

COMUNE DI ROCCA VIONE (CN)

Piano degli obiettivi

operativi specifici per Responsabili d'Area

Esercizio 2021

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	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 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; - 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.

AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI		OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
SERVIZIO	ATTIVITÀ	generali	particolari		
Progettazione e gestione opere pubbliche	Lavori pubblici: Appalto Progettazione Direzione e contabilità Patrimonio Espropriazioni	<ul style="list-style-type: none"> - gestione lavori e forniture pubbliche con riferimento a programma annuale investimenti - predisposizione programma triennale lavori pubblici 2021/2023 nei termini di legge 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 2021/2023; - completamento opere avviate in esercizi precedenti; - partecipazione centrale unica committenza; - gestione aggiornamento patrimonio; - organizzazione servizio pulizia palestra; - predisposizione gare telematiche aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" sito istituzionale 	<p>Annuale</p> <p>Termini definiti in sede assegnazione incarico c/o cronoprogramma annuale</p> <p>31/10/2021</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> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incarichi RUP - progettazioni interne - direzioni lavori interne - affidamento progettazioni esterne - pratiche espropriative - N. gare inserite - N. documenti pubblicati
Gestione uffici sedi istituzionali	Servizi generali uffici istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> - trasparenza - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - riduzione costi manutenzione; - razionalizzazione spese funzionamento; 	Annuale	<ul style="list-style-type: none"> - 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	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 pubbliche - 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'		SCADENZA	INDICATORI
	generali	particolari		
Finanziario Ragioneria	- gestione ottimale economico finanziaria del bilancio dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione documento unico di programmazione e bozza bilancio triennale 2022/2024 - adeguamento in corso d'anno bilancio d'esercizio - tenuta contabilità ec/patrimoniale - redazione conto consuntivo e referto controllo di gestione bilancio 2020 anche ai sensi della nuova contabilità economico patrimoniale - bilancio consolidato 2019 - 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 	31/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> - docum. unico programmazione - bilancio e relativi allegati
			Annuale	<ul style="list-style-type: none"> - variazioni bilancio
			Annuale	
			30/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> - conto consuntivo e relativi allegati - referto controllo gestione
			-	-
			-	-
			10 giorni	<ul style="list-style-type: none"> - fatture registrate - statistiche contabili varie
			mensile	<ul style="list-style-type: none"> - fatture di vendita emesse
			Annuale	<ul style="list-style-type: none"> - mandati - reversali
			30 giorni Scadenze contrattuali	<ul style="list-style-type: none"> - tempi medi di pagamenti fatture
			mensile	<ul style="list-style-type: none"> - IVA
			Legge	<ul style="list-style-type: none"> - reversali
			Annuale	<ul style="list-style-type: none"> - N riscossioni

				- SOSE 2021 - BDAP - trasparenza	Aprile 2021 Annuale Annuale	- N. questionari - N doc. inviati - n. documenti pubblicati
				- certificazione perdita connessa al Covid-19 - gestione piattaforma certificazione crediti commerciali scadenza fatture	Maggio 2021	- invio certificazione - n. anomalie sistemate
				- utilizzo applicazione Entratel e invio modello F24ep - assunzione, utilizzo, pagamento mutui	Mensile legge	- n. file inviati - 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	30/04/2021	- 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"> - gestione pratiche emigratorie ed immigratorie - gestione adempimenti elettorali ed AIRE - gestione adempimenti censuari - gestione stato civile -celebraz. Matrimony - Gestione pratiche per reddito di cittadinanza 	<ul style="list-style-type: none"> - informatizzazione totale anagrafe residenti per procedura carta identità elettronica -aggiornamento numerazione civica - verifica e riscontro anagrafe - censimento popolazione e abitazioni - celebrazione matrimony - controlli, verifiche anagrafiche ed inserimento dati pratiche su piattaforma GEPI per reddito di cittadinanza (RDC) 	<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"> - n. CIE rilasciate - pratiche emigratorie - pratiche immigratorie - pratiche elettorali - pratiche AIRE - nuovi numeri civici - schede ISTAT - censimento revisionate - matrimony - controlli effettuati per pratiche Reddito di cittadinanza - certificazioni - n. adempimenti - numeri civici gestiti
	Documentazione amministrativa		<ul style="list-style-type: none"> - perseguimento semplificazione amministrativa - adempimenti pre e post elettorali - Aggiornamento informazioni contenute con lo stradario e validate in Sistes 	1° semestre	
	Toponomastica			Annuale	
Protocollo	Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> - gestione protocollo informatico 	<ul style="list-style-type: none"> - incremento utilizzo posta elettronica certificata 	Annuale	<ul style="list-style-type: none"> -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
---------------------------------------	--	---	---	------------	------------------------

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 - 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	31/12/2021 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. Utenze gestite
Assistenza	- Socio-assistenziale	- attribuzione contributi Covid in collaborazione con lo csac	- gestione richieste e concessioni	occorrenza	- n. iscritti
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 centro vacanza - organizzazione servizi scolastici ordinari e straordinari	annuale	- pratiche servizi scolastici - pratiche trasporto scolastico - pratiche mensa scolastica
Attività Economiche	Commercio (SUAP) Pubblici esercizio 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.

III AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE RICCIARDI Dott.ssa Francesca

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 elettivi Contratti Personale Relazioni con il pubblico Autenticazione sottoscrizioni referendum 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 referendum - proposte di legge - pubblicazioni albo pretorio - piano prevenzione corruzione - programma trasparenza ed integrità
Gestione assicurazioni		- Applicazione istituti afferenti il CCNL – contrattazione 2021 - Piano performance (PEG) Gestione ottimale servizi assicurativi	-redazione PEG e collegamento con piano performance Organizzazione servizi assicurativi	Legge Legge Annuale	N. pratiche assicurative
Archivio		Archivio	sistemazione archivio corrente e di deposito - riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento.	Annuale Annuale	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 - Occupazione suolo pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione servizi di polizia locale ed amministrativa - controllo territorio e stato effettuazione servizi comunali - gestione canone unico patrimoniale 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 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 disfunzioni beni e servizi comunali - organizzazione nei tempi regolamentari servizi occupazione suolo pubblico - 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 Termine 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 occupazione suolo pubblico - posti mercati e fiere - pubblicazioni albo pretorio - sanzioni amministrative - verbali sopralluoghi - ordinanze sindacali - n. LPU - n. avvisi di pagamento
Informatizzazioni e	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.

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 - redazione regolamento comunale canone unico patrimoniale e istituzione relative tariffe - controlli e collaborazione con ditta incaricata per recupero crediti non riscossi - transazione al digitale - avvio a regime modulistica on lime per l'utenza	Annuale Annuale Occorrenza Annuale Annuale Annuale 31 gennaio 2021 Giornaliero	- ruoli imposte/tributi - pratiche verificate - accertamenti - esecuzioni - n. avvisi di pagamento - n. soggetti seguiti - n. concessioni in scadenza - n. controlli effettuati - n. moduli pubblicati
		- trasparenza	- aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" sito istituzionale	annuale	- n. documenti pubblicati

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.