

COMUNE DI ROCCA VIONE (CN)

Piano degli obiettivi

operativi specifici per Responsabili d’Area

Esercizio 2017

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	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Pianificazione urbanistica	Urbanistica e Territorio	- 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.	31.12.2017	- autorizzazioni ambientali - conferenze servizi
	Tutela Ambientale			- varianti parziali PRGC - modifiche PRGC	
	SUAP			Termini di Legge	
	Toponomastica			Annuale	- certificazioni destinazione urbanistica
				Termini di Legge	
				Termini di Legge	- istanza barriere architettoniche - pratiche SUAP
				31.12.2017	- pratiche toponomastica
				Annuale	
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 - rilascio autorizzazioni scarico fognatura - assistenza cittadini per risoluzione problematiche tecniche	Termini di Legge	- segnalazioni certificate di inizio attività - domande inizio attività - permessi di costruire - comunicazioni attività libere - autorizzazioni paesaggistiche - agibilità fabbricati
				Termini di Legge	- pratiche cemento armato - richieste scarichi fognari - richieste pareri tecnici
				60 giorni	
				Termini regolamentari	

SERVIZIO	ATTIVITÀ	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 investimenti - predisposizione programma triennale lavori pubblici 2018/2020 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 2018/2020 - completamento opere avviate in esercizi precedenti - partecipazione centrale unica committenza	<p>Annuale</p> <p>Termini definiti in sede assegnazione incarico c/o crono programma annuale</p> <p>31/10/2017</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>	<p>- Incarichi RUP</p> <p>- progettazioni interne</p> <p>- direzioni lavori interne</p> <p>- affidamento progettazioni esterne</p> <p>- pratiche espropriative</p>
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)	- gestione aggiornamento patrimonio - organizzazione servizio pulizia - organizzazione localizzazione servizi telefonici riduzione costi manutenzione razionalizzazione spese funzionamento	<p>annuale</p> <p>annuale</p> <p>annuale</p> <p>annuale</p>	<p>- interventi manutentivi diretti su beni comunali (sede municipale, scuole, impianti sportivi, cimitero, ecc...)</p> <p>- stime e perizie</p> <p>- contratti gestori servizi di rete</p>

I AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI**RESPONSABILE BONAVIA Daniela Maria**

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		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

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

II AREA CONTABILE-SETTORE FINANZIARIO

RESPONSABILE MASSA Manuela

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Finanziario Ragioneria	Bilancio e programmazione	- gestione ottimale economico finanziaria del bilancio dell'Ente	- predisposizione documento unico di programmazione e bozza bilancio triennale 2018/2020	31/07/2017	- docum. unico programmazione - bilancio e relativi allegati - variazioni bilancio
	Contabilità Ragioneria		- adeguamento in corso d'anno bilancio d'esercizio	Annuale	
	Economato		- redazione conto consuntivo e referto controllo di gestione bilancio 2016	30/04/2017	- conto consuntivo e relativi allegati - referto controllo gestione - fatture registrate - statistiche contabili varie - mandati - reversali - tempi medi di - pagamenti fatture - buoni economato - fatture contabilità IVA - mutui - conto annuale personale - buste paga personale
			- registrazione elettronica di fatture	10 giorni	
			- rispetto termini di legge e contrattuali nel pagamento fatture e creditori	30 giorni	
			- split payment	Scadenze contrattuali	
			- incasso nei termini di legge e contrattuali entrate comunali	annuale termini	
		- gestione attività IVA	- controllo aggiornamento contabilità IVA	legge	
		- gestione mutui	- assunzione, utilizzo, pagamento mutui	31/05/2017	
			- redazione conto annuale personale	mensile	
			- elaborazione stipendi personale	annuale	
			- gestione servizio economato	annuale	
Inventario	- Inventario	- gestione inventario comunale	- aggiornamento inventario comunale in sede di approvazione conto consuntivo	31/03/2017	- variazioni inventario
			- redazione contabilità economica	30/04/2017	- contabilità economica e relativi allegati
			- riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento	Annuale	

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	31/12/2017 Termini di legge Annuale occorrenza Occorrenza Annuale	- pratiche emigratorie - pratiche immigratorie - pratiche elettorali - pratiche AIRE - nuovi numeri civici - schede ISTAT censimento revisionate - matrimoni - certificazioni
Protocollo	Protocollo	- gestione protocollo informatico	- incremento utilizzo posta elettronica certificata	Annuale	- corrispondenza cartacea - corrispondenza elettronica

III AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE RICCIARDI Dott.ssa Francesca

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADE NZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Cultura turismo	- Attività culturali - Turismo	- gestione ottimale biblioteca comunale - gestione attività culturali e manifestazioni - gestione attività turistiche	- acquisizione materiale bibliografico - organizzazione manifestazioni - erogazioni contribuzioni per manifestazioni (su indicazione Giunta)	31/12/2017 occorrenza 30 giorni	- utenti biblioteca - prestiti biblioteca - manifestazioni culturali - contributi
Utilizzo sale e locali		- gestione servizio utilizzo sale e locali	- organizzazione eventi turistici	occorrenza Annuale	- eventi turistici - strutture gestite
Assistenza	- Socio-assistenziale	- organizzazione attività assistenziali - esenzione ticket sanitari - gestione pratiche assegni familiari e maternità	- 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	Occorrenza Termini regolamentari annuale	- richiest e assistenz a - istanze esenzione ticket sanitari - istanze assegni agevolati
Servizio Scolastico	- 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 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...)	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	- 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
				Annuale	
				Termini di legge	
				Annuale	
Gestione assicurazioni	Gestione ottimale servizi assicurativi	Organizzazione servizi assicurativi	Annuale	N. pratiche assicurative	
Archivio		Archivio	sistemazione archivio corrente e di deposito	Annuale	Atti archiviati
			- riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento.	Annuale	

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

III AREA VIGILANZA / INFORMATICA

RESPONSABILE RICCIARDI dott.ssa Francesca

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 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 TOSAP - organizzazione mercato e fiere comunali - vigilanza randagismo canino - verifiche e sopralluoghi a contrasto evasione fiscale e abusi edilizi 	<ul style="list-style-type: none"> 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 - ordinanze sindacali
				<ul style="list-style-type: none"> Annuale 	
				<ul style="list-style-type: none"> Annuale 	
				<ul style="list-style-type: none"> annuale 	
				<ul style="list-style-type: none"> Termini regolamentari 	
				<ul style="list-style-type: none"> Annuale 	
				<ul style="list-style-type: none"> Annuale 	
			<ul style="list-style-type: none"> - riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Annuale 	
Informatizzazioni	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	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	Annuale Annuale occorrenza	- ruoli imposte/tributi - pratiche verificate - accertamenti - esecuzioni

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