

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

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: *Geom. Antonio BARBIERI*
Cat. D3, pos.econom. D5

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 Direzioni didattiche
- 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 delle norme inerenti la sicurezza sul lavoro del personale tecnico
- Attuazione D.G.P.R. 679/2016
- Condoni 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
- Attuazione normativa L. 135/2012 per quanto di competenza
- Rispetto adempimenti normativa trasparenza amministrativa per quanto di competenza
- Adempimenti relativi al MEF
- Attivazione nuova normativa D.Lgvo 50/2016 e successive modifiche
- Verde pubblico
- Manutenzione parco mezzi inerenti al servizio

OBIETTIVI GESTIONALI

- Gestione e coordinamento SUAP
- Gestione manutenzione patrimonio comunale
- Variante strutturale al PRGC (proseguo)
- Aggiornamento Regolamento ripartizione incentivi alla progettazione
- 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 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 Energia
- Gestione 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
- Riqualificazione Centrale termica Centro Sportivo
- Attuazione MUDE
- Aula Scuola Primaria
- Nuovo marciapiede in Via XXV Luglio
- Manutenzione straordinaria Salone GIOANNINI
- Censimento e verifica fitostatica alberate comunali
- Riqualificazione energetica edificio comunale
- Demolizione casetta in Via Aosta
- Verifica vulnerabilità sismica edifici scolastici

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.: C1 - Istruttore

N. 2 – Qual. Funz. B3 Operaio specializzato

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

SERVIZIO: CONTABILE

**RESPONSABILE DEI SERVIZI: *CERVELLIN Daniela –
Cat. D, pos.econ. D3***

ATTIVITA' INERENTE IL SERVIZIO:

Adozione di tutti i provvedimenti inerenti:

- Regolamenti
- Delibere Giunta Comunale, Consiglio Comunale e determinazioni del Servizio
- Gestione contratti dell'Ente
- 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 assicurazioni comunali
- Gestione utenze tutti i beni dell'Ente
- Gestione pulizia immobili comunali
- Gestione Peso pubblico relativo agli incassi

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
- Controlli equilibri finanziari e controllo gestione
- Attuazione normativa D.Lgs. 235/2010 (amministrazione digitale) per quanto di competenza
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 (trasparenza), per quanto di competenza
- Attuazione normativa L. 190/2012 (anticorruzione), per quanto di competenza.

OBIETTIVI STRATEGICI

- 3) Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi per renderli rispondenti alla nuova disciplina introdotta dall'armonizzazione contabile degli enti territoriali
- 4) 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.
- 5) Aggiornamento inventario per nuova contabilità armonizzata.

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 le risorse economiche

PERSONALE

Addetto alla vigilanza:

- N. // –

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

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

RESPONSABILE DEL SERVIZIO:
VALLE Maria – Cat. D3 giuridico – posiz. econ. D4

ATTIVITA' INERENTI IL SERVIZIO:

Adozione di tutti i provvedimenti inerenti:

- Regolamenti
- Delibere Giunta , Consiglio Comunale e determine del Servizio
- Gestione Protocollo
- Gestione biblioteca
- Tributi comunali – T.A.R.I.
- Sistema bibliotecario
- Servizi culturali e ricreativi e rapporti con associazioni
- Gestione Impianti Sportivi esclusi interventi tecnici o manutentivi
- Gestione mensa scolastica
- Organizzazione servizi scolastici integrativi
- Pesi e Misure
- Rifiuti: ruolo, bollettazione
- Sgravi e rimborsi R.S.U.
- Concessione loculi, ossari cimiteriali ed Edicole di famiglia
- Servizi sociali/rapporti A.S.L. (Ticket – PASS)
- Palestra comunale
- Salone pluriuso
- Salone municipale
- Servizio assistenza sociale
- Registrazione alloggi
- Raccolta rifiuti
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 per quanto di competenza
- Attuazione normativa 190/2012 anticorruzione, per quanto di competenza
- Attuazione D.G.P.R. 679/2016

OBIETTIVI GESTIONALI:

- Contratti decentrati
- Adozione di tutte le iniziative necessarie per ottenimento contributi regionali finalizzati all'istruzione, alla cultura e servizio biblioteca
- Gestione impianti sportivi
- 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 D.Lgs. 235/2010 (amministrazione digitale) per quanto di competenza
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 (trasparenza), per quanto di competenza
- Attuazione normativa L. 190/2012 (anticorruzione), per quanto di competenza.

OBIETTIVI STRATEGICI:

- Gestione pregressi Tributi: inoltre ai contribuenti avvisi sollecito pagamento ed avvisi di accertamento
- Gestione straordinaria Cimitero Parte Vecchia
- Acquisto attrezzature per la Scuola Primaria
- Acquisto arredamenti e attrezzature Scuola Secondaria di primo grado

INDICATORI ATTIVITA'

- Riduzione tempi contrattazione decentrata
- N. atti protocollati
- N. pasti consumati
- Costo totale mensa

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

Vedi tabulato allegato per le risorse economiche

PERSONALE

- N. 1 – Qual. Funz.: C2 – Istruttore

SERVIZIO: VIGILANZA E ATTIVITA' ECONOMICHE

**RESPONSABILE DEI SERVIZI: *PAROLA Dr.ssa Maria Rita –
Cat. D, pos.econ. D5***

ATTIVITA' INERENTE IL SERVIZIO:

Adozione di tutti i provvedimenti inerenti:

- Regolamenti
- Delibere Giunta Comunale, Consiglio Comunale e determinazioni del Servizio
- Gestione contratti dell'Ente
- Fatture ricevute/emesse
- Liquidazioni
- Tutela dell'ambiente
- Attività di accertamento ordinario
- Rilevazione reati
- Pattugliamento - perlustrazione
- Controllo viabilità, autovelox, prevenzione stradale
- Ordinanze
- Gestione attività istruttorie e controllo e accertamento attività economiche
- Controllo rispetto Regolamenti Comunali
- Notificazione atti
- Abusivismo edilizio
- Attività di informazione/ricevimento pubblico
- Scorte e rappresentanze
- Rilevazioni incidenti
- Rimozioni autoveicoli
- Attività polizia giudiziaria
- Registrazioni infortuni
- Pignoramenti
- Pubblicazioni Albo Pretorio
- Sicurezza pubblica
- Gestione statistiche inerenti il servizio
- Manutenzione veicoli relativi al servizio
- Protezione Civile
- Nonni Vigili
- Segnaletica stradale
- Gestione area mercatale
- Gestione commercio
- Gestione di tutte le richieste di atti di accesso o copie inerenti il servizio
- Attuazione D.G.P.R. 679/2016
- Gestione Video sorveglianza
- Attuazione delle norme inerenti la sicurezza sul lavoro del personale addetto alla vigilanza.
- Gestione Artigianato

OBIETTIVI GESTIONALI:

- 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
- Attuazione normativa D.Lgs. 235/2010 (amministrazione digitale) per quanto di competenza
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 (trasparenza), per quanto di competenza
- Attuazione normativa L. 190/2012 (anticorruzione), per quanto di competenza.

OBIETTIVI STRATEGICI

- 1) Utilizzo strumentazioni per il controllo elettronico velocità acquisite nel corso dell'anno 2019.
- 2) Implementazione e miglioramento del sistema di videosorveglianza per assicurare una maggiore sicurezza urbana.

INDICATORI ATTIVITA':

- N. liquidazione di spesa
- N. determinazioni
- N. ore effettuate oltre orari servizio
- N. sanzioni amministrative elevate
- N. sanzioni autovelox
- N. settimanale ore vigilanza stradale
- N. ore presenze ufficio
- N. gestione pratiche commercio

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

Vedi tabulato allegato per le risorse economiche

PERSONALE

Addetto alla vigilanza:

- N. 1 – Qual. Funz.: C3 - Vigile - Collaboratore professionale
-
-

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

SERVIZIO: **PERSONALE – TRIBUTI – SERVIZI DEMOGRAFICI -**

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
- Commissioni Consiliari
- Affari giuridici del personale
- Gestione ufficio segreteria generale
- Attuazione D.g.p.r. 679/2016
- Attuazione norme inerenti sicurezza sul lavoro
- Tributi comunali: IMU – TASI – Servizio pubblicità e pubbliche affissioni - TOSAP
- Cogestione verde pubblico
- Lavori socialmente utili e cantieri di lavoro
- Contributo per il sostegno alla locazione
- Atti di Stato Civile e polizia mortuaria
- 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
- Attuazione norme inerenti sicurezza sul lavoro
- 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.

OBIETTIVI GESTIONALI

- Coordinamento e controllo Responsabili Servizi e Uffici
- Deliberazioni Giunta Comunale
- Deliberazione Consiglio Comunale
- Appalti amministrativi
- Procedure gestione Consigli Comunali
- Gestione personale
- 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
- Percentuale recupero gettito I.C.I. – I.M.U.
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 trasparenza
- Attuazione normativa L. 190/2012 anticorruzione
- Attuazione controlli Art. 174, D.Lgvo 26/
- Attuazione normativa IMU eTASI

OBIETTIVI STRATEGICI

- Acquisto attrezzature per uffici
- Revisione pianta organica personale e assicurazioni necessarie
- Assunzioni in sostituzione per turn over

INDICATORI ATTIVITA'

- Miglioramento della comunicazione tra i vari uffici e servizi
- 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.: C3 - Istruttore