

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Paolo Primo Molaschi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Massimo Liverani Minzoni

Adempimenti integrativi dell'efficacia

- Il presente atto deve rimanere pubblicato all'albo pretorio informatico per almeno 15 giorni consecutivi. Contestualmente alla data di pubblicazione (risultante dal frontespizio), deve essere comunicato ai capigruppo consiliari (articolo 125 del Decreto Legislativo N. 267/2000). Qualora non dichiarato immediatamente eseguibile, è esecutivo dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione (articolo 134, terzo comma, del Decreto Legislativo N. 267/2000).
- Il presente atto viene trasmesso in elenco in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'Art. 125 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.

Vaiano Creiasco, 03.08.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Massimo Liverani Minzoni

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che il presente atto è divenuto esecutivo ai sensi dell'Art. 134 del D.Lgs267/00:

- In data Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione - Art.134, comma 3° del D.Lgs 267/2000.

è stato dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'Art. 134, comma 4° del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000

Addì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Massimo Liverani Minzoni

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Vaiano Creiasco,

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Massimo Liverani Minzoni



COMUNE DI
VAIANO CREMASCO
PROVINCIA DI CREMONA

Publicato all'Albo Pretorio informatico

Dal 03.08.2019

Al 18.08.2019

N. reg. _____

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 71 in data 04.07.2019

OGGETTO: PIANO RISORSE ED OBIETTIVI PER L'ANNO 2019 - APPROVAZIONE OBIETTIVI DA ASSEGNARE AI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Il giorno **quattro** del mese **luglio** dell'anno **duemiladiciannove** alle ore **18.45** circa, nel Palazzo Comunale, previa l'osservanza delle consuete formalità, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione e alla votazione del punto dell'ordine del giorno in oggetto, risultano presenti:

		Presenti / Assenti	
1	MOLASCHI PAOLO PRIMO	Presente	
2	RICCARDI GIUSEPPE	Presente	
3	MORONI MELISSA	Presente	
4	LADINA ARIANNA	Presente	
5	ALCHIERI ANGELA MARIA	Presente	
	Totale	N. 5 presenti	N. 0 assenti

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale, **Dott. Massimo Liverani Minzoni**

Il presidente, Sig. **Paolo Primo Molaschi** invita la Giunta ad assumere le decisioni relative a quanto indicato in oggetto.

ATTO DI GIUNTA COMUNALE N. 71 IN DATA 04.07.2019

OGGETTO: PIANO RISORSE ED OBIETTIVI PER L'ANNO 2019 - APPROVAZIONE OBIETTIVI DA ASSEGNARE AI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Preambolo (riferimenti normativi)

Si fa riferimento alle seguenti disposizioni normative:

- l'articolo 48 del D.L.vo N. 267/2000;
- l'art. 169 del T.U. N. 267/2000, così come modificato dal D. Lgs. N. 126 del 2014;
- l'art. 49 – comma 1 – e l'art. 147-bis – comma 1 – del D.L.vo N. 267/2000: i pareri ivi previsti sono espressi nel foglio pareri che viene allegato al presente provvedimento sotto la lettera “A”;

Illustrazione attività (premessa e motivazione)

Con i Decreti del Sindaco N. 01 del 02.01.2019, N. 2 del 04.02.2019, sono stati individuati e nominati, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del T.U. 18 agosto 2000, N. 267, fino al 31.05.2019, i responsabili dei servizi e degli uffici:

- Dott. Massimo Liverani Minzoni	Affari Generali
- Dott.ssa Giovanna Manara	Settore Finanziario
- Dott.ssa Ilaria Giorgia Domanico	Settore Amministrativo
- Geom. Cristina Lameri	Settore Tecnico

Con deliberazione n. 37 del 28.03.2019 la Giunta Comunale ha assegnato ai responsabili le risorse stanziare nel bilancio di previsione, approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 10 del 21.03.2019, rinviando l'individuazione degli obiettivi per l'anno 2019 ad atto successivo, nelle more dell'applicazione di quanto disposto dagli artt. 13 e 14 CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018 in merito al conferimento degli incarichi di responsabile di posizione organizzativa;

Con deliberazione n. 57 del 23.05.2019 la Giunta Comunale ha approvato il nuovo Regolamento sulle Posizioni Organizzative e con successive deliberazione n. 61 del 20.06.2019 ha approvato la pesatura delle diverse Posizioni Organizzative in applicazione del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018;

Con successivo Decreto del Sindaco N. 6 del 26.06.2019, sono stati individuati e nominati, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del T.U. 18 agosto 2000, N. 267, fino alla scadenza del mandato amministrativo, i responsabili dei servizi e degli uffici:

- Dott. Massimo Liverani Minzoni	Affari Generali
- Dott.ssa Giovanna Manara	Settore Finanziario
- Dott.ssa Ilaria Giorgia Domanico	Settore Amministrativo
- Geom. Cristina Lameri	Settore Tecnico

Come previsto dall'art. 169 del TUEL la Giunta Comunale deve procedere alla individuazione degli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Servizio

Decisione (dispositivo)

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la normativa citata nella sezione “**Preambolo (riferimenti normativi)**” del presente atto;

Esaminate le valutazioni espresse nella sezione “**Illustrazione attività (premessa e motivazione)**” del presente atto, condividendole e facendole proprie;

Ad unanimità dei presenti,

DELIBERA

- 1) Per le ragioni esplicitate in narrativa, di confermare quanto deliberato precedentemente con proprio atto n. 37 del 28.03.2019, integrandone il contenuto mediante approvazione degli obiettivi per l'anno 2019 da assegnare ai Responsabili dei Servizi, così come evidenziato nell'allegato sub “B” alla presente deliberazione;
- 2) Di trasmettere copia della presente deliberazione ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione monocratico, nominato con Decreto del Sindaco n. 4 del 25/03/2019, per quanto di competenza

Stante l'urgenza, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 – comma 4 – del Decreto Legislativo N. 267/2000.



COMUNE DI VAIANO CREMASCO
PROVINCIA DI CREMONA

Allegato "A"

FOGLIO PARERI

(ART. 49 – COMMA 1 – E ART. 147-BIS – COMMA 1 – DEL D.L.VO N. 267/2000)

ATTO DI GIUNTA COMUNALE N. 71 IN DATA 04.07.2019

**OGGETTO: PIANO RISORSE ED OBIETTIVI PER L'ANNO 2019 - APPROVAZIONE
OBIETTIVI DA ASSEGNARE AI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

Sul presente atto esprimo PARERE FAVOREVOLE di regolarità tecnica.

**Il Segretario comunale
F.to Dr. Massimo Liverani Minzoni**

Vaiano Cremasco, 04/07/2019



COMUNE DI VAIANO CREMASCO

Provincia di Cremona

BILANCIO DI PREVISIONE 2019/2021
P.R.O. PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

Responsabile 1 Segretario Comunale - Avv. Massimo Liverani Minzoni

Settore Affari Generali

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Coordinamento e supervisione dell'attività amministrativa dell'Ente

Coordinamento del personale, gestione delle risorse relative al trattamento accessorio del personale, presidenza delle commissioni di gara e di concorso

Gestione dei servizi informatici comunali anche alla luce dei dettami della normativa sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

Gestione dei servizi demografici

Gestione dei servizi cimiteriali (parte amministrativa)

Mantenimento dei servizi esistenti e loro ottimizzazione in termini qualitativi e quantitativi



COMUNE DI VAIANO CREMASCO

Provincia di Cremona

BILANCIO DI PREVISIONE 2019/2021

P.R.O. PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

Responsabile 2 MANARA DOTT.SSA GIOVANNA

Settore Finanziario (Ragioneria - Tributi)

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

SERVIZIO FINANZIARIO

1- Gestione di tutte le operazioni di ordinaria amministrazione inerenti il servizio finanziario ed il servizio tributi, nel rispetto della normativa vigente, dello statuto, del regolamento di contabilità e del regolamento degli uffici e dei servizi
Analisi e approfondimento delle modifiche normative inerenti i settori di competenza

2 - Predisposizione entro i termini di legge dei documenti fondamentali dell'ente:

- Nota di aggiornamento Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2020/2022 entro il 15.11.2019

- Documento unico di programmazione (D.U.P.) per il triennio 2020/2022, da sottoporre all'approvazione della G.M. entro il 31.07.2019

- Bilancio di previsione per il triennio 2019/2021 e relative statistiche e certificazioni

- Rendiconto esercizio 2018 e relative statistiche e certificazioni, comprese tutte le operazioni derivanti dall'applicazione della contabilità economico-patrimoniale

- Provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio. Art. 193 TUEL

- Variazioni di bilancio e assestamento generale

- Predisposizione atti relativi al Monitoraggio della spesa del Personale

- Adempimenti fiscali e contributivi

- Monitoraggio rispetto vincoli di bilancio

- Verifiche di cassa

- Attività di controllo sull'operato degli agenti contabili a denaro e relativa rendicontazione alla Corte dei Conti-Sezione Giurisdizionale
- Compilazione dei questionari SOSE
- Trasmissione dati contabili alla BDAP e alla PCC
- Gestione risposte a richieste della Corte dei Conti
- Gestione della procedura per l'affidamento del Servizio di Tesoreria in scadenza in data 31.12.2019
- Gestione della procedura per l'affidamento del Servizio di brokeraggio assicurativo

3- Collaborazione con revisore dei conti

- Mantenimento rapporti con l'Organo di Revisione, predisposizione e trasmissione di tutta la documentazione necessaria per il rilascio dei pareri previsti dalla normativa
- Collaborazione con l'Organo di Revisione nella predisposizione dei questionari richiesti dalla Corte dei Conti (SIQUEL) e/o da altre autorità
- Fornitura dati ed assistenza all'Organo di Revisione

4-Gestione del processo di armonizzazione dei modelli contabili

- Monitoraggio continuo delle modifiche introdotte da Arconet in materia di armonizzazione contabile

SERVIZIO TRIBUTI

- Predisposizione di proposte al Consiglio Comunale / Giunta Municipale delle aliquote/tariffe dei principali tributi comunali (IMU- TASI- TARI - TOSAP - Imposta pubblicità e Diritti Pubbliche Affissioni)
- Prosecuzione dell'attività di accertamento IMU per gli esercizi 2014/2015/2016
 - Prosecuzione dell'attività di bonifica della banca dati tributaria comunale, nell'ottica di una maggior manovrabilità della leva fiscale
 - Supporto ai contribuenti, sia tramite l'attività di sportello tradizionale durante gli orari di apertura al pubblico, che mediante posta elettronica, nell'ottica di una maggior flessibilità ed attenzione ai bisogni dell'utenza
- Predisposizione calcolo della TOSAP temporanea dovuta dai richiedenti l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

- Attivazione portale per regolazione crediti/debiti con lo Stato, inserimento pratiche e monitoraggio
- Monitoraggio della pratica di insinuazione nel passivo per recupero crediti vantati nei confronti di AIPA SPA e MAZAL GLOBAL SOLUTIONS SPA
- Rapporti con i concessionari per la riscossione - gestione delle procedure di affidamento del servizio di accertamento e riscossione ICP e diritti pubbliche affissioni in scadenza al 31.12.2019
- Gestione dell'eventuale contenzioso tributario, anche alla luce dell'introduzione del contenzioso telematico

PARTECIPAZIONI IN ORGANISMI/SOCIETÀ

- Predisposizione di tutti gli atti, certificazioni, statistiche ed attestazioni di competenza comunale in merito alle società partecipate direttamente o indirettamente dall'Ente (Compilazione dati sul Portale Tesoro - revisione periodica delle partecipazioni - Piano di razionalizzazione)

VARIE

- Ottimizzazione risorse relativa a spese per utenze, anche mediante adesione ad accordi quadro
- Disponibilità al prosieguo di attività di tutor a favore di studenti di scuole secondarie superiori (stage)
- Collaborazione e supporto agli amministratori comunali e/o agli altri responsabili di servizio, su problematiche attinenti il settore di competenza
- Partecipazione attiva alle sedute di Giunta/Consiglio Comunale, su richiesta degli amministratori comunali o del Segretario Comunale
- Partecipazione a corsi di aggiornamento/approfondimento inerenti i settori di competenza
- Collaborazione e supporto ai responsabili di altri settori in materia contabile, finalizzata alla predisposizione di progetti/rendicontazioni necessari per l'ottenimento di finanziamenti



COMUNE DI VAIANO CREMASCO

Provincia di Cremona

BILANCIO DI PREVISIONE 2019/2021

P.R.O. PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

Responsabile 3 LAMERI GEOM. CRISTINA

Settore TECNICO

(LL.PP. - MANUTENZIONI E GESTIONI IMMOBILI - ECOLOGIA - AMBIENTE - EDILIZIA
PRIVATA - URBANISTICA - PROTEZIONE CIVILE - SPORT)

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

LAVORI PUBBLICI

- **PIANO ANNUALE E TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE:** predisposizione atti, approvazione e pubblicazione ai sensi di legge
- OPERE GIA' AD ATTI CON PROSECUZIONE NEL 2019**
- **LAVORI DI COMPENSAZIONE AMBIENTALE PAULLESE:** disbrigo pratiche di chiusura e verifica atti; definizione unitamente al Consigliere Comunale con la delega all'Ambiente dei lavori di chiusura
- **PROGETTO BANDA LARGA:** implementazione di tutte le azioni per la realizzazione degli interventi programmati
- **REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE DI COLLEGAMENTO CON IL COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO:** conclusione procedura esproprio, rendicontazione progetto per acquisizione contributo regionale, inaugurazione e intitolazione
- **RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA:** con Segretario Comunale implementazione azioni per risoluzione contratto con Global Power Service Spa; approvazione atti manifestazione di interesse per affidamento PPP
- **RIQUALIFICAZIONE VIALE LIBERAZIONE:** incarico progettazione definitiva esecutiva, acquisizione della progettazione e definizione stralci funzionali compatibilmente con risorse di bilancio, abbattimento dei tigli del Viale Liberazione e sostituzione con essenze secondo indicazioni Soprintendenza; rendicontazioni ANAC - BDAP MOP MEF -
- **MESSA A NORMA CERTIFICATO PREVENZIONE INCENDI SCUOLA PRIMARIA:** perfezionamento affidamento lavori, individuazione Direttore dei lavori, esecuzione degli stessi, rendicontazioni ANAC - BDAP MOP MEF - rilascio Certificato Esecuzione Lavori; individuazione redattore SCIA per VV.FF. e acquisizione CPI
- **MESSA A NORMA CERTIFICATO PREVENZIONE INCENDI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:** perfezionamento contributo € 50.000.-; affidamento dei lavori, individuazione Direttore dei Lavori; rendicontazioni ANAC - BDAP MOP MEF -
- OPERE 2019**
- **LAVORI DI SOMMA URGENZA RIFACIMENTO PARZIALE COPERTURA DEL PALAZZO COMUNALE E SOSTITUZIONE GENERATORE DI CALORE - tre stralci funzionali:** esecuzione dei lavori, perfezionamento contributo GSE, rendicontazioni

ANAC - BDAP MOP MEF - rilascio Certificato Esecuzione Lavori; per generatore di calore: affidamento lavori, esecuzione dei lavori, perfezionamento contributo GSE, rendicontazioni ANAC - BDAP MOP MEF - rilascio Certificato Esecuzione Lavori

- **LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA' COMUNALE:** redazione progettazione; affidamento lavori ed esecuzione degli stessi; ruolo di Direttore dei lavori e redazione della contabilità; rendicontazioni ANAC - BDAP MOP MEF - rilascio Certificato Esecuzione Lavori
- **LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMMOBILI COMUNALI:** definizione delle priorità con Amministrazione Comunale; incarico progetto; affidamento lavori; rendicontazioni ANAC - BDAP MOP MEF - rilascio Certificato Esecuzione Lavori

OPERE 2020

- **REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE IN VIA MILANO:** compatibilmente con le risorse di Bilancio implementazione azioni per finanziamento dell'opera, incarico progettazione, realizzazione intervento
- **RIQUALIFICAZIONE DI VIA 1° MAGGIO:** compatibilmente con le risorse di Bilancio implementazione azioni per finanziamento dell'opera, incarico progettazione, realizzazione intervento

OPERE 2021

- **NUOVA REALIZZAZIONE COLLEGAMENTO VIARIO TRA LA VIA DON ANGELO MADEO E LA VIA 1° MAGGIO:** compatibilmente con le risorse di Bilancio implementazione azioni per finanziamento dell'opera, incarico progettazione, realizzazione intervento
- **AMPLIAMENTO DEL CIMITERO COMUNALE:** compatibilmente con le risorse di Bilancio implementazione azioni per finanziamento dell'opera, incarico progettazione, realizzazione intervento

MANUTENZIONI E GESTIONE IMMOBILI

- **MANUTENZIONI ORDINARIE:** appalti delle manutenzioni scaduti il 31.12.2018
per l'anno 2019: verifica dello stato manutentivo delle proprietà comunali
entro 31.12.2019: avvio procedure per affidamenti in scadenza al 31.12.2019
- **MANUTENZIONI STRAORDINARIE:** acquisizione preventivi di spesa secondo indicazioni impartite dall'Amministrazione Comunale; compatibilmente con le risorse di Bilancio, realizzazione secondo specifico ordine di priorità comunicato formalmente dall'Amministrazione Comunale
- **AUTORIZZAZIONI INTERVENTI SULLE STRADE COMUNALI** da parte delle aziende erogatrici dei servizi (acqua, gas, enel, telcom)
- **RICOGNIZIONE SITUAZIONE C.P.I. PARCHEGGIO DI VIA ASILO:** chiusura pratica SCIA con VV.FF. per acquisizione CPI, voltura pratica e consegna ai proprietari
- **CONTO DEL PATRIMONIO RILEVAZIONE IMMOBILI (REGIONE LOMBARDIA - MEF)**
- **CENSIMENTO EDILIZIA SCOLASTICA (REGIONE LOMBARDIA - MIUR)**
- **CENSIMENTO IMPIANTI SPORTIVI (REGIONE LOMBARDIA - CONI)**

ECOLOGIA / AMBIENTE

- Rinnovo impegni di spesa e adempimenti per:
 - a) Canile rifugio sovracomunale (gestione e convenzione per la costruzione)
 - b) Obitorio
 - c) Raccolta abiti usati
 - d) Canoni e utenze acque (Utenze regionali; DUNAS)

- Affidamento nuova gestione centro comunale di raccolta dei rifiuti differenziati e sistemazione e riqualificazione dell'area
- Istituzione della Consulta Ambiente; approvazione relativo regolamento per il funzionamento e implementazione delle relative azioni
- Consegna e registro Bidoni raccolta differenziata dei rifiuti
- Consegna e registro ECO - CARD
- Consegna e registro Tessere Casa dell'Acqua
- Consegna e registro matricole impianti elevatori e montacarichi
- Raccolta, controllo e spedizione denunce annuali acqua emunta da pozzi privati
- A.U.A. = emissione pareri di conformità urbanistica finalizzati al rilascio di Autorizzazioni Uniche Ambientali
- Raccolta certificati conformità impianti e trasmissione periodica alla C.C.I.A.A. ai sensi di legge
- Servizio di pronto intervento sgombero neve stagioni invernali: in collaborazione con altri Uffici diffusione alla cittadinanza avviso a inizio stagione circa i comportamenti da tenere, allerta e interfaccia h 24 con ditta esecutrice del servizio e Amministrazione Comunale in caso di nevicate e gelate, atti di impegno di spesa e liquidazioni conseguenti

EDILIZIA PRIVATA

- Istruttoria pratiche edilizie e compilazione dettagliata relative anamnesi, compilazione su programma sw
- Acquisizione dal portale regionale - MUTA - pratiche di deposito sismico; affidamento incarico verifiche ai sensi di legge
- Istruttoria pratiche agibilità e compilazione dettagliata relative anamnesi, compilazione su programma sw
- Oneri concessori: determinazione, verifica, riscossione con Uff. Finanziario
- Certificati destinazione urbanistica
- Certificazioni / depositi in materia urbanistica / verifica frazionamenti catastali
- Verifica e istruttoria eventuali segnalazioni illeciti edilizi
- Rapporti con il pubblico e con i tecnici
- Rilevazione statistica mensile
- Gestione richieste di accesso agli atti

URBANISTICA

PRATICHE GIA' AD ATTI E CON PROSECUZIONE NEL 2019

- **VARIANTI PUNTUALI P.G.T.:** approvazione definitiva varianti puntuali, deposito e pubblicazione atti, chiusura adempimenti PGTWEB / SIVAS e pubblicazione sul BURL
- **RETICOLO IDRICO MINORE:** approvazione definitiva varianti puntuali, deposito e pubblicazione atti, chiusura adempimenti RIMWEB e pubblicazione sul BURL
- **PL "BREDE":** implementazione per chiusura lavori e collaudo della lottizzazione; collaborazione con studio notarile per acquisizione spazi pubblici; implementazione azioni per restituzione oneri concessori richiesti (anche per altri PL)
- **PL "ZENIT - EDILVA" VIA EUROPA:** collaudo PL ed acquisizione aree
- **PL di Via degli Artigiani:** acquisizione parcheggio

- **PIANI DI ZONA:** disbrigo pratiche per cessione alloggi, rimozione vincoli e riscatto diritto di proprietà

- **ATTUAZIONE NUOVI AMBITI ATTUATIVI:** incontri con tecnici per implementazione azioni volte alla presentazione di pratiche per l'attuazione delle espansioni previste nel vigente PGT
- **PLIS DEL MOSO:** nuova convenzione con i Comuni aderenti; implementazione azioni successive
- **COMMISSIONE PER IL PAESAGGIO:** implementazione azioni e incontri per definizione nuova Commissione per il Paesaggio per adempimenti di conformità alla normativa vigente in materia
- **STUDIO DI INVARIANZA IDRAULICA SEMPLIFICATO:** acquisizione pareri propedeutici alla approvazione, predisposizione atti approvazione e pubblicazioni conseguenti
- **STUDIO DELLA MOBILITA', VIABILITA' E TRASPORTI:** incontri con tecnici incaricati e Amministrazione Comunale, sopralluoghi in collaborazione con Ufficio Polizia Locale, esame e verifica della documentazione tecnica, promozione incontro con la cittadinanza, approvazione dello studio nelle sedi competenti

VARIE

- **PIANO BIENNALE DEGLI ACQUISTI:** previa segnalazione dettagliata anche da parte dei Responsabili degli altri settori, predisposizione atti, approvazione e pubblicazione ai sensi di legge
- **ALIENAZIONE AREA VIA DELL'INDUSTRIA (DITTA ERRE ZETA SRL):** chiusura adempimenti e sottoscrizione atto notarile
- **ALIENAZIONE RELIQUATO STRADALE VIA DELL'INDUSTRIA (IMM. CABINI SRL):** predisposizione documentazione per notaio, accertamento introito, chiusura adempimenti e sottoscrizione atto notarile
- **GESTIONE FORNITURE DIVERSE PER UFFICIO TECNICO**
- **SICUREZZA DIPENDENTI COMUNALI:** incontri con Amministrazione Comunale e RSPP esterno, formalizzazione nomina RSPP esterno, aggiornamento dati del personale del Comune, incontri per aggiornamento ed adeguamento documenti per la sicurezza nonché per la redazione di nuovi necessari ai sensi di legge, individuazione del medico del lavoro e interfaccia per adempimenti inerenti la sorveglianza sanitaria
- **PROTEZIONE CIVILE**
- **SPORT:**
 Acquisto robottino tosaerba per campi da calcio
 Acquisto spandiconcime per campi da calcio
 Opere di manutenzione straordinaria del Centro natatorio
 Implementazione atti amministrativi per contributi alle società sportive
- **DISBRIGO PRATICHE DIVERSE:** pubblica sicurezza (certificati alloggio, infortuni sul lavoro, ascensori); partecipazione a Commissione pubblici Spettacoli; zonizzazione acustica
- **CONTENZIOSO CON ENEL SOLE PER RICONOSCIMENTO INDENNITA' DI RISCATTO:** adesione alla proposta di SCRP per assistenza legale al contenzioso - atti conseguenti; trasmissione documentazione ad atti effettuata dalle precedenti amministrazioni; interfaccia per definizione azioni
- **RISARCIMENTO DANNI PER SINISTRI:** apertura sinistri su richiesta di privati interessati, verifiche e relazioni tecniche, corrispondenza con agenzia assicurativa e privati richiedenti, atti relativi ad impegni di spesa per liquidazioni



COMUNE DI VAIANO CREMASCO

Provincia di Cremona

BILANCIO DI PREVISIONE 2019/2021

P.R.O. PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

Responsabile 10 DOMANICO DOTT.SSA ILARIA GIORGIA

Settore Amministrativo

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Servizio di Segreteria

- Convocazioni del C.C.; della G.C.; della Conferenza dei Capigruppo.
- Redazione dei Decreti Sindacali.
- Predisposizione contratti; registrazione ed eventuale trascrizione; nota spese; restituzione o riduzione delle polizze fidejussorie; vidimazione repertorio.
- Predisposizione proposte deliberative anticipatamente alla loro approvazione, per quanto concerne le materie riguardanti il proprio Settore.
- Predisposizione determinazioni rientranti nel Settore di propria competenza, con particolare attenzione a quelle aventi carattere attuativo di provvedimenti assunti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale.
- Attività di supporto amministrativo nei confronti del Segretario Comunale.

Servizi Scolastici

- Organizzazione mensa scolastica;
- Gestione delle iscrizioni e dei pagamenti attraverso il portale E-Civis al servizio di mensa scolastica della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria;
- Richiesta di vidimazione dei menù e delle diete speciali ove occorrenti;
- Rapporti con la società che gestisce il servizio di mensa scolastica e risoluzione dei problemi che si presentano;
- Costituzione e convocazione della Commissione mensa;
- Predisposizione del Piano Diritto allo Studio;
- Gestione della Dote Scuola/Dote Merito/Dote Sport;
- Erogazione borse di studio;
- Erogazione contributi straordinari per acquisto libri di testo Scuola Secondaria Inferiore;
- Gestione del Servizio di Scuolabus; iscrizioni; formazione della graduatoria; assegnazioni; ricerca di volontari assistenti; risoluzione delle problematiche che si presentano;

- Gestione del Servizio di Piedibus; iscrizioni; ricerca di volontari assistenti; risoluzione delle problematiche che si presentano.

Servizi Sociali

- Predisposizione delle pratiche amministrative; rendicontazioni; determinazioni;
- Rapporti con l'Assessore per la gestione dei servizi e la risoluzione delle problematiche;
- Organizzazione Festa dell'Anziano, Nozze d'Oro e iniziative ricreative rivolte agli anziani;
- Organizzazione del servizio dei pasti a domicilio;
- Organizzazione del trasporto dei disabili tramite il Progetto Mobilità Garantita Gratuitamente con gestione di tutte le problematiche riguardanti la manutenzione e il funzionamento del mezzo di trasporto;
- Predisposizione e contrattazione convenzione con la locale AUSER per l'espletamento di alcuni servizi;
- Gestione entrate per compartecipazione servizi (SAD, TELESOCCORSO, CDD, CSE, etc...);
- Orientagiovani e Informagiovani.

Servizio Commercio

- Gestione SCIA;
- Rilascio autorizzazioni per fiere e manifestazioni;
- Rilascio autorizzazioni per spettacoli circensi;
- Gestione dell'area mercatale;
- Rilascio autorizzazioni dello spettacolo viaggiante;
- Organizzazione corsi di aggiornamento e/o eventi riguardanti il Settore;
- Partecipazione corsi e aggiornamenti relativi al SUAP.

Servizio Politiche Giovanili

- gestione del Servizio Civile.

Servizio Cultura

- Organizzazione manifestazioni varie durante il corso dell'intero anno proposte dall'Assessore alla Cultura (Fiera di Primavera, Mostre, Convegni, Festa del Ringraziamento, etc...).