

COMUNE DI ROCCAIONE (CN)

Piano degli obiettivi operativi specifici per Responsabili d'Area

Esercizio 2019

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.

		AREA TECNICA -- SETTORE URBANISTICA			
SERVIZIO	ATTIVITA	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Pianificazione urbanistica	Urbanistica e Territorio	<ul style="list-style-type: none"> - gestione ottimale Ufficio Tecnico (informatizzazione e archiviazione atti) - gestione ufficio SUAP associato a livello comunale - gestione conferenze servizi (VIA ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - elaborazione eventuali proposte modifica PRGC vigente; 	Termini di Legge	<ul style="list-style-type: none"> - varianti parziali PRGC; - modifiche PRGC;
	Tutela Ambientale SUAP		<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	Annuale Annuale Termini di Legge
Edilizia privata	Edilizia privata Vigilanza Edilizia Tutela paesaggio	<ul style="list-style-type: none"> - gestione ottimale ufficio edilizia privata e sportello SUE(informatizzazione e archiviazione atti 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Annuale	<ul style="list-style-type: none"> - segnalazioni certificate di inizio attività; - domande inizio attività; - permessi di costruire; - comunicazioni attività libere; - autorizzazioni paesaggistiche; - agibilità fabbricati - pratiche cemento armato; - richieste pareri tecnici.
			<ul style="list-style-type: none"> - 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 Annuale	<ul style="list-style-type: none"> - segnalazioni certificate di inizio attività; - domande inizio attività; - permessi di costruire; - comunicazioni attività libere; - autorizzazioni paesaggistiche; - agibilità fabbricati - pratiche cemento armato; - richieste pareri tecnici.

SERVIZIO		AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI		SCADENZA	INDICATORI
ATTIVITÀ	OBIETTIVI				
Progettazione e gestione opere pubbliche	Lavori pubblici; Appalto Progettazione Direzione e contabilità Patrimonio Espropriazioni	generali	particolari	Annuale	- Incarichi RUP - progettazioni interne - direzioni lavori interne - affidamento progettazioni esterne - pratiche espropriative
		- gestione lavori e forniture pubbliche con riferimento a programma annuale investimenti - 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 palestra; - predisposizione gare telematiche	Termini definiti in sede assegnazione incarico c/o cronoprogramma annuale 31/10/2019 Termini definiti in sede assegnazione incarico e/o crono programma Annuale Annuale Annuale Annuale	- N. gare inserite
Gestione uffici sedi istituzionali	Servizi generali uffici istituzionali	- gestione 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)	- riduzione costi manutenzione; - razionalizzazione spese funzionamento;	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		AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI		SCADENZA	INDICATORI
		ATTIVITÀ	OBIETTIVI		
Servizi a domanda individuale	Servizi a domanda individuale	<p>generali</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione ottimale dei servizi pubblici 	<p>particolari</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione in economia servizi comunali; - affidamento in gestione servizi pubblici; 	<p>Annuale</p> <p>Entro scadenze contrattuali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - gestione viabilità, sgombero neve, illuminazione pubblica, coordinamento squadra tecnica 	<ul style="list-style-type: none"> - manutenzione strade ed illuminazione pubblica; - gestione diretta e tramite procedura negoziata servizio sgombero neve 	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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		<ul style="list-style-type: none"> - attività di collaborazione nella preparazione degli eventi turistici 	<p>Annuale</p>	

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	<p>generali</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione ottimale economico finanziaria del bilancio dell'Ente 		
		<p>particolari</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione documento unico di programmazione e bozza bilancio triennale 2020/2022 - adeguamento in corso d'anno bilancio d'esercizio - tenuta contabilità ec/patrimoniale - redazione conto consuntivo e referto controllo di gestione bilancio 2018 anche ai sensi della nuova contabilità economico patrimoniale - bilancio consolidato 2018 - relazione di fine e inizio mandato e adempimenti connessi al cambio dell'amministrazione - registrazione elettronica di fatture - emissione fatturazione elettronica - SIOPE+ - rispetto termini di legge e contrattuali nel pagamento fatture e creditori - split payment - controllo aggiornamento contabilità IVA - incasso nei termini di legge e contrattuali entrate comunali - PAGO PA - SOSE 2019 - BDAP 	<p>31/07/2019</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>30/04/2019</p> <p>30.09.2019</p> <p>01.01.2019 / 31.07.2019</p> <p>10 giorni</p> <p>mensile</p> <p>Annuale</p> <p>30 giorni Scadenze contrattuali</p> <p>mensile</p> <p>Legge</p> <p>Annuale</p> <p>Gennaio 2019</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - docum. unico programmazione - bilancio e relativi allegati - variazioni bilancio - conto consuntivo e relativi allegati - referto controllo gestione - bilancio consolidato e relativi allegati - n. adempimenti - fatture registrate - statistiche contabili varie - fatture di vendita emesse - mandati - reversali - tempi medi di pagamenti fatture - IVA - reversali - N riscossioni - N. questionari - N doc. inviati

SERVIZIO	ATTIVITA'	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
			- assunzione, utilizzo, pagamento mutui	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	- gestione inventario comunale	- aggiornamento inventario comunale in sede di approvazione conto consuntivo	30/04/2019	- 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.

III AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE RICCIARDI Dott.ssa Francesca

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Servizi demografici, elettorali	Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Leva, Documentazione amministrativa	- gestione pratiche emigratorie ed immigratorie - gestione adempimenti elettorali ed AIRE - gestione adempimenti censuari - gestione stato civile - celebraz. matrimoni	- informatizzazione totale anagrafe residenti per procedura carta identità elettronica - aggiornamento numerazione civica - verifica e riscontro anagrafe - censimento popolazione e abitazioni - celebrazione matrimoni - perseguimento semplificazione amministrativa - adempimenti pre e post elettorali	Termini di legge Termini di legge Annuale occorrenza occorrenza occorrenza	- n. CIE rilasciate - pratiche emigratorie - pratiche immigratorie - pratiche elettorali - pratiche AIRE - nuovi numeri civici - schede ISTAT censimento revisionate - matrimoni - certificazioni - n. adempimenti
Protocollo	Protocollo	- gestione protocollo informatico	- incremento utilizzo posta elettronica certificata	Annuale 1° semestre	- corrispondenza cartacea - corrispondenza elettronica
Gestione uffici sedi istituzionali	Servizi generali uffici istituzionali	- gestione forniture pubbliche	- organizzazione servizio pulizia palazzo municipale, museo del mulino e biblioteca	Occorrenza	- n. contratti gestiti

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	31/12/2019 occorrenza 30 giorni occorrenza Annuale Occorrenza Termini regolamentari	- utenti biblioteca - prestiti biblioteca - manifestazioni culturali - contributi - eventi turistici - strutture gestite - richieste assistenze - istanze esenzione ticket sanitari - istanze assegni agevolati - n. iscritti
Assistenza	- Socio-assistenziale	- organizzazione attività assistenziali - esenzione ticket sanitari - gestione pratiche assegni familiari e maternità	- 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 servizi scolastici (scuole infanzia, primaria e secondaria, trasporto scolastico, mensa scolastica)	- organizzazione servizi scolastici ordinari e straordinari	annuale	- pratiche attività commercio - pratiche attività pubblici esercizi - pratiche attività ricettive
Attività Economiche	Commercio (SUAP) Pubblici esercizi Attività turistiche ed economiche	- gestione ottimale servizio commercio - gestione ottimale attività ricettive, 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	- pratiche attività commercio - pratiche attività pubblici esercizi - pratiche attività ricettive

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

SERVIZIO	ATTIVITÀ	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 eletivi Contratti Personale Relazioni con il pubblico Autenticazione sottoscrizioni referendum e proposte di legge	-supporto organi eletivi 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 referendum - 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

III AREA VIGILANZA / INFORMATICA

RESPONSABILE LANDRA Enrico

SERVIZIO	ATTIVITA	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 sedute consultari 	<ul style="list-style-type: none"> - controllo e rilevazione 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 disfunzioni 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 - coordinamento LPU - attivazione PAGO PA - riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Annuale Annuale Annuale annuale Termini regolamentari Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale 	<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 sindacali - n. LPU - n. avvisi di pagamento
Informatizzazione	Servizi informatizzati	<ul style="list-style-type: none"> - implementazione ed aggiornamento sito web istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - inserimento modulistica aggiornata in sito web istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> occorrenza 	<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	ATTIVITA	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 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</p> <p>- pratiche verificate</p> <p>- accertamenti</p> <p>- esecuzioni</p> <p>- n. avvisi di pagamento</p> <p>- n. soggetti seguiti</p> <p>- n. concessioni in scadenza</p>

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