionale (comma 4) - garantiscono, per l'anno di riferimento, il rispetto del saldo di cui all'articolo 9, comma 1, della medesima legge n. 243 del 2012, per il complesso degli enti territoriali della regione interessata, compresa la medesima regione (comma 3) o per il complesso degli enti territoriali dell'intero territorio nazionale (comma 4). La stessa Corte dei conti-Sezioni riunite in sede di controllo, con la citata delibera n. 20 del 2019, ha precisato che "gli ultimi tre commi dell'art. 10 della citata legge n. 243 prevedono che le operazioni di indebitamento (necessariamente finalizzate a investimenti, ex art. 119, sesto comma, Cost.), nonché quelle di investimento realizzate attraverso l'utilizzo dei risultati di amministrazione degli esercizi precedenti, siano effettuate sulla base di apposite intese, concluse in ambito regionale, che garantiscano, per l'anno di riferimento, il rispetto del saldo non negativo di competenza (di cui all'art. 9, comma 1) tra le entrate finali e le spese finali del complesso degli enti territoriali della regione interessata, compresa la regione medesima. Le operazioni non soddisfatte dalle intese regionali possono essere effettuate sulla base dei patti di solidarietà nazionali."</p> <p>Con circolare RGS n. 5 del 27.01.2023 avente ad oggetto: "Regole di finanza pubblica per gli enti territoriali: verifiche del rispetto degli equilibri di bilancio ex ante ed ex post ai sensi degli articoli 9 e 10 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, biennio 2023-2024.", sono state fornite ulteriori istruzioni in merito</p>
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio Finanziario, col supporto dell'Istruttore Amministrativo e la collaborazione dell'Ufficio di Segreteria, definito l'obiettivo, dovrà provvedere secondo quanto previsto dalla Circolare ministeriale in materia. Dovrà monitorare costantemente i flussi finanziari in entrata ed in uscita, procedere a report periodici sul rispetto dell'equilibrio di finanza pubblica e proporre l'adozione delle necessarie misure e variazioni di bilancio per assicurare per quanto possibile il rispetto dell'obiettivo, tenuto conto della difficoltà di realizzare alcune entrate. Nel rispetto dell'obiettivo saranno coinvolti anche gli altri responsabili nei processi di attivazione e liquidazione delle spese di loro competenza.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2023

OBIETTIVO N. 12	CONTROLLO TRIBUTARIO IN COLLABORAZIONE CON SOCIETÀ ESTERNA PER IL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E DI LOTTA ALL'EVASIONE DEI TRIBUTI COMUNALI
------------------------	--

SETTORE	II ECONOMICO FINANZIARIO
SERVIZIO	Tributi

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ISTRUTTORE DIRETTIVO – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	<p>La previsione dell'entrata in vigore della c.d. riforma in materia di federalismo fiscale determina la necessità che gli enti assicurino gli equilibri di bilancio attraverso un'autonomia finanziaria, derivante dalla corretta applicazione delle tasse ed imposte locali. In tale ottica assume importanza crescente l'attività di controllo con particolare riferimento IMU, TARI e TASI.</p> <p>Il servizio di controllo già avviato negli anni precedenti proseguirà, con la collaborazione di società esterna, per l'espletamento delle attività di recupero evasione tributaria, definendo così le basi per una gestione ottimale dei tributi ed individuando gli elementi di commisurazione dei medesimi nonché una successiva gestione delle fasi di tassazione e riscossione, verso la realizzazione di una banca dati degli immobili e dei contribuenti. Tale attività di recupero comporta il riconoscimento degli incentivi di cui al Regolamento sugli incentivi al potenziamento degli uffici preposti alla gestione delle entrate e al trattamento accessorio del personale approvato con deliberazione G.C. n. 132 in data 22/12/2022 secondo le modalità ivi disciplinate e nei limiti delle risorse stanziare all'uopo in bilancio, pari ad Euro 2.400,00 Il Gruppo di lavoro è costituito ordinariamente dal personale appartenente al Settore Economico Finanziario dell'Ente</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il Responsabile del Settore dovrà verificare e controllare il lavoro svolto, in modo da accertare che il servizio sia conforme alle condizioni normative attuali. Dovrà essere proseguita l'attività intrapresa consistente nella bonifica archivi e svolgimento di attività istruttorie, finalizzate alla redazione ed emissione di avvisi di accertamento IMU – TASI anni 2018/2019 nonché di richiesta formale di pagamento TARI anno 2019/2020. Importo Stimato di accertamenti circa 560.000,00</p> <p>Man mano che si elaboreranno i dati con le risultanze derivanti dai controlli effettuati, occorrerà procedere alla predisposizione degli atti da notificare, all'immissione dei dati nell'archivio esistente, all'aggiornamento della banca dati in nostro possesso, e conseguentemente all'emissione dei relativi ruoli tributari. L'azione di recupero dell'imposta consiste in operazioni di verifica ed il conseguente accertamento ed eliminazione di fasce di evasione e di elusione per i tributi locali. L'attività di controllo risulta funzionale, inoltre per una banca dati aggiornata e per una tassazione equa e per procedere alla riscossione coattiva di quanto non pagato. Si dovrà tener conto delle recenti disposizioni emesse in materia per l'attività di accertamento e recupero. Dovranno essere istruite anche richieste di rateizzazione nel rispetto del regolamento generale dell'entrata, nonché dovranno essere forniti i dati necessari per l'elaborazione delle variazioni di bilancio in ordine all'evoluzione dell'attività di accertamento e degli incassi ottenuti e per l'aggiornamento del FCDE</p> <p>La partecipazione alle attività del personale, il ruolo svolto e le percentuali di ripartizione dell'incentivo sono così definite: Responsabile del Settore con funzione di impulso e coordinamento: 20% Istruttore Amministrativo con funzione di istruttoria procedimentale e Responsabile del Tributo:50% Istruttore Amministrativo con funzione di collaborazione nell'istruttoria procedimentale e di sostituzione in caso di assenza del Responsabile del Tributo: 30%</p> <p>Resta salva la facoltà del Responsabile del Settore con provvedimento gestionale modificare/integrare: la percentuale di partecipazione alle attività del personale, il ruolo svolto, gli strumenti da utilizzare, la metodologia di lavoro per il raggiungimento dell'obiettivo.</p>	
TEMPISTICA	<p>Costante aggiornamento banche dati nel corso 2023.</p> <p>Termine delle operazioni di accertamento evasione tributaria 31.12.2023 nel rispetto dei termini ex lege previsti ai fini decadenziali, tenuto conto anche delle disposizioni connesse all'emergenza Covid-19, che proroga la scadenza delle notifiche degli accertamenti al 26 marzo dell'anno successivo.</p>	

OBIETTIVO N. 13	GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO E MEDIAZIONE TRIBUTARIA	
SETTORE	II ECONOMICO FINANZIARIO	
SERVIZIO	Tributi	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ISTRUTTORE DIRETTIVO – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - SEGR. COM.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	L'applicazione dei tributi locali, nonché l'attività di accertamento, controllo e recupero dell'evasione possono determinare l'eventuale insorgere di contenziosi tributari, nei casi in cui non risulta possibile in sede di autotutela o di applicazione degli strumenti deflattivi una definizione del contraddittorio instaurato. In tal senso al fine di sostenere correttamente le ragioni del Comune occorre procedere ad una corretta istruttoria sulla questione tributaria oggetto di ricorso onde assicurare alla Giunta Comunale di assumere la decisione in ordine alla costituzione in giudizio ed al legale incaricato di esporre correttamente le ragioni di fatto e di diritto a tutela dell'Ente, in ordine alla correttezza e legittimità degli atti adottati.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio, avvalendosi del personale dell'Ufficio Tributi e con il supporto giuridico del Segretario Comunale, nei casi di eventuali ricorsi tributari presentati dai contribuenti dovrà procedere all'istruttoria della pratica e predisporre gli atti per la costituzione in giudizio, previa adozione di provvedimento deliberativo della Giunta Comunale a cui è affidata la scelta del legale cui eventualmente conferire incarico, salvo costituzione personale in giudizio. Per i contenziosi di importo sino a 50.000 dovrà essere garantita l'attivazione della mediazione tributaria. In particolare la mediazione tributaria obbligatoria è uno strumento deflattivo del contenzioso tributario per prevenire le controversie, che possono così essere definite a mezzo reclamo/mediazione dinanzi l'ente impositore, senza ricorrere al Giudice Tributario, che il D.lgs. n. 156/2015 ha esteso a decorrere dal 01/01/2016 ai tributi locali, secondo le stesse modalità procedurali e con la stessa soglia di valore fissate per i tributi erariali.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2023	

OBIETTIVO N. 14	PIANO FINANZIARIO E TARIFFE TARI (TASSA SUI RIFIUTI)	
SETTORE	II ECONOMICO FINANZIARIO	
SERVIZIO	Tributi	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ISTRUTTORE DIRETTIVO – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	L'art. 1, comma 527 L. 205/2017 ha attribuito all'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) specifiche competenze per l'elaborazione del nuovo metodo tariffario applicabile al settore dei rifiuti, destinato ad omogeneizzare le modalità di predisposizione dei Piani Economici Finanziari, con specifico riferimento alla: 1) predisposizione ed aggiornamento del metodo tariffario per la determinazione dei corrispettivi del servizio integrato dei rifiuti e dei singoli servizi che costituiscono attività di gestione, a copertura dei costi di esercizio e di investimento, compresa la remunerazione dei capitali, sulla base della valutazione dei costi efficienti e del principio "chi inquina paga";	

	<p>2) approvazione delle tariffe definite, ai sensi della legislazione vigente, dall'Ente di governo dell'ambito territoriale ottimale per il servizio integrato e dai gestori degli impianti di trattamento;</p> <p>3) verifica della corretta redazione dei piani di ambito esprimendo osservazioni e rilievi;</p> <p>Con delibera n. 303/2019/R/RIF, l'ARERA ha introdotto le linee guida per l'elaborazione del nuovo metodo tariffario applicabile al settore dei rifiuti, destinato ad omogeneizzare le modalità di predisposizione dei Piani Economici Finanziari, con una metodologia che contiene ancora numerosi aspetti che non sono stati chiariti dalla stessa ARERA, anche a seguito della pubblicazione, in data 31 ottobre 2019, della delibera n. 443/2019/R/RIF, di Definizione dei criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento del servizio integrato dei rifiuti, per il periodo 2018 – 2021.</p> <p>Le previsioni di gettito legate alla tassa rifiuti tengono conto del nuovo metodo tariffario rifiuti per il secondo periodo regolatorio (MTR-2), di cui alla deliberazione ARERA 3 agosto 2021, n. 363/2021/R/rif, che troverà applicazione per le annualità 2022, 2023, 2024 e 2025. Con deliberazione C.C. n. 6 in data 05.04.2022 è stato adottato il PEF 2022/2025 ed approvate le tariffe 2022. Il PEF è stato trasmesso ad ARERA per la sua approvazione.</p> <p>Con deliberazione C.C. n. 7 in data 27.04.2023 sulla base del PEF 2022/2025 validato ed adottato sono state approvate le tariffe TARI 2023.</p>
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Settore competente ed il personale dell'ufficio tributi dovranno procedere, anche con il supporto di ditta esterna, all'invio degli avvisi di pagamento per il pagamento rateale o in unica soluzione., secondo le tempistiche previste nella deliberazione C.C. n. 7 in data 27.04.2023. L'Ufficio Tributi dovrà fornire necessario supporto ai cittadini per chiarimenti, rettifiche, eventuali istanze di rateazione del pagamento.
TEMPISTICA	Secondo quanto sopra indicato

OBIETTIVO N. 15	ELABORAZIONE DATI PER REDAZIONE PIANO CIMITERIALE E NUOVO REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA
------------------------	---

SETTORE	II ECONOMICO FINANZIARIO
SERVIZIO	

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ISTRUTTORE DIRETTIVO – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – SEGRETARIO COMUNALE
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	In collaborazione con professionista incaricato, gli uffici coinvolti dovranno procedere alla raccolta ed elaborazione dei dati preliminari necessari per la predisposizione da parte di professionista incaricato del piano cimiteriale e del nuovo Regolamento di polizia mortuaria	
MODALITA' ESECUTIVE	Entro il mese di settembre dovrà essere predisposto un cronoprogramma per l'aggiornamento della documentazione necessaria per l'elaborazione del piano cimiteriale e del nuovo regolamento di polizia mortuaria ed in particolare: - verifica/aggiornamento registro cimiteriale di entrambi i cimiteri degli ultimi 10 anni (dal 2013 al 2023); - nati, morti, immigrati, emigrati e popolazione residente al 31/12 degli ultimi 10 anni (dal 2013 al 2023); - nati, morti, immigrati, emigrati e popolazione straniera al 31/12 degli ultimi 10 anni (dal 2013 al 2023);	

	<ul style="list-style-type: none"> - schema dei posti prenotati (attualmente vuoti) di ogni cimitero; - elenco delle concessioni cimiteriali scadute e in scadenza nel prossimo decennio (se possibile con individuazione della posizione); - estremi di approvazione della fascia di rispetto cimiteriale vigente (dato da acquisire dal Settore Urbanistica e Paesaggio). <p>Dovrà essere richiesto attraverso il settore Patrimonio e Lavori Pubblici lo schema fognature all'Ente gestore del servizio idrico integrato nonché il nominativo dell'ente gestore dello smaltimento dei rifiuti cimiteriali di ogni cimitero e relative modalità di smaltimento degli stessi.</p> <p>Dovrà essere elaborata entro il 31/12/2023 un'ipotesi di adeguamento delle tariffe di concessione cimiteriale e a livello statistico una previsione tendenziale dell'evoluzione delle diverse forme di sepoltura distinte tra inumazioni/tumulazioni e cremazione.</p>
TEMPISTICA	Secondo quanto sopra indicato ed in relazione al cronoprogramma definito

SETTORE III – PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI

Responsabile: ISTRUTTORE TECNICO

Risorse finanziarie assegnate: come da PEG allegato alla deliberazione G.C. n. 46 in data 04.05.2023, tenuto conto di quanto già impiegato in corso d'anno.

OBIETTIVO N. 16	GESTIONE LAVORI PUBBLICI, RICERCA NUOVE OPPORTUNITA' DI FINANZIAMENTO E REDAZIONE/AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE OO.PP.
------------------------	---

SETTORE	III – PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI
SERVIZIO	Tecnico

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ISTRUTTORE TECNICO
VALENZA	STRATEGICA	PUNTI 5
COMPLESSITA'	PUNTI 5	
DESCRIZIONE	<p>Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2023 risultano definitivamente approvate dal Consiglio comunale, in sede di approvazione della nota di aggiornamento al DUP 2023/2025, salvo successive variazioni in corso d'anno. Oltre all'attivazione dei procedimenti per la realizzazione dei lavori, tenuto conto della disponibilità della fonte di finanziamento ed il rispetto dei termini per la rendicontazione della spesa, l'obiettivo è quello di concludere le procedure relative alle annualità precedenti ed inoltre predisporre lo schema di programma triennale 2024/2026 ed elenco annuale opere pubbliche 2024 nei termini di legge, ai fini dell'inserimento nella nota di aggiornamento al DUP 2024/2026, secondo quanto previsto dai principi contabili e dall'art. 37 del D.Lgs. 36/2023 e dall'allegato I5. Dovranno essere in particolare sfruttate le possibilità di finanziamenti, attraverso la predisposizione degli atti e le domande di finanziamento da inoltrare nei termini e secondo le modalità previste dai diversi bandi ritenuti di interesse e gestire le misure di finanziamento già assegnate, e conseguentemente avviare i lavori e completarli, procedendo alla relativa rendicontazione della spesa nei termini previsti. Nell'ambito dell'obiettivo rientra anche la realizzazione anche degli interventi previsti nel bilancio di previsione.</p> <p>In particolare per i lavori già finanziati e secondo le tempistiche previste dalla fonte di finanziamento dovranno essere completate le proseguite le attività, secondo lo stato di avanzamento, nelle ipotesi previste dei seguenti interventi:</p> <p>Lavori di asfaltatura strade interne ed esterne al concentrico urbano (via Fermi, via Mazzini, strada Casalnoceto Voghera, strada Pontecurone Voghera, strada Pontecurone Casalnoceto, via Giusti e via Pascoli) € 100.000,00</p> <p>Rimozione gabbioni e rifacimento spallette e arcata in c.a. del ponte sul torrente Rile strada casa Rile € 180.000,00</p> <p>Lavori di "Riqualificazione e adeguamento funzionale, strutturale ed impiantistico dell'immobile adibito a caserma carabinieri" € 500.000,00</p> <p>Ampliamento cimitero capoluogo con realizzazione di nuovi loculi € 400.000,00</p> <p>Realizzazione impianti integrati per favorire la copertura del fabbisogno energetico a servizio di alcuni edifici comunali € 2.020.000,00</p> <p>Riqualificazione area giochi di pertinenza dell'Asilo infantile Don Alberto Leidi mediante la realizzazione di nuovo parco inclusivo € 35.000,00</p> <p>Restauro e risanamento conservativo fabbricato comunale posto all'interno del Parco Brugnatelli per la realizzazione di poliambulatorio</p>	

	€ 135.000,00 Lavori di messa in sicurezza tratti di strada Buscofà Spinosa e Strada Moronone nel territorio comunale € 12.500,00 Lavori di efficientamento energetico a servizio di immobili comunali € 70.000,00
MODALITA' ESECUTIVE	Nella realizzazione delle opere, la cui esecuzione verrà affidata in appalto dovrà essere garantito il rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalla normativa vigente in materia (Codice Appalti secondo la normativa di riferimento, in relazione alle disposizioni transitorie di cui al D.Lgs. 36/2023). Dovrà essere prestata attenzione per nuove opportunità di finanziamento con particolare riferimento ai bandi PNRR ed al monitoraggio e rendicontazione dei progetti confluiti nel PNRR (piccole opere) secondo la piattaforma regis ed il manuale di istruzione vigente per la tipologia di finanziamento. Si dovrà tener conto di quanto previsto nella deliberazione G.C. n. 49 del 04.05.2023 di adozione misure organizzative per l'attuazione degli interventi finanziati dal piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti. Le richieste di finanziamento e relative rendicontazioni dovranno essere corredate da tutti gli elaborati previsti. Nella gestione dei progetti e dei lavori dovrà essere prestata attenzione agli eventuali effetti della variazione dei costi dei materiali e delle materie prime ed alla normativa di riferimento. Per le nuove opere dovrà essere predisposto il nuovo programma triennale lavori pubblici 2024/2026 secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 36/2023 e dall'Allegato I5. Si dovrà vigilare sulla corretta applicazione dei termini contrattuali.
TEMPISTICA	Rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalla normativa vigente in materia, tenuto conto dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 (nuovo codice appalti e relativi allegati) e della disciplina transitoria per le varie fattispecie, nonché delle scadenze previste dalla normativa correlata ai finanziamenti concessi, a pena di decadenza.

OBIETTIVO N. 17	MANUTENZIONI E GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO
------------------------	---

SETTORE	III – PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI
SERVIZIO	Tecnico

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ISTRUTTORE TECNICO – OPERAI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	Tenuto conto delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dovranno essere effettuate opere di manutenzione del demanio e del patrimonio comunale, al fine di assicurare la conservazione ed il miglioramento del patrimonio comunale e conseguentemente dei servizi connessi. Una particolare attenzione dovrà essere prestata per la manutenzione del cimitero, per la viabilità a cui è connessa la sicurezza della circolazione stradale (in stretta collaborazione e su segnalazione del personale di polizia locale), per gli aspetti idrogeologici relativi alla pulizia dei fossi e dei punti critici di deflusso delle acque nel territorio, e per le infrastrutture relative al servizio idrico integrato in stretta collaborazione col gestore.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio, anche attraverso incaricati esterni a disposizione del Servizio Tecnico, dovrà procedere periodicamente a sopralluoghi lungo il territorio al fine di individuare/segnalare e conseguentemente programmare gli interventi manutentivi più urgenti relativi alla corretta gestione del demanio e patrimonio comunale ed al fine di assicurare la fruibilità dei servizi. Particolare cura dovrà essere prestata alla viabilità ed alla sicurezza della circolazione stradale, con segnalazione delle situazioni di rischio al personale di polizia locale. Nella realizzazione ed esecuzione dei lavori manutentivi dovrà avvalersi per gli interventi più semplici del personale dell'area tecnica manutentiva, attraverso forniture in economia delle materie prime, e per i lavori specialistici affidandosi a ditte specializzate nel settore di specifica competenza, nel rispetto del vigente regolamento comunale per i lavori in economia, attraverso ricerche di mercato dirette ad ottenere le migliori condizioni economiche ed esecutive, stante la necessità di contenimento e di riduzione delle spese.	

	La realizzazione e l'esecuzione delle opere è correlata al tipo di finanziamento previsto ed al rispetto degli equilibri di finanza pubblica. Per gli affidamenti dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 e relativi allegati (con efficacia dal 01.07.2023 salvo le deroghe previste nella disciplina transitoria), i riferimenti normativi e gli atti amministrativi dovranno essere adeguati alle previsioni del nuovo Codice degli Appalti Per servizi e forniture sotto soglia dovrà trovare applicazione il ricorso al mercato elettronico (CONSIP, MEPA, SINTEL), salvo gli affidamenti sino a 5.000 per i quali può procedersi autonomamente.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2023

OBIETTIVO N. 18	PREDISPOSIZIONE NUOVO SERVIZIO SPARGISALE E SGOMBERO NEVE 2022/2023
------------------------	--

SETTORE	III – PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI
SERVIZIO	Tecnico

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ISTRUTTORE TECNICO – OPERAI AGENTE DI POLIZIA LOCALE (CON FUNZIONI DI COLLABORAZIONE E SOSTITUZIONE NEL COORDINAMENTO)
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	Programmazione nuovo servizio spargisale e sgombero neve 2023/2024 al fine di assicurare la fruibilità della viabilità e per quanto consentito dalle condizioni atmosferiche la sicurezza della circolazione stradale e l'incolumità dei pedoni.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio dovrà, in relazione all'esperienza maturata ed alle esigenze manifestatesi nell'ultimo periodo, programmare il nuovo servizio spargisale e sgombero neve per la stagione invernale precedente con affidamento a ditte specializzate del settore nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 e tenendo conto delle norme che regolano il lavoro nel settore agricolo. Durante il periodo autunnale/invernale dovrà coordinare in collaborazione con il personale interessato di cui sopra tutte le fasi dell'attività effettuate dai privati che opereranno sul territorio con trattori spartineve, spargisale e manovalanza per la pulizia dei marciapiedi e passaggi pedonali in base alle esigenze ed in base alle condizioni meteo riscontrate di volta in volta, sia direttamente sia tramite i cantonieri comunali. In tal senso dovrà essere imposto a tutte le ditte incaricate per i relativi servizi di effettuare il servizio autonomamente, senza specifico ordine da parte dell'Ufficio Tecnico, a qualsiasi ora del giorno e della notte nei giorni sia feriali che festivi. Compente al Servizio il monitoraggio in ordine all'andamento del servizio spargisale e sgombero neve, la raccolta delle segnalazioni da parte dei privati e l'adozione di tutte le eventuali misure correttive nel rispetto degli indirizzi programmatici da parte del Sindaco e degli Assessori competenti. Il personale comunale dovrà intervenire ad integrare il servizio affidato secondo le modalità operative stabilite dall'ufficio tecnico comunale. Al personale dell'Ufficio Tecnico per l'organizzazione e gestione del servizio spargisale e spartineve e per il monitoraggio del territorio e della viabilità viene affiancato un agente di polizia locale con funzioni di collaborazione e sostituzione nel coordinamento.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2023	

SETTORE IV – URBANISTICA E PAESAGGIO

Responsabile: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Risorse finanziarie assegnate: come da PEG allegato alla deliberazione G.C. n. 46 in data 04.05.2023, tenuto conto di quanto già impiegato in corso d'anno.

OBIETTIVO N. 19	NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE	
SETTORE	IV – URBANISTICA E PAESAGGIO	
SERVIZIO	Tecnico	
TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – SEGR. COM.
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	<p>Il Comune di Rivanazzano Terme con deliberazione C.C. n.22 in data 24.06.2013 ha approvato definitivamente il Regolamento edilizio comunale</p> <p>Regione Lombardia, sulla base dell'intesa tra il governo e le regioni, ha recepito lo schema tipo del Regolamento edilizio e le definizioni tecniche uniformi e ha effettuato la ricognizione delle disposizioni normative in materia edilizia (delibera n. 695 del 24 ottobre 2018, pubblicata sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia n. 44, Serie Ordinaria, del 31 ottobre 2018). La delibera fornisce le indicazioni utili per il necessario adeguamento dei Regolamenti edilizi comunali: prevede in particolare che i Comuni adeguino i propri regolamenti edilizi entro 180 giorni dall'efficacia della stessa (ossia entro il 29 aprile 2019). Una volta decorso tale termine, le definizioni uniformi e le disposizioni sovraordinate in materia edilizia trovano diretta applicazione, prevalendo sulle disposizioni comunali con esse incompatibili. Le definizioni tecniche uniformi che hanno incidenza sulle previsioni dimensionali urbanistiche (esplicitamente individuate nell'Allegato B alla delibera) avranno efficacia solo a partire dal primo aggiornamento complessivo di tutti gli atti del Piano di Governo del Territorio (PGT).</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>L'Urbanista incaricato della variante parziale al PGT, in esecuzione dell'incarico conferito, ha trasmesso un testo base di Regolamento edilizio adeguato allo Schema tipo di Regione Lombardia.</p> <p>Il Responsabile del Settore competente, in collaborazione con l'Urbanistica incaricato ed in accordo con l'Assessore competente, dovrà procedere all'istruttoria modifica/integrazione del testo trasmesso ed alla predisposizione degli atti propedeutici per l'adozione ai sensi dell'art. 29 della L.R. 12/2005 e s.m.i..</p>	
TEMPISTICA	Predisposizione testo definitivo del Regolamento e schema di delibera di adozione entro il 31.12.2023	

OBIETTIVO N. 20	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE
------------------------	-----------------------------------

SETTORE	IV – URBANISTICA E PAESAGGIO	
SERVIZIO	Tecnico	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – ISTRUTTORE TECNICO (A SUPPORTO) - COORDINATORE P.M. - AGENTE POLIZIA LOCALE- AGENTE POLIZIA LOCA- LE
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	Cura ed istruttoria dei procedimenti relativi alle pratiche edilizie presentate (SCIA, CILA, richieste permessi di costruire e piani esecutivi) nel rispetto delle norme e della tempistica prevista dal D.P.R. 380/2001 e dalla L.R. 12/2005 e s.m.i.. Particolare attenzione dovrà essere prestata all'aggiornamento della modulistica a seguito dell'evoluzione normativa in materia ed alle nuove richieste derivanti dall'applicazione della normativa in materia di incentivi fiscali (es. Superbonus 110%). Definizione degli abusi edilizi accertati e delle richieste in sanatoria presentate. Particolare attenzione sarà prestata per i fenomeni di inquinamento ambientale e nell'istruttoria dei procedimenti in corso.	
MODALITA' ESECUTIVE	L'intenzione dell'ufficio è quella di assicurare il rispetto della tempistica nell'istruttoria delle pratiche edilizie, tenuto conto dell'emergenza Covid, di definizione degli abusi edilizi ed ambientali rilevati. Particolare cura dovrà essere prestata al completamento dei piani attuativi adottati, attraverso il completamento dell'iter procedimentale in corso e la predisposizione delle proposte di deliberazioni di approvazione, nel rispetto di quanto previsto dalla L.R. 12.2005 e s.m.i. Dovrà essere inoltre prestata attenzione alla fase esecutiva dei piani attuativi convenzionati e dei PII approvati con particolare riferimento alla realizzazione delle opere di urbanizzazione e delle opere previste in convenzione, nel rispetto di quanto stabilito convenzionalmente e del D.Lgs. 50/2016. In tal senso il Responsabile del servizio potrà avvalersi del supporto giuridico/amministrativo del Segretario Comunale e per la vigilanza del Personale di polizia locale. Per le questioni più complesse potrà essere interpellato il legale di fiducia dell'ente. Dovrà essere comunicato rapporto riguardante opere o lottizzazioni abusive o l'adozione di ordinanze di sospensione lavori, per l'adempimento di cui all'art. 31 comma 7 del D.P.R. 380/2001.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2023	

OBIETTIVO N. 21	GESTIONE PROCEDURE IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA
------------------------	--

SETTORE	IV – URBANISTICA E PAESAGGIO	
SERVIZIO	Tecnico	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – ISTRUTTORE TECNICO (A SUPPORTO)
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	Con la "Legge per il governo del territorio" (LR 11.03.2005, n. 12) ed in particolare con il "Titolo V - beni paesaggistici", anche in coerenza con il D.Lgs n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), è stata complessivamente disciplinata la materia attribuendo ai diversi Enti locali le funzioni amministrative. In particolare l'art. 80 della legge regionale attribuisce al Comune (comma 1) le funzioni paesaggistiche per ogni tipo di intervento ad	

	<p>esclusione di quelli di competenza della Regione (comma 2), degli Enti Gestori dei Parchi (comma 5), della Provincia (comma 3). Le funzioni paesaggistiche inerenti opere idrauliche realizzate dagli enti locali, sono esercitate dagli enti locali stessi (fra questi è da comprendersi, in quanto ente locale, anche la Comunità Montana quanto Ente che realizza l'opera). Per il legittimo esercizio delle funzioni autorizzatorie è necessario, ai sensi dell'art. 81 della l.r. 12/2005, che sia acquisito il parere obbligatorio della Commissione per il paesaggio, di cui tutti gli Enti locali lombardi titolari di funzioni paesaggistiche debbono obbligatoriamente dotarsi. Il comune di Rivanazzano Terme secondo quanto previsto dall'allegato 1) della deliberazione n. VIII/797 del 6/08/2008 come modificato dalla DGR n. VIII/8139 -1° ottobre 2008, il quale stabilisce i criteri per la verifica, nei soggetti delegati all'esercizio della funzione autorizzatoria in materia di paesaggio, della sussistenza dei requisiti di organizzazione e di competenza tecnico-scientifica stabiliti dall'art. 146 comma 6 del D. Lgs. 22/01/2004, n. 42 e s.m.i., ha proceduto con deliberazione C.C. n. 47 in data 23.10.2008 all'adeguamento istituzione disciplina della Commissione per il paesaggio ex art. 81 L.R. 12/2005 e s.m.i. ai criteri di cui alla D.G.R. n. VIII/7977 del 6 agosto 2008 e s.m.i. con deliberazione G.C. n. 6 in data 07.02.2023 alla nomina della Commissione per il paesaggio, a seguito del rinnovo del Consiglio Comunale, adeguata ai suddetti criteri ed all'individuazione del tecnico incaricato dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle richieste di autorizzazione paesaggistica diverso dal responsabile del Servizio urbanistico.</p>
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il Responsabile del Servizio ed il Responsabile dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle richieste di autorizzazione paesaggistica arch. Luigi Corti, con il supporto degli incaricati esterni a disposizione del Servizio Tecnico, per quanto di competenza, dovranno procedere all'istruttoria (verifica degli elaborati progettuali allegati alla richiesta di autorizzazione paesaggistica, acquisizione del parere della Commissione per il paesaggio e trasmissione alla Soprintendenza territorialmente competente tali documenti unitamente alla relazione tecnica illustrativa prevista dall'art. 146 comma 7 del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.) ed al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica con il supporto della Commissione nominata ed adeguata alla normativa vigente, nel rispetto della tempistica prevista. Inoltre dovrà essere avviato l'iter per la nomina della nuova Commissione per il Paesaggio in scadenza.</p>
TEMPISTICA	<p>Durante l'intero anno 2023</p>

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO N. 22	DISPOSIZIONI DELLA LEGGE N. 190/2012 - PIANO ANTICORRUZIONE	
SETTORE		
SERVIZIO		
TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: SEGRETARIO COMUNALE
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	<p>(descrizione) L' articolo 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività (PIAO) con la finalità di portare ad unitarietà diversi profili programmatori, in funzione di una visione strategica integrata. Nel Piao è confluito, nella sezione 2, Valore pubblico, performance e anticorruzione, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza. Con delibera ANAC n. 7 in data 17.01.2022 è stato approvato il PNA 2022, che prevede misure di semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il Piao è da approvarsi entro il 31 gennaio, ed ai sensi dell'art. 8 comma 2 del D.M. 132/2022 in caso di differimento del termine</p>	

	<p>previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, entro trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Con deliberazione della Giunta Comunale n. . 36 in data 28.04.2022 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, aggiornandolo agli Orientamenti Anac del 02.02.2022, nel quale si è proceduto in particolare ad un aggiornamento della valutazione dei rischi di tipo qualitativo. Sono state previste per l'AREA CONTRATTI PUBBLICI indicazioni relative ad una serie di istituti che si sono dimostrati più permeabili al rischio corruttivo. Con delibera ANAC n. 7 in data 17.01.2022 è stato approvato il PNA 2022, che prevede misure di semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti.</p> <p>Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022- 2024 con adeguamento dell'allegato C "Tabelle della trasparenza", come indicato dalla delibera Anac n.7 del 17.01.2023.</p> <p>Attuazione degli adempimenti previsti nel piano. Attività di informazione e formazione nei confronti dei Responsabili di Settore in ordine alle misure di attuazione del piano. Coordinamento e verifiche periodiche degli adempimenti dei Responsabili di Settore come specificati negli obiettivi specifici assegnati a ciascun Responsabile di Servizio. Monitoraggio costante dell'attività dei Responsabili di Settore circa il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e pubblicazioni dei dati di competenza, il rispetto del Codice di comportamento vigente, da aggiornare.</p>
MODALITA' ESECUTIVE	Correttezza e completezza dell'attività istruttoria necessaria all'aggiornamento e all'attuazione del PTPCT 2022-2024 Incontri effettuati con i Responsabili ai fini formativi. Verifiche effettuate sugli adempimenti dei Responsabili di Settore.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2023

OBIETTIVO N. 23	GESTIONE E COORDINAMENTO CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA
------------------------	---

SETTORE	
SERVIZIO	

TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: SEGREARIO COMUNALE
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	Gestione e coordinamento della contrattazione collettiva integrativa nell'anno di riferimento in conformità al C.C.N.L. 16.11.2022. Verifica della costituzione del fondo risorse decentrate e della proposta di nuovo C.C.I. normativo. Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto collettivo integrativo.	
MODALITA' ESECUTIVE	Svolgimento dell'attività nel corso dell'anno attraverso realizzazione dell'attività propedeutica al CCI	
TEMPISTICA	Porre in essere gli adempimenti previsti e svolgimento dell'attività per il CCI entro il 30.11.2023	