

## SETTORE 1

### **AMMINISTRATIVO DEMANIO**

*RESPONSABILE: Sig. Pozzi Roberto*

**CENTRO DI RESPONSABILITA':**

#### **UFFICIO AFFARI GENERALI**

Il Settore Affari Generali comprende / personale:

##### **- UFFICIO DI SEGRETERIA**

**Responsabile del procedimento:** *Fossati Tiziana*

*Decreto sindacale del 26/02/2015*

- ↪ Provvede alla tenuta del protocollo (registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza) ed ha competenza per la tenuta dell'archivio online in merito alla corretta archiviazione dei file;
- ↪ Gestisce giornalmente la tenuta del "Registro giornaliero" e provvede all'invio dello stesso in Conservazione;
- ↪ Assistenza agli organi;
- ↪ Tenuta dello Statuto e dei Regolamenti;
- ↪ Tenuta deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- ↪ Convocazione ed ordine del giorno organi collegiali;
- ↪ Stesura e pubblicazione determinazioni Area Amministrativa;
- ↪ Pubblicazione Ordinanze Comunali;
- ↪ Accesso agli atti e relazioni con il pubblico;
- ↪ Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- ↪ Coordina tutte le attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni oltre che supporto gestionale alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini e gli altri soggetti esterni;
- ↪ Fornisce supporto tecnico, operativo e gestionale per:
  - le attività deliberative degli organi istituzionali;
  - lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al segretario comunale;
  - avvio della protocollazione e la conservazione dei documenti informatici
- ↪ Distribuisce le tessere regionali per lo "sconto carburante";
- ↪ Gestisce il Servizio SISS (Carta Regionale dei Servizi);
- ↪ Raccoglie e inoltra le istanze dei cittadini per Bonus Energia e Bonus Gas alle Autorità competenti;

- ↪ Gestisce il sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema di Posta Elettronica Certificata e avvio di un sistema di gestione documentale informatizzato;
- ↪ Aggiornamento dell'albo pretorio on-line;
- ↪ Redazione e aggiornamento "Manuale di gestione Protocollo Informatico";
- ↪ Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza per l'aggiornamento degli adempimenti della Trasparenza.

## **- PUBBLICAZIONI E NOTIFICHE**

**Responsabile del procedimento:** Fossati Tiziana

*Decreto sindacale del 26/02/2015*

- ↪ Cura la pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, vigilando in particolare sulla precisione e l'accuratezza dei dati inseriti nelle stesse:
  - deliberazioni del Consiglio Comunale
  - deliberazioni della Giunta Comunale
  - determinazioni d'impegno Area Amministrativa
  - provvedimenti in materia Edilizia (pubblicazioni e notifiche)

## **- UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE E DOMICILIARE**

Segue tutti i servizi sotto indicati in merito all'attività istruttoria delle pratiche, in carico all'*Assistente sociale dr.ssa Cavadini Valeria*, incaricata esterna, come sotto specificato:

**Responsabile del Procedimento:** Fossati Tiziana

*Decreto sindacale del 26/02/2015*

- ↪ Assistenza domiciliare, che è il complesso delle prestazioni di natura socio-assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali. Si tratta di prestazioni di aiuto e sostegno nelle attività della vita quotidiana svolte a mezzo appalto a terzi;
- ↪ Assistenza economica ai soggetti in stato di bisogno a norma del relativo regolamento;
- ↪ Ricovero in strutture protette di anziani e soggetti in stato di bisogno su segnalazione degli enti competenti, ivi compresi gli affidi familiari;
- ↪ Interventi a sostegno dell'emarginazione grave di carattere socio-assistenziale e a favore di stranieri e di malati di mente;
- ↪ Prestazioni formativo - assistenziali a favore di disabili, compreso l'inserimento lavorativo degli stessi, di intesa con l'ASL;
- ↪ Politiche ed interventi per prevenire il disagio giovanile e per favorire l'aggregazione giovanile e la lotta alla tossicodipendenza;
- ↪ Politiche ed interventi a favore della famiglia;
- ↪ Gestione assegni di maternità, nucleo familiare e secondo figlio;
- ↪ Organizzazione servizio trasporto disabili, anziani;
- ↪ Buoni sociali anziani/soggetti fragili/minori;
- ↪ Contributi economici ordinari e straordinari;
- ↪ Rapporti con gli enti e servizi (ASL, INPS, Azienda Ospedaliera, Medici Tribunale, Regione, Case di Riposo, etc.) per la gestione congiunta dei casi.

## **- ATTIVITÀ SCOLASTICHE:**

**Responsabile del procedimento:** *Fossati Tiziana*

*Decreto sindacale del 26/02/2015*

- ↪ Segue tutti gli adempimenti definiti “Dote Scuola”, il cui procedimento è posto a carico della dipendente Fossati Tiziana e dell’assistente sociale dr.ssa Cavadini Valeria;
- ↪ Segue la gestione del Servizio Mensa e trasporto scolastico con preparazione della modulistica e raccolta della stessa, per la pianificazione e l’assegnazione del servizio;

L’articolazione complessiva delle funzioni svolte dal settore sono riportate nel regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.019 del 31.01.2000 e sue modificazioni ed integrazioni.

## **- AREA RIFIUTI:**

**Responsabile del procedimento:** *Fossati Tiziana*

*Decreto sindacale del 26/02/2015*

- ↪ Cura le problematiche relative al servizio di smaltimento rifiuti solidi urbani e alle procedure di affidamento;
- ↪ Cura i rapporti con la ditta incaricata della raccolta rifiuti;
- ↪ Provvede alla stesura e compilazione della Scheda Rifiuti per la Provincia di Como;
- ↪ Provvede alla stesura e compilazione del MUD (Modello Unico di Dichiarazione)

Collabora con l’assessorato di riferimento per l’organizzazione e la diffusione dell’informazione e della cultura alla differenziazione e al riciclo dei rifiuti.

### In caso di assenza del personale assegnato ai servizi demografici:

- ↪ Compimento degli atti relativi al rilascio della carta d’identità elettronica rispettando le scadenze di legge;
- ↪ Cura l’istruttoria dei procedimenti relativi alle concessioni cimiteriali;
- ↪ Effettua i servizi di carattere certificativo e gli atti collegati o ogni altro atto previsto dall’ordinamento anagrafico;
- ↪ Cura la completezza e la consegna degli atti relativi alle celebrazioni cittadini extra-residenti, in pendenza dell’approssimarsi dell’evento;
- ↪ Rilascio licenze temporanee di natura commerciale;

**CENTRO DI RESPONSABILITA':**

**UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

**Responsabile del procedimento:** *Teresa Cilenti*

*Decreto sindacale del 18/02/2019*

- ↪ Cura la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE;
- ↪ Effettua i servizi di carattere certificativo e gli atti collegati o ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico;
- ↪ Cura gli atti di stato civile per i quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo status civitatis, e la tenuta dei relativi registri ed i servizi connessi di carattere certificativo;
- ↪ Procedure relative alle celebrazioni cittadini extra-residenti;
- ↪ Cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi;
- ↪ Cura la redazione di tutti gli atti formali per la presentazione del rendiconto alla Prefettura o agli altri Enti, nei tempi previsti dalle norme vigenti, per il rimborso delle spese dovute per consultazioni elettorali e referendarie;
- ↪ Compimento degli atti relativi al rilascio della carta d'identità elettronica rispettando le scadenze di legge;
- ↪ Cura l'istruttoria dei procedimenti relativi alle concessioni cimiteriali e la rendicontazione delle spese per le operazioni relative e la gestione delle procedure di tumulazione ed estumulazione;
- ↪ Raccoglie e inoltra le istanze per i contributi regionali "Fondo Sportello Affitto" e successivamente liquida i contributi assegnati;

In caso di assenza del personale assegnato ai servizi affari generali:

- ↪ Provvede alla tenuta del protocollo (registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza) ed ha competenza per la tenuta dell'archivio online in merito alla corretta archiviazione dei file;
- ↪ Gestisce giornalmente la tenuta del "Registro giornaliero" e provvede all'invio dello stesso in Conservazione;
- ↪ Stesura e pubblicazione determinazioni Area Amministrativa;
- ↪ Pubblicazione Deliberazioni Organi collegiali;
- ↪ Pubblicazione Ordinanze Comunali;
- ↪ Pubblicazione provvedimenti in materia Edilizia (pubblicazioni e notifiche);

**CENTRO DI RESPONSABILITA':**

**UFFICIO COMMERCIO**

**Responsabile del procedimento:** *Teresa Cilenti*

- ↪ Cura il rilascio di autorizzazioni e la relativa istruttoria, in materia di commercio fisso, di commercio su aree pubbliche e di somministrazione di alimenti e bevande, nell'ambito del servizio S.U.A.P.;
- ↪ Collabora nella predisposizione del bando per l'assegnazione degli spazi con il rispetto delle riserve stabilite dalla legge e per il rilascio delle nuove autorizzazioni
- ↪ Programma attenti controlli, in collaborazione con il servizio di Vigilanza nell'ambito di attività commerciali al fine di assicurare l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari;

- ↳ Segue gli adempimenti relativi alla Tassa di soggiorno e le comunicazioni alle strutture, in collaborazione con l'Ufficio Tributi;
- ↳ Rilascio licenze temporanee;

**Per tutti i servizi sopra descritti :**

- 1. garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi**
- 2. migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune**
- 3. migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi**
- 4. ridurre le attese e i tempi degli adempimenti connessi alle attività**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

N.	Categoria	Profilo
2	tempo pieno	C1 (posizione orizzontale C2) e C1 (posizione orizzontale C5)

## SETTORE 2

# FINANZIARIO

*RESPONSABILE: dott.ssa DORIA MONICA*

**CENTRO DI RESPONSABILITA':**

### **UFFICIO RAGIONERIA, PERSONALE**

**Responsabile del procedimento:** *Monica Doria*

L'Ufficio comprende e coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche finanziarie, attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità di tutte le procedure contabili e delle modalità di gestione della risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità. Cura la programmazione finanziaria dell'Ente con la predisposizione di DUP, Bilancio triennale, Conto Consuntivo. Cura l'invio dei prospetti a BDAP e la pubblicazione della documentazione sull'amministrazione Trasparente;

Tenuta della Contabilità economico patrimoniale secondo normativa;

Compilazione e invio Conto Annuale del Personale secondo le scadenze previste dal Ministero, compilazione e invio prospetti relativi al Fabbisogno Standard, compilazione e invio annuale al MEF dei dati immobiliari e sulle società partecipate, compilazione e invio dei prospetti relativi alle certificazioni di Bilancio e al rispetto dei Vincoli di Finanza Pubblica.

Caricamento dei prospetti e delle documentazioni sul sito della Corte dei Conti, oltre che degli atti richiesti.

In particolare:

#### **- RAGIONERIA**

- ↳ Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle spese di parte corrente e parte capitale nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale e l'invio puntuale della documentazione a seguito di stesura della stessa;
- ↳ Cura tutte le fasi relative alla richiesta, alla stipulazione ed alla gestione dei mutui passivi e delle altre forme di ricorso al mercato dei capitali;
- ↳ Attua la gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese, con svolgimento di tutti i relativi adempimenti quali rilevazioni, emissioni dei documenti, gestione dei relativi rapporti;
- ↳ Provvede alla acquisizione di beni mobili e servizi di modesta entità necessari al normale funzionamento dell'ente, nonché all'aggiornamento annuale dell'inventario comunale;
- ↳ Stende una relazione che illustri la situazione della cassa del Bilancio in ordine alla sua liquidità con cadenza trimestrale, a seguito della parificazione degli atti inviati dalla Tesoreria;

- ↪ Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle denunce fiscali annuali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità;
- ↪ Cura la riscossione delle entrate del Comune;
- ↪ Controlla gli equilibri di bilancio, sia di parte corrente che d'investimento;
- ↪ Cura la gestione economica nel rispetto dell'apposito regolamento, sovrintende alla stesura dei conti degli agenti contabili, in quanto Responsabile Unico del Procedimento comunicato alla Corte dei Conti ex Codice di Procedura Contabile DLgs 176/2016;
- ↪ Cura i rapporti e gli invii al Revisore degli atti di competenza, supportandolo nella stesura dei Pareri e delle Rendicontazioni annuali alla Corte dei Conti, oltre che dei Questionari annuali;
- ↪ Pubblicazione sul portale PCC dei crediti pregressi e della tempestività dei pagamenti sia trimestralmente che annualmente;
- ↪ Emissione di fatturazioni elettroniche;

## **- PERSONALE**

- ↪ Ha la competenza per quanto attiene alla gestione finanziaria del personale e alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, ai relativi adempimenti contabili ed alla tenuta delle cartelle personali;
- ↪ Predisporre il conto annuale e la relazione sulla gestione dell'anno;
- ↪ Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione dei relativi adempimenti, progetto INPDAP P4 e l'invio all'INPS delle comunicazioni relative;
- ↪ Cura la predisposizione del Fondo decentrato e l'invio ad ARAN della documentazione;
- ↪ Cura la documentazione sulla rilevazione delle presenze, oltre che sulla gestione del servizio mensa esterno attraverso la consegna dei buoni;
- ↪ Cura la pubblicazione delle assenze e presenze del personale sul portale PERLAPA e sull'Amministrazione Trasparente;
- ↪ Cura la pubblicazione delle Determinazioni dell'Area Finanziaria all'albo pretorio on line, vigilando in particolare sulla precisione e l'accuratezza dei dati inseriti nelle stesse:

***CENTRO DI RESPONSABILITA':***

### **UFFICIO TRIBUTI**

***Responsabile del procedimento: dott.ssa DORIA MONICA***

Il Settore comprende:

SERVIZIO TRIBUTI, coadiuvato dal dipendente inquadrato in categoria B/3 secondo le mansioni proprie, pertinenti l'inquadramento dello stesso:

- ↪ Svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali (Tassa Rifiuti Solidi Urbani, Imposta Comunale sugli Immobili, Canone di occupazione di suolo pubblico), attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo per le parti date in concessione, formulazione F24;
- ↪ Si coordina con gli altri uffici per la ricezione delle dichiarazioni inerenti le imposte e le tasse comunali, curando le fasi della liquidazione, accertamento, la registrazione ed iscrizione a ruolo

(quando previsto), eventuale contenzioso, fornendo altresì consulenza ed assistenza per le informazioni all'utente;

- ↪ Gestisce le fasi dei rimborsi e degli sgravi ed adempimenti connessi o similari;
- ↪ Controllo sull'operato della società concessionaria del servizio di affissione e pubblicità;
- ↪ Emissione ruolo di chiusura 2019 dei canoni idrici, nonché procedure di subentro di Como Acqua srl nella gestione amministrativa dell'acquedotto;
- ↪ Cura altresì, in collaborazione con il settore Commercio, la registrazione delle strutture ricettive, nonché il controllo dei versamenti e delle dichiarazioni relative alla tassa di soggiorno;
- ↪ Cura la pubblicazione delle Deliberazioni relative alla definizione dei regolamenti e delle aliquote sul sito del federalismo fiscale;
- ↪ Comunicazioni con CSEA ed ARERA;
- ↪ Verifiche catastali sul sito dell'Agenzia delle Entrate – SISTER;

Ogni ufficio, per quanto di competenza, dovrà provvedere affinché il sito informatico del Comune venga continuamente aggiornato sia con le pubblicazioni rese obbligatorie dalla legge finanziaria 2008 (incarichi professionali) sia delle necessarie informazioni d'interesse per i cittadini.

L'articolazione complessiva delle funzioni svolte dal settore sono riportate nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. n.019 del 31.01.2000 e sue modificazioni ed integrazioni.

#### **RISORSE UMANE**

<i>N.</i>	<i>Categoria</i>	<i>Profilo</i>
01	tempo pieno	D3 Funzionario contabile
01	part-time 30	B3 Collaboratore contabile

#### **RISORSE STRUMENTALI**

*Principali beni mobili strumentali:*

- n. 2 PC
- n. 1 stampante

#### **Per tutti i servizi sopra descritti :**

- 1. garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi;**
- 2. migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune;**
- 3. migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;**
- 4. ridurre le attese e i tempi degli adempimenti connessi alle attività tributarie e i tempi di pagamento delle fatture;**



### SETTORE 3

### TECNICO

RESPONSABILE: Arch. Bianchi Paolo

#### ***CENTRO DI RESPONSABILITA':***

#### **LAVORI PUBBLICI**

Responsabile del procedimento: arch. Bianchi Paolo

- ↪ Segue ed attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche;
- ↪ Cura il rapporto di collaborazione con i progettisti esterni incaricati, segue le diverse fasi di sviluppo degli interventi previsti;
- ↪ Provvede alla liquidazione dei professionisti incaricati nei tempi e modi previsti nei disciplinari d'incarico e previa verifica delle prestazioni effettuate;
- ↪ Procedo all'individuazione del contraente nel rispetto della normativa di settore per l'affidamento degli appalti di opere pubbliche;
- ↪ Indico con proprie determinazioni le gare, prenotando le relative spese, scegliendo la modalità di appalto- stipulando i relativi contratti, che avranno la forma dell'atto pubblico amministrativo ed avranno per clausole essenziali quelle previste dagli specifici capitolati approvati con i progetti esecutivi;
- ↪ Segue l'iter procedurale dei lavori pubblici, che dovrà essere organizzato nella massima speditezza di tempo e con idoneo cronoprogramma, periodicamente aggiornato a fasi di progettazione preliminare e definitivo-esecutivo.
- ↪ Cura la pubblicazione delle Determinazioni dell'Area Edilizia all'albo pretorio on line, vigilando in particolare sulla precisione e l'accuratezza dei dati inseriti nelle stesse:

#### ***CENTRO DI RESPONSABILITA'***

#### **UFFICIO GESTIONE DEL TERRITORIO E DELLE SUE RISORSE**

- ↪ Segue ed attua gli interventi programmati dall'amministrazione nel campo delle manutenzioni comunali;
- ↪ Espleta la progettazione e direzione lavori per alcune opere individuate di intesa con l'amministrazione comunale;
- ↪ Segue le diverse fasi di sviluppo degli interventi previsti;
- ↪ Programma gli interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale e delle aree a verde pubblico;
- ↪ Autorizza gli interventi di manomissione del suolo pubblico e ne verifica il corretto ripristino;
- ↪ Cura la normale manutenzione delle strade comunali;
- ↪ Cerca di migliorare lo standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale;
- ↪ Cura gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo n.626/1994 e successive modifiche;
  
- ↪ Cura l'adeguamento e l'aggiornamento della segnaletica verticale e orizzontale;

- ↪ Cura la pulizia delle strade;
- ↪ A norma dell'art. 31 comma 9 della Legge 27/12/2002 n. 289, comunica ai proprietari la natura di area fabbricabile del terreno posseduto;
- ↪ Effettua l'istruttoria e rilascia le autorizzazioni in materia ambientale e di supporto alla commissione paesaggio;
- ↪ Cura l'attività amministrativa inerente alle istanze di agibilità ed abitabilità e certificazioni e attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio;

Il dipendente inquadrato in categoria B/4 oltre alle mansioni proprie, pertinenti l'inquadramento, affidate al predetto dipendente:

- ↪ Guida scuolabus;
- ↪ Cura i contatti con l'Ufficio postale per la corrispondenza in partenza dal Comune;
- ↪ Cura il servizio delle pubbliche affissioni;
- ↪ Eseguisce minuti lavori di manutenzione e pulizia;
- ↪ Si occupa del controllo dei mezzi e della fornitura del carburante, oltre che della manutenzione degli stessi;

L'articolazione complessiva delle funzioni svolte dal settore sono riportate nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.019 del 31.01.2000 e sue modificazioni ed integrazioni.

**Per tutti i servizi sopra descritti :**

1. **garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi;**
2. **migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune;**
3. **migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;**
4. **ridurre le attese e i tempi degli adempimenti connessi alle attività;**
5. **ridurre i possibili disagi recati alla popolazione nella realizzazione dei lavori, provvedendo ad avvisare gli utenti;**

**RISORSE UMANE**

N.	Categoria	Profilo
01	part-time	D1 (posizione economica D4) Istruttore Direttivo tecnico
01	tempo pieno	B1 (posizione economica B5) <b>Esecutore – Operaio</b>

**RISORSE STRUMENTALI**

Principali beni mobili strumentali:

- n. 1 PC
- n. 1 stampante;
- n. 1 decespugliatore
- piccola utensileria manuale;

## SETTORE 3/1

### TECNICO

RESPONSABILE: sig. Pozzi Roberto

Dal 1.03.2022 è intenzione dell'Amministrazione come da Decreto del sindaco del 27 gennaio 2022 nominare quale Responsabile di servizio del Settore Edilizia Privata l'Arch. Alberto Valli, assunto in data 1.12.2019 e assegnato ad attività di responsabile del procedimento del Settore Demanio. Rimane inalterata la Responsabilità del servizio Demanio in capo al Sig. Roberto Pozzi, Sindaco di Laglio. Rimangono altresì le medesime dotazioni strumentali e di risorse umane.

### ***CENTRO DI RESPONSABILITA'***

### **UFFICIO GESTIONE DEL TERRITORIO E DELLE SUE RISORSE**

↳ Urbanistica e edilizia privata: nel quadro delle funzioni attribuite per la pianificazione urbanistica e la gestione del territorio, sovrintende e coordina le attività per la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed alle attività connesse (esame progetti, rilascio permessi a costruire, funzionamento della Commissione Edilizia, attività di vigilanza, eventuali pratiche di condono edilizio, ecc.);

- in particolare:

1. Rilascia i permessi a costruire ed autorizzazioni edilizie;
2. Controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio comunale;

### **RISORSE STRUMENTALI**

Principali beni mobili strumentali:

- n. 2 PC                      n. 1 PC portatile  
n. 2 stampanti            n.1 fax

L'articolazione complessiva delle funzioni svolte dal settore sono riportate nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.019 del 31.01.2000 e sue modificazioni ed integrazioni.

## **- DEMANIO LACUALE**

**Responsabile del procedimento:** *Valli Alberto*

- ↪ Il Comune gestisce in proprio le funzioni relative al demanio, rilascio concessioni e calcolo dei canoni;
- ↪ Mantiene i rapporti con i concessionari e con l'Autorità di Bacino, provvedendo a controlli periodici relativi alle aree concesse e al versamento dei canoni;
- ↪ Gestione della manutenzione e delle spese da effettuarsi da parte delle risorse assegnate all'Ufficio con rendicontazione annuale all'Autorità di bacino;
- ↪ Esegue verifiche e controlli in ambito demaniale anche a supporto del manutentore incaricato;
- ↪ Esegue verifiche e controlli in merito alle concessioni demaniali in essere e propone al Responsabile di Settore eventuali sanzioni e provvedimenti.
- ↪ Cura la pubblicazione delle Determinazioni dell'Area Demanio all'albo pretorio on line, vigilando in particolare sulla precisione e l'accuratezza dei dati inseriti nelle stesse:

### **RISORSE UMANE**

N.	Categoria	Profilo
01	part-time	C1 Istruttore tecnico
01	tempo pieno	C1 (posizione economica C5)

### **RISORSE STRUMENTALI**

Principali beni mobili strumentali:

- n. 2 PC

- n. 2 stampanti;

## SETTORE 4

### POLIZIA LOCALE

**Responsabile del procedimento:** *Marina Aversa*

- Opera nell'ambito dei diversi processi di tutela dell'ordine pubblico, dalla prevenzione, al controllo, alla repressione, rilascio di autorizzazioni, fino all'informazione ed alla rappresentanza, attraverso cui si esplicano le funzioni di polizia locale del Comune in materia di viabilità, traffico, segnaletica, infortunistica stradale, controllo edilizio, controllo annonario, occupazione suolo pubblico, TSO, Protezione civile, polizia amministrativa, lacuale, cimiteriale, polizia giudiziaria, notifiche compreso atti emessi dal Comune di appartenenza;
- Vigila su quanto possa rilevare ai fini della sicurezza pubblica, per quanto di competenza nei limiti e con modalità previste dalle disposizioni di legge vigenti, anche attraverso il sistema della videosorveglianza con segnalazione di eventuali anomalie nel funzionamento dell'apparecchiatura alla Ditta titolare dell'appaltatrice;
- Gestisce i casi rientranti nell'infortunistica stradale di competenza del Comune effettuando i rilievi del caso;
- Svolge attività di verifica infrazioni viabilistiche nell'ambito degli impianti di video sorveglianza. Provvedendo ad elevare i relativi verbali sanzionatori.
- Esercita ruolo di P.G. e collabora con le Forze di Polizia nel limite e modi stabiliti dalle normative vigenti, fornendo, le video registrazioni richieste;
- Svolge servizi esterni, appiedati o motorizzati, nell'ambito della viabilità comunale ed assicura servizi di assistenza turistica, oltre che di controllo a campione presso i punti di conferimento rifiuti s.u.
- Collabora nell'ambito dell'Ufficio Demanio con il Responsabile, organizzando il lavoro all'occorrenza, con personale esterno incaricato, per la verifica delle concessioni ed alla gestione del servizio a supporto del Responsabile del procedimento.
- Cura la pubblicazione delle Determinazioni dell'Area di Polizia Locale all'albo pretorio on line, vigilando in particolare sulla precisione e l'accuratezza dei dati inseriti nelle stesse:

#### ATTIVITA' ISTITUZIONALI : NOTIFICHE

#### RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

- Mantiene relazioni con gli uffici interni ed esterni interessati all'acquisizione dei risultati delle attività svolte;
- Gestisce relazioni con i cittadini, nell'esecuzione delle attività di servizio;



COMUNE DI LAGLIO

Provincia di Como

## PIANO RISORSE OBIETTIVI

Esercizio 2022

### PREMESSA

Il Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.) è il documento con il quale, sulla base del bilancio di previsione annuale, la Giunta comunale traduce i programmi di bilancio in obiettivi gestionali e attribuisce ai responsabili dei settori, unitamente alle risorse necessarie, l'autonomia nell'assunzione di impegni di spesa.

Il PRO effettua altresì la saldatura tra gli obiettivi che la Amministrazione Comunale si prefigge e la struttura organizzativa del Comune.

La struttura comunale è attualmente articolata in quattro settori:

- SETTORE 1 AMMINISTRATIVO - Responsabile: sig. POZZI Roberto
- SETTORE 2 FINANZIARIO - TRIBUTI Responsabile: dott.ssa Doria Monica
- SETTORE 3 TECNICO Responsabile: arch. BIANCHI Paolo
- SETTORE 3/1 TECNICO Responsabile: sig. POZZI Roberto
- SETTORE 4 VIGILANZA Responsabile sig. Pozzi Roberto

### LA STRUTTURA

Il P.R.O. è costituito da due elaborati:

#### **1) - ELABORATO DELLE RISORSE E DEI CAPITOLI**

In questo elaborato si produce la disaggregazione del bilancio attraverso la suddivisione degli Interventi in capitoli e vengono riepilogati:

- a) i capitoli di entrata e di spesa assegnati al Responsabile;
- b) gli importi di previsione dei capitoli di entrata e di spesa;

E' quindi possibile una lettura articolata e contestuale del bilancio di entrata e di spesa di ogni singolo centro di responsabilità con i rispettivi stanziamenti che costituiscono vincolo di spesa nel caso delle uscite.

Gli obiettivi previsti nel Piano, pur non indicati per ogni singola dotazione, sono, in via generale, quelli espressi nella programmazione di indirizzo (Relazione Previsionale e Programmatica) e, in via particolare, quelli desumibili dalla stessa denominazione dei capitoli, i quali rivestono pertanto il valore di cui al piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lettera a del D. Lgs. n.267/2000.

## **2) - ELABORATO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI SETTORE**

In questo elaborato vengono riepilogati:

1) l'indicazione per ogni centro di responsabilità di una descrizione sintetica dei servizi da erogare, delle risorse umane e strumentali, degli indicatori di attività;

2) indicazione degli obiettivi specifici di PRO

L'elaborato costituisce la parte descrittiva del P.R.O. e specifica, in ragione di quanto sopra, per ogni Settore gli obiettivi per ogni capitolo di entrata e di spesa, gli obiettivi specifici che la Giunta comunale impartisce ai Responsabili.

### **I SOGGETTI**

La necessità di raccordare la struttura del bilancio con quella organizzativa del comune comporta l'esigenza di individuare nel PRO due distinte figure che non necessariamente coincidono.

#### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

E' rappresentato dal dipendente dell'ente individuato con atto sindacale; egli ha una responsabilità complessiva riferita a tutte le risorse a lui assegnate dall'organo giuntale. Le funzioni di Responsabile del Servizio sono precisate dall'art.23 del regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

In particolare svolge le seguenti attività:

1) programmazione dell'attività facente capo al settore seguendo le direttive dell'organo giuntale e/o dell'Assessore competente;

2) raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio servizio, ivi compresi quelli riferiti a spese la cui esecuzione materiale è affidata ad altri responsabili;

3) controllo sull'utilizzo dei mezzi finanziari durante la procedura di impiego;

4) informazione periodica all'Assessore competente e all'organo giuntale sullo stato di attuazione dei programmi;

5) verifica lo stato di accertamento e impegno rispettivamente delle entrate e delle spese riferite al proprio servizio;

#### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Svolge funzioni istruttorie nell'ambito dei procedimenti assegnati.

### **GLI STRUMENTI OPERATIVI: LE DETERMINAZIONI**

Il P.R.O. è il presupposto per l'autonomia gestionale dei Responsabili dei Servizi traduce nell'emanazione di atti volti ad impegnare la spesa denominati "Determinazioni".

Le determinazioni sono disciplinate dall'art. 28 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **RAPPORTI L'ORGANO GIUNTALE**

In qualsiasi momento il Responsabile del Servizio, a seguito di idonea valutazione, può proporre variazioni:

- al bilancio, allorché ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata;
- al P.R.O. relative ad una riallocazione delle risorse all'interno di un medesimo intervento;

In tali casi la richiesta, corredata da una relazione tecnica contenente le motivazioni a sostegno della richiesta, deve essere trasmessa in copia al Settore 1 per un parere di natura contabile.

In caso di diniego alla variazione proposta l'organo giuntale ne darà motivazione scritta.

Qualora, nonostante le indicazioni ricevute, sia necessario acquisire ulteriori indicazioni o direttive da parte dell'organo di governo il Responsabile del Servizio provvederà a richiedere ulteriori indirizzi mediante una relazione all'organo competente che si esprimerà con le opportune direttive integrative e/o modificative rispetto a quelle già individuate. Nell'eventualità che, per l'emanazione di una determinazione da parte del Responsabile del Servizio, risulti necessario acquisire una direttiva dell'organo di governo che non attenga aspetti di carattere generale, la stessa può essere rilasciata direttamente dall'Assessore di riferimento anche mediante apposizione di un visto sulla relazione del Responsabile del Servizio.

### **AUTORIZZAZIONE A CONTRATTARE**

La concessione dell'autorizzazione a contrattare, nell'ambito delle indicazioni definite dal Consiglio Comunale o dalla Giunta comunale in sede di approvazione del P.R.O. o con successivi atti di indirizzo, si

configura come una attribuzione di autonomia nella fase contrattuale per lavori, forniture e servizi indipendentemente dall'importo o dalla durata.

Nel predisporre i bandi di gara ed i capitolati speciali d'appalto, i Responsabili devono attenersi alle leggi e regolamenti vigenti.

Per contratti di tipo particolare (diversi da quelli di opere pubbliche, forniture e servizi) i Responsabili devono osservare le specifiche normative vigenti in materia.

### **COMPETENZE CONCORRENTI DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEI RESPONSABILI**



Il Consiglio Comunale ha competenza limitatamente agli atti fondamentali elencati all'art. 42 del D. Lgs. 267/2000.

Il Consiglio Comunale, nei modi disciplinati dallo statuto, partecipa altresì alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui sopra non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio adottate dall'organo Giunta in capo al Sindaco da sottoporre a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

#### **Indirizzo Assessore di riferimento:**

assenso e/o indirizzi per l'affidamento di incarichi professionali per servizi (con esclusione di quelli per le opere pubbliche), loro aggiornamenti ed estensioni;

Per quanto attiene i progetti delle opere pubbliche assoggettate alle disposizioni di cui alla D.Lgs 50/2016 e successive modificazioni viene definito il seguente sistema di competenze concorrenti:

1) progetto preliminare: contenente l'indicazione del quadro economico e la relazione illustrativa dell'intervento, ma senza la prenotazione dell'impegno di spesa, viene sottoposto all'approvazione dell'organo competente

2) progetto definitivo ed esecutivo, contenenti gli elaborati descritti nella legge 109/94 e successive modificazioni per i corrispondenti gradi di progettazione, oltre al riferimento al quadro economico, ma con esclusione della prenotazione di impegno sono sottoposti all'approvazione dell'organo competente.

3) l'assunzione dell'impegno di spesa definitivo, conseguente all'indizione della gara e alla successiva individuazione del contraente, è di competenza del Responsabile di Servizio.

#### **Nota specifica sulle competenze nei lavori pubblici**

##### **Descrizione Competenza**

programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche	CONSIGLIO
progetto preliminare	Giunta Comunale
progetto definitivo ed esecutivo	Giunta Comunale

(a meno che il progetto esecutivo riproponga le caratteristiche del Definitivo e quindi si configura quale mero atto tecnico)

indice le gare	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
aggiudica le gare	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
impegna la spesa	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
firma i contratti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
liquida gli stati di avanzamento lavori	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
attesta la fine lavori	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
certifica la regolare esecuzione (se DD.LL)	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
nomina il collaudatore	RESPONSABILE DEL SERVIZIO

fa eseguire il collaudo

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

### **LIQUIDAZIONE DELLE SPESE (Art. 184 del D.Lgs. 267/2000)**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il servizio competente per materia.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta il servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
5. Per ogni fattura ricevuta il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
6. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi.
7. Effettuati i controlli di cui ai commi precedenti, il responsabile del servizio provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.
8. Il provvedimento viene inoltrato al Settore 2 per il controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità rispetto all'impegno ex articolo 147 TUEL.
9. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione, lo stesso viene restituito al settore competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

### **SISTEMA DI CONTROLLO - NUCLEO DI VALUTAZIONE/ SEGRETARIO COMUNALE**

La verifica del grado di raggiungimento dei risultati si attua con il raffronto tra gli indirizzi dettati nell'ambito del Documento Unico di Programmazione e definiti dai vari programmi e/o progetti – obiettivi, assegnati con il Piano Risorse Obiettivi ed il grado di raggiungimento dei risultati, che viene estrapolato dall'analisi delle relazioni prodotte dai singoli responsabili nonché dall'esame delle risultanze degli indicatori e del rispetto della tempistica definita a priori.

La verifica, sopra illustrata, opera sia in fase di controllo sullo stato di attuazione dei programmi, contestuale alla verifica degli equilibri di bilancio, nonché a fine esercizio, allorquando si misurano gli obiettivi raggiunti, previo referto del Nucleo di Controllo e di Valutazione. Pertanto, mentre il controllo attuato in corso dell'anno è mirato alla eventuale rideterminazione delle azioni necessarie al conseguimento dei risultati previsti, quello svolto a chiusura dell'esercizio è finalizzato principalmente alla

valutazione dei responsabili a cui quindi è preposto il Nucleo di valutazione, il quale si avvale anche delle risultanze del controllo di gestione per espletare quanto di competenza.

I momenti di verifica in corso di esercizio hanno la finalità di monitorare lo stato di effettiva realizzazione degli indirizzi politici tradotti nel PRO, in una logica non di visita ispettiva, ma di valorizzazione delle risorse umane e di confronto fra i soggetti che in ruoli diversi animano la vita dell'ente.

Il nucleo di valutazione esprimerà una valutazione complessiva della posizione organizzativa considerando le seguenti categorie di fattori di prestazione:

- Risultati conseguiti
- Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale anche a seguito di interventi formativi e di aggiornamento
- Impegno profuso
- Rispetto dei tempi assegnati
- Capacità di relazione con i colleghi ed il Segretario Comunale
- Attitudine al lavoro di gruppo ed interdisciplinare occorrente alla realizzazione degli obiettivi.
- La somma dei punteggi attribuiti ne definisce il peso o livello di meritevolezza e serve a determinare la retribuzione di risultato per i responsabili di area, salvo che per il Segretario comunale il quale verrà valutato dal Sindaco.

La valutazione conclusiva terrà conto anche del livello di raggiungimento del progetto e della sua complessità tecnica.

La definizione degli obiettivi non è però solo utile per un'eventuale incentivazione di tipo economico, ma serve soprattutto a:

- Percepire i problemi amministrativi e dare delle priorità di risposta;
  - Innescare un processo di responsabilizzazione tra i responsabili d'area;
  - Migliorare la comunicazione interna, evitando lo scollamento spesso esistente tra politici e funzionari.
- Oltre che ai responsabili è necessario assegnare "piani di lavoro" anche al resto del personale:

- Il responsabile definisce, condividendone possibilmente i contenuti, uno o più piani di lavoro per il personale assegnato.

I piani di lavoro possono interessare anche parti di progetti assegnate al responsabile o possono riguardare altre attività proprie dell'ufficio. La metodologia da seguire è analoga a quella utilizzata per l'elaborazione degli obiettivi assegnati ai responsabili;

Il responsabile d'area al termine del periodo considerato compila una scheda di valutazione per ogni singola unità di personale diretta, in rapporto al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano di lavoro ed alle prestazioni (il nucleo di valutazione potrà elaborare una scheda di valutazione comune).

Il riferimento per l'attività del gruppo è il "settore" (centro di responsabilità), tenuto conto delle sue articolazioni interne e in particolare della eventuale istituzione di "servizi", dotati di autonomia di budget. A ogni centro (settore o servizio) sono assegnati, nell'ambito del PRO e/o degli altri strumenti programmatici, obiettivi e risorse per realizzarli, nonché indicatori di risultato per il controllo di gestione.

## **CONCLUSIONI**

In ultima analisi, il piano Risorse e Obiettivi è un valido strumento come punto di partenza per costruire un efficace controllo dei risultati, che partendo dal progetto (obiettivo gestionale affidato al responsabile) è

possibile definire le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie alla sua realizzazione, valutandone la capacità di utilizzo e rendimento nel corso dell'esercizio.

Cosicché la proposta di P.R.O. che si sottopone all'approvazione della Giunta Comunale si suddivide per n. 4 Centri di responsabilità, individuati con distinti decreti sindacali, ai quali vengono assegnati degli obiettivi da raggiungere. Ad ogni responsabile degli uffici e dei servizi per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati vengono assegnate delle risorse finanziarie ed umane, nonché beni strumentali ed operativi.

In ultima analisi mi corre l'obbligo di richiamare che nel sistema attuale della contabilità locale un buon controllo presuppone un'ottima programmazione e conseguente gestione del Bilancio e sicché, nonostante l'applicazione di tecniche sofisticate di controlli, nessun controllo potrà sicuramente essere portato a compimento allorquando la programmazione è latente.