

AREA DEI SERVIZI GENERALI

SERVIZI:

ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – FINANZIARIO – CONTABILE – TRIBUTI
– SCOLASTICO – SOCIO/ASSISTENZIALE – CULTURA – TURISMO – SERVIZI
AUSILIARI -AGRICOLTURA - COMMERCIO.

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE

MANSIONI

Le mansioni sono espletate per il tramite dei dipendenti preposti, in relazione ai servizi inerenti l'area in oggetto, come da regolamento sugli uffici e servizi; e comunque le mansioni sono genericamente ricondotte a quelle dovute per l'espletamento delle mansioni dei servizi dell'area di appartenenza.

ATTIVITA' (PROGRAMMA PER IL TRIENNIO 2017-2019)

Protocollo

Archivio

Gestione operativa e aggiornamenti del sito web

Albo comunale

Notifiche

Spese di mantenimento e funzionamento delle scuole elementari e medie

Spese per attività parascolastiche diverse

Spese per assistenza ad alunni disabili

Servizio dei trasporti scolastici

Spese e gestione servizio della mensa scolastica

Studi, ricerche e pubblicazioni

Spese per convegni, congressi, mostre, conferenze e manifestazioni culturali organizzate dal comune

Compartecipazione per ampliamento offerta culturale, turistica e sociale.

Concorso spese mantenimento infanti illegittimi abbandonati o riconosciuti dalla sola madre

Iniziative a favore degli anziani

Iniziative a favore della gioventù

Interventi per l'assistenza socio assistenziale

Assistenza agli invalidi, agli handicappati ed agli indigenti

Gestione contratti assicurativi

Compensi e rimborsi spese al revisore dei conti;

Indennità al Sindaco, assessori e consiglieri comunali;

Bilancio

Tributi

Tasse

Tariffe e canoni

IMU

Imposta di soggiorno

Riscossioni e diritti per utilizzo impianti sportivi

I.r.a.p.

Quota diritto rogito spettante al Segretario Comunale;

Spese di manutenzione e di finanziamento degli uffici;

Spese per feste nazionali e solennità civili, festa patronale;

Acquisto e abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni per uso degli uffici e servizi
Spese per gare d'appalto e contratti
Spese di manutenzione e di funzionamento degli uffici
Oneri per le assicurazioni
Spese per pubbliche relazioni e per informazioni sull'attività del Comune
Spese per liti arbitraggi e risarcimenti
Gestione affitto e/ o concessioni locali e alloggi
Contributi associativi annuali
Riparto spese di funzionamento commissione elettorale circondariale
Spese di funzionamento del sistema software
Spese per la riscossione dei tributi comunali
Spese per l'organizzazione dei servizi relativi all'accertamento di tributi comunali
IVA, IRAP e 770

Spese manutenzione e funzionamento ufficio anagrafe e stato civile
Contributi per funzioni, cerimonie e feste religiose
Contributi per iniziative ricreative e sportive
Contributi ad Associazioni di volontariato
Gestione del 5 per mille
Servizio di ricovero dei cani randagi e gestione del servizio
Gestione pulizia locali comunali

Rimborso di quote inesigibili di tributi comunali
Spese di mantenimento e di funzionamento dei servizi ausiliari
Acquisto attrezzature
Ritenute previdenziali ed assistenziali al personale
Ritenute erariali
Altre ritenute al personale per conto di terzi
Restituzione di deposito cauzionale
Spese per servizi per conto di terzi
Anticipazioni di fondi per il servizio economato
Restituzione di depositi per spese contrattuali
Quote di capitale per ammortamento di mutui per investimenti
Interessi passivi per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi ai servizi preposti ed anche ai servizi degli altri servizi e uffici comunali
Concessioni e servizi cimiteriali
Gestione contratti
Attuazione Spending Review (Consip, Mepa, SCR regionale) per la propria attività e relativi servizi
Attuazione adempimenti fatturazione elettronica, split payment per la gestione dell'Iva
Applicazione nuovo sistema contabile armonizzato in base alle norme contenute nel D. Lgs 118/2011 e nel successivo D. Lgs. 126/2014

OBIETTIVI

Miglioramento della qualità del sito web Istituzionale finalizzato a migliorare l'accesso al pubblico, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva competenza – Partecipazione attiva al processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi
Aggiornamento e completamento della modulistica standardizzata per l'utenza, di propria competenza
Rispettare i termini di legge
Proporre possibili economie di spese

Procedere con sollecitudine per gli adempimenti amministrativi (entro gg 10 per la esecuzione)

OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:

Aggiornamento IMU

Finanziamento tempestivo degli interventi e mantenimento tempi pagamento fornitori

Gestione domande di contributo e relativi rendiconti inerenti ai servizi dell'area di competenza

Attuazione Spending Review (Consip, Mepa, SCR regionale) per la propria attività e relativi servizi

TASI

TARI

EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITÀ' TEMPORALE

Snellimento attività e procedimenti, con riduzione documenti cartacei e abbattimento dei relativi costi di spedizione. Maggiore fruibilità dei servizi offerti dall'Ente sul proprio sito internet istituzionale. Maggiore visibilità e trasparenza dell'azione amministrativa

Studio della normativa, predisposizione dei necessari atti amministrativi (delibere, regolamenti)

Monitoraggio delle spese e dei costi dei servizi e delle forniture

Verifica costi e prezzi in relazione ai servizi e forniture fornite

Rapporti con Enti preposti e con i professionisti

PESO PER VALUTAZIONE PERFORMANCE

Per il peso delle valutazioni Performance si fa riferimento alle schede di cui all'allegato B) del presente Piano Esecutivo di Gestione.

RISORSE STRUMENTALI

Dotazioni strumentali ed autovetture in dotazione

RISORSE UMANE

- n. 1 Istruttore Direttivo – cat. D3
- n. 4 Istruttori Direttivi – cat. D1
- n. 1 Messo Comunale notificatore – cat. C2
- n. 3 Autisti scuolabus – categorie: B6 – B5 e B4
- n. 1 Segretario Comunale Capo in convenzione con altri Enti

RISORSE FINANZIARIE

Descritti nel budget 2017 del PEG 2017; le risorse e le spese sono di competenza solo del Segretario Comunale.

SERVIZI :

AMMINISTRATIVI – CONTROLLO DI GESTIONE – PERSONALE – CONVENZIONI

Gestione amministrativa del personale – Organizzazione formazione del personale – attività iter e procedure per il controllo di gestione - rapporti con il nucleo di valutazione con particolare riferimento al sistema di valutazione – Statistiche per la PA e Personale – Contrattazione decentrata integrativa del personale dipendente – Redazione del piano della performance – Piano Operativo di Gestione - Gestione incontri e trattative delegazioni trattanti piattaforma personale – Collegamento con gli organi di governo – Adozione ulteriori atti rientranti nell'attività di gestione del personale

Spese di rappresentanza

Stipendi ed altri assegni fissi al personale
Oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi obbligatori a carico del Comune
Indennità e rimborso per le missioni effettuate dal personale
I.r.a.p.
Rimborso spese di missione al personale
Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi
Fondo per la formazione del personale c.c.n.l.
Fondo retribuzione lavoro straordinario
Sostituzione personale a mezzo scavalchi (con personale di altre amministrazioni pubbliche avvalendosi dell' art. 557 c. 1 legge 311/2004) e/o ditte esterne specializzate in per prestazioni di servizi per enti pubblici (sulla base delle disposizioni di cui al vigente regolamento comunale per prestazioni e forniture di beni e servizi),
Assistenza Organi Istituzionali
Attività rogatoria, contratti e convenzioni
Verifica Società partecipate
Accorpamento Funzioni Fondamentali
Convenzioni, comodati, affitti ecc per gestione immobili comunali
Regolamenti comunali
Trasparenza e predisposizione Piano Trasparenza e Corruzione
Predisposizione PEG
Predisposizione Piano Performance
Controllo di gestione
Gestione ciclo Performance e verifica obiettivi assegnati
Rapporti con il Nucleo di valutazione
Sostituzione dei responsabili di altri Servizi, in caso di assenza o incompatibilità.

OBIETTIVI

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti; Migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune; Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi. Aumentare l'efficienza dell'azione amministrativa a mezzo di: - rispetto dei tempi (per il procedimento e per il parere sugli atti) sulla base delle norme e dei regolamenti comunali in vigore; - coordinamento e organizzazione attività delle risorse di supporto.
Miglioramento della qualità del sito web Istituzionale finalizzato a migliorare l'accesso al pubblico, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva competenza
Partecipazione attiva al processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi
Aggiornamento e completamento della modulistica standardizzata per l'utenza, di propria competenza
Rispettare i termini di legge
Proporre possibili economie di spese
Procedere con sollecitudine per gli adempimenti amministrativi (entro gg 10 per la esecuzione)
Indirizzare le azioni e le attività comunali (attraverso la organizzazione delle risorse umane e strumentali) verso gli obiettivi individuati della amministrazione comunale.
Valorizzare i collaboratori interni, alla capacità di adattarsi ai cambiamenti e alle mutazioni delle esigenze organizzative, per il raggiungimento degli specifici obiettivi di gruppo o individuali.
Coordinamento con uffici comunali, sovrintendenza e coordinamento con i responsabili dei servizi ed i dipendenti (si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l' unità di indirizzo e l'omogeneità dell'azione dei responsabili del servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale, per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità buon andamento ed efficienza; al controllo di gestione, alla presidenza del Nucleo di Valutazione

Disponibilità extra orario, attuazione ed esecuzione dei provvedimenti e degli obiettivi comunali Assistenza e funzione giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti (intesa anche come capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione); partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta (intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza; nella funzione rientra la funzione e l'attività di verbalizzazione delle sedute);

OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:

Predisposizione istanze di finanziamento

Organizzazione uffici per sopravvenute esigenze

Controllo di gestione

Regolamento per la valutazione della Performance

Piano della Trasparenza e della Corruzione

Aggiornamento Piano Pari Opportunità / Piano Azioni Positive

Controlli interni: attuazione regolamento per i controlli interni (D. L.174 del 10 ottobre 2012, convertito nella Legge n. 213 del 7 dicembre 2012

Monitoraggio costante per:

- aggiornamento Regolamento per i tempi del procedimento
- adeguamento alla normativa anticorruzione (L. 06.11. 2012 n. 190)
- applicazione nuovo codice di comportamento per i dipendenti

Applicazione nuovo sistema contabile armonizzato in base alle norme contenute nel D. Lgs 118/2011 e nel successivo D. Lgs. 126/2014 e s.m.i.

Codice dei Contratti – D. Lgs 18.04.2016 n. 50

EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITÀ' TEMPORALE

Snellimento attività e procedimenti, con riduzione documenti cartacei e abbattimento dei relativi costi di spedizione. Maggiore fruibilità dei servizi offerti dall'Ente sul proprio sito internet istituzionale. Maggiore visibilità e trasparenza dell'azione amministrativa

Studio della normativa, predisposizione dei necessari atti amministrativi (delibere, regolamenti)

Monitoraggio delle spese e dei costi dei servizi e delle forniture

Verifica costi e prezzi in relazione ai servizi e forniture fornite

Rapporti con Enti preposti e con i professionisti

PESO PER VALUTAZIONE PERFORMANCE

Per il peso delle valutazioni Performance si fa riferimento al Regolamento Uffici e Servizi e alle schede di cui all'allegato B) del presente Piano Esecutivo di Gestione.

RISORSE STRUMENTALI

n. 8 PC e relative stampanti

RISORSE UMANE

Tutto il personale comunale

RISORSE FINANZIARIE

Descritti nel budget 2017 del PEG 2017

AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

SERVIZI: EDILIZIA PRIVATA E CONVENZIONATA, URBANISTICA, GESTIONE DEL TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI COMPRESA L'EDILIZIA SCOLASTICA, VIABILITA', SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.

RESPONSABILE E RUP: GEOM. Marco TARETTO

MANSIONI

Le mansioni sono espletate in relazione ai servizi inerenti l'area in oggetto, come da Regolamento sugli uffici e servizi; e comunque le mansioni sono genericamente ricondotte a quelle dovute per l'espletamento delle mansioni dei servizi dell'area di appartenenza.

ATTIVITA' (PROGRAMMA PER IL TRIENNIO 2017-2019)

Spese per la gestione degli automezzi del Comune

Oneri per applicazione legge 81/2006 "sicurezza sul lavoro"

Spese manutenzione, gestione e funzionamento del patrimonio e demanio comunale (municipio, immobili comunali, strade, scuole, impianti sportivi del capoluogo, cimitero, municipio, circoli, giardini pubblici, aree verdi, ecc

Imposte tasse e contributi relativi al patrimonio disponibile

Spese per la gestione degli automezzi addetti alla viabilità

Manutenzione ordinaria della strade comunali (cunette, pulizia strade, neve, gelo ecc)

Spese per la segnaletica stradale e installazione di n. 1 box per autovelox

Interventi per la sicurezza stradale: disabili, bambini, anziani, pedoni e ciclisti

Rimozione della neve dall'abitato ed altri servizi viabilità

Prestazione servizi viabilità manovalanza con attrezzature

Prestazione di servizi viabilità

Consumo energia elettrica per impianti i.p.

Spese per mantenimento impianti i.p.

Spese per la gestione servizio idrico integrato

Controllo rifiuti sul territorio

Spese manutenzione e gestione cimiteri comunali e uffici preposti ai servizi cimiteriali

Protezione civile comunale

Interventi a favore del gruppo comunale di protezione civile

Spese per i servizi di protezione civile e di pronto intervento

Programmazione Opere Pubbliche

Prestazioni professionali per studi, progettazioni, direzione lavori, collaudi

Spese per la formazione e l'adeguamento degli strumenti urbanistici

Gestione OO.UU

Realizzazione OO.UU.

Interessi passivi per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi ai servizi compresi nell'area di attività sono gestiti con il Servizio contabile e Finanziario

Realizzazione lavori di messa in sicurezza degli edifici scolastici comunali

Codice dei Contratti – D. Lgs 18.04.2016 n. 50

OBIETTIVI

Miglioramento della qualità del sito web Istituzionale finalizzato a migliorare l'accesso al pubblico, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva competenza – Partecipazione attiva al processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi

Aggiornamento e completamento della modulistica standardizzata per l'utenza, di propria competenza

Rispettare i termini di legge

Proporre possibili economie di spese

Procedere con sollecitudine per gli adempimenti amministrativi (entro gg 10 per la esecuzione)

OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:

Mantenere e migliorare lo standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale

Migliorare la conservazione e la manutenzione della rete stradale

Assicurare la continua funzionalità dell'impianto di illuminazione pubblica

Gestione delle aree verde con razionalizzazione degli interventi volta ad un maggiore utilizzo delle risorse interne

Mantenimento tempi attuali per il rilascio concessioni edilizie e varie certificazioni

Attività di gestione dei lavori finanziati dal Ministero delle Infrastrutture e dalla Regione Piemonte

EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITÀ TEMPORALE

Snellimento attività e procedimenti, con riduzione documenti cartacei e abbattimento dei relativi costi di spedizione. Maggiore fruibilità dei servizi offerti dall'Ente sul proprio sito internet istituzionale. Maggiore visibilità e trasparenza dell'azione amministrativa

Studio della normativa, predisposizione dei necessari atti amministrativi (delibere, regolamenti)

Monitoraggio delle spese e dei costi dei servizi e delle forniture

Verifica costi e prezzi in relazione ai servizi e forniture fornite

Rapporti con Enti preposti e con i professionisti

PESO PER VALUTAZIONE PERFORMANCE

Per il peso delle valutazioni Performance si fa riferimento alle schede di cui all'allegato B) del presente Piano Esecutivo di Gestione.

RISORSE STRUMENTALI

Dotazioni strumentali e autovetture risultanti assegnati

RISORSE UMANE

- n. 1 Istruttore Direttivo – categoria D3
- n. 1 Istruttore Direttivo – categoria D1
- n. 2 Cantonieri – categorie B6 e B5

RISORSE FINANZIARIE

Descritti nel budget 2017 del PEG 2019: le risorse e le spese sono di competenza solo del Responsabile del Servizio.