

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018

SERVIZIO: **CONTABILE – VIGILANZA E ATTIVITA' ECONOMICHE**

**RESPONSABILE DEI SERVIZI: *PAROLA Dr.ssa Maria Rita –
Cat. D, pos.econ. D4***

ATTIVITA' INERENTE IL SERVIZIO:

Adozione di tutti i provvedimenti inerenti:

- Regolamenti
- Delibere Giunta Comunale, Consiglio Comunale e determinazioni del Servizio
- Gestione contratti dell'Ente
- Relazione previsionale e programmatica, bilancio annuale e pluriennale
- Variazioni di Bilancio e di assestamento
- Verbale chiusura/conto consuntivo
- Rendiconto generale
- Fatture ricevute/emesse
- Gestione impegni/accertamenti
- Liquidazioni
- Mandati di pagamento
- Ordinativi incasso
- Gestione IVA
- Servizio economato
- Gestione mutui e prestiti
- Piani economico - finanziari
- Accertamenti residui
- Stipendi dipendenti/contributi
- Statistiche inerenti il personale
- Adempimenti fiscali/pensionistici/normativi del personale e attuazione D. Legvo 150/2009
- Attività di supporto al Revisore dei Conti
- Rapporti con tesorerie
- Gestione risorse finanziarie altri servizi
- Controlli contabili ed amministrativi
- Patrimonio inventario
- Gestione assicurazioni comunali
- Gestione utenze tutti i beni dell'Ente
- Gestione pulizia immobili comunali
- Gestione Peso pubblico relativo agli incassi
- Attuazione Decreto Legislativo n. 196/2003 (privacy)
- Attuazione norme inerenti la sicurezza sul lavoro del personale assegnato all' Area Amministrativa
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 per quanto di competenza
- Attuazione normativa patto di stabilità
- Attuazione controllo equilibri finanziari e controllo gestione
- Tutela dell'ambiente
- Attività di accertamento ordinario
- Rilevazione reati
- Pattugliamento - perlustrazione
- Controllo viabilità, autovelox, prevenzione stradale
- Ordinanze
- Gestione attività istruttorie e controllo e accertamento attività economiche
- Controllo rispetto Regolamenti Comunali
- Notificazione atti
- Abusivismo edilizio
- Attività di informazione/ricevimento pubblico

- Scorte e rappresentanze
- Rilevazioni incidenti
- Rimozioni autoveicoli
- Attività polizia giudiziaria
- RegISTRAZIONI infortuni
- Pignoramenti
- Pubblicazioni Albo Pretorio
- Sicurezza pubblica
- Gestione statistiche inerenti il servizio
- Manutenzione veicoli relativi al servizio
- Protezione Civile
- Nonni Vigili
- Segnaletica stradale
- Gestione area mercatale
- Gestione commercio
- Gestione di tutte le richieste di atti di accesso o copie inerenti il servizio
- Attuazione Decreto Legislativo 196/2003 (PRIVACY) anche con specifico riferimento alla normativa sulla video sorveglianza.
- Gestione Video sorveglianza
- Attuazione delle norme inerenti la sicurezza sul lavoro del personale addetto alla vigilanza.
- Gestione Piano Locale Giovani
- Gestione Artigianato
- Gestione convenzione Protezione Civile tra più comuni

OBIETTIVI GESTIONALI:

- Predisposizione Bilancio per approvazione consiliare entro i termini di legge
- Predisposizione rendiconto entro i termini di legge
- Affidamento metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento dell'equilibrio di Bilancio
- Riduzione della spesa corrente avente natura non obbligatoria, senza riduzione dell'efficienza ed efficacia dei servizi erogati
- Tempestività pagamenti e incassi
- Controlli equilibri finanziari e controllo gestione
- Controllo vigilanza e attività economiche
- Miglioramento gestione viabilità urbana e controllo extraurbano
- Riduzione velocità all'interno del Centro Abitato
- Miglioramento attività controllo e prevenzione nel settore comunale produttivo
- Attività di prevenzione sicurezza stradale nell'ambito della scuola primaria
- Apprendimento nuova armonizzazione contabile istituita con D.Lgs. 118 in previsione del cambio mansioni
- Attuazione normativa D.Lgs. 235/2010 (amministrazione digitale) per quanto di competenza
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 (trasparenza), per quanto di competenza
- Attuazione normativa L. 190/2012 (anticorruzione), per quanto di competenza.

OBIETTIVI STRATEGICI

1)– **Completamento armonizzazione contabile:** Introduzione dal 1.1.2016 della così detta "armonizzazione contabile degli enti territoriali" consistente nel processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilancio delle amministrazioni pubbliche omogenei, confrontabili ed aggregabili. (D.Lgs. 23.6.2011, n. 118 e smi), con particolare riferimento agli atti prodromici all'applicazione della contabilità patrimoniale e del bilancio consolidati.

2) Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi per renderli rispondenti alla nuova disciplina introdotta dall'armonizzazione contabile degli enti territoriali

3) Verifica e monitoraggio del fondo crediti dubbia esigibilità: monitoraggio delle entrate che influiscono sulla definizione del FCDE al fine di limitare gli effetti finanziari derivanti da andamenti negativi delle componenti del FCDE.

4) Controllo costante del rispetto del Pareggio di bilancio: analisi delle possibilità offerta dalle normative in materia.

5) Aggiornamento inventario per nuova contabilità armonizzata.

6) Utilizzo strumentazioni per il controllo elettronico velocità acquisite nel corso dell'anno 2017.

7) Implementazione e miglioramento del sistema di videosorveglianza per assicurare una maggiore sicurezza urbana.

INDICATORI ATTIVITA':

- N. impegni di spesa
- N. fatture gestite
- N. liquidazione di spesa
- N. mandati di pagamento
- N. accertamenti entrate
- N. ordinativi di incasso
- N. pareri regolarità contabile
- N. determinazioni
- N. variazioni di Bilancio
- Data approvazione Bilancio previsione
- Data approvazione conto consuntivo
- N. ore effettuate oltre orari servizio
- N. sanzioni amministrative elevate
- N. sanzioni autovelox
- N. settimanale ore vigilanza stradale
- N. ore presenze ufficio
- N. gestione pratiche commercio

RISORSE attribuite al Responsabile del Servizio per la realizzazione degli obiettivi:

Vedi tabulato allegato per le risorse economiche

PERSONALE

Addetto alla vigilanza:

- N. 1 – Qual. Funz.: C3 - Vigile - Collaboratore professionale

ALLEGATO "B"

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018

**SERVIZIO: TECNICO - URBANISTICO - EDILIZIA PRIVATA -
LAVORI PUBBLICI -**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: *Geom. Antonio BARBIERI*
Cat. D3, pos.econom. D4 o

ATTIVITA' INERENTI IL SERVIZIO:

Adozione di tutti i provvedimenti inerenti:

- Regolamenti
- Delibere Giunta, Consiglio Comunale e determine del Servizio
- Appalti pubblici
- Atti Amministrativi
- Istruttoria pratiche e Commissione Edilizia
- Certificati Destinazione Urbanistica
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con Direzioni didattiche
- Rapporti con SMAT – gestore impianto di distribuzione gas – e vari enti gestori di servizi
- Gestione personale e servizi tecnici comunali
- Vigilanza Edilizia ed Urbanistica
- Abusivismo edilizio
- Rapporti con consulenti/enti
- Gestione statistiche
- Gestione archivi catastali
- Gestione lavori pubblici
- Responsabile procedimento lavori pubblici
- Gestione cartografia
- Gestione vincoli territoriali/ambientali/servizi ecologici
- Progettazione, direzione lavori, collaudi
- Manutenzione strade, servizi tecnici, patrimonio ed illuminazione pubblica
- Contabilità e liquidazione imprese appaltatrici
- Contabilità e liquidazione professionisti esterni
- Manutenzione patrimonio comunale
- Attuazione delle norme inerenti la sicurezza sul lavoro del personale tecnico
- Attuazione Decreto Legislativo n. 196/2003 –(privacy)
- Condonò edilizio
- Incarichi professionali esterni
- Gestione di tutte le varianti urbanistiche
- Gestione di tutte le richieste di atti di accesso o copie inerenti il servizio
- Comunicazioni Autorità vigilanza ed attuazione
- Anagrafe unica stazioni appaltanti (AUSA) art. 33 ter – D.L. 179/2012
- Adempimenti normativa Anagrafica stazione unica appaltante
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 per quanto di competenza
- Attuazione normativa L. 135/2012 per quanto di competenza
- Rispetto adempimenti normativa trasparenza amministrativa per quanto di competenza
- Adempimenti relativi al MEF
- Attivazione nuova normativa D.Lgvo 50/2016
- Verde pubblico
- Manutenzione parco mezzi inerenti al servizio

OBIETTIVI GESTIONALI

- Gestione e coordinamento SUAP
- Gestione manutenzione patrimonio comunale
- Variante strutturale al PRGC (proseguo)
- Aggiornamento Regolamento Edilizio
- Aggiornamento Regolamento ripartizione incentivi alla progettazione
- Aggiornamento costo di costruzione
- Istruttoria e attuazione PEC e Piani di recupero
- Sportello Unico per l'Edilizia
- Affidamento servizi di sgombero neve
- Acquisti in MEPA
- Cogestione e organizzazione eventi
- Proposta di programma triennale ed annuale delle OO.PP.
- Coordinamento e gestione servizio di manutenzione interno
- Ottimizzazione utilizzo risorse assegnate
- Predisposizione atti amministrativi necessari per ottenimento finanziamenti
- Riduzione dei tempi di rilascio atti inerenti all'ufficio
- Manutenzione immobili comunali
- Evasione adempimenti normativi e statuti in relazione a normativa statale e regionale

OBIETTIVI STRATEGICI:

- Passeggiata tra i viali dell'ottocentesca Città giardino – ultimazione
- Passeggiata tra i viali dell'ottocentesca Città giardino – completamento – nuova opera
- Gestione Energia
- Gestione verde comunale
- Cogestione segnaletica viabilità comunale
- Cogestione servizi ecologici e pulizia cittadina
- Manutenzione straordinaria strade comunali e nuove asfaltature
- Controllo e verifica gestione illuminazione pubblica
- Adeguamento Centrale termica Scuola materna
- Riqualificazione Centrale termica Centro Sportivo
- Attuazione MUDE

INDICATORI ATTIVITA':

- N. opere pubbliche affidate in appalto
- N. pratiche edilizie esaminate
- N. pratiche edilizie rilasciate
- N. sedute Commissione Edilizia
- Tempo medio per rilascio concessioni
- N. certificati urbanistici rilasciati
- N. controlli su atti relativi a Lavori Pubblici
- N. ordinanze emesse
- N. visite ispettive controlli edilizi
- N. ore di straordinario effettuate

RISORSE attribuite al Responsabile del Servizio per la realizzazione degli obiettivi:

Vedi tabulato allegato per le risorse finanziarie

PERSONALE

Addetti ai servizi:

N. 1 – Geometra – Qualifica funz. C5

N. 2 – Qual. Funz. B3 Operaio specializzato

ALLEGATO "B"

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018

SERVIZIO: **PERSONALE – TRIBUTI – SERVIZI DEMOGRAFICI -**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. MAGGIO Sergio - Segretario Comunale

ATTIVITA' INERENTI IL SERVIZIO:

Adozione di tutti i provvedimenti inerenti:

- Regolamenti
- Delibere Giunta, Consiglio Comunale e determine del Servizio
- Assistenza giuridico - amministrativa agli organi dell'Ente
- Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi
- Ordinanze sindacali
- Commissioni Consiliari
- Affari giuridici del personale
- Gestione ufficio segreteria generale
- Attuazione Decreto Legislativo n. 196/2003
- Attuazione norme inerenti sicurezza sul lavoro
- Tributi comunali: IMU – TASI – Servizio pubblicità e pubbliche affissioni - TOSAP
- Cogestione verde pubblico
- Lavori socialmente utili e cantieri di lavoro
- Atti di Stato Civile e polizia mortuaria
- Permessi di seppellimento/Esumazioni/Trasporto salme
- Atti di Cittadinanza
- Pubblicazioni di Matrimonio
- Certificazioni Stato Civile
- Vidimazioni/Registrazioni Stato Civile
- Elettorale
- Tenuta A.I.R.E.
- Anagrafe e Statistiche
- Pratiche migratorie
- Leva militare
- Statistiche e Toponomastica
- Censimento ISTAT
- Informazioni pubblico/sportello
- Carte di identità
- Certificati ed atti diversi
- Attuazione norme inerenti sicurezza sul lavoro
- Gestione di tutte le richieste di accesso agli atti o copie inerenti il Servizio.
- Nuove assunzioni di personale.
- Adozione provvedimenti inerenti l'anticorruzione L. 190/2012
- Adozione provvedimenti inerenti la trasparenza D.Lgvo 33/2013
- Adozione controlli previsti Art. 174 D.Lgvo 267/2000
- Adozione provvedimenti inerenti i servizi associati.

OBIETTIVI GESTIONALI

- Coordinamento e controllo Responsabili Servizi e Uffici
- Deliberazioni Giunta Comunale
- Deliberazione Consiglio Comunale
- Appalti amministrativi
- Procedure gestione Consigli Comunali
- Gestione personale
- Ottimizzazione utilizzo risorse
- Adempimenti relativi agli Amministratori
- Gestione Rete P.C.
- Riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività
- Riduzione della spesa corrente avente natura non obbligatoria, senza che questo comporti riduzione dell'efficienza ed efficacia dei servizi
- Riduzione dello scarto tra importi incassati ed importi iscritti a ruolo
- Rapporti con ATO3
- Rapporti con la SMAT SPA di Torino
- Percentuale recupero gettito I.C.I. – I.M.U.
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 trasparenza
- Attuazione normativa L. 190/2012 anticorruzione
- Attuazione controlli Art. 174, D.Lgvo 26/
- Attuazione normativa IMU e TASI

OBIETTIVI STRATEGICI

- Rinnovo parco Personal Computer: sostituzione PC in relazione all'obsolescenza sia hardware sia del sistema operativo mediante affidamento tramite RDO sul MEPA
- Revisione pianta organica personale e assicurazioni necessarie
- Assunzioni in sostituzione per turn over

INDICATORI ATTIVITA'

- Miglioramento della comunicazione tra i vari uffici e servizi
- N. determinazioni
- N. atti di Consiglio/Giunta
- N. pareri
- N. Commissione Consiliari Comunali
- N. ore apertura pubblico
- N. ore presenza uffici
- N. variazioni liste elettorali
- N. cambi abitazioni

- Percentuale riduzione spese correnti
- Percentuale importi incassati rispetto a importi iscritti
- N. ore straordinario effettuate

RISORSE attribuite al Responsabile del Servizio per la realizzazione degli obiettivi:

Vedi tabulato allegato per le risorse economiche

PERSONALE

- N. 1 – Qual. Funz.: C3 - Istruttore

ALLEGATO "B"

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018

SERVIZIO: **AMMINISTRATIVO E TRIBUTI – SERVIZI SCOLASTICI,
CULTURALI E ASSISTENZIALI -**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO:
VALLE Maria – Cat. D3 giuridico – posiz. econ. D4

ATTIVITA' INERENTI IL SERVIZIO:

Adozione di tutti i provvedimenti inerenti:

- Regolamenti
- Delibere Giunta , Consiglio Comunale e determine del Servizio
- Gestione Protocollo
- Gestione biblioteca
- Tributi comunali – T.A.R.I.
- Sistema bibliotecario
- Servizi culturali e ricreativi e rapporti con associazioni
- Gestione Impianti Sportivi esclusi interventi tecnici o manutentivi
- Gestione mensa scolastica
- Organizzazione servizi scolastici integrativi
- Pesi e Misure
- Rifiuti: ruolo, bollettazione
- Sgravi e rimborsi R.S.U.
- Concessione loculi, ossari cimiteriali ed Edicole di famiglia
- Servizi sociali/rapporti A.S.L. (Ticket – PASS)
- Palestra comunale
- Salone pluriuso
- Salone municipale
- Servizio assistenza sociale
- Registrazione alloggi
- Raccolta rifiuti
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 per quanto di competenza
- Attuazione normativa 190/2012 anticorruzione, per quanto di competenza

OBIETTIVI GESTIONALI:

- Contratti decentrati
- Adozione di tutte le iniziative necessarie per ottenimento contributi regionali finalizzati all'istruzione, alla cultura e servizio biblioteca
- Gestione impianti sportivi
- Tempistica emissione ruoli per tributi tale da consentire (ove possibile) l'incasso entro fine anno solare
- Gestione trasporto ed assistenza persone anziane e bisognose
- Attuazione normativa D.Lgs. 235/2010 (amministrazione digitale) per quanto di competenza
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 (trasparenza), per quanto di competenza
- Attuazione normativa L. 190/2012 (anticorruzione), per quanto di competenza.

OBIETTIVI STRATEGICI:

- - Gestione pregressi Tributi: inoltre ai contribuenti avvisi sollecito pagamento ed avvisi di accertamento
- Indizione gara "Refezione scolastica" o proroga servizio

INDICATORI ATTIVITA'

- Riduzione tempi contrattazione decentrata
- N. atti protocollati
- N. pasti consumati
- Costo totale mensa

RISORSE attribuite al Responsabile del Servizio per la realizzazione degli obiettivi:

Vedi tabulato allegato per le risorse economiche

PERSONALE

- N. 1 – Qual. Funz.: C1 – Istruttore