

# **COMUNE DI ROCCAIONE (CN)**

## **Piano degli obiettivi**

### **operativi specifici per Responsabili d'Area**

**Esercizio 2020**

**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.

I AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICA

RESPONSABILE BONAVIA Daniela Maria

AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICA					
SERVIZIO	ATTIVITÀ	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.)	- elaborazione proposte vigente; - eventuale modifica PRGC - 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;  - riduzione costi manutenzione; - razionalizzazione spese funzionamento.	Termini di Legge  Annuale  Termini di Legge  Annuale	- varianti parziali PRGC; - modifiche PRGC;  - certificazioni destinazione urbanistica;  - istanza barriere architettoniche;  - pratiche SUAP;
Edilizia privata	Edilizia privata Vigilanza Edilizia Tutela paesaggio	- gestione ottimale ufficio edilizia privata e sportello SUE(informatizzazione e archiviazione atti	- 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; - assistenza cittadini per risoluzione problematiche tecniche.	Termini di Legge  Termini di Legge  60 giorni	- segnalazioni certificate di inizio attività; - domande inizio attività; - permessi di costruire; - comunicazioni attività libere; - autorizzazioni paesaggistiche; - agibilità fabbricati - pratiche cemento armato; - richieste pareri tecnici.

I AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE BONAVIA Daniela Maria

AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI		SCADENZA	INDICATORI	
SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		
		generali	particolari	
Progettazione e gestione opere pubbliche	Lavori pubblici: Appalto Progettazione Direzione e contabilità Patrimonio Espropriazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione lavori e forniture pubbliche con riferimento a programma annuale investimenti</li> <li>- predisposizione programma triennale lavori pubblici 2020/2022 nei termini di legge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assunzione ruolo responsabile unico procedimento lavori pubblici;</li> <li>- progettazioni interne, direzione, contabilizzazione lavori;</li> <li>- attuazione interventi inseriti in programma lavori pubblici secondo priorità stabilite in sede di approvazione;</li> <li>- redazione studi fattibilità interventi da inserire in programma triennale 2020/2022;</li> <li>- completamento opere avviate in esercizi precedenti;</li> <li>- partecipazione centrale unica committenza;</li> <li>- gestione aggiornamento patrimonio;</li> <li>- organizzazione servizio pulizia palestra;</li> <li>- predisposizione gare telematiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incarichi RUP</li> <li>- progettazioni interne</li> <li>- direzioni lavori interne</li> <li>- affidamento progettazioni esterne</li> <li>- pratiche espropriative</li> </ul>
Progettazione e gestione opere pubbliche	Lavori pubblici: Appalto Progettazione Direzione e contabilità Patrimonio Espropriazioni	<p>Annuale</p> <p>Termini definiti in sede assegnazione incarico c/o cronoprogramma annuale</p> <p>31/10/2020</p> <p>Termini definiti in sede assegnazione incarico e/o crono programma</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. gare inserite</li> </ul>	
Gestione uffici sedi istituzionali	Servizi generali uffici istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione manutenzione ottimale beni mobili ed immobili di proprietà comunale (in amministrazione diretta ed in economia)</li> <li>- gestione ottimale contratti relativi a utenze a rete (elettricità, riscaldamento)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interventi manutentivi diretti su beni comunali (sede municipale, scuole, impianti sportivi, cimitero, ecc...)</li> <li>- stime e perizie</li> <li>- contratti gestori servizi di rete</li> </ul>	

**I AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI**

**RESPONSABILE BONAVIA Daniela Maria**

SERVIZIO	ATTIVITÀ	AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI		SCADENZA	INDICATORI
		OBIETTIVI generali	particolari		
Servizi a domanda individuale	Servizi a domanda individuale	- gestione ottimale dei servizi pubblici	- organizzazione in economia servizi comunali; - affidamento in gestione servizi pubblici;	Annuale Entro scadenze contrattuali	- contratti di gestione servizi - atti gestionali servizi in economia; - istanze utilizzo impianti; - istanze contributi;
Servizio raccolta rifiuti	Raccolta rifiuti solidi urbani				
Servizio idrico integrato	Servizio idrico integrato				
Servizio viabilità	viabilità	- gestione viabilità, sgombero neve, illuminazione pubblica, coordinamento squadra tecnica	- manutenzione strade ed illuminazione pubblica; - gestione diretta e tramite procedura negoziata servizio sgombero neve	Annuale Annuale	- interventi manutentivi in economia - interventi manutentivi tramite procedura negoziata - km. strade - km. illuminazione pubblica interventi di sgombero neve - n. eventi
Cultura Turismo	Attività culturali Turismo		- attività di collaborazione nella preparazione degli eventi turistici	Annuale	

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

## II AREA CONTABILE-SETTORE FINANZIARIO

RESPONSABILE MASSA Manuela

SERVIZIO	ATTIVITA'	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
Finanziario Ragioneria	Bilancio e programmazione Contabilità Ragioneria	<b>generali</b>	<b>particolari</b>		
		- gestione ottimale economico finanziaria del bilancio dell'Ente	pre-disposizione documento unico di programmazione e bozza bilancio triennale 2021/2023	31/07/2020	-docum. unico programmazione - bilancio e relativi allegati
			- adeguamento in corso d'anno bilancio d'esercizio	Annuale	- variazioni bilancio
			- tenuta contabilità ec/patrimoniale	Annuale	
			- redazione conto consuntivo e referto controllo di gestione bilancio 2019 anche ai sensi della nuova contabilità economico patrimoniale	30/04/2020	- conto consuntivo e relativi allegati - referto controllo gestione
			- bilancio consolidato 2018	-	-
			- relazione di fine e inizio mandato e adempimenti connessi al cambio dell'amministrazione	-	-
			- registrazione elettronica di fatture	10 giorni	-fatture registrate - statistiche contabili varie - fatture di vendita emesse
			- emissione fatturazione elettronica	mensile	
			- SIOPE+	Annuale	- mandati - reversali
			- rispetto termini di legge e contrattuali nel pagamento fatture e creditori	30 giorni Scadenze contrattuali	- tempi medi di pagamenti fatture
			- split payment	mensile	- IVA
	- controllo aggiornamento contabilità IVA				
	- incasso nei termini di legge e contrattuali entrate comunali	Legge	- reversali		
	- PAGO PA	Annuale	- N riscossioni		

SERVIZIO	ATTIVITA'	- SOSE 2020		Gennaio 2020		- N. questionari	
		- BDAP		Annuale		- N doc. inviati	
		generali	particolari	SCADENZA	INDICATORI		
		- assunzione, utilizzo, pagamento mutui	servizio	legge	- mutui		
	Economato	- gestione economato	servizio	mensile	- Buoni economato, determine e rendiconti trimestrali, rendiconto annuale		
	Retribuzione personale	- redazione conto annuale personale		annuale	- conto annuale personale		
		- elaborazione stipendi personale		mensile	- buste paga personale		
Inventario	- Inventario	- aggiornamento inventario comunale in sede di approvazione conto consuntivo		30/04/2020	- variazioni inventario		
		- redazione contabilità economica		annuale	- contabilità economica e relativi allegati		
		- riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento		annuale	- Piano triennale spese di funzionamento		

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

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Servizi demografici, elettorali	Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Leva,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione pratiche emigratorie ed immigratorie</li> <li>- gestione adempimenti elettorali ed AIRE</li> <li>- gestione adempimenti censuari</li> <li>- gestione stato civile -celebraz. Matrimony</li> <li>- Gestione pratiche per reddito di cittadinanza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informatizzazione totale anagrafe residenti per procedura carta identità elettronica</li> <li>-aggiornamento numerazione civica</li> <li>- verifica e riscontro anagrafe</li> <li>- censimento popolazione e abitazioni</li> <li>- celebrazione matrimony</li> <li>- controlli, verifiche anagrafiche ed inserimento dati pratiche su piattaforma GEPI per reddito di cittadinanza (RDC)</li> </ul>	<p>Termini di legge</p> <p>Termini di legge Annuale</p> <p>occorrenza</p> <p>occorrenza</p> <p>occorrenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. CIE rilasciate</li> <li>- pratiche emigratorie</li> <li>- pratiche immigratorie</li> <li>- pratiche elettorali</li> <li>- pratiche AIRE</li> <li>- nuovi numeri civici</li> <li>- schede ISTAT</li> <li>- censimento revisionate</li> <li>- matrimony</li> <li>- controlli effettuati per pratiche Reddito di cittadinanza</li> <li>- certificazioni</li> </ul>
Protocollo	Documentazione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- perseguimento semplificazione amministrativa</li> <li>- adempimenti pre e post elettorali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- incremento utilizzo posta elettronica certificata</li> </ul>	<p>1° semestre</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. adempimenti</li> <li>- corrispondenza cartacea</li> <li>- corrispondenza elettronica</li> </ul>
Gestione uffici sedi istituzionali	Servizi generali uffici istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione forniture pubbliche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione servizio pulizia palazzo municipale, museo del mulino e biblioteca</li> </ul>	<p>Occorrenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. contratti gestiti</li> </ul>

### 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 - organizzazione attività assistenziali - gestione pratiche assegni familiari e maternità	- acquisizione materiale bibliografico - organizzazioni 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	31/12/2020  occorrenza 30 giorni  occorrenza Annuale Occorrenza Termini regolamentari	- utenti biblioteca - prestiti biblioteca - manifestazioni culturali - contributi  - eventi turistici - strutture gestite  - richieste assistenziali - istanze assegni agevolati - n. iscritti
Assistenza	- Socio-assistenziale	- gestione ottimale servizi scolastici (scuole infanzia, primaria e secondaria, trasporto scolastico, mensa scolastica)	- organizzazione centro vacanza	occorrenza	- pratiche servizi scolastici - pratiche trasporto scolastico - pratiche mensa scolastica
Servizio Scolastico	- Interventi per i minori  - Scuole, trasporti e servizi scolastici	- gestione ottimale servizio commercio - gestione ottimale attività ricettive, turistiche ed economiche	- organizzazione servizi scolastici ordinari e straordinari	annuale	- pratiche attività commercio - pratiche attività pubblici esercizi - pratiche attività ricettive
Attività Economiche	Commercio (SUAP) Pubblici esercizio Attività turistiche ed economiche		- adeguamento modulistica per attività commercio e pubblici esercizi - istruzione in termini di legge istanze (SCIA, richieste licenze, ecc...)	Annuale  Termini di legge Annuale	

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



### III AREA VIGILANZA / INFORMATICA

### RESPONSABILE LANDRA Enrico

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

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 pubblico affissioni - attivazione pagamenti con PAGO PA - coordinamento progetto socio assistenziale - concessioni cimiteriali in scadenza	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Occorrenza</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	<p>- ruoli imposte/tributi - pratiche verificate - accertamenti - esecuzioni</p> <p>- n. avvisi di pagamento - n. soggetti seguiti</p> <p>- n. concessioni in scadenza</p>

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

## ALLEGATO B

### MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE (D.L.vo 150/2009)

I criteri generali in materia di misurazione e valutazione delle performance del Segretario comunale, dei responsabili di p.o. e dei dipendenti sono definiti nel piano performance di volta in volta vigente e nel regolamento comunale di ordinamento uffici e servizi, sulla base di quanto disposto dal D.L.vo 27/10/2009 n. 150. Già in questa sede si ritiene di dover precisare i seguenti ulteriori specifici indirizzi operativi a completamento ed attuazione della predetta disciplina comunale:

A) DIRIGENTI In questo Comune di piccole dimensioni non sono presenti i dirigenti. Sono invece presenti i Responsabili di aree organizzative. La performance degli stessi dovrà essere valutata, secondo le disposizioni di legge, regolamentari e piano performance, dall'Organismo di valutazione. In particolare la valutazione dovrà tener conto degli obiettivi e risultati da raggiungere definiti nella presente relazione attraverso i programmi e obiettivi con i quali viene definita l'attività dell'Ente nel prossimo triennio. Ulteriori obiettivi potranno essere assegnati ai responsabili di aree organizzative in sede di aggiornamento del piano esecutivo di gestione dell'Ente, per formare naturalmente oggetto anch'essi della valutazione finale di ciascun responsabile. I risultati di tale valutazione dovranno formare oggetto di apposita relazione da parte dell'Organismo di valutazione.

B) DIPENDENTI I dipendenti comunali non responsabili di posizione organizzativa dovranno essere valutati dai propri responsabili di area organizzativa in base alle metodologie definite congiuntamente con l'Organismo di valutazione, in base alla disciplina regolamentare e al piano performance di volta in volta vigente, in modo tale che risulti chiaro e comprensibile l'apporto individuale profuso da ciascun dipendente nella realizzazione di ogni programma, obiettivo a cui sia stato assegnato.