



COMUNE DI CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE
Provincia di Cremona

DELIBERAZIONE N. 23

Adunanza del 07.05.2020

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

Codice Materia:

COPIA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020/2022 E
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2020.**

L'anno **2020** addì **SETTE** del mese di **MAGGIO** alle ore **19,45** 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 2020/2022 E
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2020.**

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 2020 e il piano della Performance 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 2019 e precedenti, nonché le dotazioni relative agli accertamenti di entrata e impegni di spesa reimputati agli esercizi 2019 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 2020 e 2021 compresi nel Bilancio di Previsione armonizzato 2020-2022 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 2020-2022 è stato approvato con la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2019-2021, approvata con la suddetta deliberazione del Consiglio comunale n. 03 del 07.05.2020;

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 dagli aventi diritto

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. Arch. 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 2020 e il Piano della Performance 2020 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 2020 è stata predisposta tenendo conto della loro proiezione negli anni 2020-2022 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 della Performance 2020/2022 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 2019 e precedenti, nonché le dotazioni relative agli accertamenti di entrata e impegni di spesa reimputati agli esercizi 2019 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 2020 /2022;
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. 23 DEL 07.05.2020

=====

PARERI OBBLIGATORI

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

=====

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020/2022 E
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2020.**

1) PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA:
FAVOREVOLE
Corte de' Cortesi con Cignone, 07.05.2020

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 , 07.05.2020

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,

	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Corte de' Cortesi con Cignone li: 30.05.2020	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 li 30.05.2020	F.to ONESTI Vilma



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

ALLEGATO N. 3 ALLA DELIBERAZIONE
N. 23 /G.C./ 07.05.2020



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
E PIANO DELLA PERFORMANCE 2020**

PRESENTAZIONE

Nella stesura del Piano della Performance, previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, il Comune di Corte de' Cortesi con Cignone si attiene alle linee guida espresse sull'argomento dalla CIVIT con delibera n. 112 del 28.10.2010 e s.m.i..

In base a quanto previsto dalla norma, in tale piano vengono indicati gli obiettivi dell'organizzazione ed operativi individuali, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale responsabile delle aree organizzative.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- Trasparenza (pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Corte de' Cortesi con Cignone);
- Immediata intelleggibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- Veridicità e verificabilità (il contenuto del piano deve corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati);
- Partecipazione (nella stesura del piano deve essere coinvolto il personale);
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno in termini di disponibilità di risorse e, con quello esterno, in termini di corrispondenza con i bisogni della collettività e con gli obiettivi);
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il Piano costituisce uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance. Esso costituisce il collegamento tra i documenti ritenuti indispensabili per la programmazione (Bilancio di Previsione, D.U.P, P.E.G., Rendiconto della gestione comprendente il Conto del Bilancio, il Conto del patrimonio e il Sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale).

E' dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il piano è definito, dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2020/2022 in modo da garantire coerenza di contenuti, con particolare riferimento alle risorse previste.

Il Piano si divide in due sezioni:

1. Illustrazione del contesto interno con alcuni dati sull'organizzazione e sull'amministrazione comunale
2. Individuazione degli obiettivi e degli indicatori.

ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO INTERNO

Il contesto del Comune di Corte de' Cortesi con Cignone, alla data attuale, è caratterizzato dalla presenza in servizio di n. 6 dipendenti di cui n. 4 a tempo pieno e n. 1 part-time e n. 1 a tempo determinato.

Il Comune ha avviato nel 2019 la procedura concorsuale per l'assunzione a tempo determinato e part-time ai sensi art. 110 D. Lgs n. 267/2000 Cat. D/1 di un Istruttore Direttivo Area Tecnica" La procedura è stata conclusa.

Il servizio sociale viene effettuato mediante convenzione con Azienda Sociale Cremonese e prevede la presenza di n. 1 assistente sociale per n. 8 ore settimanali.

La responsabilità del servizio Affari Generali è affidata al Sindaco ai sensi e per gli effetti delle disposizioni che consentono agli amministratori di Comuni fino a 5.000 abitanti di assumere tale incarico; ed il Servizio Finanziario è affidata in convenzione al Responsabile Finanziario del Comune di Casalbuttano ed Uniti facente parte dell'Unione di Comuni Lombarda tra i Comuni di Casalbuttano ed Uniti e Corte de' Cortesi con Cignone; mentre la responsabilità dell'area tecnica, a dipendente incaricato ai sensi dell'ex art. 110 del D. Lgs n. 267/2000.

Nel corso dell'ultimo triennio (2017/2019) non si è verificata alcuna cessazione che ha generato un minor costo di personale.

INDIRIZZI E CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI DELL'ORGANIZZAZIONE ED OPERATIVI INDIVIDUALI

Per la definizione degli obiettivi dell'organizzazione, bisogna tener conto del programma di mandato dell'amministrazione attraverso la selezione degli obiettivi che essa stessa intende perseguire con il proprio operato, sviluppati annualmente in sede di approvazione dei documenti di programmazione.

L'Amministrazione definisce gli obiettivi dell'organizzazione ed operativi individuali con la finalità di dare risposte adeguate ai bisogni dei cittadini-utenti.

Le attività lavorative esplicitate dall'Amministrazione comunale di Corte de' Cortesi con Cignone sono rivolte sia al funzionamento interno della macchina comunale sia a dare risposta alle richieste del cittadino.

Gli obiettivi, come risulta dall'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, devono avere le seguenti caratteristiche:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari
- determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati
- essere riferibili ad un arco di tempo determinato

- essere commisurabili ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe
- essere confrontabili, se possibile, con risultati raggiunti nel passato
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili

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. 23/G.C./ 07.05.2020**



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E
PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020**

**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 Manuela

Cat. D

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

Considerata l'attuale situazione di emergenza sanitaria che sta comportando e comporterà una sostanziale modifica sia della attività lavorativa che delle modalità di svolgimento delle stesse, si ritiene che l'obiettivo primario da raggiungere sia quello di garantire le attività essenziali ed il rispetto delle scadenze necessarie per il regolare funzionamento del Comune. Fondamentali un costante aggiornamento, formazione ed approfondimento delle novità normative soprattutto conseguenti all'evoluzione della attuale emergenza. Gli obiettivi possono essere così riassunti:

OBIETTIVO	TERMINE PREVISTO
Monitoraggio costante con l'Assistente sociale dei servizi alla persona e degli interventi assistenziali ad attuare in risposte alle necessità/richieste degli utenti.	31.12.2020
Predisposizione atti per determinazioni concessioni benefici economici (assegni al nucleo e assegni di maternità)	31.12.2020



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

**ALLEGATO 4) ALLA DELIBERAZIONE
N. 23/G.C./ 07.05.2020**



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
E PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020**

**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 Nuova IMU E TARI, elaborazione proposta tariffaria e collaborazione con ASPM per la redazione del piano finanziario TARI e relative tariffe
- 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;
- gestione finanziaria dei fondi relativi all'emergenza sanitaria COVID-19;

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 2020

Considerata l'attuale situazione di emergenza sanitaria che sta comportando e comporterà una sostanziale modifica sia della attività lavorativa che delle modalità di svolgimento delle stesse, si ritiene che l'obiettivo primario da raggiungere sia quello di garantire le attività essenziali ed il rispetto delle scadenze necessarie per il regolare funzionamento del Comune. Fondamentali un costante aggiornamento, formazione ed approfondimento delle novità normative in campo finanziario e tributario, soprattutto conseguenti all'evoluzione della attuale emergenza. Basilare anche il monitoraggio della situazione finanziaria in modo da garantire gli equilibri di Bilancio.

Gli obiettivi possono essere così riassunti:

OBIETTIVO	TERMINE PREVISTO	PESO OBIETTIVO IN %
Aggiornamento, formazione, approfondimenti ed applicazione novità normative in campo finanziario e tributario con particolare riferimento alla emergenza sanitaria.	31/12/2020	20
Predisposizione rendiconto della Gestione, aggiornamento degli inventari comunali e conto del patrimonio.	30/06/2020	20
Adeguamento alla nuova normativa in materia di IMU	30.06.2020	10
Attività di supporto a Xanto per supporto al Servizio Finanziario	31/12/2020	10
Monitoraggio della situazione finanziaria finalizzata al mantenimento degli equilibri di Bilancio.	30.11.2020	15
Predisposizione schema di bilancio 2021/2023	31.12.2020	15
Affidamento del servizio di tesoreria e cassa per il periodo dal 01.01.2021 - 31.12.2025	31.12.2020	10
	Totale	100



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

**ALLEGATO 5) ALLA DELIBERAZIONE
N. 23/G.C./ 07.05.2020**



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
E PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020**

**AREA AFFARI GENERALI
AMMINISTRATIVO**

AREA AFFARI GENERALI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

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 COADIUVI TRIBUTI**

Istruttore Amministrativo - ORMEZZANI Enrica Cat. C

**SERVIZIO DI CUOCA -
ADDETTA ALLE PULIZIE - BACK OFFICE UFFICI COMUNALI - COLLABORAZIONE
ASISTENZA ARCHIVI COMUNALI**

Collaboratore Professionale Cat. B

SERVIZIO DI PULIZIE

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

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

Considerata l'attuale situazione di emergenza sanitaria che sta comportando e comporterà una sostanziale modifica sia della attività lavorativa che delle modalità di svolgimento delle stesse, si ritiene che l'obiettivo primario da raggiungere sia quello di garantire le attività essenziali ed il rispetto delle scadenze necessarie per il regolare funzionamento del Comune.

Fondamentali un costante aggiornamento, formazione ed approfondimento delle novità normative sia per quanto attiene gli interventi straordinari di carattere sociale conseguenti all'emergenza sanitaria sia gli interventi da attuare in ambito scolastico in relazione ai servizi di mensa e trasporto.

A tal fine si riassumono quelli che sembrano al momento le problematiche cui far fronte in questo periodo o gli adempimenti che comunque devono essere garantiti:

OBIETTIVO	TERMINE PREVISTO	PESO OBIETTIVO IN %
Coordinamento e supporto,, nel corso della prima fase dell'emergenza sanitaria, del personale addetto agli uffici demografici per garantire l'effettuazione delle pratiche di stato civile e di trasporto funebre relative ai numerosi decessi verificatisi nonché a garantire le pratiche urgenti di carattere anagrafico.	18.05.2020	10
Istituzione del Centro Operativo Comunale per le attività di supporto alla popolazione durante l'emergenza sanitaria. Adempimenti relativi alla erogazione di buoni di solidarietà alimentari con fondi pervenuti dalla protezione civile.	30/06/2020	10
Monitoraggio costante con l'Assistente Sociale dei servizi alla persona e degli interventi assistenziali da attuare in risposta alle necessità/richieste degli utenti	Report costante con il responsabile affari generali	25
Servizi di mensa e trasporto scolastico : <ul style="list-style-type: none"> • I servizi, sospesi per l'emergenza sanitaria dovranno essere oggetto di valutazione e verifica in base alle indicazioniI relative al distanziamento sociale e d alla sanificazione nonché alla ripresa dell'attività scolastica. 	Prima della ripresa della attività scolastica	10
Attivazione GREST ESTIVO per ragazzi dai 06 ai 13 anni di età in collaborazione con la Parrocchia SS.AA. Filippo e Giacomo	07.08.2020	15

<p>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</p>	<p>Nei tempi indicati da ALER E REGIONE LOMBARDIA</p>	<p>15</p>
<p>Reddito di cittadinanza: Prosecuzione della attività di verifica inerente la posizione anagrafica dei richiedenti Coinvolgimento del servizio sociale per quanto attiene la progettualità relativa ai lavori di pubblica utilità</p>	<p>31.12.2020</p>	<p>15</p>
	<p>TOTALE</p>	<p>100</p>



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

**ALLEGATO 6) ALLA DELIBERAZIONE
N. 23/G.C./07.05.2020**



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
E PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020**

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

AREA TECNICO MANUTENTIVA

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

ATTIVITA'

- Esperimento gare d'appalto
- Gestione personale del servizio
- Sopralluoghi vari
- Manutenzione generale
- Manutenzione fognatura (acque bianche)
- Manutenzione strade
- Manutenzione verde
- Pulizia vie e piazze
- Cimiteri
- Trasporto scolastico
- Progetti speciali: utilizzo contributi statali e regionali Covid19

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITA'

- Gestione pratiche edilizie attraverso il software dedicato;
- 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 RRSU e raccolta differenziata;
- 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 ARCH.MARA

Cat. D

Istruttore Direttivo Tecnico

Arch. RUVIOLI Mara

Cat. D

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

OBIETTIVO	TERMINE PREVISTO	PESO
Progetto efficientamento energetico	15.09.2020	25
Manutenzione ordinaria aree verdi e messa in sicurezza alberi e cespugli	31.12.2020	5
Alienazione complesso immobiliare Via Aldo Moro, 18	31.12.2020	25
Efficientamento impianto termico a servizio Palazzo Municipale	31.12.2020	15
Incarico progettazione e gestione contributo realizzazione nuova piazzola ecologica raccolta differenziata.	31.12.2020	25
		100



Allegato n. 3 alla deliberazione
n. 10/G.C./23.01.2020

COMUNE DI CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE
Provincia di Cremona
Aree in Pianta Organica del Personale Dipendente

AREA FINANZIARIA

Le Funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario sono svolte, a mezzo protocollo d'intesa, da Istruttore Direttivo Cat. D4 – Settore Finanziario del Comune di Casalbuttano ed Uniti;

- 1 **CAT.C – Istruttore Amministrativo** -Diploma di scuola secondaria di secondo grado
Attività del servizio finanziario come stabilito dal Regolamento Comunale di Contabilità
ivi compresi: – Richiesta, Accertamento ed Introiti Corrispettivi Mensa Scolastica –
Personale (controllo timbrature, ferie e permessi e quanto non di competenza del
Segretario Comunale) – Tributi.

AREA AFFARI GENERALI

- 1 **CAT.C– Istruttore Amministrativo** - Diploma di scuola secondaria di secondo grado
Segreteria - Contratti – Collaborazione con Ufficio Tecnico, SUAP, Anagrafe, Servizi
Sociali- Servizio Economato – Tributi
- 1 **CAT.C– Istruttore Amministrativo**-Diploma di scuola secondaria di secondo grado
Anagrafe -Stato Civile – Leva – AIRE – Elettorale – Servizi Cimiteriali I - Collaborazione
con Segreteria - Coadiuvata i Tributi.
- 1 **CAT B – Collaboratore Professionale** - Licenza scuola dell'Obbligo e Attestato
Regionale
Cuoca – Addetta alle Pulizie – Back-office Uffici Comunali – Collaborazione
sistemazione archivi Comunali.
- 1 **CAT A – Operatrice - PART-TIME (30 ORE SETTIMANALI)** - Licenza Scuola
dell'Obbligo
Addetta alle Pulizie - Operatore Ecologico – Archiviazione Atti ufficio - Assistenza
Trasporto Scuolabus – Collaborazione con Cuciniera

AREA TECNICA – ASSETTO DEL TERRITORIO

- 1 **CAT. D – Istruttore Direttivo** - Laurea in Ingegneria o Architettura od equipollenti
Tecnico Comunale – **PART-TIME** Max 12 ore settimanali
Progettazioni e Direzione Lavori – Competenze di cui al D.to Lgs. 267/2000

AREA SERVIZI SOCIALI

Il Servizio è svolto in collaborazione con l'Azienda Sociale Cremonese ed in parte trasferito
all'Unione dei Comuni.

TOTALE POSTI IN PIANTA ORGANICA N.6

IL SINDACO
F.to Luigi Rottoli

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Raffaele Pio Grassi