

# **PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017**

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

**RESPONSABILE DEI SERVIZI: *CERVELLIN Daniela, cat. D, pos.econ. D2***

## **ATTIVITA' INERENTE IL SERVIZIO:**

### **Adozione di tutti i provvedimenti inerenti:**

- Regolamenti
- Delibere Giunta Comunale, Consiglio Comunale e determinazioni del Servizio
- Relazione previsionale e programmatica, 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
- Piani economico - finanziari
- Accertamenti residui
- Stipendi dipendenti/contributi
- Statistiche inerenti il personale
- Adempimenti fiscali/pensionistici/normativi del personale e attuazione D. Legvo 150/2009
- Attività di supporto al Revisore dei Conti
- Rapporti con tesorerie
- Gestione risorse finanziarie altri servizi
- Controlli contabili ed amministrativi
- Patrimonio inventario
- Gestione biblioteca
- Tributi comunali
- Sistema bibliotecario
- Servizi ricreativi culturali e ricreativi e rapporti con associazioni
- Gestione Impianti Sportivi
- Gestione mensa scolastica
- Organizzazione servizi scolastici integrativi
- Gestione Asilo Nido
- Gestione assicurazioni comunali
- Gestione utenze tutti i beni 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 norme inerenti la sicurezza sul lavoro del personale assegnato all'Area Amministrativa
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 per quanto di competenza
- Attuazione normativa pareggio di bilancio
- Attuazione Decreto Legislativo n. 196/2003
- 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 Rete P.C.
- - Percentuale recupero gettito I.C.I. – I.M.U.
- - Rapporti con ATO3
- - Rapporti con la SMAT SPA di Torino

### **OBIETTIVI GESTIONALI:**

- Predisposizione Bilancio per approvazione consiliare entro i termini di legge
- Predisposizione rendiconto entro i termini di legge
- 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 adempimento normativa trasparenza D.Lgvo 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

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

1)– **Armonizzazione contabile:** Completamento della così detta "armonizzazione contabile degli enti territoriali" consistente nel processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilancio delle amministrazioni pubbliche omogenei, confrontabili ed aggregabili. (D.Lgs. 23.6.2011, n. 118 e smi), con particolare riferimento agli atti prodromici all'applicazione della contabilità patrimoniale e del bilancio consolidati.

2) Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi per renderli rispondenti e creazione dell'FPV

3) 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.

4) Controllo costante del rispetto del Pareggio di bilancio: analisi delle possibilità offerta dalle normative in materia.

5) Controllo costante incassi mensa scolastica

6) Affidamento in concessione nido comunale

### **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 orari servizio

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

- Vedi tabulato allegato per risorse economiche

## PERSONALE

- N. 1 - Qual. Funz.: C4 – Istruttore (IMU-TASI)
- N. 1 - Qual. Funz. D2 - (TARI)
- N. 1 - Qual. Funz. B4 – Operatore (cuoca)

# **PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017**

**SERVIZIO:           TECNICO - URBANISTICO - EDILIZIA PRIVATA -  
LAVORI PUBBLICI -**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: *Geom. NARO Salvatore, cat. C, pos.econom.  
C3***

## **ATTIVITA' INERENTI IL SERVIZIO:**

### **Adozione di tutti i provvedimenti inerenti:**

- Regolamenti
- Delibere Giunta, Consiglio Comunale e determine del Servizio
- Appalti pubblici
- Atti Amministrativi
- 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
- Contabilità e liquidazione professionisti esterni
- Manutenzione patrimonio comunale
- Attuazione Decreto Legislativo n. 196/2003 (Privacy)
- Attuazione delle norme inerenti la sicurezza sul lavoro del personale tecnico
- Attuazione delle norme inerenti la sicurezza del lavoro in qualità di datore di lavoro dell'Ente
- Condonò edilizio
- Incarichi professionali esterni
- Gestione di tutte le varianti urbanistiche
- Gestione di tutte le richieste di atti di accesso o copie inerenti il servizio
- Comunicazioni Autorità vigilanza ed attuazione
- Anagrafe unica stazioni appaltanti (AUSA) art. 33 ter – D.L. 179/2012
- Adempimenti normativa Anagrafica stazione unica appaltante
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 per quanto di competenza
- 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
- Attivazione nuova normativa D.Lgvo 50/2017
- Verde pubblico

## **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 statuti 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. B1 Operaio generico

N. 1 – Qual. Funz. B3 econ B4O Operaio specializzato

# **PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017**

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

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: *Dott. MAGGIO Sergio, Segretario Comunale***

## **ATTIVITA' INERENTI IL 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 Sindacati
- Gestione ufficio segreteria generale
- Attuazione Decreto Legislativo n. 196/2003
- Gestione di tutte le richieste di accesso agli atti o copie inerenti il Servizio.
- Nuove assunzioni di personale.
- Adozione provvedimenti inerenti l'anticorruzione L. 190/2012
- Adozione provvedimenti inerenti la trasparenza D.Lgvo 33/2013
- Adozione controlli previsti Art. 174 D.Lgvo 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 il servizio
- Gestione commercio
- Gestione di tutte le richieste di atti di accesso o copie inerenti il servizio
- Attuazione Decreto Legislativo 196/2003 (PRIVACY) anche con specifico riferimento alla normativa sulla video sorveglianza.

## **OBIETTIVI GESTIONALI**

- Coordinamento e controllo Responsabili Servizi e Uffici
- Deliberazioni Giunta Comunale
- Deliberazione Consiglio Comunale
- Appalti amministrativi
- Procedure gestione Consigli Comunali
- Gestione personale/contratti decentrati
- 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
- Attuazione D.Lgvo 150/2009
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 trasparenza
- Attuazione normativa L. 190/2012 anticorruzione

- Attuazione controlli Art. 174, D.Lgvo 26/
- 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**

- Gestione refezione scolastica informatizzata: predisposizione degli atti necessari per l'attivazione della gestione informatizzata della refezione scolastica mediante ricerca di mercato
- Gestione pregressi Tributi: inoltro ai contribuenti avvisi sollecito pagamento ed avvisi di accertamento
- Rinnovo parco Personal Computer: sostituzione PC in relazione all'obsolescenza sia hardware sia del sistema operativo mediante affidamento tramite RDO sul MEPA
- Indizione gara "Refezione scolastica"

### **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. Pasti consumati
- Costo totale mensa
- 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.: C3 - Collaboratore professionale (COMMERCIO)
- N. 1 – Qual. Funz.: C1 - Collaboratore professionale (VIGILE)
- N. 1 – Qual. Funz.: D2 - (CONTRATTI-PROTESTI)

## **- PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017**

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

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: GRANGE Paola cat. D, pos.econ. D2**

### **ATTIVITA' INERENTI IL 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
- Raccolta rifiuti, ruolo, bollettazione
- Sgravi e rimborsi R.S.U.
- 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
- Gestione Rete P.C.
- 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

### **OBIETTIVI GESTIONALI**

- Deliberazioni Giunta Comunale
- Deliberazione Consiglio Comunale
- Appalti amministrativi
- Ottimizzazione utilizzo risorse
- Adempimenti relativi agli Amministratori
- Gestione Rete P.C.
- 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 D.Lgvo 150/2009
- Attuazione normativa L. 135/2012 per quanto di competenza
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 trasparenza
- Attuazione normativa L. 190/2012 anticorruzione
- Attuazione controlli Art. 174, D.Lgvo 26/

#### OBIETTIVI STRATEGICI

- Gestione pregressi Tributi: inoltro ai contribuenti avvisi sollecito pagamento ed avvisi di accertamento

#### **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. Pasti consumati
- Costo totale mensa
- 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.: C3 - Collaboratore professionale