



**COMUNE DI CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE**  
**Provincia di Cremona**

**DELIBERAZIONE N. 18**

**Adunanza del 14.03.2019**

**Codice Ente 10735 8 Corte de' Cortesi  
con Cignone**

**Codice Materia:**

**COPIA**

**Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021 CON  
ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DI SERVIZIO.**

L'anno **2019** addì **QUATTORDICI** del mese di **MARZO** alle ore **20,00** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza delle modalità e nei termini prescritti, sono stati convocati a seduta per oggi i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		Presenti	Assenti
1	ROTTOLI Luigi - Sindaco	Sì	
2	LAZZARONI Elisa - Vice Sindaco	Sì	
3	CORNETTI Virgilio - Assessore	Sì	
		3	0

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale *Sig. GRASSI dr. Raffaele Pio* quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti (presenti n. 3, assenti n. 0) il Sig. ROTTOLI Luigi nella qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021 CON ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DI SERVIZIO.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTI:**

1. la deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 14.03.2019, dichiarata immediatamente eseguibile con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione armonizzato 2019-2021;
2. la deliberazione del Consiglio comunale n. 04 del 14.03.2019, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2019-2021 che ricomprende il Programma triennale dei Lavori Pubblici per il periodo 2019-2021;
3. i decreti sindacali:
  - decreto sindacale. decreto prot. n. 1134 del 28.03.2001 e? stata nominata Responsabile dell'Area Tecnica l'Arch. RUVIOLI Mara;
  - decreto sindacale N. 01/2018 del 05.02.2018 con il quale è stata riconfermata Responsabile del Servizio Finanziario la Sig.ra Nicoletta Passeri;
  - Decreto Sindacale n. 3 del 29.10.2015 con il quale veniva individuato il Responsabile dei Servizi Affari Generali il Sig. ROTTOLI Luigi;
  - decreto sindacale n.8/2017 del 21.09.2017 è stato nominato Responsabile del Settore Servizi Sociali il Sig. GRASSI dr. Raffaele Pio con decorrenza 01.10.2017;con i quali sono stati definiti ed attribuiti gli incarichi ai Responsabili di Servizio, come previsto dall'art. 50, comma 10 del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL. e ai sensi dello Statuto;

**VISTI** gli articoli 108, comma 1, e 169 del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

**RICHIAMATO** il Regolamento di Organizzazione, relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance;

**VISTO** che il Segretario Comunale, in raccordo con i Responsabili dei "Servizi" e gli Assessori di riferimento, ha definito il sistema degli obiettivi per l'anno 2019, finalizzato a conferire piena esecutività agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale con l'approvazione del Bilancio di Previsione armonizzato 2018-2020 e con il Documento Unico di Programmazione 2018-2020;

**RITENUTO** necessario approvare il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2019 provvedendo:

4. ad indicare i responsabili dei "Servizi", ai sensi dell'art. 169 del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL., riconfermando pertanto gli incarichi attribuiti con i decreti del Sindaco sopra citati;
5. ad assegnare ai Responsabili dei "Servizi", unitamente alle dotazioni economico-finanziarie e di personale necessarie, gli obiettivi da perseguire al fine della realizzazione del programma di mandato dell'Amministrazione;

**CONSIDERATO** altresì:

6. che ai suddetti Responsabili di Servizi fanno capo, unitamente alle dotazioni economico-finanziarie indicate nella competenza dei singoli capitoli di spesa, le dotazioni relative ai

residui attivi e passivi dell'esercizio 2018 e precedenti, nonché le dotazioni relative agli accertamenti di entrata e impegni di spesa reimputati agli esercizi 2018 e successivi in base all'esigibilità ai sensi del principio contabile della competenza finanziaria potenziata previsto dal bilancio armonizzato;

7. che nei casi di contratti, convenzioni, accordi pluriennali, occorre attribuire ai Responsabili le risorse necessarie al fine di impegnare, compatibilmente con quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000, le spese conseguenti sugli esercizi 2019 e 2020 compresi nel Bilancio di Previsione armonizzato 2019-2021 approvato;
8. che i capitoli di spesa attinenti al salario accessorio del personale rimangono in carico al Segretario Comunale quale Responsabile del Personale;

**VISTO** il vigente Regolamento di contabilità;

**DATO ATTO** che la nuova struttura del bilancio armonizzato comporta la definizione per le entrate e per le spese delle unità minime oggetto di variazione e dei soggetti competenti a variarle e che l'art. 175 del D.Lgs. 267/2000, così come modificato dal D.Lgs. 118/2011, a sua volta corretto e integrato dal D.Lgs. 126/2014, disciplina le variazioni di bilancio;

**CONSIDERATO** che le risorse finanziarie attribuite ai responsabili di PEG con la presente deliberazione potranno essere oggetto di variazioni compensative da parte degli stessi secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di contabilità e previa sottoscrizione di determinazioni a rilevanza contabile sottoscritte dal responsabile di responsabile competente e, per il visto di regolarità contabile, dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente o suo delegato;

**DATO ATTO** che, in applicazione del vigente Principio contabile della programmazione, il Piano Pluriennale degli Investimenti 2019-2021 è stato approvato con la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2019-2021, approvata con la suddetta deliberazione del Consiglio comunale n. 04 del 14.03.2019;

**RICHIAMATO** l'art. 48 del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

**VISTO** il Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e successive modificazioni;

**VISTA** la Legge n. 127 del 15.5.1997 e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO** che sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito il parere favorevole del Responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del T.U.L. Enti Locali D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, come dall'allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**DATO ATTO** che è stata attestata da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, la regolarità contabile relativa all'adozione della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del T.U.L. Enti Locali D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, come dall'allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**VISTO** l'art. 42 del vigente Statuto Comunale;

**CON VOTI** unanimi favorevoli espressi in forma palese

### **D E L I B E R A**

1. di indicare i Responsabili dei "Servizi", ai sensi del comma 1 dell'art. 169 del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL., come segue:

9. Luigi ROTTOLI	Responsabile Servizio Affari Generali
10. Nicoletta PASSERI	Responsabile Servizio Finanziario
11. Dr. Raffaele Pio GRASSI	Responsabile Servizio Segreteria/Personale/Servizi Sociali
12. Mara RUVIOLI	Responsabile Servizio Tecnico/Assetto del Territorio

2. di dare atto che la suddetta individuazione dei Responsabili dei "Servizi" recepisce la definizione e l'attribuzione degli incarichi di che trattasi effettuata - in ottemperanza all'art. 50, comma 10, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL. - con i decreti del Sindaco meglio specificati in premessa;
3. di approvare in via definitiva il Piano Esecutivo di Gestione 2019 e il Piano degli Obiettivi anno 2019 di cui agli allegati che formano parte integrante della presente deliberazione, che contengono:
  13. la definizione degli obiettivi del Servizio;
  14. le dotazioni di personale per categoria e profilo lavorativo;
  15. le dotazioni economiche (ovvero le risorse complessivamente assegnate per il raggiungimento degli obiettivi e dei progetti gestionali), con l'indicazione dei Responsabili ai quali viene affidata la gestione del procedimento di spesa (dotazioni finanziarie);
  16. le entrate in capo ad ogni Responsabile di servizio;
4. di dare atto che la formulazione degli obiettivi 2019 è stata predisposta tenendo conto della loro proiezione negli anni 2020-2021 al fine di dare continuità al processo di programmazione;
5. di dare atto che, in applicazione del vigente Principio contabile della programmazione, le dotazioni economico finanziarie hanno un'estensione temporale triennale, pari a quella del Bilancio di previsione;
6. di dare atto che il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Dettagliato degli Obiettivi Anno 2019 costituiscono il Piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e risultano organicamente integrati all'interno del ciclo di gestione della performance, secondo le previsioni dell'art. 169 comma 3-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e delle specifiche previsioni del Regolamento di organizzazione dell'Ente;
7. di assegnare ai suddetti Responsabili, unitamente alle dotazioni economico-finanziarie indicate nella competenza dei singoli capitoli di spesa, le dotazioni relative ai residui attivi e passivi dell'esercizio 2018 e precedenti, nonché le dotazioni relative agli accertamenti di entrata e impegni di spesa reimputati agli esercizi 2018 e successivi in base all'esigibilità ai sensi del principio contabile della competenza finanziaria potenziata previsto dal bilancio armonizzato;
8. di autorizzare i responsabili ad adottare gli atti di gestione relativi alle spese connesse alla realizzazione degli obiettivi, oltre che procedere all'esecuzione delle spese con le modalità previste dal Regolamento dei contratti;
9. di confermare come obiettivi generali per tutti i Responsabili di Servizio la realizzazione delle entrate previste, ed in particolare la riscossione dei crediti, l'attivazione di contributi, l'applicazione delle tariffe deliberate per i servizi a domanda individuale e la realizzazione del gettito previsto e, più in generale, le azioni tese ad assicurare il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario dell'Ente, come previsto dal Bilancio di Previsione armonizzato 2019 /2021;
10. di stabilire che per le spese pluriennali implicanti la deliberazione dell'organo competente (con contestuale prenotazione di impegno), la deliberazione dovrà indicare, tra l'altro, il capitolo e l'esercizio in cui la spesa trova copertura e che per tali spese la presente deliberazione costituisce assegnazione di risorse ai Responsabili di Servizio che, con

successive determinazioni, procederanno all'affidamento e assumeranno gli impegni di spesa definitivi;

11. di stabilire che le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale comportanti spese daranno indicazioni della copertura finanziaria nei capitoli di riferimento dei relativi esercizi di bilancio;
12. di considerare già impegnate, ai sensi dell'art. 183, comma 2, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL., le spese dovute:
  17. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi,
  18. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
  19. per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

- Stante l'urgenza di provvedere;
- Con voti unanimi favorevoli espressi dagli aventi diritto in forma palese

### **D E L I B E R A**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti Locali D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

**COMUNE DI CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE  
PROVINCIA DI CREMONA**

ALLEGATO 1  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 18 DEL 14.03.2019

=====

**PARERI OBBLIGATORI**

Art. 49, comma 1^, D.Lgs n. 267/2000

=====

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021 E  
PIANO DELLE PERFORMANCE.**

1) PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA:  
FAVOREVOLE  
Corte de' Cortesi con Cignone, 14.03.2019

IL TECNICO COMUNALE  
(Arch. RUVIOLI Mara)

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to (GRASSI dr. Raffaele Pio)

\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
PASSERI Nicoletta

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

2) PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE:  
FAVOREVOLE  
Corte de' Cortesi con Cignone , 14.03.2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
F,to PASSERI Nicoletta

\_\_\_\_\_

.....

Il presente verbale viene così sottoscritto

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ROTTOLI Luigi	F.to GRASSI dr. Raffaele Pio

---

### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale visti gli atti d'ufficio;  
Visto lo statuto comunale,

#### ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) ed è stata compresa nell'elenco n /... in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (*art. 125, del T.U. n. 267/2000*).

Corte de' Cortesi con Cignone, 23.05.2019

	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Corte de' Cortesi con Cignone li: 23.05.2019	F.to ONESTI Vilma

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134 del D.Lgs 18/8/2000 n° 267)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

#### ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (*art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000*)

Dalla Residenza Municipale, li

	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Corte de' Cortesi con Cignone li:	GRASSI dr. Raffaele Pio

COPIA CONFORME all'originale per uso amministrativo	IL FUNZIONARIO DELEGATO
Corte de' Cortesi con Cignone, 23.05.2019	F.to ONESTI Vilma

**COMUNE DI CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE  
PROVINCIA DI CREMONA**

ALLEGATO N. 3 ALLA DELIBERAZIONE  
N. 18 /G.C./ 14.03.2019



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
E PIANO DEGLI OBIETTIVI  
ANNO 2019**



## **OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE – INDICATORI DI RISULTATO**

Gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale di Corte de' Cortesi con Cignone sono la realizzazione degli impegni indicati nel programma di mandato, come meglio definiti e dettagliati annualmente nei documenti di programmazione.

Gli obiettivi individuati non devono comunque pregiudicare l'effettuazione puntuale dei servizi forniti alla cittadinanza nonché il corretto svolgimento di tutta l'attività amministrativa.

Il perseguimento sia degli obiettivi generali sia degli obiettivi specifici indicati dall'Amministrazione costituiscono l'indicatore relativo al raggiungimento del risultato atteso.

La valutazione della performance individuale oltre ad avere come oggetto il raggiungimento degli obiettivi specifici, riguarderà anche l'espletamento corretto, regolare e nei tempi dell'attività amministrativa generale.

Gli obiettivi collettivi e gli obiettivi specifici di risultato sono di seguito allegati.

La misurazione e la valutazione della performance individuale verrà effettuata con i criteri definiti nella relativa scheda di valutazione.

**COMUNE DI CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE  
PROVINCIA DI CREMONA**

**ALLEGATO n. 4) ALLA DELIBERAZIONE  
N. 18/G.C./ 14.03.2019**



**PIANO DEGLI OBIETTIVI  
DELL'AMMINISTRAZIONE ANNO 2019**

**AREA SEGRETERIA/PERSONALE/  
SERVIZI SOCIALI**

## **AREA SEGRETERIA/PERSONALE/SERVIZI SOCIALI**

### **SERVIZI SOCIALI**

#### **ATTIVITA'**

- Servizio anziani
- Servizio disabili
- Centri socio-educativi e centri diurni disabili
- Attività di sostegno alla persona
- Anagrafe utenza
- Minori -
- Contributi sussidio erogati
- Volontariato collaborazione
- Prevenzione disagio giovanile (L. 45/99 - L. 285/97)
- Statistiche varie
- Rapporti con il pubblico
- Inserimento lavorativo persone con disabilità
- Collaborazione CUP/RSA/ATS Cremona /Comuni vari/Unione dei Comuni
- Pratiche invalidità
- Extracomunitari
- Rapporti con le scuole

## **RISORSE UMANE**

**AREA SEGRETERIA/PERSONALE/SERVIZI SOCIALI**

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

***RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE GRASSI dr. Raffaele Pio***

### **UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

Assistente sociale in convenzione con  
Azienda Sociale del Cremonese  
GAUDIELLO d.ssa

Cat. D

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018

<b>OBIETTIVO</b>	<b>TERMINE PREVISTO</b>
Monitoraggio costante con l'Assistente sociale dei servizi alla personal e degli interventi assistenziali ad attuare in risposte alle necessità/richieste degli utenti.	31.12.2019
Predisposizione atti per determinazioni concessioni benefici economici (assegni al nucleo e assegni di maternità)	31.12.2019

**COMUNE DI CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE  
PROVINCIA DI CREMONA**

**ALLEGATO 5) ALLA DELIBERAZIONE  
N. 18/G.C./ 14.03.2019**



**PIANO DEGLI OBIETTIVI  
DELL'AMMINISTRAZIONE  
ANNO 2019**

**AREA FINANZIARIA  
SERVIZIO FINANZIARIO**

**AREA FINANZIARIA**  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

**ATTIVITA'**

Sono di competenza del settore tutte le attività in campo finanziario, tributario e sono individuate nel Regolamento di Contabilità nonché in tutti i regolamenti delle entrate e dei tributi dell'ente nonché tutto quanto previsto dalla normativa vigente nelle materie sopra specificate.

- DUP ed eventuale nota di aggiornamento;
- Bilancio di Previsione
- Pareggio di bilancio: definizione obiettivi, monitoraggio e certificazione annuale
- predisposizione P.E.G. contabile di ciascun servizio;
- certificato al bilancio di previsione
- certificato al rendiconto di gestione
- trasmissioni documenti contabili alla BDAP ed alla Corte dei Conti
- eventuali variazioni al bilancio di previsione
- verifica equilibri di bilancio e stato attuazione programmi
- rendiconto della gestione e aggiornamento degli inventari comunali
- controllo del conto della gestione di cassa presentato dal Tesoriere entro il 31 gennaio
- controllo del Conto degli Agenti contabili (conto di gestione dell'Economo) entro il 31 gennaio
- collaborazione con il Revisore dei conti per la compilazione dei certificati, dei rendiconti e dei questionari da trasmettere alla Corte dei Conti
- monitoraggio delle entrate e delle spese al fine di mantenere gli equilibri di bilancio
- adempimenti inerenti le società partecipate
- comunicazioni trimestrali CEAM/MEF
- questionari fabbisogni standard
- relazione e conto annuale del personale
- aggiornamento e pubblicazioni sul sito internet di quanto di competenza
- applicazione I.U.C.- TARI E TASI
- cimiteri
- adempimenti di competenza relativamente alla Sicurezza sul Lavoro e al Medico Lavoro;
- verifiche richieste dal Servizio Tributi Comunale ai delle vigenti imposte e tasse comunali
- liquidazione fatture, previa verifica DURC e Tracciabilità finanziaria;

Il Responsabile del Servizio Finanziario inoltre provvede al rilascio di:

- pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio;
- visti di regolarità attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa;
- attestazioni di compatibilità monetaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa, di cui all'art. 9, comma 1, lett. A), punto 2, del D.L. n.78/2009.

Adempimenti introdotti dal D.L. n. 174/2012 convertito dalla Legge n. 213/2012, di modifica del D. Lgs. n. 267/2000, ed in particolare:

- art. 49 (modificato) – "pareri dei responsabili dei servizi"
- art. 147 (modificato) – "tipologia dei controlli interni"
- art. 147/bis (integrazione) – "controllo di regolarità amministrativa – contabile"
- art. 147/ter (integrazione) – "controllo strategico"
- art. 147/quarter (integrazione) – "controllo sulle società partecipate"
- art. 147/quinquies (integrazione) – "controllo sugli equilibri finanziari"
- art. 148 (modificato) – "controlli esterni"
- art. 148/bis (integrazione) – "rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli Enti Locali"

## **RISORSE UMANE**

### **AREA FINANZIARIA SERVIZIO FINANZIARIO RESPONSABILE: *PASSERI Nicoletta***

Istruttore Direttivo (Protocollo d'intesa con il Comune di Casalbuttano ed Uniti (art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004) Cat. D

Istruttore amministrativo - Area Finanziaria SEGHIZZI Antonella Cat. C



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

OBIETTIVO	TERMINE PREVISTO
Collaborazione con la Giunta Comunale per l'attività di accertamento ordinario residui secondo i nuovi principi contabili D. Lgs. 118/2011.	20.03.2019
Predisposizione schema rendiconto di gestione Rendiconto della Gestione e aggiornamento degli inventari comunali e conto del patrimonio.	31.03.2019
Predisposizione relazione di fine mandato del Sindaco	25.03.2019
Predisposizione relazione di fine mandato del Sindaco	18.08.2019
Predisposizione schema di Bilancio 2020/2022	31.12.2019
Aggiornamento, formazione, approfondimenti ed applicazione novità normative in campo finanziario e tributario.	31.12.2019
Monitoraggio della situazione finanziaria finalizzata al mantenimento degli equilibri di Bilancio.	31.12.2019

**COMUNE DI CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE  
PROVINCIA DI CREMONA**

**ALLEGATO n. 6) ALLA DELIBERAZIONE  
N. 18/G.C./ 14.03.2019**



**PIANO DEGLI OBIETTIVI  
DELL'AMMINISTRAZIONE ANNO 2019**

**AREA AFFARI GENERALI  
SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**AREA AFFARI GENERALI**  
**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**UFFICI SEGRETERIA/PROTOCOLLO/SCUOLA**

**ATTIVITA'**

- Deliberazioni, determinazioni e ordinanze sindacali di competenza
- Contratti Generali (parte economica)
- Protocollo e archivio
- Personale (parte economica)
- Albo Pretorio
- Notificazione atti
- Diritto allo studio: rapporti con le istituzioni scolastiche e pratiche agevolazioni utenti
- Attività di supporto agli organi politici
- Statistiche
- Rinnovi e pratiche cimiteriali
- Cultura – Tempo Libero – Centro ricreativi diurni
- Eventi culturali
- Corsi e manifestazioni
- Trasporto scolastico
- Gestione RRSU e raccolta differenziata;
- applicazione IUC (IMU-TARI-TASI) elaborazione proposta tariffaria e collaborazione con ASPM per la redazione del Piano Finanziario TARI e relative tariffe

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

**ATTIVITA'**

- Atti stato civile (nascita)
- Atti stato civile (morte)
- Atti stato civile (matrimonio)
- Atti stato civile (cittadinanza)
- Atti stato civile (pubblicazioni)
- Elettorato
- Atti stato civile (certificazioni)
- Atti stato civile (vidimazioni, registrazioni)
- Tenuta A.I.R.E.
- Tenuta anagrafe e statistiche .
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Leva militare
- Ufficio statistiche e toponomastica
- Assegnazione numerazione civica
- Carte d'identità
- Passaporti

**CULTURA**

**ATTIVITA'**

- Gestione servizio di biblioteca comunale (in gestione all'Unione di Comuni Lombarda tra Casalbuttano ed Uniti e Corte de' Cortesi con Cignone)

## **RISORSE UMANE**

**AREA AFFARI GENERALI  
SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE: SINDACO ROTTOLI Luigi**

**UFFICIO SEGRETERIA - CONTRATTI - SUAP - ANAGRAFE - ECONOMATO -  
COLLABORAZIONE UFFICIO TECNICO - TRIBUTI - SERVIZI SOCIALI**

Istruttore amministrativo - ONESTI Vilma

Cat. C

**UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI -STATO CIVILE -LEVA AIRE SERVIZI CIMITERIALI  
COLLABORAZIONE CON SEGRETERIA E COADIUVA TRIBUTI**

Istruttore Amministrativo - ORMEZZANI Enrica

Cat. C

**SERVIZIO DI CUOCA -**

**ADDETTA ALLE PULIZIE - BACK OFFICE UFFICI COMUNALI - COLLABORAZIONE  
ASISTEMAZIONE ARCHIVI COMUNALI**

Collaboratore Professionale - ZILIOLI Maria Cristina

Cat. B

**SERVIZIO DI PULIZIE**

**Addetta alle Pulizie - Operatore Ecologico - Archiviazione Atti Ufficio - Assistenza  
trasporto scuolabus Collaborazione con cucciniera**

CARUSO Filomena (Part-time n. ore 30/36)

Cat. A

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

OBIETTIVO	TERMINE PREVISTO
Servizi di mensa e trasporto scolastico: <ul style="list-style-type: none"><li>I servizi, dovranno essere oggetto di valutazione e verifica in base alle indicazioni relative alla ripresa dell'attività scolastica.</li></ul>	Prima dell'inizio dell'anno scolastico
Attivazione GREST ESTIVO per ragazzi dai 06 ai 13 anni di età in collaborazione con la Parrocchia SS.AA. Filippo e Giacomo	28.06.2019
Edilizia residenziale pubblica: attività inerente il piano offerta abitativa secondo le indicazioni che verranno fornite dal Comune Capofila. Gestione Assegnazioni Collaborazione con ALER CR per attività amministrativa relativa al contributo di solidarietà	Nei tempi indicati da ALER E REGIONE LOMBARDIA
Coinvolgimento del servizio sociale riguardo alla progettualità riguardo ai lavori di pubblica utilità.	31.12.2019
Affidamento fornitura generi alimentari mensa scolastica scuola materna statale	31.12.2019
Affidamento lavori di manutenzione mezzi di trasporto comunali	31.12.2019



**COMUNE DI CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE  
PROVINCIA DI CREMONA**

**ALLEGATO N. 7) ALLA DELIBERAZIONE  
N. 18/G.C./25.03.2019**



**PIANO DEGLI OBIETTIVI  
DELL'AMMINISTRAZIONE ANNO 2019**

**AREA TECNICO MANUTENTIVA  
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED  
EDILIZIA PRIVATA**

## **AREA TECNICO MANUTENTIVA**

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

#### **ATTIVITA'**

- Esperimento gare d'appalto
- Sopralluoghi vari
- Manutenzione generale
- Manutenzione fognatura (acque bianche)
- Manutenzione strade
- Manutenzione verde
- Pulizia vie e piazze
- Cimiteri

### **SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

#### **ATTIVITA'**

- Gestione pratiche edilizie;
- Ricerche d'archivio per istanze accesso atti amministrativi;
- partecipazione Commissione per il paesaggio;
- organizzazione conferenze di servizi;
- Rilascio Certificazioni di Destinazione Urbanistica, alloggi e varie;
- Rapporti con enti istituzionali;
- Gestione statistiche;
- Gestione e aggiornamento toponomastica, in collaborazione con il Servizio Anagrafe;
- Servizi ecologici ed ambientali;
- Gestione Contratti Impianti: Termici – Antincendio – Servoscala elevatore;
- Gestione piano alienazioni;
- Autorizzazione integrata ambientale;
- Gestione del piano di classificazione acustica/istruttorie domande deroghe rumore;
- Autorizzazioni occupazione e manomissione suolo pubblico;
- Stipula dei Contratti di Competenza in rappresentanza dell'Ente;
- Responsabile Unico Procedimento per le attività di competenza;
- Gestione in collaborazione con Servizio Segreteria contratti di affitto/convenzioni;
- Adozione determinazioni di competenza;

**RISORSE UMANE)**

**AREA TECNICA – ASSETTO DE L TERRITORIO**

***RESPONSABILE: RUVIOLI Mara - ISTRUTTORE DIRETTIVO Cat. D***

Istruttore Direttivo Tecnico (a tempo determinato 12 ore settimanali ex art. 110, comma 1,  
T.U.E.L. 18.08.2000 n. 267)

Arch. RUVIOLI Mara

Cat. D



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

<b>OBIETTIVO</b>	<b>TERMINE PREVISTO</b>
Incarico supporto Ufficio Tecnico Ing. Gazzoli	31.12.2019
Manutenzione ordinaria aree verdi messa in sicurezza alberi e cespugli e sfalcio banchine	31.12.2019
Campionamento e analisi pavimentazione in linoleum per la presenza di amianto presso i locali scuola dell'infanzia	31.12.2019
Messa in sicurezza dei vetri dei serramenti delle aule della scuola materna	31.12.2019
Indizione procedura di asta pubblica per alienazione complesso immobiliare Via Aldo Moro ricadente nel TUC n. 15	31.12.2019
Servizio di manutenzione impianto semaforico e sostituzione lanterne semaforiche con ottica LED.	31.12.2019
Incarico di verifica periodica attrezzature antincendio.	31.12.2019
Manutenzione ordinaria ascensore comunale.	31.12.2019
Manutenzione straordinaria finalizzata alla messa in sicurezza dell'incrocio stradale tra la Via Matteotti e le Vie Garibaldi e De Gasperi.	31.12.2019
Servizio di pulizia e sanificazione guano e carcasse di piccione presso il sottotetto di Via Ghinaglia	31.12.2019
Interventi vari di manutenzione impianti idrotermosanitari degli immobili comunali.	31.12.2019
Interventi di riqualificazione e efficientamento energetico impianto illuminazione pubblica.	31.12.2019
Incarico professionale per adeguamento documentazione catastale complesso immobiliare Via Aldo Moro. 18 ricadente nel TUC n. 15	31.12.2019
Interventi di realizzazione di due attraversamenti pedonali rialzati	31.12.2019
Intervento di somma urgenza di messa in sicurezza di fabbricato crollato.	31.12.2019