

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

SERVIZIO: AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO - SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI E SPORT

RESPONSABILE DEI SERVIZI: *GASPARDO MORO Luca, cat. D, pos. econ. DI*

ATTIVITA' INERENTE AL SERVIZIO

Adozione di tutti i provvedimenti inerenti:

- Regolamenti
- Delibere Giunta Comunale, Consiglio Comunale e determinazioni del Servizio
- DUP, bilancio annuale e pluriennale
- Variazioni di Bilancio e di assestamento
- Verbale chiusura/conto consuntivo
- Rendiconto generale
- Fatture ricevute/emesse
- Gestione impegni/accertamenti
- Liquidazioni
- Mandati di pagamento
- Ordinativi incasso
- Gestione IVA
- Servizio economato
- Gestione mutui e prestiti
- Accertamenti residui
- Stipendi dipendenti
- Liquidazione contributi alle Associazioni in esecuzione delle Delibere di Giunta
- Statistiche inerenti il personale
- Adempimenti fiscali/pensionistici/normativi del personale e attuazione D. Lgs. 150/2009
- Attività di supporto al Revisore dei Conti
- Rapporti con tesorerie
- Gestione risorse finanziarie altri servizi
- Controlli contabili ed amministrativi
- Gestione patrimonio inventario
- Gestione biblioteca
- Servizi ricreativi culturali e ricreativi e rapporti con associazioni
- Gestione Impianti Sportivi
- Gestione mensa scolastica
- Organizzazione servizi scolastici integrativi
- Gestione rapporti con Asilo Nido in convenzione
- Gestione assicurazioni comunali
- Gestione utenze dell'Ente
- Adozione di tutte le iniziative necessarie per ottenimento contributi regionali finalizzati all'istruzione, alla cultura e servizio biblioteca
- Gestioni Pulizie Immobili Comunali
- Attuazione normativa D.Lgs. 33/2013 per quanto di competenza (trasparenza)
- Attuazione Decreto Legislativo n. 196/2003 e Regolamento Europeo Privacy
- Attuazione normativa anticorruzione L. 190/2012 per quanto di competenza
- Attuazione controllo equilibri finanziari e controllo gestione
- Rapporti con Direzioni didattiche
- Rapporti con ATO3
- Rapporti con la SMAT SPA di Torino

- Gestione spese di rappresentanza

OBIETTIVI GESTIONALI

- Predisposizione Bilancio per approvazione consiliare entro i termini previsti dal D.Lgs. n. 267/2000
- Predisposizione rendiconto entro i termini previsti dal D.Lgs. n. 267/2000
- Affidamento metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento dell'equilibrio di Bilancio
- Riduzione della spesa corrente avente natura non obbligatoria, senza riduzione dell'efficienza ed efficacia dei servizi erogati
- Tempestività pagamenti e incassi: rispetto dei termini previsti dalla legge (30 giorni)
- Rispetto adempimento normativa trasparenza D.Lgs. 33/2013 per quanto di competenza
- Rispetto adempimento normativa anticorruzione L. 190/2012 per quanto di competenza
- Controlli equilibri finanziari e controllo gestione
- Adozione di tutte le iniziative necessarie per ottenimento contributi regionali finalizzati all'istruzione, alla cultura e servizio biblioteca
- Rapporti con il BIM: incasso tempestivo dei crediti
- Gestione adempimenti legati alla piattaforma di certificazione dei crediti commerciali
- Coordinamento e gestione del personale esterno incaricato del servizio mensa scolastica
- Gestione adempimenti BDAP (trasmissione del bilancio preventivo e consuntivo nei termini di legge)
- Compilazione questionario SOSE nei termini di legge
- Attivazione mutui con Cassa Depositi e Prestiti
- Puntuale incasso convenzione con SMAT

OBIETTIVI STRATEGICI

- 1) Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi per renderli rispondenti e creazione dell'FPV
- 2) Verifica e monitoraggio del fondo crediti dubbia esigibilità: monitoraggio delle entrate che influiscono sulla definizione del FCDE al fine di limitare gli effetti finanziari derivanti da andamenti negativi delle componenti del FCDE
- 3) Controllo costante del rispetto degli equilibri di bilancio: analisi delle possibilità offerta dalle normative in materia
- 4) Controllo costante incassi mensa scolastica
- 5) Controllo dei pagamenti della mensa scolastica e riduzione numero di soggetti morosi
- 6) Puntuale e tempestiva gestione del riparto spese per utilizzo servizi comunali da parte di terzi

INDICATORI ATTIVITA'

- N. impegni di spesa
- N. fatture gestite
- N. liquidazione di spesa
- N. mandati di pagamento
- N. accertamenti entrate
- N. ordinativi di incasso
- N. pareri regolarità contabile
- N. determinazioni
- N. variazioni di Bilancio
- Data approvazione Bilancio previsione
- Data approvazione conto consuntivo
- N. ore effettuate oltre orario servizio
- Indicatore tempestività dei pagamenti (triennale e annuale)

RISORSE attribuite al Responsabile del Servizio per la realizzazione degli obiettivi:

- Vedi tabulato allegato per risorse economiche

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

SERVIZIO: TECNICO - URBANISTICO - EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: *Geom. NARO Salvatore, cat. C, pos. econ. C4*

ATTIVITA' INERENTI AL SERVIZIO

Adozione di tutti i provvedimenti inerenti:

- Regolamenti
- Delibere Giunta, Consiglio Comunale e determine del Servizio
- Affidamento appalti pubblici
- Istruttoria pratiche e Commissione Edilizia
- Certificati Destinazione Urbanistica
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con SMAT – gestore impianto di distribuzione gas – e vari enti gestori di servizi
- Gestione personale e servizi tecnici comunali
- Vigilanza Edilizia ed Urbanistica
- Abusivismo edilizio
- Rapporti con consulenti/enti
- Gestione statistiche
- Gestione archivi catastali
- Gestione lavori pubblici
- Responsabile procedimento lavori pubblici
- Gestione cartografia
- Gestione vincoli territoriali/ambientali/servizi ecologici
- Progettazione, direzione lavori, collaudi
- Manutenzione strade, servizi tecnici, patrimonio ed illuminazione pubblica
- Contabilità e liquidazione imprese appaltatrici: gestione in tempi utili per rispetto dei tempi di pagamento
- Contabilità e liquidazione professionisti esterni
- Manutenzione patrimonio comunale
- Attuazione Decreto Legislativo n. 196/2003 (Privacy) e Regolamento Europeo Privacy
- Attuazione delle norme inerenti alla sicurezza sul lavoro del personale tecnico
- Attuazione delle norme inerenti alla sicurezza del lavoro in qualità di datore di lavoro dell'Ente
- Condo edilizio
- Incarichi professionali esterni
- Gestione di tutte le varianti urbanistiche
- Gestione di tutte le richieste di atti di accesso o copie inerenti al servizio
- Comunicazioni Autorità Nazionale Anticorruzione
- Anagrafe unica stazioni appaltanti (AUSA) art. 33 ter – D.L. 179/2012
- Rispetto adempimenti normativa trasparenza amministrativa per quanto di competenza
- Rispetto normativa anticorruzione L. 190/2012 per quanto di competenza
- Adempimenti relativi al MEF per quanto di competenza (BDAP – gestione inserimento dati opere pubbliche)
- Verde pubblico
- Attuazione norme inerenti alla sicurezza sul lavoro del personale assegnato all'Area Amministrativa e Finanziaria

OBIETTIVI GESTIONALI

- Gestione e coordinamento SUAP
- Gestione manutenzione patrimonio comunale
- Variante strutturale al PRGC (proseguo)
- Aggiornamento costo di costruzione
- Istruttoria e attuazione PEC e Piani di recupero
- Sportello Unico per l'Edilizia
- Affidamento servizi di sgombero neve

- Acquisti in MEPA
- Cogestione e organizzazione eventi
- Proposta di programma triennale ed annuale delle OO.PP.
- Coordinamento e gestione servizio di manutenzione interno
- Ottimizzazione utilizzo risorse assegnate
- Predisposizione atti amministrativi e progettuali necessari per ottenimento finanziamenti
- Riduzione dei tempi di rilascio atti inerenti all'ufficio
- Manutenzione immobili comunali
- Evasione adempimenti normativi e statistici in relazione a normativa statale e regionale

OBIETTIVI STRATEGICI

- Gestione Fotovoltaico
- Cogestione verde comunale
- Cogestione segnaletica viabilità comunale
- Cogestione servizi ecologici e pulizia cittadina
- Manutenzione straordinaria strade comunali e nuove asfaltature
- Controllo e verifica gestione illuminazione pubblica
- Completamento interventi scuola per l'infanzia e primaria
- Realizzazione opere di salvaguardia del territorio finanziate dalla Regione
- Abbattimento barriere architettoniche

INDICATORI ATTIVITA'

- N. opere pubbliche affidate in appalto
- N. pratiche edilizie esaminate
- N. pratiche edilizie rilasciate
- N. sedute Commissione Edilizia
- Tempo medio per rilascio concessioni
- N. certificati urbanistici rilasciati
- N. controlli su atti relativi a Lavori Pubblici
- N. ordinanze emesse
- N. visite ispettive controlli edilizi
- N. ore di straordinario effettuate

RISORSE attribuite al Responsabile del Servizio per la realizzazione degli obiettivi:

Vedi tabulato allegato per le risorse finanziarie

PERSONALE

Addetti ai servizi:

N. 1 – Qual. Funz. B3 Operaio generico

N. 1 – Qual. Funz. B3 econ B6 Operaio specializzato

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

SERVIZIO: **SEGRETERIA - PERSONALE E VIGILANZA.**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: *Dott. FASCIO Luca, Segretario Comunale*

ATTIVITA' INERENTI AL SERVIZIO

Adozione di tutti i provvedimenti inerenti:

- Regolamenti
- Delibere Giunta, Consiglio Comunale e determine del Servizio
- Assistenza giuridico - amministrativa agli organi dell'Ente
- Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi
- Ordinanze sindacali
- Affari giuridici del personale e contrattazione decentrata
- Gestione ufficio segreteria generale
- Attuazione Decreto Legislativo n. 196/2003 anche con specifico riferimento alla normativa sulla video sorveglianza e Regolamento Europeo Privacy
- Gestione di tutte le richieste di accesso agli atti o copie inerenti il Servizio
- Nuove assunzioni di personale.
- Adozione provvedimenti inerenti all'anticorruzione L. 190/2012
- Adozione provvedimenti inerenti alla trasparenza D.Lgs. 33/2013
- Adozione controlli previsti ex art. 174 D.Lgs. 267/2000
- Adozione provvedimenti inerenti i servizi associati
- Controllo viabilità, autovelox, prevenzione stradale
- Ordinanze
- Gestione attività istruttorie e controllo e accertamento attività economiche
- Controllo rispetto Regolamenti Comunali
- Notificazione atti
- Rilevazioni incidenti
- Rimozioni autoveicoli
- Attività polizia giudiziaria
- RegISTRAZIONI infortuni
- Pubblicazioni Albo Pretorio
- Sicurezza pubblica
- Gestione statistiche inerenti al servizio

OBIETTIVI GESTIONALI

- Coordinamento e controllo Responsabili Servizi e Uffici
- Deliberazioni Giunta Comunale
- Deliberazione Consiglio Comunale
- Appalti
- Procedure gestione Consigli Comunali
- Gestione personale/contratti decentrati
- Ottimizzazione utilizzo risorse
- Adempimenti relativi agli Amministratori Locali
- Riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività
- Riduzione della spesa corrente avente natura non obbligatoria, senza che questo comporti riduzione dell'efficienza ed efficacia dei servizi
- Attuazione D.Lgs. 150/2009
- Attuazione normativa D.Lgs. 33/2013 trasparenza
- Attuazione normativa L. 190/2012 anticorruzione
- Attuazione controlli interni

- Controllo vigilanza e attività economiche
- Miglioramento gestione viabilità urbana e controllo extraurbano
- Riduzione velocità all'interno del Centro Abitato
- Miglioramento attività controllo e prevenzione nel settore comunale produttivo
- Attività di prevenzione sicurezza stradale nell'ambito della scuola primaria

OBIETTIVI STRATEGICI

- Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale
- Gestione adempimenti legati al regolamento Europeo sulla Privacy
- Gestione registrazione e trascrizione contratti e atti unilaterali dell'Ente (atti di dismissione, atti di costituzione di vincolo edilizio)

INDICATORI ATTIVITA'

- Riduzione tempi contrattazione decentrata
- Miglioramento della comunicazione tra i vari uffici e servizi
- N. atti protocollati
- N. determinazioni
- N. atti di Consiglio/Giunta
- N. pareri
- N. Commissione Consiliari Comunali
- N. ore apertura pubblico
- N. ore presenza uffici

RISORSE attribuite al Responsabile del Servizio per la realizzazione degli obiettivi:

Vedi tabulato allegato per le risorse economiche

PERSONALE

- N. 1 – Qual. Funz.: C1 – Istruttore Amministrativo (ANAGRAFE)
- N. 1 – Qual. Funz.: C1 - Collaboratore professionale (VIGILE)
- N. 1 – Qual. Funz.: D1 - Economico finanziario (CONTRATTI-PERSONALE E AMMINISTRATIVO)

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

- **SERVIZIO: SEGRETERIA – COMMERCIO – DEMOGRAFICI
E ASSISTENZIALI.**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: CROSIO Raffaella, cat. D, pos. econ. D2

ATTIVITA' INERENTI AL SERVIZIO:

Adozione di tutti i provvedimenti inerenti:

- Registrazione alloggi
- Lavori socialmente utili e cantieri di lavoro
- Atti di Stato Civile
- Permessi di seppellimento/Esumazioni/Trasporto salme
- Atti di Cittadinanza
- Pubblicazioni di Matrimonio
- Certificazioni Stato Civile
- Vidimazioni/Registrazioni Stato Civile
- Elettorale
- Tenuta A.I.R.E.
- Anagrafe e Statistiche
- Pratiche migratorie
- Leva militare
- Statistiche e Toponomastica
- Censimento ISTAT
- Informazioni pubblico/sportello
- Carte di identità
- Certificati ed atti diversi
- Concessione loculi, ossari cimiteriali ed Edicole di famiglia
- Servizi sociali/rapporti A.S.L.
- Palestra comunale
- Salone pluriuso
- Salone municipale
- Servizio ass. sociale
- Gestione Protocollo
- Gestione contratti dell'Ente
- Rapporti con ATO3
- Rapporti con la SMAT SPA di Torino
- Tempistica emissione ruoli per tributi tale da consentire (ove possibile) l'incasso entro fine anno solare
- Gestione trasporto ed assistenza persone anziane e bisognose
- Adozione provvedimenti inerenti all'anticorruzione L. 190/2012 per quanto di competenza
- Adozione provvedimenti inerenti alla trasparenza D.Lgs. 33/2013 per quanto di competenza
- Piani economico – finanziari (TARI)
- Tributi comunali (TARI e IMU)
- Controllo ruoli affidati ad Equitalia
- Gestione commercio

OBIETTIVI GESTIONALI

- Deliberazioni Giunta Comunale
- Deliberazione Consiglio Comunale
- Ottimizzazione utilizzo risorse
- Adempimenti relativi agli Amministratori
- Riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività
- Riduzione della spesa corrente avente natura non obbligatoria, senza che questo comporti riduzione dell'efficienza ed
- efficacia dei servizi

- Riduzione dello scarto tra importi incassati ed importi iscritti a ruolo
- Rapporti con ATO3
- Rapporti con la SMAT SPA di Torino
- Tempistica emissione ruoli per tributi tale da consentire (ove possibile) l'incasso entro fine anno solare
- Gestione trasporto ed assistenza persone anziane e bisognose
- Attuazione normativa L. 135/2012 per quanto di competenza
- Attuazione normativa D.Lgs. 33/2013 trasparenza
- Attuazione normativa L. 190/2012 anticorruzione
- Gestione avvisi su sito istituzionale

OBIETTIVI STRATEGICI

- Gestione pregressi Tributi: inoltro ai contribuenti solleciti di pagamento ed avvisi di accertamento
- Controllo ruoli affidati ad Equitalia

INDICATORI ATTIVITA'

- Miglioramento della comunicazione tra i vari uffici e servizi
- N. atti protocollati
- N. determinazioni
- N. atti di Consiglio/Giunta
- N. pareri
- N. Commissione Consiliari Comunali
- N. ore apertura pubblico
- N. ore presenza uffici
- N. variazioni liste elettorali
- N. cambi abitazioni
- Percentuale riduzione spese correnti
- Percentuale importi incassati rispetto a importi iscritti
- N. ore straordinario effettuate

RISORSE attribuite al Responsabile del Servizio per la realizzazione degli obiettivi:

Vedi tabulato allegato per le risorse economiche

PERSONALE

- N. 1 – Qual. Funz.: C1 – Istruttore Amministrativo (ANAGRAFE)
- N. 1 – Qual. Funz.: C1 – Collaboratore professionale (VIGILE)