



COMUNE DI CASPERIA

PIANO DELLE PERFORMANCE 2024/2026

L'ENTE LOCALE ED IL VALORE PUBBLICO

Tutte le Amministrazioni Pubbliche, seppur nella diversità dei servizi che erogano, hanno il comune la missione istituzionale di generare il c.d. valore pubblico, a beneficio dei propri utenti, stakeholder e cittadini.

Riprendendo la definizione di F.Bocci, valore pubblico consiste nel produrre risultati finalizzati al bene della cittadinanza servita.

Il valore pubblico si potrebbe definire come la concretizzazione dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i., poiché nell'ambito di una visione aziendale dell'Ente locale, identificato come sistema di elementi coordinati ed organizzati al fine della massimizzazione dell'output finale, a parità di input e non come mera somma di quest'ultimi, l'Ente concretizza la sua sostanza.

Possiamo dunque individuare nel valore pubblico, la massima esplicazione dell'ordinamento giuridico in senso ampio, cui conseguirà un orientato ordinamento giuridico in senso stretto.

Si riporta la seguente citazione: un'Amministrazione Pubblica può produrre valore pubblico solo se riesce a gestire le risorse a disposizione seguendo, fra gli altri, il principio di economicità e se valorizza il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholders e dei cittadini in generale (E.DEIDDA GAGLIARDO).

Oggi si parla molto di azienda pubblica e in tale ottica, rifacendosi alla definizione sostenuta da autorevole dottrina (Borgonovi), essa può definirsi come l'insieme di quei processi economici di enti pubblici territoriali o meno, in cui almeno una parte delle risorse finanziarie è ottenuta sia come corrispettivo (prezzo/ricavo) dei servizi ceduti che come tributi, contributi e altre forme di prelievo obbligatorio.

In particolare, oggi si può parlare di aziende pubbliche composte di tipo democratico poiché anzitutto il soggetto economico, che si identifica nella collettività amministrata, ed il soggetto giuridico hanno natura pubblica; segue poi la non tendenziale collocazione dei propri prodotti sul mercato con realizzazione delle proprie finalità attraverso un processo distributivo, tale da poterle inquadrare come aziende di erogazione; ed in ultimo, come già richiamato sopra, le risorse finanziarie sono ottenute dai tributi raccolti (evidenziando dunque la capacità impositiva di tali aziende) e da finalizzati finanziamenti di enti sovraordinati, nell'ottica della finanza decentrata o anche detta finanza locale autonoma.

I principi guida posti alla base dell'attività-azienda dell'Ente inteso come azienda composta pubblica, e quindi impernianti le attività di gestione, organizzazione, realizzazione, controllo e valutazione, sono i seguenti:

- efficienza: massimizzazione di output a parità di input o minimizzazione di input a parità di output;

- efficacia: grado di realizzazione degli output programmati;

- economicità: mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario;

- rendimento: modo di essere ed operare di un'organizzazione in rapporto all'utile che si può ottenere da essa (Borgonovi).

Più nel dettaglio, si può parlare di efficienza tecnica che implica un rapporto tra grandezze fisiche (quantità di input e quantità di output) ed efficienza economica che si calcola confrontando una grandezza fisica (quantità di output) con una economica (costo di risorse utilizzate per produrle).

È importante considerare anche l'efficienza allocativa che misura il grado di soddisfazione dei consumatori dei beni e dei servizi in rapporto al processo produttivo posto in essere dalla Pubblica Amministrazione; collegata dunque alla capacità dell'Ente di creare Valore Pubblico. Relativamente all'efficacia, è importante sottolineare che la valutazione dell'efficacia di una Pubblica Amministrazione richiede che si valuti anche la professionalità e l'adeguatezza dimostrate dal personale nel rispondere alle richieste dei cittadini, l'opinione dei cittadini circa la qualità dei servizi e la misura in cui i bisogni non vengono soddisfatti dai servizi offerti.

Circa l'economicità, è da sottolineare che seppur l'equilibrio minimo è una condizione necessaria, ma non è sufficiente poiché si deve tendere all'equilibrio economico propriamente detto che assicura la creazione di una sovra-utilità rispetto a quella consumata durante il processo produttivo.

Punto focale e di riassunto di tutti i principi guida descritti, è il rendimento amministrativo, che misurando il grado di efficienza ed efficacia delle prestazioni offerte dall'Ente locale, costituisce la base per una corretta valutazione della performance.

Ai sensi del D.Lgs. 150/2009, attuativo della L.15/2009 riguardante l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A.: "ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e valutare le performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti. La misurazione e valutazione delle performance sono volte al miglioramento qualitativo dei servizi offerti dalle A.P., nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e dell'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle A.P. e delle risorse impiegate per il loro perseguimento".

IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina la programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa ed a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Il ciclo della performance è un processo articolato in fasi cicliche e ricorrenti; ed finalizzato a collegare la pianificazione strategica alla valutazione della performance, ovvero alla valutazione della prestazione resa dalla struttura complessivamente considerata (performance organizzativa) e dal singolo dipendente (performance individuale).

Sia il ciclo della *performance* che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli Enti locali, in quanto: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale che il documento unico di programmazione traduce in azione su un arco temporale triennale; ed infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse disponibili ai Responsabili di Area sulla base degli annuali obiettivi operativi; mentre gli indicatori ne misurano il raggiungimento, attraverso il sistema permanente di valutazione sia dipendenti che dei Responsabili di Area.

Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2024/2026 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 28/12/2023.

Il Bilancio di previsione per il triennio 2024/2026 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 del 25/03/2024.

Il Piano esecutivo di gestione per il triennio 2024/2026 è stato approvato con Deliberazione della Giunta n. 19 del 15/04/2024.

CONTESTO ESTERNO

Casperia è un comune di 1 186 abitanti della provincia di Rieti nel Lazio, situato tra la riva sinistra del Tevere ed il versante occidentale dei Monti Sabini. Fino al 1947 si chiamava Aspra Sabina. Considerato tra i borghi antichi più belli d'Italia (è stato insignito da parte del Touring Club della bandiera arancione il marchio di qualità turistico ambientale), la sua età millenaria è citata anche da Virgilio nell'Encide. Il territorio del Comune di Casperia è diviso marcatamente in due parti: collinare ad ovest mentre la parte orientale è attraversata dalla dorsale del pre-appennino laziale. Casperia custodisce alcuni tra i più bei paesaggi di tutti i Monti Sabini, tutelati a livello nazionale ed europeo. Casperia si sviluppa su 5 colli o monti con una rete viaria di diversi chilometri per le estese campagne ed un nucleo fortificato cinto da mura medievali perfettamente conservate che racchiudono il centro storico medievale elusivamente pedonale. L'intero territorio si sviluppa su 25,3 Km quadrati.

Dotata dei servizi essenziali ad iniziare dalle scuole, bar e ristoranti, una fornitissima biblioteca comunale e sala conferenze, una grande palestra e un teatro Comunale oltre all'ufficio relazioni con il pubblico nonché ufficio turistico. Il Centro sociale anziani e una pluriennale scuola di musica che forma gli allievi della locale banda musicale. Presente anche una seconda formazione bandistica e un gruppo majorettes di caratura internazionale. Vivace la vita nel centro storico coi locali e la presenza di numerosi cittadini stranieri che trovano ospitalità nei Bed and Breakfast o case vacanza. E' in essere il mercoledì un mercato settimanale presso il parcheggio di via Coste.

Il paesaggio montuoso e collinare che circonda il nucleo abitato è ricco di sentieri e itinerari per la gioia di escursionisti o semplici passeggiatori. Presenti anche i manifatturieri ed artigiane ed una accademia di sartoria per l'alta moda dove si effettuano stage e corsi altamente professionali. Tra le feste e ricorrenze più sentite oltre a quella del Patrono San Giovanni Battista (24 giugno) quella del 17 gennaio Sant'Antonio abate che riporta ad origini agricole del territorio e quella della Madonna di Agosto. C'è quella della Madonna nella frazione di Santa Maria in Legarano (8 settembre) oltre alle sagre dove le tipicità tipiche locali richiamano turisti, buongustai e visitatori da ogni dove. Famosa la pluridecennale sagra degli stringozzi in agosto così come quella della polenta in ottobre, intervallate negli anni con quella dei prodotti a km0 oppure da sagre saltuarie come quella del tartufo o delle lumache. Casperia ha nel suo patrimonio boschivo specie rare e tutelate così come la cura e la riqualificazione di uno dei suoi siti di maggior

pregio, il Parco di Montefiolo con la sua pineta alla sommità dell'omonimo monte dove è di stanza anche un Convento benedettino delle suore con annesso monastero.

Una delle caratteristiche che rendono famoso il paese sono i monumenti e i siti di pregio con le opere d'arte conservate e custodite. Casperia ha due dimore storiche (riconosciute dalla Regione Lazio) come palazzo Forani e la Villa adiacente la chiesa di Santa Maria in Legarano che sorge sui resti di una villa romana e dove è ancora visibile il muro in *opus reticulatum* come quello di Paranzano, sito nel quale sono state rinvenute anche due statue che sono poi state dirottate sui musei di Copenaghen e Ginevra. La cinta muraria coi torrioni e le due porte di ingresso al paese fanno da contorno alla salita verso la sommità del centro storico dove si erge il campanile della chiesa parrocchiale con le sue bifore e trifore visibile da molto lontano. Le opere di Jacopo Siculo (Pala d'altare nella chiesa di San Giovanni) e l'Annunciazione del Salvi (Il Sassoferrato) nella chiesa dell'Annunziata sono opere di altissimo pregio e di inestimabile valore e che attraggono turisti anche stranieri.

C'è anche un prezioso archivio storico comunale che è a servizio di una Biblioteca frequentata da giovani e dove si fanno attività. Uno sguardo al futuro è poi dato dall'installazione delle colonnine per ricariche elettriche in 4 punti diversi del territorio. La presenza di uno sportello Atm per prelievi e operazioni, il territorio è raggiunto dalla rete del Metano per oltre il 90 per cento e dalla fibra ottica oltre a zone wi-fi free.

CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del Comune di Casperia è suddivisa in tre Aree: Area Tecnica, Area Amministrativa ed Area Economico-Finanziaria; al cui vertice è collocato il Segretario Comunale, che ai sensi del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. ha funzioni di sovrintendenza, coordinamento e controllo successivo della regolarità amministrativa.

Il Segretario Comunale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune di Casperia gestisce i servizi sociali tramite il Consorzio sociale della Bassa Sabina.

Ciascuna Area è diretta da una Posizione Organizzativa.

Appartengono all'Area Tecnica la Sub-Area Tecnica comprendente l'Ufficio Tecnico; all'Area Amministrativa la Sub-Area Amministrativa comprende l'Ufficio Amministrativo e l'Ufficio Anagrafe e stato civile. L'Area Economico-Finanziaria

comprende l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio Tributi e l'Ufficio Personale.

L'Ente costa di 10 dipendenti ed il Comune di Casperia è in convezione per il servizio di Segreteria con i Comuni di Cantalupo in Sabina (Comune Capofila), Montasola, Roccantica, Selci.

Segue l'Organigramma:

Area (es. Funzionario ed elevata qualificazione, Istruttore, Operatore esperto, Operatore)	Categoria economica ex CCNL (es. B3, C1, D2, etc)	Ruolo (es. istr. amm., funz. resp, istr. cont, ...)	Tempo pieno/Part Time (ore)	Settori/Uffici
FE - FUNZIONARIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE, EDILIZIA E URBANISTICA TECNICO	D7	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	TEMPO PART -TIME 18 ORE	UFFICIO TECNICO
FE- FUNZIONARIO CONTABILE	D1	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA ECONOMICO- FINANZIARIA TRIBUTI/ PERSONALE	TEMPO PART -TIME 18 ORE (art.110, c.1 TUEL)	UFFICIO FINANZIARIO, TRIBUTI
IS - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO 36 ORE	UFFICIO AMMINISTRATIVO, PERSONALE
IS - ISTRUTTORE	C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	TEMPO PART -TIME 12 ORE	UFFICIO POLIZA LOCALE
OE - OPERATORE ESPERTO	B8	AUTISTA SCUOLABUS	TEMPO PIENO 36 ORE	SETTORE AMMINISTRATIVO
OE - OPERATORE ESPERTO	B6	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	TEMPO PIENO 36 ORE	UFFICIO TRIBUTI, PERSONALE
OE - OPERATORE ESPERTO	B6	COLLABORATORE SERVIZI GENERALI	TEMPO PIENO 36 ORE	UFFICIO ANAGRAFE
OE - OPERATORE ESPERTO	B6	COLLABORATORE SERVIZI GENERALI	TEMPO PIENO 36 ORE	SETTORE AMMINISTRATIVO
OE - OPERATORE ESPERTO	B4	COLLABORATORE TECNICO-AMMINISTRATIVO	TEMPO PART -TIME 31 ORE	UFFICIO TECNICO
OE - OPERATORE ESPERTO	B3	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	TEMPO PIENO 36 ORE	SETTORE TECNICO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Piano della Performance prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale. L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 *individua gli ambiti* che devono essere contenuti nel sistema:

1. l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
2. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
3. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi attraverso modalità interattive;
4. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
5. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
6. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
7. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
8. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

TABELLE RIASSUNTIVE RELATIVE AGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

1. AREA TECNICA- UFFICIO TECNICO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	FINE
1	MONITORAGGIO SISTEMATICO DELLE PIATTAFORME REGIONALI, MEF, MIUR, ETC. PER LA PRESENTAZIONE IN VIA TELEMATICA DELLE CANDIDATURE VOLTE ALL'OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI.	60%	ACCESSI IN PIATTAFORMA, PRESENTAZIONE DI EVENTUALI CANDIDATURE	OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI, INSERIMENTO DELL'ENTE IN GRADUATORIE DI FINANZIAMENTO	31/12/2024
2	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL P.T.P.C.T. – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE 2023/2025	5%	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	OTTIMIZZAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	31/12/2024
3	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DI CUI AL D.LGS. 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. OBIETTIVO TRASVERSALE CHE RIGUARDA TUTTE LE AREE DEL COMUNE.	5%	SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL'ENTE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI PERTINENZA DEL SERVIZIO	31/12/2024
4	OTTIMIZZAZIONE DELLE A GESTIONE DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE ATTRAVERSO LA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO, COMUNQUE NEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI, IN PARTICOLARE PER LE SPESE ASSOGGETTATE AD INTERESSI DI MORA E PER RITARDATO PAGAMENTO	30%	TEMPI MEDI DI LAVORAZIONE DELLE FATTURE E DELLA CONSEGUENTE LIQUIDAZIONE	EFFICIENTAMENTO DEI TEMPI DI LAVORAZIONE	31/12/2024

2. AREA ECONOMICO- FINANZIARIA

UFFICIO RAGIONERIA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	FINE
1	RENDICONTAZIONE PORTALE TBEL	25%	GESTIONE RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	CONFERMA DI CONTRIBUTI RICEVUTI ED EVENTUALE RIDETERMINAZIONE	31/12/2024
	RENDICONTAZIONI SPESE ANNUALI DEI DIVERSI SETTORI DELL'ATTIVITA' COMUNALE- SOSE FABBISOGNI STANDARD	15%	GESTIONE RENDICONTAZIONE TRASFERIMENTI	CONFERMA DI CONTRIBUTI RICEVUTI ED EVENTUALE RIDETERMINAZIONE	31/12/2024
3	OTTIMIZZAZIONE DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE ATTRAVERSO LA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO, COMUNQUE NEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI, IN PARTICOLARE PER LE SPESE ASSOGGETTATE AD INTERESSI DI MORA E PER RITARDATO PAGAMENTO	30%	GESTIONE RENDICONTAZIONE TRASFERIMENTI	CONFERMA DI CONTRIBUTI RICEVUTI ED EVENTUALE RIDETERMINAZIONE	31/12/2024
4	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL P.T.P.C.T. – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE 2023/2025	15%	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	OTTIMIZZAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	31/12/2024
5	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DI CUI AL D.LGS. 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. OBIETTIVO TRASVERSALE CHE RIGUARDA TUTTE LE AREE DEL COMUNE.	15%	SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL'ENTE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI PERTINENZA DEL SERVIZIO	31/12/2024

UFFICIO TRIBUTI

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	FINE
1	CARTA DELLA QUALITA' SERVIZIO INTEGRATO DI GESTIONE DEI RIFIUTI	60%	NUMERO DI RECLAMI GESTITI	MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DEI TEMPI DI RISPOSTA E DI GESTIONE DEI RECLAMI	31/12/2024
2	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL P.T.P.C.T. – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE 2023/2025	20%	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	OTTIMIZZAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	31/12/2024
3	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DI CUI AL D.LGS. 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. OBIETTIVO TRASVERSALE CHE RIGUARDA TUTTE LE AREE DEL COMUNE.	20%	SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL'ENTE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI PERTINENZA DEL SERVIZIO	31/12/2024

Relazioni illustrative dei Responsabili di Area per le attività 2024

AREA AMMINISTRATIVA

1. ORGANI ISTITUZIONALI

a. ATTIVITA' ORDINARIA

Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio per le materie di propria competenza, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assemblamento degli atti, alla loro pubblicazione nell'albo pretorio, all'invio degli stessi ai Capi Gruppo consiliari, all'attestazione di avvenuta esecuzione ed alla trasmissione agli uffici competenti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordine del giorno, impegni di spesa e liquidazioni). Cura l'arrivo, la spedizione e l'inserimento nel protocollo e la distribuzione della posta di tutti gli uffici Comunali.

Cura la registrazione della posta in arrivo e la distribuzione della rimanente posta in formato cartaceo e tramite flussi documentali agli uffici competenti.

Gestisce il centralino e l'albo-pretorio online.

Stesura dei contratti digitali, loro conservazione ed invio telematico dei contratti all'Agenzia delle Entrate.

Gestione della mensa scolastica con tutti gli adempimenti annessi.

Gestione del trasporto scolastico con tutti gli adempimenti annessi.

Gestione delle domande a seguito di bandi per bonus e contributi sociali.

Si rinvia a mansionario approvato con delibera di Giunta comunale n.14 del 03/02/2020

2. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

a. ATTIVITA' ORDINARIA

Durante l'anno si provvede agli ordinari adempimenti ed in particolare:

- Tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, A.I.R.E.), stato civile, servizio al pubblico e servizio statistica;
- Gestione del servizio elettorale: tenuta lista degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali; tenuta degli albi dei presidenti e scrutatori di seggi;

si provvede inoltre ad espletare le seguenti pratiche inerenti al Servizio: immigrazioni, emigrazioni, carte d'identità, nascite, matrimoni, morti, persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali, persone cancellate dalle liste elettorali, cambi abitazione, passaporti ed attestazioni di soggiorno.

Si rinvia a mansionario approvato con delibera di Giunta comunale n.14 del 03/02/2020.

AREA TECNICA

1. UFFICIO TECNICO

a. GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE ED EDILIZIA

- i.** Interventi di manutenzione atti a garantire i parametri di sicurezza negli edifici comunali mediante adeguamenti ed investimenti sugli impianti, pulizia e mantenimento;
- ii.** Manutenzione ordinaria degli edifici comunali per la parte corrente, in particolare la manutenzione straordinaria dei locali in funzione dell'adeguamento alle normative vigenti, tutti gli adempimenti necessari per i rinnovi dei certificati antincendio e le verifiche sugli impianti elettrici;
- iii.** Verifica della manutenzione stradale;
- iv.** Gestione beni del patrimonio e dei beni demaniali.
- v.** Redazione di alcune varianti al PRGC necessarie per l'adeguamento normativo e la correzione di errori materiali ed individuazione di nuove aree come da richieste dei privati cittadini ai sensi della normativa regionale;

b. ATTIVITA' ORDINARIA

- i.** Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordine del giorno, impegni di spesa e liquidazioni);
- ii.** Attività progettuale interna, controllo del rispetto delle condizioni contrattuali da parte delle imprese assegnatarie di lavori pubblici e servizi, redazione degli stati di avanzamento lavori e contabilità finali;
- iii.** Relazione studi di fattibilità per l'inserimento delle opere nella programmazione del Bilancio;
- iv.** Tenuta dell'Inventario Comunale e relative operazioni;
- v.** Assicurare una corretta progettazione, lavori e sopralluoghi e relazioni, preventivi, statistiche, progettazioni interne ed attività connesse alle competenze del R.U.P. per le progettazioni interne ed esterne; richieste contributo o finanziamenti con leggi speciali; comunicazioni alle Autorità di vigilanza relativamente alle opere pubbliche; acquisizione ed aggiornamento di certificazioni di conformità alla normativa vigente, certificati di regolare esecuzione, collaudi; rilascio certificazioni di legge.
- vi.** Verifica correttezza pratiche edilizie presentate, CIL CILA SCIA e rilascio permessi a costruire ed

autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni vincolo idrogeologico, compilazioni CDU, sopralluoghi per idoneità abitative, attività di sportello e vigilanza urbanistica ed edilizia;

- vii.** Manutenzione aree verdi comunali.
- viii.** Curare i rapporti con il broker per i sinistri coperti da assicurazione.

Si rinvia a mansionario approvato con delibera di Giunta comunale n.14 del 03/02/2020

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1. UFFICIO RAGIONERIA

a. ATTIVITA' ORDINARIA

- i.** Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio per le materie di propria competenza, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assemblamento degli atti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordine del giorno, impegni di spesa e liquidazioni);
- ii.** Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa della struttura comunale, con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura;
- iii.** Spese personale e monitoraggio ai sensi del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010;
- iv.** Gestione incassi e pagamenti, attività di monitoraggio e pubblicazione dati su piattaforma elettronica;
- v.** Rispetto delle scadenze finanziarie per le trasmissioni ai Ministeri ed alla Corte dei Conti dei vari elaborati così come previsto dalla normativa vigente.
- vi.** Provvedere alla fornitura dei dati per l'aggiornamento ed il conguaglio premi assicurativi;
- vii.** Garantire la fornitura del materiale necessario all'espletamento dell'attività ordinaria dell'Ente;
- viii.** Curare la manutenzione ordinaria del materiale tecnologico presente negli uffici;

Si rinvia a mansionario approvato con delibera di Giunta comunale n.14 del 03/02/2020

2. UFFICIO TRIBUTI

a. ATTIVITA' ORDINARIA

- i.** Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito dei criteri di efficacia, coordinando l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento di soggetti, accertamento, imponibile, formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione;
- ii.** Aggiornamento continuo dell'anagrafe tributaria;
- iii.** Relazioni con il pubblico;
- iv.** Concessioni cimiteriali, gestione dell'utenza e stesura dei contratti per cessione loculi.

Si rinvia a mansionario approvato con delibera di Giunta comunale n.14 del 03/02/2020

3. UFFICIO PERSONALE

a. ATTIVITA' ORDINARIA

- i.** Gestione giuridica del personale dipendente (congedi, malattia, aspettative, permessi, mobilità, etc)
- ii.** Procedura per l'assunzione personale a tempo determinato o meno;
- iii.** Gestione giuridica ed economica degli adempimenti connessi alla contrattazione decentrata integrativa;
- iv.** Controllo periodico degli orari di servizio e comunicazione scostamenti;
- v.** Gestione stipendi;
- vi.** Adempimenti fiscali;
- vii.** Elaborazioni annuali conto del personale e relazione allegata;
- viii.** Trasmissione dati telematici C.U. ed altri, all'Agenzia delle Entrate.

Si rinvia a mansionario approvato con delibera di Giunta comunale n.14 del 03/02/2020