

COMUNE DI ROCCAIONE (CN)

Piano degli obiettivi

operativi specifici per Responsabili d'Area

Esercizio 2018

Aree organizzative:

- I Tecnica**
- II Contabile**
- III Amministrativa**
- IV Vigilanza / Informatica**
- V Tributi**

Per una analisi dettagliata delle risorse finanziarie e del budget di spesa assegnati a ciascun responsabile d'area organizzativa si rinvia all'apposito specifico piano esecutivo di gestione ed alle schede per programma elaborate in sede di adozione del Documento unico di programmazione e riportate nell'allegato A1.

SERVIZIO	ATTIVITA	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Pianificazione urbanistica	Urbanistica e Territorio Tutela Ambientale SUAP	- gestione ottimale Ufficio Tecnico (informatizzazione e archiviazione atti) - gestione ufficio SUAP associato a livello comunale - gestione conferenze servizi (VIA ecc.) - aggiornamento toponomastica	- elaborazione bozza regolamenti su protezione da esposizione campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici; - elaborazione eventuali proposte modifica PRGC vigente; - organizzazione servizi e funzioni catastali in collaborazione con Agenzia Territorio (cui sono stati delegati); - verifica pratiche richiesta contributo eliminazione barriere architettoniche; - istruzione e gestione nei termini di legge pratiche ufficio SUAP; -aggiornamento toponomastica - riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento, - verifica, istruzione pratiche relative a domande e segnalazioni certificate di inizio attività e permessi di costruire - rilascio nei termini di legge autorizzazioni paesaggistiche e permessi di costruire - rilascio autorizzazioni scarico fognatura - assistenza cittadini per risoluzione problematiche tecniche	31.12.2018	- autorizzazioni ambientali - conferenze servizi - varianti parziali PRGC - modifiche PRGC
Edilizia privata	Edilizia privata Vigilanza Edilizia Tutela paesaggio	- gestione ottimale ufficio edilizia privata e sportello SUE(informatizzazione e archiviazione atti)	- istruzione e gestione nei termini di legge pratiche ufficio SUAP; -aggiornamento toponomastica - riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento, - verifica, istruzione pratiche relative a domande e segnalazioni certificate di inizio attività e permessi di costruire - rilascio nei termini di legge autorizzazioni paesaggistiche e permessi di costruire - rilascio autorizzazioni scarico fognatura - assistenza cittadini per risoluzione problematiche tecniche	Termini di Legge Termini di Legge Termini di Legge 60 giorni Termini regolamentari	- segnalazioni certificate di inizio attività - domande inizio attività - permessi di costruire - comunicazioni attività libere - autorizzazioni paesaggistiche - agibilità fabbricati - pratiche cemento armato - richieste scarichi fognari - richieste pareri tecnici

SERVIZIO	ATTIVITA	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Progettazione e gestione opere pubbliche	Lavori pubblici: Appalto Progettazione Direzione e contabilità Patrimonio Espropriazioni	- gestione lavori e forniture pubbliche con riferimento a programma annuale - predisposizione programma triennale lavori pubblici 2019/2021 nei termini di legge	- assunzione ruolo responsabile unico procedimento lavori pubblici - progettazioni interne, direzione, contabilizzazione lavori - attuazione interventi inseriti in programma lavori pubblici secondo priorità stabilite in sede di approvazione - redazione studi fattibilità interventi da inserire in programma triennale 2019/2021 - completamento opere avviate in esercizi precedenti - partecipazione centrale unica committenza - gestione aggiornamento patrimonio - organizzazione servizio pulizia - organizzazione localizzazione servizi telefonici	Annuale Termini definiti in sede assegnazione incarico c/o crono programma annuale 31/10/2018	- Incarichi RUP - progettazioni interne - direzioni lavori interne - affidamento progettazioni esterne - pratiche esproprie
Gestione uffici sedi istituzionali	Servizi generali uffici istituzionali	- gestione e manutenzione ottimale beni mobili ed immobili di proprietà comunale (in amministrazione diretta ed in economia) - gestione ottimale contratti relativi a utenze a rete (elettricità, riscaldamento, telefonia)	riduzione costi manutenzione razionalizzazione funzionamento	annuale annuale annuale	- interventi manutentivi diretti su beni comunali (sede municipale, scuole, impianti sportivi, cimitero, ecc...) - stime e perizie - contratti gestori servizi di rete

I AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE BONAVIA Daniela Maria

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
<p>Servizi a domanda individuale</p> <p>Servizio raccolta rifiuti</p> <p>Servizio idrico integrato</p> <p>Servizio viabilità</p>	<p>Servizi a domanda individuale</p> <p>Raccolta rifiuti solidi urbani</p> <p>Servizio idrico integrato</p> <p>viabilità</p>	<p>- gestione ottimale dei servizi pubblici</p>	<p>- organizzazione in economia servizi comunali</p> <p>- affidamento in gestione servizi pubblici</p>	<p>Annuale</p> <p>Entro scadenze contrattuali</p>	<p>- contratti di gestione servizi</p> <p>- atti gestionali</p> <p>- servizi in economia</p> <p>- istanze utilizzo impianti</p> <p>- istanze contributi</p>
		<p>- gestione viabilità, sgombero neve, illuminazione pubblica, coordinamento squadra tecnica</p>	<p>- manutenzione strade ed illuminazione pubblica</p> <p>- gestione diretta e tramite procedura negoziata servizio sgombero neve</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	<p>- interventi manutentivi in economia</p> <p>- interventi manutentivi tramite procedura negoziata</p> <p>- km. strade</p> <p>- km. illuminazione pubblica</p> <p>- interventi di sgombero neve</p>

Il budget assegnato risulta da allegato bilancio P.E.G.

II AREA CONTABILE-SETTORE FINANZIARIO

RESPONSABILE MASSA Manuela

SERVIZIO	ATTIVITA	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Finanziario Ragioneria	Bilancio e programmazione Contabilità Ragioneria Economato	- gestione ordinata economico finanziaria del bilancio dell'Ente	- predisposizione documento unico di programmazione e bozza bilancio triennale 2019/2021	31/07/2018	-docurn. unico programmazione - bilancio e relativi allegati - variazioni bilancio
			- adeguamento in corso d'anno bilancio d'esercizio	30/04/2018	- conto consuntivo e referito controllo di gestione bilancio 2017 anche ai sensi della nuova contabilità economico patrimoniale
			- registrazione elettronica di fatture - SIOPE+ - rispetto termini di legge e contrattuali nel pagamento fatture e creditori - split payment - incasso nei termini di legge e contrattuali entrate comunali	30/09/2018 10 giorni dal 01.10.2018	- fatture registrate - statistiche contabili varie - mandati - reversali - tempi medi di pagamento fatture - buoni economato - fatture contabilità IVA
	Retribuzione personale	- gestione attività IVA - gestione mutui	- controllo aggiornamento contabilità IVA - assunzione, utilizzo, pagamento mutui - redazione conto annuale personale - elaborazione stipendi personale - gestione IRAP	annuale termini legge 31/05/2018	- mutui - conto annuale personale - buste paga personale
		- gestione servizio economato		annuale	

Inventario	- Inventario	- gestione inventario comunale	- aggiornamento inventario comunale in sede di approvazione conto consuntivo - redazione contabilità economica - riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento	31/03/2018 30/04/2018 Annuale	- variazioni inventario - contabilità economica e relativi allegati
------------	--------------	--------------------------------	---	---	--

Il budget assegnato risulta da allegato bilancio P.E.G.

III AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE RICCIARDI Dott.ssa Francesca

SERVIZIO	ATTIVITA'	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
<p>Servizi demografici, elettorali</p>	<p>Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Leva,</p> <p>Documentazione amministrativa</p>	<p>- gestione pratiche emigratorie ed immigratorie</p> <p>- gestione adempimenti elettorali ed AIRE</p> <p>- gestione adempimenti censuari</p> <p>- gestione stato civile</p> <p>-celebraz. matrimoni</p>	<p>- informatizzazione totale anagrafe residenti per procedura carta identità elettronica</p> <p>- aggiornamento numerazione civica</p> <p>- verifica e riscontro anagrafe - censimento popolazione e abitazioni</p> <p>- celebrazione matrimoni</p>	<p>Termini di legge</p> <p>Termini di legge</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>occorrenza</p> <p>occorrenza</p>	<p>- pratiche emigratorie</p> <p>- pratiche immigratorie</p> <p>- pratiche elettorali</p> <p>- pratiche AIRE</p> <p>- nuovi numeri civici</p> <p>- schede ISTAT</p> <p>- censimento revisionale</p> <p>- matrimoni</p> <p>- certificazioni</p>
<p>Protocollo</p>	<p>Protocollo</p>	<p>- gestione protocollo informatico</p>	<p>- incremento utilizzo posta elettronica certificata</p>	<p>Annuale</p>	<p>-corrispondenza cartacea</p> <p>- corrispondenza elettronica</p>

III AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE RICCIARDI Dott.ssa Francesca

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Cultura turismo	- Attività culturali - Turismo	- gestione ottimale biblioteca comunale - gestione attività culturali e manifestazioni - gestione attività turistiche - gestione servizio utilizzo sale e locali	- acquisizione materiale bibliografico - organizzazione manifestazioni - erogazioni contribuzioni per manifestazioni (su indicazione Giunta) - organizzazione eventi turistici - gestione strutture - organizzazione attività di assistenza a persone portatrici di handicap e con problematiche economiche - effettuazione verifica su possesso requisiti legge e regolamentari per prestazioni agevolate	31/12/2018 occorrenza 30 giorni occorrenza Annuale Occorrenza Termini regolamentari i	- utenti biblioteca - presidi biblioteca - manifestazioni culturali - contributi - eventi turistici - strutture gestite - richieste assistenz a - istanze esenzione tiket sanitari - istanze assegni agevolati
Assistenza	- Socio-assistenziale	- organizzazione attività assistenziali - esenzione tiket sanitari - gestione pratiche assegni familiari e maternità	- organizzazione servizi scolastici ordinari e straordinari	annuale	- pratiche servizi scolastici - pratiche trasporto scolastico - pratiche mensa scolastica
Servizio Scolastico	- Scuole, trasporti e servizi scolastici	- gestione ottimale servizi scolastici (scuole infanzia, primaria e secondaria, trasporto scolastico, mensa scolastica)	- adeguamento modistica per attività commercio e pubblici esercizi - istruzione in termini di legge istanze (SCIA, richieste licenze, ecc...)	Annuale Termini di legge Annuale	- pratiche attività commercio - pratiche attività pubblici esercizi - pratiche attività ricettive
Attività Economiche	Commercio (SUAP) Pubblici esercizio Attività turistiche ed economiche	- gestione ottimale servizio commercio - gestione ottimale attività ricettive, turistiche ed economiche			

Il budget assegnato risulta da allegato bilancio P.E.G.

III AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE RICCIARDI Dott.ssa Francesca

SERVIZIO	ATTIVITA	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Segreteria Personale Servizio controllo interno ed ispettivo Relazioni con il pubblico Prevenzione della corruzione Trasparenza ed integrità	Segreteria Supporto organi elettivi Contratti Personale Relazioni con il pubblico Autenticazione sottoscrizioni referendun e proposte di legge	-supporto organi elettivi durante sedute C.C. e G.C. -collaborazione in redazione e aggiornamento regolamenti e atti comunali -redazione e stipula contratti ente -gestione uffici e organico a livelli ottimali -gestione ufficio relazioni con il pubblico -coordinamento servizio albo pretorio on line -responsabilità prevenzione della corruzione -responsabilità trasparenza ed integrità	-aggiornamento regolamenti -organizzazione uffici e servizi e diritti di accesso atti amministrativi -verifica condizioni mantenimento partecipazioni in società partecipate -predisposizione e attuazione piano performance e adempimenti legge 150/2009 -assistenza tecnica ed amministrativa a cittadini per richieste di contributo e servizi -redazione e aggiornamento annuale piano prevenzione corruzione -redazione e aggiornamento annuale programma triennale trasparenza ed integrità -direzione attività aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" sito istituzionale	Annuale Annuale Annuale Annuale Termini di legge Annuale Annuale Annuale	- deliberazioni - regolamenti - atti normativi - contratti - società partecipate - atti attuativi D.L.vo 150 - richieste accesso - proposte referendun - proposte di legge - pubblicazioni albo pretorio - piano prevenzione corruzione - programma trasparenza ed integrità
Gestione assicurazioni Archivio	 Archivio	Gestione ottimale servizi assicurativi Archivio	Organizzazione servizi assicurativi sistemazione archivio corrente e di deposito - riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento.	Annuale Annuale Annuale	N. pratiche assicurative Atti archiviati

Il budget assegnato risulta da allegato bilancio P.E.G.

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> - Polizia locale - Circolazione stradale - Fiere e mercati - Randagismo canino - TOSAP 	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione servizi di polizia locale ed amministrativa - controllo territorio e stato effettuazione servizi comunali - gestione TOSAP mercati e manifestazioni - gestione fiere e mercati - gestione servizio randagismo canino con ASL - notificazione e consegna atti, documenti, ecc... - pubblicazione atti e documenti albo pretorio on line - vigilanza applicazione ordinanze sindacali - videosorveglianza - assistenza seclute consiliari 	<ul style="list-style-type: none"> - controllo e rilevazione circolazione stradale e relativa segnaletica - organizzazione servizi preventivi di ordine pubblico e di vigilanza in occasione di manifestazioni - vigilanza in occasione di funerali - segnalazione danni e distinzioni beni e servizi comunali - organizzazione nei tempi regolamentari servizi TOSAP - organizzazione mercato e fiere comunali - vigilanza randagismo canino - verifiche e sopralluoghi a contrasto evasione fiscale e abusi edilizi 	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Termini regolamentari</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sanzioni Codice della Strada - rilevazioni incidenti stradali - ordinanze circolazione stradale - manifestazioni funerali - segnalazioni - istanze TOSAP - posti mercati e fiere - pubblicazioni albo pretorio - sanzioni amministrative - verbali sopralluoghi - ordinanze sindacali
Informatizzazione e	Servizi informatizzati	<ul style="list-style-type: none"> - implementazione ed aggiornamento sito web istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento. 	<p>Annuale</p> <p>occorrenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - interventi aggiornamento sito

Il budget assegnato risulta da allegato bilancio P.E.G.

IV AREA TRIBUTI

RESPONSABILE RICCIARDI dott.ssa Francesca

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Riscossione tributi	- Tributi	- gestione tributi comunali	- emissione ruoli imposte e tributi nei termini predeterminati e di Legge - verifica e controllo imposte e tariffe nei termini prefissati e di Legge - servizio pubbliche affissioni	Annuate Annuate occorrenza	- ruoli imposte/tributi - pratiche verifiche - accertamenti - esecuzioni

Il budget assegnato risulta da allegato bilancio P.E.G.

