

ANNO 2025

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 DI CUI ALL'ARTICOLO 10 DEL D.LGS. N. 150/2009 CON IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE 2023 DI CUI ALL'ART. 197, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 267/2000

Il presente piano declina in obiettivi annuali, i programmi e le previsioni strategiche contenute negli strumenti di pianificazione e in particolare nel Documento Unico Programmatico 2024/2026 approvato dal Consiglio che costituiscono nel loro complesso il ciclo della performance dell'Ente.

Gli obiettivi strategici dei vari settori a cui devono partecipare per la propria parte i vari Responsabili di Settore e titolari di posizione organizzativa sono inseriti nei vari Programmi e Missioni del DUP 2024/2026.

Nella redazione e predisposizione del piano obiettivi 2024, in attuazione del sistema di misurazione della performance di questo Ente, si sono previsti gli obiettivi operativi da perseguire da parte di ogni Responsabile di posizione organizzativa ognuno con il proprio peso variabile, la cui somma complessiva per ogni Responsabile è pari a 100.

Il presente piano degli obiettivi viene reso attuabile attraverso la destinazione delle risorse di Bilancio a ogni singolo Responsabile di Area con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026.

Ulteriori obiettivi strategici od operativi possono essere attribuiti ai Responsabili di Area attraverso appositi ordini di servizio.

Nel caso in cui l'obiettivo indicato sia divenuto impossibile o incompatibile con altri obiettivi, i Responsabili devono darne pronta comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale dandone opportuna motivazione.

Ogni singolo obiettivo viene attribuito al Responsabile di Area competente, il quale dovrà, a sua volta, attribuire specifici sotto-obiettivi alle risorse umane attribuite al proprio settore attraverso piani di dettaglio che serviranno a valutare i dipendenti non titolari di posizione organizzativa.

In caso di progetti obiettivi all'interno della performance individuale o collettiva devono essere inseriti nel presente piano e in tale ipotesi il piano di dettaglio risulta essere necessario ai fini della individuazione dei dipendenti partecipanti al progetto e della attribuzione delle ulteriori somme che potranno essere corrisposte ai dipendenti che avranno partecipato a tali progetti. Tali obiettivi sviluppati in progetti specifici devono avere la copertura finanziaria nel Fondo del Salario accessorio e possono essere approvati anche successivamente al presente piano con appositi atti separati.

SEGRETERIA COMUNALE - PERSONALE - CONTRIBUTI - UTENZE - SCUOLE - CULTURA - ANAGRAFE - PROTOCOLLO - STATO CIVILE - ELETTORALE - LEVA - ARCHIVIO - SERVIZIO CIMITERIALE

E DAL 01/04/2025 SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI.

RESPONSABILE TOCCI GIUSEPPE - SEGRETARIO COMUNALE

Personale assegnato al servizio:

Tocci Dott. Giuseppe – (50%) Responsabile di Area

Mana Alessia (66.67%) per i servizi di Anagrafe e Protocollo e Vicesegreteria.

Riorda Raffaella (100%) Personale – Scuole – Contributi – Sport – Cultura – Utenze – Attività di segretariato e dal 01/04/2025 Servizi Sociali e Scolastici

Massano Claudio (44%) per il servizio di Trasporto alunni (dal 01/04/2025)

Viale Stefano (44%) per il servizio di Trasporto alunni (dal 01/04/2025)

OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2025

1. Corretta gestione delle tempistiche inerenti gli atti di impegno delle spese e di liquidazione delle fatture al fine di permettere il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. (indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b) e comma 861, della legge 30 dicembre 2018 n. 145. L'obiettivo è trasversale e sarà realizzato da tutti i Responsabili di Servizio del Comune di Genola, sotto la direzione, supervisione e coordinamento del Servizio Finanziario. PESO 30%

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

SEGRETERIA COMUNALE - PESO 10%

Funzioni di collaborazione nonché dell'esercizio e funzioni rogatorie:

-Rogito dei contratti per i quali è richiesta la forma pubblica e relative registrazioni. Considerata la disponibilità del Segretario Comunale al rogito degli atti aventi ad oggetto beni immobili (PEC, permessi di costruire convenzionati, compravendite, permute, etc.) e non dei soli appalti pubblici, la gestione del procedimento diventa oltremodo sfidante, in quanto si richiede, oltre alla registrazione dell'atto (oltretutto con aliquote dei tributi sempre diverse rispetto ai semplici appalti, caratterizzata dalla medesima imposta di registro), anche la trascrizione presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari. Ci si propone di offrire al cittadino un servizio analogo in tutto e per tutto a quello "notarile", consentendogli di esaurire l'iter della pratica presso il Comune.

-Incombenze relative alla partecipazione come Membro in almeno due commissioni (Delegazione Trattante/Commissioni di concorso o gara ecc.)

Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, statuto e regolamenti:

- Consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente operata con il controllo successivo sugli atti amministrativi e mediante supporto continuo all'attività degli organi.
- Riunioni sui principali temi e novità legislative con fornitura di consulenze ed assistenza
- Svolgimento autonomo attività di controllo successivo con emanazione eventuali direttive

Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta:

- Partecipazione e verbalizzazione dei provvedimenti di Consiglio e Giunta
- Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale
- Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale, liquidazione indennità e gettoni di presenza, rimborso spese per missioni svolte fuori dal territorio comunale

Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi

- Garantire la unitarietà e la omogeneità della azione dei Responsabili dei Servizi
- Coordinamento dei Responsabili di Servizio nel senso di assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti nelle procedure, assicurare l'imparzialità, del buon andamento e della efficienza dell'azione amministrativa.

Altre Funzioni:

- Acquisto beni di consumo per gli organi istituzionali
- Spese di rappresentanza
- Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza
- Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie
- Pari opportunità: redazione e aggiornamento del piano triennale
- Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità' previsti dal D.lgs. n. 33/2012
- Obblighi di pubblicità della trasparenza
- Accesso civico

RISORSE UMANE –PESO 15%

- Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro
- Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane
- Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari
- Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza
- Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto

- Gestione trasferimenti fondi all'Unione del Fossanese per la Formazione del personale
- Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc)
- Contrattazione decentrata integrativa: eventuale elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi ed invio all'Aran
- Procedura elezioni delle RSU aziendali CONTRIBUTI - PESO 5%
- Eventuali Patrocini
- Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse
- Assegnazione contributi economici per specifiche materie: fondi di solidarietà, politiche abitative, ai minori riconosciuti dalla sola madre

PROTOCOLLO – PESO 1%

- Tenuta del protocollo informatico Generale e gestione applicativo SISCOM
- Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli
- Ritiro e spedizione corrispondenza

SERVIZI SCOLASTICI (Dal 01/04/2025) – PESO 6%

- Gestione Mensa Scolastica
- Gestione Estate Ragazzi e Estate Bimbi
- Gestione Trasporto alunni

SERVIZI SOCIALI (Dal 01/04/2025)– PESO 6%

- Esenzioni Tickets
- Pratiche Assegno di Maternità
- Pratiche sostegno alla locazione
- Gestione Bandi per utilizzo contributi per Asili Nido e Trasporto Disabili
- Gestione Carta solidale INPS

SERVIZIO ANAGRAFE – PESO 8 %

- emissione di certificati e tenuta delle anagrafi (residenti, stranieri ed italiani all'estero);
- gestione delle pratiche di emigrazione/immigrazione o cambio indirizzo nel pieno rispetto della normativa in essere e ai sensi dell'art. 5 del D.L 5/2012 sulla “residenza in tempo reale tramite applicativo ANPR
- gestione e verifica dei requisiti ex lege per il regolare soggiorno in Italia dei cittadini comunitari; monitoraggio degli stessi tramite controlli ed accertamenti sul territorio comunale, verifica nonché invito al rinnovo della dichiarazione di dimora abituale;
- aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente con popolamento dell'ANPR – risoluzione eventuali discordanze ed incongruenze che si verificheranno (disallineamenti Anagrafe tributaria e AE).

- rilascio Carte d'Identità Elettroniche (CIE) e rendicontazioni trimestrali on-line
- utilizzo dell'applicativo GePi : verifiche anagrafiche relative ai beneficiari delle misure di inclusione sociale e lavorativa - Assegno di Inclusione (AdI) e Supporto per la Formazione e il Lavoro (SFL)
- aggiornamento professionale con partecipazione a giornate di studio in modalità telematica e/o in presenza
- Rilevazioni statistiche su applicativo Gino

SERVIZIO STATO CIVILE (PESO 8%)

- tenuta dei registri di stato civile in formato A4 come previsto dal Decreto del Ministero dell'interno del 9.11.2020 – GU. N. 285 S.G. 16.11.2020, registrazioni e trascrizioni atti di nascita, morte, matrimonio ed annotazioni di legge;
- gestione dei procedimenti relativi ad acquisto di cittadinanza, verbali di giuramento per cittadini neo italiani e relative trascrizioni di atti di nascita e matrimonio;
- gestione procedimenti ai fini della celebrazione dei matrimoni civili e religiosi;
- gestione della procedura introdotta dalla Legge 162/2014 per la registrazione davanti all'Ufficiale di stato Stato Civile degli accordi di separazione o divorzio consensuale e trascrizione degli accordi di negoziazione assistita presso gli avvocati
- Tenuta e aggiornamento del registro delle DAT (disposizioni anticipatorie di trattamento) istituito con Determinazione n.1/dem del 26.03.2018
- gestione del servizio in termini di flessibilità e adattabilità alle dinamiche e alle casistiche delle svariate fattispecie con le quali si viene in contatto.
- rilevazioni statistiche su applicativo Gino

SERVIZIO LEVA: (PESO 1%)

- Predisposizione della lista di leva dei nati nel 2007, anche se esentati dal servizio di leva obbligatorio, come da nota del Ministero della Difesa del 24/10/2002, e inoltre tramite modalità informatiche di tutte le liste dal 1986.
- Attività di organizzazione e gestione tramite l'applicativo fornito della Ditta Siscom

SERVIZIO ELETTORALE: (PESO 8%)

- Revisioni elettorali comunali (revisioni dinamiche e semestrali) ai fini dell'aggiornamento delle liste elettorali
- Revisioni straordinarie in vista di elezioni e gestione dell'iter previsto fino alla data delle elezioni e rendicontazione delle spese sostenute secondo le direttive e i prospetti elaborati dal Ministero.
- Aggiornamento Albo Presidenti seggio e Albo scrutatori
- Aggiornamento, revisione e sistemazione dell'archivio AIRE ai fini dell'applicazione del diritto di voto per i residenti all'estero
- Collaborazione con la Sottocommissione Elettorale Circondariale alla quale vengono inviati periodicamente i verbali delle revisioni elettorali e conseguenti liste aggiornate
- gestione del servizio in termini di flessibilità e adattabilità alle dinamiche e alle casistiche delle svariate fattispecie con le quali si viene in contatto.

SERVIZIO CIMITERIALE (PESO 2%)

- Gestione delle richieste di concessione loculi, ossari o aree cimiteriali con conseguente monitoraggio dell'iter (dalla presentazione della domanda fino alla concessione della stessa)
- Tenuta e aggiornamento del registro delle Cremazioni (volto ad annotare e custodire le espressioni di volontà in merito alla cremazione)
- Gestione e collaborazione sinergica con Uff. Tecnico e Uff. Stato Civile
- gestione del servizio in termini di flessibilità e adattabilità alle dinamiche e alle varie casistiche.
- Rilevazione sul campo e comparazione con quanto gestito tramite applicativo fornito dalla Ditta Siscom (Tombal) relativamente allo stato delle tombe di famiglia presso cimitero comunale.

AREA: SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI.

RESPONSABILE: AVICO EMANUELA (FINO AL 31/03/2025)***

*** Dal 01/04/2025, a seguito del pensionamento previsto della Signora Avico, la presente area verrà inglobata nell'area di Segreteria sotto la Responsabilità del Segretario Comunale, con stabilito con Delibera di Giunta n. 99 del 10/12/2024. Di conseguenza gli obiettivi sotto riportati, a quella data, verranno inseriti automaticamente nell'Area di Segreteria e le pesature di ogni singolo obiettivo verranno riproporzionate all'interno degli altri obiettivi inseriti nell'Area di Segreteria.

Personale assegnato al servizio:

Massano Claudio (44% del periodo di lavoro) per il servizio di Trasporto alunni**

Viale Stefano (44% del periodo di lavoro) per il servizio di Trasporto alunni**

** I costi relativi ai due autisti di Scuolabus sono assegnati nel Bilancio di Previsione al Servizio Tecnico Manutentivo dove svolgono la maggior parte del loro lavoro.

OBIETTIVI DI SPESA:

Obiettivo: Contributo regionale a Scuole di infanzia paritarie.	Pesatura obiettivo: 1%
Descrizione: Gestione procedura di controllo e riversamento del contributo Regione Piemonte alle Scuole per l'infanzia paritarie - L.R. 28/2007 - ART. 14.	
Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio	Programma: 01 - Istruzione prescolastica
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: Contributo comunale a Scuole di infanzia paritarie	Pesatura obiettivo: 1%
Descrizione: Gestione procedura di conteggio e riversamento del contributo comunale alla Scuola per l'infanzia paritaria G.B. REYNERI sulla base della Convenzione Comune/Scuola art.9.	
Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio	Programma: 01 - Istruzione prescolastica
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: Fornitura gratuita di libri di testo per la scuola primaria	Pesatura obiettivo: 3%
Descrizione: Gestione della procedura di pagamento delle fatture presentate dai librai debitamente documentate (Cedole librarie) o di pagamento inerenti le richieste di rimborso presentate dai Comuni limitrofi sedi di scuole frequentate da alunni residenti nel Comune di Genola, in caso di mantenimento delle cedole cartacee.	
Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio	Programma: 02 - Altri ordini di istruzione non universitaria
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: Acquisto di beni di consumo per le Scuole Medie	Pesatura obiettivo: 2%
Descrizione: Gestione procedure di acquisto di beni di consumo relativi alle Scuole Medie e alle Scuole Elementari (Materiale di pulizia – Beni destinati alle manutenzioni ordinarie – etc.)	
Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio	Programma: 02 - Altri ordini di istruzione non universitaria
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: Servizio esterno di trasporto scolastico	Pesatura obiettivo: 1%
Descrizione: Gestione procedure di acquisto di servizio di trasporto scolastico nelle eventualità di indisponibilità di scuolabus o di personale interno.	
Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio	Programma: 06 - Servizi ausiliari all'istruzione
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: Servizio di Doposcuola	Pesatura obiettivo: 2%
Descrizione: Gestione procedure di acquisto di servizio di Doposcuola per alunni della scuola primaria e secondaria di 1^ grado.	
Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio	Programma: 06 - Servizi ausiliari all'istruzione
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: Gestione e manutenzione applicazione software per i servizi scolastici	Pesatura obiettivo: 5%
Descrizione: Gestione e manutenzione applicazione software “School e-Suite” per i servizi scolastici	
Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio	Programma: 06 - Servizi ausiliari all'istruzione
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: Servizio di mensa scolastica	Pesatura obiettivo: 5%
Descrizione: Gestione del servizio di mensa scolastica effettuato con appalto esterno.	
Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio	Programma: 06 - Servizi ausiliari all'istruzione
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: Acquisto di beni di consumo per le attività parascolastiche	Pesatura obiettivo: 2%
Descrizione: Gestione procedure di acquisto di beni di consumo relativi alle attività parascolastiche (Materiale di cancelleria per attività didattiche - altri beni)	
Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio	Programma: 06 - Servizi ausiliari all'istruzione
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: Attività parascolastiche	Pesatura obiettivo: 8%
Descrizione: Gestione procedure di acquisizione delle Attività parascolastiche con appalto esterno	
Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio	Programma: 06 - Servizi ausiliari all'istruzione
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025
Obiettivo: Trasferimento fondi a Istituto Comprensivo Sacco	Pesatura obiettivo: 1%
Descrizione: Servizio sorveglianza alunni Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado nell'ambito delle funzioni miste -.	
Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio	Programma: 06 - Servizi ausiliari all'istruzione
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: Attività parascolastiche - contributi a Pro Loco	Pesatura obiettivo: 1%
Descrizione: Contributo a Pro Loco Genola per il servizio di animazione al Centro Estate Ragazzi e Bimbi 2025	
Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio	Programma: 06 - Servizi ausiliari all'istruzione
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: - Rimborso buoni pasto, trasporto scolastico e doposcuola	Pesatura obiettivo: 2%
Descrizione: Versamento di eventuali rimborsi alle famiglie per buoni pasto, trasporto scolastico e doposcuola pagati in eccesso.	
Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio	Programma: 06 - Servizi ausiliari all'istruzione
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: - Rimborso buoni pasto, trasporto scolastico e doposcuola	Pesatura obiettivo: 4%
Descrizione: Versamento di eventuali rimborsi alle famiglie per buoni pasto, trasporto scolastico e doposcuola pagati in eccesso.	
Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio	Programma: 06 - Servizi ausiliari all'istruzione
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: Rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla normativa in materia	Pesatura obiettivo: 30%
Descrizione: - Corretta gestione delle tempistiche inerenti gli atti di impegno delle spese, di liquidazione delle fatture al fine di permettere il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. (indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b) e comma 861, della legge 30 dicembre 2018 n. 145. L'obiettivo è trasversale e sarà realizzato da tutti i Responsabili di Servizio del Comune di Genola, sotto la direzione, supervisione e coordinamento del Servizio Finanziario.	
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: Erogazione contributo utenti asili nido	Pesatura obiettivo: 3%
Descrizione: - Procedure per erogazione contributo finalizzato all'aumento degli utenti di asili nido art.1, comma 449 lettera d-sexies, L. 232/2016 (DM 19.07.2022) – (Finanziato da Fondo di solidarietà comunale)	
Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma: 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: - Erogazione contributo al Baby Parking	Pesatura obiettivo: 1%
Descrizione: - Erogazione contributo ministeriale e regionale a baby parking "Baby Birba"	
Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma: 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: - Erogazione contributo a famiglie	Pesatura obiettivo: 4%
Descrizione: - Procedure per erogazione Contributi a famiglie per trasporto studenti con disabilità art. 1, c. 449, lettera d-octies, L. 232/2016 (DM 30.05.2022). (Finanziato da Fondo di solidarietà comunale)	
Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma: 02 Interventi per la disabilità
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: - Assistenza alle autonomie alunni disabili	Pesatura obiettivo: 3%
Descrizione: - procedure per l'acquisizione di servizi di sostegno educativo assistenziale a favore degli alunni disabili	
Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma: 02 Interventi per la disabilità
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: - Servizio accompagnamento disabili al centro diurno	Pesatura obiettivo: 2%
Descrizione: Affidamento e liquidazione Servizio di accompagnamento residente al centro diurno Alambicco a cura del Consorzio Monviso Solidale	
Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma: 02 Interventi per la disabilità
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: - Gestione Ticket sanitari in esenzione	Pesatura obiettivo: 5%
Descrizione: Liquidazione fatture alle Aziende sanitarie relative ai Ticket sanitari per assistenza specialistica a cittadini indigenti in possesso di tesserino di esenzione.	
Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma: 04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: - Gestione Adesione al Consorzio Monviso Solidale per i servizi socio assistenziali.	Pesatura obiettivo: 2%
Descrizione: Approvazione e liquidazione quota annuale per l'adesione al Consorzio Monviso Solidale, per la gestione dei servizi socio assistenziali del territorio.	
Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma: 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

OBIETTIVI DI ENTRATA:

Obiettivo: Gestione introiti dei servizi di Mensa, Trasporto, Animazione in ambito scolastico e Servizio di Doposcuola	Pesatura obiettivo: 10%
Descrizione: - Corretta gestione degli introiti relativi alla Mensa scolastica – Trasporto scolastico, Attività di Animazione scolastica e Doposcuola. Controllo degli incassi e procedure per il recupero dei mancati incassi.	
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: Controllo degli introiti relativi ai Contributi esterni in materia scolastica	Pesatura obiettivo: 1%
Descrizione: Controllo degli incassi relativi ai Contributi da parte Statale per il Piano d'Azione del Sistema Integrato per l'Istruzione bimbi da 0 a 3 anni e dei Contributi dalla Provincia per assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi.	
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Obiettivo: Controllo degli incrementi all'interno del Fondo Di Solidarietà Comunale destinati a spese in materia scolastica	Pesatura obiettivo: 1%
Descrizione: Controllo degli incrementi di incasso relativi ai costi per aumentare i posti disponibili negli asili nido - art. 1 c. 449 lett. D sexies L. 232/2016 e ai costi inerenti il trasporto di studenti con disabilità - art.1 c. 449, lett. d-octies L. 232/2016.	
Data inizio: prevista (Avico) 01/01/2025	Data fine: prevista (Avico) 31/03/2025
Data inizio: prevista (Tocci) 01/04/2025	Data fine: prevista (Tocci) 31/12/2025

Area Edilizia Privata, Urbanistica, Tecnico-Manutentiva, Ambiente e Territorio, Gestione Patrimonio Immobiliare, Lavori Pubblici, Gestione IMU, Centrale Unica di Committenza

Risorse Umane assegnate

BATTISTINO Arch. Bruno (100%)
Capo Ufficio Responsabile del Servizio

CAVALLERA Geom. Enrico (100%)
Istruttore Tecnico
Orario a tempo pieno

MASSANO Claudio (56%)
Operaio specializzato per gestione patrimonio con annesse mansioni di autista scuolabus e stradino necroforo

VIALE Stefano (56%)
Operaio generico, necroforo, stradino, operatore ecologico

OBIETTIVI SPECIFICI PER IL 2025

OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI A TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE – PESO 10%

OBIETTIVO SPECIFICO COINVOLGENTE TUTTI I SERVIZI DELL'AREA

1. Corretta gestione delle tempistiche inerenti gli atti di impegno delle spese e di liquidazione delle fatture al fine di permettere il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. (indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b) e comma 861, della legge 30 dicembre 2018 n. 145. . L'obiettivo è trasversale e sarà realizzato da tutti i Responsabili di Servizio del Comune di Genola, sotto la direzione, supervisione e coordinamento del Servizio Finanziario **PESO 30%**
2. Progettazione, predisposizione atti ed affidamento del servizio di gestione del verde pubblico. **PESO 5%**

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – PESO 7%

- gestione dello sportello unico per l'edilizia in forma digitale (SUE)
- rilascio dei permessi di costruire edilizi e convenzionati previa verifica del rispetto della normativa urbanistica ed edilizia mediante relazioni di istruttoria
- quantificazione delle opere di urbanizzazione, degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione, con l'eventuale scomputo attraverso convenzionamenti, concessioni convenzionate o atti d'impegno unilaterali, verifica degli standards urbanistici e monetizzazioni, calcolo e applicazione del contributo straordinario di cui all'art. 16 c.4 lett. d-

ter) del DPR 380/01

- rilascio proroghe, vulture e rinnovi di permessi di costruire
- rilascio di pareri preventivi in materia edilizia
- controllo e verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività in materia edilizia (S.C.I.A.)
- controllo e verifica delle comunicazioni di inizio lavori (CILA, CIL, AEL)
- controllo e verifica delle Procedure Abilitative Semplificate (PAS) e DILA *ex art. 6 c.2 D.Lgs. 28/2011*
- attività di assistenza e consulenza ai cittadini e professionisti su edilizia privata e pubblica
- acquisizione e verifica delle certificazioni di inizio e fine lavori presentate in riferimento a permessi edilizi rilasciati
- acquisizione dei DURC per la verifica delle imprese esecutrici di lavori privati
- svincolo polizze fidejussorie prestate a garanzia dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione e/o del versamento del contributo di costruzione
- attività di deposito e registrazione delle denunce strutturali in zona sismica
- attività di prevenzione, di controllo e di repressione degli abusivismi edilizi anche mediante emissione di ordinanze di demolizione e ripristini dello stato dei luoghi
- partecipazioni ad udienze presso gli uffici giudiziari in merito ad interventi abusivi di natura edilizia
- rilascio delle sanatorie edilizie (permessi in sanatoria, condoni edilizi)
- controllo e verifica delle SCIA in sanatoria e delle CILA in sanatoria secondo quanto disposto dall'Amministrazione
- attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza delle disposizioni per le costruzioni in zona sismica
- verifica delle Segnalazioni Certificate di Agibilità secondo quanto disposto dall'Amministrazione
- emissione di ordinanze di inagibilità di edifici o parti di essi ai sensi dell'art. 222 del RD 27/7/1934 n°1265
- deposito delle dichiarazioni di conformità degli impianti *ex D.M. 22.1.2008 n°37*
- rilevazione statistica mensile dei permessi di costruire, SCIA, Edilizia Pubblica
- partecipazioni alle Commissioni Edilizie in qualità di segretario ed istruttore delle pratiche edilizie
- partecipazioni alle conferenze di servizi comunali, provinciali, regionali in attuazioni ai dispositivi legislativi in qualità di delegato e componente effettivo
- rilascio delle certificazioni di idoneità abitativa per ricongiungimenti familiari
- rilascio delle certificazioni della presenza di barriere architettoniche *ex D.M. 14/06/1989 n° 236* previa ispezione in loco per l'ottenimento dei contributi regionali da parte di soggetti privati
- rilascio delle certificazioni in merito agli interventi edilizi in materia dell'applicazione dell'IVA ridotta

SERVIZIO URBANISTICA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – PESO 3%

- progettazione, predisposizione, controllo di atti di pianificazione particolareggiati (P.E.C., P.P.) e strumenti urbanistici generali (P.R.G.C.)
- rilascio di certificazioni urbanistiche
- attività di assistenza e consulenza ai cittadini e professionisti in materia urbanistica
- partecipazione alle conferenze di servizi comunali, provinciali, regionali in attuazione ai dispositivi legislativi in materia in qualità di delegato e componente effettivo

- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza
- attività di rilevazione statistica di competenza
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale in materia edilizia
- rilascio di pareri di regolarità tecnica su deliberazioni dell'Ente
- partecipazione a convegni e corsi di formazione

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – PESO 20%

- redazione dello studio di fattibilità tecnica degli interventi ovvero verifica se effettuata da tecnici esterni appositamente incaricati, promuovendo e sovrintendendo agli accertamenti ed alle indagini preliminari, verificando in via generale della conformità ambientale, paesistica, territoriale ed urbanistica degli interventi e promuovendo, se del caso, l'avvio delle procedure di variante urbanistica;
- effettuazione delle operazioni di rilievo finalizzate alla stesura di progetti;
- valutazioni economiche di massima effettuate in sede di accertamenti preliminari;
- redazione di atti preliminari e piani particellari per l'acquisizione di aree ai sensi del D.P.R. 327/2001;
- predisposizione dello schema del programma triennale dei Lavori Pubblici da presentare alla Giunta;
- verifica del fabbisogno delle opere previste nella programmazione in base alle risorse disponibili ed al grado di soddisfacimento della domanda;
- redazione del programma triennale dei lavori pubblici, sulla base degli obiettivi fissati dalla Giunta, in collaborazione con i Responsabili dei vari Servizi con trasmissione e pubblicazione al MIT e sul sito istituzionale;
- redazione dell'elenco annuale dei lavori pubblici con trasmissione e pubblicazione al MIT e sul sito istituzionale;
- aggiornamenti del programma triennale dei Lavori Pubblici e dell'elenco annuale;
- interazione con gli Enti preposti in tema di andamento e monitoraggio dei lavori pubblici tramite raccolta, verifica e trasmissione di eventi puntuali (pubblicazione bandi di gara, affidamenti, stipule di contratti, varianti, acconti, conti finali, ecc.) e di comunicazioni all'Osservatorio dei LL.PP. ed alla Banca Dati delle Opere Pubbliche (BDAP);
- predisposizione atti di richieste di contributi ad Enti pubblici e privati per attività di progettazione ed esecuzione opere pubbliche;
- attività di progettazione interna e consulenze di tipo tecnico necessarie per la scelta ed il successivo sviluppo degli obiettivi dell'Amministrazione, la progettazione di opere pubbliche (edili, stradali, cimiteriali, verde pubblico, impianti sportivi, ecc.);
- attività di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione *ex* D.Lgs. 81/2008, se non affidata esternamente;
- verifica e validazione dei progetti alla normativa vigente;
- aggiornamento degli elenchi degli operatori economici e dei professionisti cui attingere per gli affidamenti diretti di lavori pubblici e servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria;
- adozione dei provvedimenti a contrattare, conformemente all'assegnazione delle risorse finanziarie;
- acquisizione dei codici CUP e CIG in tema di tracciabilità dei flussi finanziari;

- stesura di bandi di gara, relative pubblicizzazioni, gestione dei procedimenti afferenti alle acquisizioni, mediante procedure a evidenza pubblica o negoziata, di lavori e servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria regolati dal vigente "Codice dei contratti pubblici";
- responsabilità delle procedure di appalto;
- partecipazione alle commissioni di gara;
- verifica di congruità delle offerte che presentano un carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione;
- comprova dei requisiti delle imprese partecipanti a gare d'appalto tramite il sistema AVCPass;
- approvazione degli atti di gara;
- predisposizione di contratti mediante lettere commerciali, scritture private ed atti pubblico-amministrativi;
- stipulazione dei contratti di appalto;
- promozione dell'ufficio di direzione dei lavori, adottando gli atti di competenza a seguito delle iniziative e delle segnalazioni del coordinatore per l'esecuzione dei lavori;
- assunzione del ruolo di responsabilità dei lavori, ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sul cantiere;
- redazione delle notifiche preliminari all'ASL, alla Prefettura ed alla Direzione Territoriale del Lavoro e relativi aggiornamenti;
- effettuazione delle operazioni di tracciamento per l'esecuzione dei lavori;
- attività di direzione lavori di opere pubbliche (edili, stradali, cimiteriali, verde pubblico, impianti sportivi, ecc.), se effettuata internamente, ovvero verifica della suddetta attività se affidata ad operatore economico esterno alla Stazione Appaltante;
- attività di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione dei lavori *ex* D.Lgs. 81/2008 se effettuata internamente, ovvero verifica della suddetta attività se affidata a tecnico esterno alla Stazione Appaltante;
- impartizione di ordini di servizio alla direzione lavori volti ad assicurare il corretto e razionale svolgimento dell'esecuzione dei lavori, segnalando eventuali impedimenti alla Giunta Comunale;
- redazione della contabilità relativa all'esecuzione di opere pubbliche qualora redatta internamente ovvero verifica, firma ed approvazione dei documenti contabili predisposti da tecnici esterni;
- rilascio di autorizzazioni ai subappalti;
- acquisizione dei DURC delle imprese appaltatrici e subappaltatrici;
- emissione di certificati per l'emissione del mandato di pagamento e liquidazione di stati di avanzamento lavori;
- trasmissione agli organi competenti di proposte di sospensione ed allontanamento delle imprese e dei lavoratori autonomi dal cantiere;
- accertamento delle cause, delle condizioni e dei presupposti che consentono di disporre varianti in corso d'opera;
- redazione e/o approvazione di nuovi prezzi nell'esecuzione di lavorazioni non previste in progetto;
- redazione e/o approvazione di perizie di variante secondo i casi previsti dalla legge, se attività effettuata internamente, ovvero verifica della suddetta attività se affidata ad operatore economico esterno alla Stazione Appaltante;
- concessione di proroghe per l'ultimazione dei lavori;
- stesura della relazione sul conto finale;
- redazione dell'avviso ai creditori;

- irrogazione di penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali in tema di appalti pubblici;
- formulazione alla Giunta Comunale di proposta motivata in tema di risoluzioni del contratto e di definizione bonaria delle controversie ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti;
- attività di collaudo e di verifica della regolare esecuzione delle opere con emissione dei relativi certificati, se attività effettuata internamente ovvero verifica della suddetta attività se affidata a tecnico esterno alla Stazione Appaltante;
- approvazione di atti di collaudo;
- affidamento di lavori di somma urgenza e verifica dell'esecuzione delle opere;
- svincolo di polizze fidejussorie;
- pratiche specifiche per allacciamenti a pubblici servizi di opere pubbliche (Enel, Telecom, acquedotto, fognature, gas, ecc.) relative agli interventi assegnati al Servizio Lavori Pubblici;
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- sovrintendenza all'andamento complessivo dei vari lavori pubblici, delle fasi del processo realizzativo, dalla progettazione all'affidamento, all'esecuzione, con compiti propositivi, decisorii, ispettivi, esprimendo la propria competenza non solo tecnica, ma anche giuridica ed amministrativa;
- redazione dei certificati di esecuzione lavori (CEL) tramite piattaforme telematiche istituzionali;
- emissione dei certificati di pagamento di lavori, servizi e forniture;
- attività di rendicontazione ad enti pubblici e privati che conferiscono contributi;
- assunzione di impegni di spesa con atti di "determinazione" relativamente ai capitoli di spesa assegnati dalla Giunta Comunale con il Piano Esecutivo di Gestione;
- gestione dei procedimenti della Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Genola e Salmour per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture non acquisibili direttamente dal singolo Comune;
- rendicontazione ai Comuni aderenti alla C.U.C. delle spese effettuate;
- predisposizione documentazione specifica per il monitoraggio degli interventi soggetti al PNRR;
- attività di rilevazione statistica di competenza;
- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza;
- attività di protocollazione della corrispondenza in uscita;
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale in materia;
- espressione del parere di regolarità tecnica di competenza sulle proposte di deliberazione;
- ricevimento utenza interessata alla pubblicizzazione di materiali e prodotti da impiegarsi nell'esecuzione di lavori pubblici;
- partecipazione a convegni e corsi di formazione in materia.

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – PESO 10%

- attività di conduzione scuolabus finalizzata al trasporto degli alunni da settembre a giugno con servizio ordinario (entrata e uscita da scuola) e straordinario (gite e corsi di nuoto, acquaticità in piscina)
- attività di conduzione furgoni in funzione dei lavori manutentivi da svolgere, al tipo di materiale da trasportare (asfalto, sabbia, cemento, sale, erba, terra, acqua nel cubo da 1.000 lt, tracciante per il ghiaccio, rifiuti ingombranti e qualsiasi tipo di rifiuto differenziato o indifferenziato)
- attività di conduzione macchine operatrici *spazzatrice meccanica* per la pulizia stradale e *tagliaerba* per aree verdi estese
- attività di custodia del cimitero – necroforo riguardante la manutenzione del decoro e pulizia

dell'area cimiteriale, taglio delle aree verdi, piantumazione dei fiori in apposite fioriere e loro manutenzione, diserbo dei vialetti e delle aree inghiaiate, potatura delle alberature esistenti, controllo dello stato conservativo delle costruzioni e delle aree cimiteriali pubbliche e private, anche quelle senza più aventi titolo, comunicazione delle anomalie al responsabile di servizio, servizio di assistenza alle tumulazioni e inumazione nei loculi, nel campo comune, nelle tombe di famiglia, nelle cellette ossario e nell'ossario comunale nonché nel cimitero comunale; servizio di esumazione, estumulazione e traslazione delle salme; smaltimento di tutti i rifiuti speciali derivanti da queste ultime operazioni in modo conforme alle normative in materia

- attività manuali manutentive del territorio, organizzazione del lavoro anche da far svolgere al personale affidato dall'Amministrazione nell'ambito delle categorie dei lavori socialmente utili o del servizio civile o del volontariato, lavori in economia diretta di manutenzione degli edifici scolastici e di tutto il patrimonio immobiliare comunale
- lavori in economia diretta di manutenzione stradale, ripristino di buche, posizionamento della nuova segnaletica stradale "verticale" o di quella esistente ma divelta, posizionamento di specchi parabolici agli incroci e dei numeri civici agli edifici, taglio dell'erba presso gli incroci con scarsa visibilità, rifacimento della segnaletica orizzontale esistente e creazione di nuova segnaletica orizzontale in aree nuove dismesse dal Comune;
- servizio di taglio dell'erba di piccole aree verdi dislocate per tutto il territorio comunale e non affidate alla ditta appaltatrice o alla cura dei volontari comunali;
- spostamento di arredi fissi, mobili e materiali vari negli edifici di proprietà comunale, negli edifici scolastici ed anche tra diversi enti a seguito di protocolli d'intesa (Comune di Genola, Unione del Fossanese, Comune di Fossano, Comune di Cervere, Trinità, Benevagienna, ecc.)
- mansioni annesse all'Ufficio Elettorale relative al montaggio, smontaggio, pulizia dei tabelloni esterni per la propaganda elettorale nonché di tutto il materiale elettorale inerente ai seggi elettorali inclusa la custodia; addetto alle pubbliche affissioni di manifesti elettorali
- mansioni annesse all'Ufficio Tributi mediante servizio di pubbliche affissioni pubblicitarie e mortuarie
- gestione della pesa pubblica anche mediante ritiro di denaro contante, cambio della carta della gettoniera e stampa del resoconto mensile
- servizio di distruzione anche mediante incenerimento di documenti cartacei e materiale sensibile non normalmente smaltibile nel normale riciclo dei rifiuti prodotto dall'Ufficio di Stato Civile, Uffici Anagrafe e demografici
- addetto al recupero, trasporto e idoneo smaltimento di tutti i rifiuti *indifferenziati e differenziabili* prodotti da tutti gli uffici comunali
- attività di smaltimento presso l'area ecologica dei rifiuti di qualsiasi tipo prodotti da tutti gli uffici comunali
- attività annesse all'Ufficio di Polizia Locale per servizi vari legati alla sicurezza stradale, alla viabilità incluse le indicazioni circa il posizionamento di segnaletica varia, mobile e fissa, nelle strade e piazze comunali per eventi, feste, derivazioni della viabilità, lavori pubblici e privati (edilizia e traslochi) ed alle emergenze derivanti dal traffico veicolare;
- attività di coordinamento e controllo degli operai addetti alla manutenzione del patrimonio immobiliare comunale edile, del territorio (strade comunali, verde pubblico, aree attrezzate, ecc.), degli impianti sportivi, degli impianti tecnologici (illuminazione pubblica, impianti fotovoltaici, ecc.)
- cura degli adempimenti alle norme di sicurezza e prevenzione incendi degli immobili comunali anche mediante affidamento di servizi di controllo e lavori manutentivi
- redazione di progetti di lavori manutentivi stradali, irrigui, verde pubblico, impianti di illuminazione pubblica, edilizia scolastica, impianti fotovoltaici, del patrimonio edilizio comunale
- redazione di progetti sull'edilizia scolastica relativamente a lavori manutentivi e forniture di arredo scolastico
- affidamento dei servizi di manutenzione e assistenza tecnica degli impianti elevatori presso edifici comunali
- acquisizione di attrezzature e prodotti per la gestione del patrimonio comunale (spazzaneve, decespugliatori, tagliaerba, diserbanti, acquisizione arredo urbano, luci natalizie, cartellonistica, arredi per uffici, impiantistica sportiva, DPI, ecc.)

- affidamento dei servizi di sgombero neve, manutenzione del verde, ecc.
- gestione degli automezzi comunali
- esecuzione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale
- interventi manutentivi di pulizia strade mediante spazzatrice comunale, trattamenti al verde pubblico con erbicidi e contro parassiti
- acquisizione delle richieste per l'attivazione da parte dei cittadini del servizio di illuminazione votiva;
- valutazioni economiche di massima effettuate in sede di accertamenti preliminari per interventi manutentivi
- adozione dei provvedimenti a contrattare, conformemente all'assegnazione delle risorse finanziarie
- aggiornamento degli elenchi degli operatori economici cui attingere per gli affidamenti diretti di lavori manutentivi, servizi e forniture
- redazione del documento di valutazione dei rischi interferenziali per l'affidamento di appalti (DUVRI)
- acquisizione dei codici CUP e CIG in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di lavori, servizi e forniture afferenti all'attività manutentiva
- gestione dei procedimenti della Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Genola e Salmour per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di natura manutentiva non acquisibili direttamente dal singolo Comune
- acquisizione varie in economato (conglomerato bituminoso, ferramenta, pagamento bolli automezzi, ecc.) e tramite MEPA (gasolio, ecc.)
- gestione dei procedimenti, stesura di bandi di gara e pubblicizzazione relativamente ad acquisizioni di lavori, servizi e forniture afferenti all'attività manutentiva regolate dal vigente "Codice dei contratti pubblici"
- responsabilità delle procedure di appalto afferenti all'attività manutentiva
- partecipazione alle commissioni di gara di lavori, servizi e forniture afferenti all'attività manutentiva
- verifica di congruità delle offerte che presentano un carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione
- comprova dei requisiti delle imprese partecipanti a gare d'appalto tramite il sistema AVCPass
- approvazione degli atti di gara afferenti all'attività manutentiva
- assunzione di impegni di spesa con atti di "determinazione" relativamente ai capitoli di spesa assegnati dalla Giunta Comunale con il Piano Esecutivo di Gestione
- affidamento di lavori di somma urgenza afferenti all'attività manutentiva
- predisposizione di contratti mediante lettere commerciali, scritture private ed atti pubblico-amministrativi, afferenti all'attività manutentiva
- stipulazione dei contratti di appalto afferenti all'attività manutentiva
- direzione dei lavori manutentivi e direzione tecnica per l'esecuzione dei contratti relativi a servizi e forniture
- responsabilità dei lavori ai sensi del D.Lgs. 81/2008
- redazione delle notifiche preliminari all'ASL, alla Prefettura ed alla Direzione Territoriale del Lavoro e relativi aggiornamenti afferenti all'attività manutentiva
- emissione di certificati per l'emissione del mandato di pagamento e liquidazione di stati di avanzamento lavori afferenti all'attività manutentiva
- acquisizione dei DURC delle imprese affidatarie
- rilascio di autorizzazioni ai subappalti afferenti all'attività manutentiva
- emissione dei certificati di pagamento di lavori, servizi e forniture afferenti all'attività manutentiva
- attività di rilevazione statistica di competenza
- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza
- attività di protocollazione della corrispondenza in uscita
- ricevimento utenza interessata alla pubblicizzazione di materiali e prodotti da impiegarsi nell'esecuzione di lavori pubblici, di servizi e forniture
- emissione di parere tecnico all'Ufficio Tributi per il rilascio dell'autorizzazione per

- occupazioni del suolo pubblico
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale in materia
- espressione del parere di regolarità tecnica di competenza sulle proposte di deliberazione
- partecipazione a convegni e corsi di formazione in materia.

SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – PESO 5%

- attività di custodia delle chiavi, apertura ed ispezione di tutti gli immobili di proprietà comunale
- attività di apertura, ispezione, accompagnamento di addetti per svariati controlli periodici e verifiche tecniche in tutti i locali di proprietà comunale
- gestione immobiliare dei beni dell'ente comprese attività specifiche afferenti all'ottenimento dell'erogazione di pubblici servizi (Enel, Telecom, acquedotto, fognature, gas, ecc.)
- stipula di contratti di comodato, locazione, permuta, vendita di terreni e fabbricati a disposizione del Comune di Genola
- stipula di atti di assoggettamento ad uso pubblico, costituzione di vincoli, atti di cessione gratuita, preliminari, atti di acquisizione di diritti reali su immobili a disposizione del Comune di Genola
- attività di esproprio e/o di cessione volontaria di terreni e fabbricati da parte dei privati al Comune di Genola
- relazioni di accertamento dei sinistri sul patrimonio immobiliare
- autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico
- rilevazione statistica dell'edilizia scolastica
- attività di rilevazione statistica di competenza
- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale in materia
- emissione pareri di regolarità tecnica su deliberazioni comunali

SERVIZIO GESTIONE IMU

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – PESO 5%

- attività connessa alla gestione dell'Imposta Municipale Propria (IMU)
- attività di informazione ai cittadini per il pagamento dell'IMU anche tramite applicativo informatico sul sito internet istituzionale
- verifica in situ dei fabbricati per i quali è stata comunicata la riduzione del 50% dell'imposta per fabbricati inagibili o inabitabili
- predisposizioni di avvisi informativi per il pagamento dell'IMU sul sito istituzionale
- ricezione delle variazioni IMU, comunicazioni IMU, denunce di successione
- attività di verifica degli importi relativi ai valori venali delle aree fabbricabili
- rimborsi IMU e TASI ed inserimento dei dati sul Portale del Federalismo Fiscale
- estrazione dei dati catastali, acquisizione di visure catastali, verifica dei requisiti di ruralità degli immobili, pubblicizzazione delle variazioni colturali
- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale in materia
- pareri di regolarità tecnica su deliberazioni comunali in materia
- partecipazione a convegni e corsi di formazione in materia

SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – PESO 5%

- recupero di carcasse di animali domestici, abbandonate nei corsi d'acqua e di quelle di animali selvatici periti su strade o in qualsiasi altro luogo del territorio comunale ed affidamenti dei servizi per il loro smaltimento
- segnalazione agli agenti di Polizia Locale di anomalie varie riguardanti veicoli e rifiuti abbandonati sull'intero territorio comunale
- ispezioni in presenza degli agenti della Polizia Locale dei sacchi di rifiuti abbandonati per l'individuazione dei responsabili
- recepimento problematiche inerenti la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti urbani (acquisizione cassonetti, composte, implementazione servizi di raccolta, ecc.), incoraggiando e predisponendo tutti gli accorgimenti per effettuare una corretta raccolta differenziata dei rifiuti, agendo come raccordo fra utenza ed il Consorzio Servizi Ecologia e Ambiente C.S.E.A. cui compete la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti (comunicazione degli/agli utenti, richieste liberatorie, ecc.);
- collaborazione tecnica con l'Ufficio Tributi cui compete l'applicazione della Tassa Rifiuti TARI
- verifica del rispetto del piano di zonizzazione acustica del territorio comunale
- rilascio delle autorizzazioni allo scarico delle acque reflue domestiche in ricettore diverso dalla pubblica fognatura ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 03/04/2006, n. 152 e dell'art. 15 della L.R. 26/03/1990, n.13, vigilanza e controllo sugli scarichi in ricettori diversi dalla pubblica fognatura
- affidamento servizi di derattizzazione sul territorio
- rilascio nulla osta per operazioni di recupero e riutilizzo dei rifiuti ai sensi dell'art. 216 del D.Lgs 152/2006 e s.m.i.
- attività di competenza comunale afferente a pozzi ad uso domestico (acquisizione pratiche, invio documentazione alla Provincia, conferenze di servizi, ecc.)
- partecipazioni alle conferenze di servizi comunali, provinciali, regionali in attuazioni ai dispositivi legislativi in qualità di delegato e componente effettivo
- attività di supporto alla vigilanza della manutenzione del territorio in ambito pubblico e privato (pulizia fossi, taglio siepi private, distacchi di intonaco di fabbricati privati, ecc.)
- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza
- attività di rilevazione statistica di competenza
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale in materia
- emissione pareri di regolarità tecnica su atti comunali di competenza

AREA SERVIZI FINANZIARI – TARI – C.U.P. – ADDIZIONALE IRPEF**Responsabile: BALBONI DEBORA****Personale assegnato al servizio: ///****FUNZIONI DELL'AREA****SERVIZI FINANZIARIO**

Programmazione finanziaria: bilancio di previsione, monitoraggio equilibri di bilancio e variazioni

Elaborazione dei documenti contabili di previsione (Bilancio triennale, Nota integrativa e PEG)

Supporto agli uffici nelle varie fasi di programmazione

Monitoraggio e controllo trimestrale degli equilibri generali di bilancio

Gestione delle variazioni del Bilancio di previsione e del PEG

Predisposizione questionari contabili inerenti bilancio di previsione Corte dei Conti

Gestione del bilancio, delle diverse forme di indebitamento e controllo regolarità contabile

Controllo di regolarità contabile degli atti di parte corrente e registrazioni contabili

Supporto agli uffici nelle varie fasi di gestione

Controllo della regolarità contabile degli atti in conto capitale e relative registrazioni

Assunzioni di prestiti e gestione dell'indebitamento

Procedure di emissione mandati e reversali, determinazione e gestione FPV

Revisione della spesa

Analisi e monitoraggio spesa settori dell'ente

Rendiconto della gestione

Predisposizione del rendiconto della gestione

Verifica e riaccertamento residui attivi e passivi

Verifica crediti debiti organismi partecipati

Predisposizione questionari contabili inerenti rendiconto Corte dei Conti

Contabilità economico – patrimoniale e adempimenti fiscali

Monitoraggio ed aggiornamento contabilità economico patrimoniale

Gestione della Tesoreria, monitoraggio dei flussi di cassa e della tempestività dei pagamenti

Rapporti con la Tesoreria

Monitoraggio flussi di cassa

Gestione piattaforma per la certificazione dei crediti commerciali (PCC - AREARGS)

Parificazione agenti contabili esterni ed interni

Monitoraggio indicatore tempestività pagamenti

Gestione della cassa economale

Gestione di anticipazione di cassa per fondi economali

Rendicontazione dei fondi economali

SERVIZIO TRIBUTI (TARI, CUP, ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF)

Gestione dei tributi TARI, CUP, Addizionale Comunale all'IRPEF

Gestione delle attività ordinarie dei tributi ed implementazione banche dati. Riscossione ordinaria TARI e CUP

Lavorazione ed inserimento in banca dati dichiarazioni TARI

Gestione ed invio della massiva CUP e TARI

Revisione regolamenti: regolamento generale delle entrate/regolamento Tari/Regolamento applicazione Canone Unico Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (CUP)

Attività concessoria e autorizzatoria

Rilascio provvedimenti di autorizzazione impianti pubblicitari e/o insegne di esercizio

Gestione e bollettazione servizio pubbliche affissioni

Rilascio provvedimenti di autorizzazione occupazione suolo pubblico

Attività di coordinamento e controllo riscossione

Coordinamento procedimenti di riscossione coattiva e contrasto elusione ed evasione, monitoraggio attività STEP SRL e verifiche quote inesigibili ente

Regolarizzazione incassi e monitoraggio Ruoli Settore Entrate e carichi STEP SRL

Recupero evasione tributaria

Emissione atti accertamento TARI /CUP per omesso versamento, omessa ed infedele denuncia

OBIETTIVI DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA

Descrizione obiettivo

Il D.L. 155/24, convertito in Legge n.189 del 9 dicembre 2024, ha previsto varie misure finalizzate alla riduzione dei tempi di pagamento. L'art 6, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dovranno adottare, entro il 28 febbraio di ciascun anno, un Piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il Piano annuale dei flussi di cassa dovrà essere redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Il competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica che sia predisposto il predetto piano di cassa. E' quindi essenziale fin da subito garantire una corretta programmazione e gestione degli stanziamenti di cassa. Le previsioni di cassa delle spese devono tener conto degli stanziamenti di competenza e dei residui, al netto del fondo pluriennale vincolato e degli accantonamenti. Le previsioni di cassa delle entrate devono invece considerare la competenza e i residui, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità. L'organo competente ad approvare il Piano è la Giunta. A seguito dell'adozione il Piano è trasmesso all'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile per le verifiche di competenza. Gli enti sono poi tenuti a verificare trimestralmente le previsioni precedentemente formulate e ad aggiornare conseguentemente il Piano: tale aggiornamento va disposto con determina del Responsabile del Servizio Finanziario e deve essere portato a conoscenza della Giunta. L'aggiornamento del Piano comporta che, al termine di ciascun trimestre, le previsioni sono sostituite con l'importo degli incassi/pagamenti effettivi, e sono inoltre aggiornate le previsioni dei trimestri successivi, tenendo conto delle variazioni di bilancio che incidono sulle previsioni trimestrali di cassa. L'obiettivo è trasversale e coinvolge tutti i Servizi dell'Ente che sono chiamati a collaborare con i Servizi finanziari nella formulazione, monitoraggio e aggiornamento delle previsioni trimestrali di cassa. La finalità è quella di migliorare la gestione finanziaria dell'Ente, garantendo una programmazione più puntuale dei flussi di cassa.

Fasi attività e indicatori di performance	Inizio previsto	Fine prevista	Peso %	Note
Approvazione Piano Annuale dei Flussi di Cassa in Giunta Comunale	01/01/2025	28/02/2025	10,00%	
Aggiornamento Piano dei Flussi di Cassa 1^ trim.	01/03/2025	30/04/2025	4,00%	L'aggiornamento del Piano è disposto con determina del Responsabile del Servizio Finanziario, che sarà adottata entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento
Aggiornamento Piano dei Flussi di Cassa 2^ trim.	01/05/2025	31/07/2025	4,00%	L'aggiornamento del Piano è disposto con determina del Responsabile del Servizio Finanziario, che sarà adottata entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento
Aggiornamento Piano dei Flussi di Cassa 3^ trim.	01/08/2025	31/10/2025	4,00%	L'aggiornamento del Piano è disposto con determina del Responsabile del Servizio Finanziario, che sarà adottata entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento
Aggiornamento Piano dei Flussi di Cassa 4^ trim.	01/11/2025	31/12/2025	3,00%	La verifica delle previsioni di cassa riferite del 4 trimestre sarà effettuata entro il 31/12/2025, mentre la determina del Responsabile del Servizio Finanziario di approvazione dell'aggiornamento del Piano sarà adottata entro il 31/01/2026
Totale			25,00%	

REVISIONE REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE

Descrizione obiettivo

In data 3 gennaio 2024 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il decreto legislativo 30 dicembre 2023, n. 219, in attuazione della legge 9 agosto 2023, n. 111 (Legge Delega per la "riforma fiscale"). In particolare, la legge di delega 111/2023 agli articoli 4 e 17, comma 1 lettera b), reca i principi e criteri direttivi per la revisione dello Statuto dei diritti e del contribuente e l'applicazione in via generalizzata del principio del contraddittorio.

Con il d.lgs. 219/2023 si attua, quindi, una profonda revisione dello Statuto, introducendo nuove disposizioni destinate ad incidere anche sulla gestione dei tributi comunali.

Sostanzialmente l'art. 1, legge 212/2000, come risultante dalle modifiche recate dall'art. 1, comma 1, lett. a), d.lgs. 219/2023, detta i principi generali.

La norma prevede che le disposizioni indicate "costituiscono principi generali dell'ordinamento tributario, criteri di interpretazione della legislazione tributaria e si applicano a tutti i soggetti del rapporto tributario".

Sempre in attuazione Legge Delega per la "riforma fiscale" è stato altresì emanato il decreto legislativo 14 giugno 2024, n. 87, che reca modifiche al sistema sanzionatorio tributario, anche con riferimento ai tributi degli enti territoriali. Le nuove disposizioni si applicano alle violazioni commesse a partire dal 1° settembre 2024.

L'intervento normativo è finalizzato a dare la migliore attuazione del principio di proporzionalità delle sanzioni, ad assicurarne l'effettiva applicazione e a favorire il potenziamento degli strumenti di compliance tributaria.

Tali novità normative comportano la necessità di un adeguamento dei regolamenti comunali in materia di tributi locali. Risulta necessario effettuare una revisione del Regolamento generale delle Entrate al fine di dare attuazione ai nuovi principi e fornire al contribuente disposizioni chiare e aggiornate.

Fasi attività e indicatori di performance	Inizio previsto	Fine prevista	Peso %	Note
Analisi e studio del contesto normativo	01/02/2025	30/06/2025	4,00%	
Prdisposizione bozza di regolamento	01/07/2025	15/12/2025	8,00%	
Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale	16/12/2025	31/12/2025	8,00%	
Totale			20,00%	

RISPETTARE I TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE**Descrizione obiettivo**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza del nostro paese prevede tra le riforme abilitanti (riforme che si pongono in linea con le raccomandazioni della Commissione europea) la Riforma 1.11, della Missione 1, Componente 1, relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Questa Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi intermedi e finali di performance (milestone e target) con riferimento ai tempi di pagamento. Per il raggiungimento di tali obiettivi è stato predisposto uno specifico cronoprogramma di rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni italiane, che prevede il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023 (milestone) e la conferma di tale modus operandi nel 2024 (target). Per rispondere efficacemente alle richieste della Commissione Europea e agli impegni presi con il PNRR è necessario il concorso di tutti i soggetti coinvolti, e per questo motivo in sede di conversione del D.L. n. 13 del 24/02/2023 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune), ad opera della Legge n. 41 del 21/04/2023 è stato introdotto l'art. 4-bis "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" per accrescere il livello di efficienza dei sistemi di pagamento delle amministrazioni pubbliche. L'obiettivo trasversale sarà realizzato da tutti i Responsabili di Servizio del Comune di Genola, sotto la direzione, supervisione e coordinamento del Servizio Finanziario.

Indicatori di performance	Inizio previsto	Fine prevista	Peso %	Note
Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (<=0)	01/01/2025	31/12/2025	30,00%	
Totale			30,00%	

GESTIONE DELLA TARI E ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO**Descrizione obiettivo**

L'attività di accertamento per omesso o parziale versamento proseguirà con il completamento dell'annualità 2021-2022-2023 e l'avvio dell'accertamento attinente l'omesso/parziale versamento 2024. Prosegue l'attività iniziata nel 2024 di verifica e aggiornamento della banca dati TARI, incrociando i dati scaricati da Sister (catasto fabbricati, utenze luce,gas,acqua). Inizia l'attività di accertamento puro (omessa denuncia) gestita internamente dal personale dell'ente con il software Piranha di Siscom, utilizzando l'incrocio con le altre banche dati dell'Amministrazione (Suap, per le utenze non domestiche ed Anagrafe per le utenze domestiche) che ha già consentito di eliminare l'obbligo dichiarativo a carico dell'utente. Grazie all'introduzione del sistema di pagamento Pago Pa multibeneficiario, è stata possibile la riconciliazione automatica degli incassi TARI. Si continua a promuovere un costante miglioramento dell'organizzazione interna, che favorisca un clima collaborativo tra i dipendenti dell'ente e gli utenti del servizio. Il consolidamento banche dati è finalizzato al perseguimento dei principi di equità fiscale. Formazione continua per lo sviluppo di automatismi nel gestionale Siscom che deve sempre più interagire con le altre banche dati al fine di snellire le procedure.

Indicatori di performance	Inizio previsto	Fine prevista	Peso %	Note
Somme accertate al capitolo di entrata TARI per recupero evasione/elusione	01/01/2025	31/12/2025	13,00%	
Numero di solleciti/avvisi di accertamento inviati, sia per omesso versamento che per omessa denuncia	01/01/2025	31/12/2025	6,00%	
Numero dichiarazioni inserite d'ufficio	01/01/2025	31/12/2025	6,00%	
Totale			25,00%	