

Approvato con deliberazione della giunta comunale N. 68 del 19/08/2015

COMUNE DI CANOLO
Provincia di Reggio Calabria

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI

E

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2015

OBIETTIVI GENERALI

(obiettivi che tutti i responsabili di area sono tenuti a realizzare oltre quelli specifici dei propri servizi):

- semplificazione amministrativa, incremento della relativa efficacia, snellimento delle procedure interne e miglioramento dei tempi di risposta, sia interni che esterni e rispetto alle tempistiche programmate;
- agevolazioni, semplificazione e qualificazioni nei rapporti con l'utenza
- sviluppare la collaborazione tra le strutture organizzative del Comune ai fini del miglior perseguimento degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- concorrere al contenimento della spesa e dei costi, riducendo al minimo il materiale cartaceo e potenziando sempre più l'uso dei supporti elettronici non solo per le comunicazioni verso l'esterno, ma anche all'interno della struttura; ;
- corretta gestione delle pratiche e dei procedimenti del settore di competenza al fine di prevenire contenziosi, reclami e problemi di sorta in tempi ragionevolmente brevi e con il minor impiego di risorse;
- predisposizione e successiva attivazione di progetti relativi a procedimenti di particolare interesse dell'amministrazione non inseriti nell'elenco degli obiettivi/o programmazione comunale;
- attuazione agli indirizzi espressi nel corso dell'anno dalla Giunta (vedi sotto)
- garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività afferenti l'area di competenza;

OBIETTIVI DI SETTORE

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Rag. TRIMARCHI Francesco Antonio

SERVIZI

DEMOGRAFICI – STATO CIVILE - LEVA - ELETTORALE – ANAGRAFE – STATISTICA – NOTIFICHE - SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – CONTRATTI – CONTENZIOSO – COMMERCIO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SERVIZI PUBBLICI – PUBBLICA ISTRUZIONE- SOCIALI E ASSISTENZIALI – ALBO ON LINE E PROTOCOLLO – VIGILANZA – POLIZIA MUNICIPALE – URP

ATTIVITA'

Affari generale – Segreteria - Stato civile e anagrafe – rilascio certificazioni – leva – elettorale – aire - commercio – statistiche – notifiche – tenuta atti (delibere di CC- GC- ordinanze sindacali – contratti) - permessi di seppellimento – pratiche trasporto salme - gestione archivio - albo pretorio- posta e protocollo – smistamento e consegna corrispondenza – attività legali e contenzioso – corrispondenza generale - tenuta registro delle determinazioni –albo giudici popolari- albo comunale Presidenti di seggio – albo scrutatori – Pratiche migratorie – Contributi sussidio erogati – Rapporti con le scuole – Fornitura libri scolastici - Rapporti con Enti ed Istituzioni in riferimento a problematiche socio-sanitarie - Assistenza scolastica - Interventi per diritto allo studio - Istruttoria contributi per iniziative ricreative, sportive e culturali - Interventi nel campo socio-assistenziale – informazione ai cittadini - autenticazione di firme e copie - servizi sociali – attribuzioni cig per tracciabilità pagamenti – sport – turismo e spettacolo - adempimenti connessi a funzioni delegate da normative regionali in materia di agricoltura, artigianato, industria, commercio, esercizi pubblici – rilascio licenze e autorizzazioni – cultura e biblioteca – notifica consiglio comunale - rapporti con la C.C.I.A.A., enti economici, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali territoriali – pari opportunità – servizi informatici ed informativi.

RISORSE UMANE:

n.1 Videoterminalista cat. B

RISORSE STRUMENTALI:

Beni in dotazione

RISORSE FINANZIARIE:

come da schede Allegate entrate/uscite

OBIETTIVI SPECIFICI DI SETTORE

N.	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatori di risultato	Tempistica	Peso obiettivo
1	Gestione sito internet e azioni sulla trasparenza	Predisposizione - inserimento e aggiornamento sul sito internet e sul portale " Amministrazione trasparente degli elementi e dei dati richiesti dalla legge 190/2012 e dal dlgs n. 33/2013 relativamente al settore amministrativo	continua e costante fino al 31.12.2015	15
2	Applicazione nell'area di competenza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e attuazione Piano Anticorruzione 2015/2017	Monitoraggio - Trasmissione report al responsabile dell'anticorruzione - Rispetto tempistica prevista nel Piano	cadenza prevista nel Piano	20
3	Valorizzazione e semplificazione dei rapporti Amministrazione/cittadino	Tempi rapidi/n. utenti medi gestiti nel mese	Continua e giornaliera fino al 31.12.2015	20
4	Esatta e tempestiva applicazione delle norme anagrafiche, elettorali, stato civile, commercio, ecc	n. atti prodotti/provvedimenti emessi	31.12.2015	20
5	Attuazione agli indirizzi espressi nel corso dell'anno dalla Giunta (non ricompresi negli obiettivi di cui sopra)	indirizzi impartiti/ indirizzi attuati - rispetto tempi programmati	Scadenze definite di volta in volta dall'amministrazione c.le/31.12.2015	10
6	Realizzazione azioni tese al miglioramento della qualità della vita per le cd. fasce deboli	Collaborazione con il distretto nell'attuazione dei progetti d'ambito	31.12.2015	15

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
Dr. GULLUNI Giovanni

SERVIZI

**PROGRAMMAZIONE - BILANCIO - CONTABILITA' -CONTROLLO DI GESTIONE -
GESTIONE ECONOMICA PERSONALE - TRIBUTI E TASSE - PUBBLICHE AFFISSIONI-
ECONOMATO - URP**

ATTIVITA'

Elaborazione e predisposizione del bilancio preventivo, pluriennale ed annuale - Verifica periodica stato di accertamento delle entrate - Variazioni di bilancio - verbale di chiusura - conto consuntivo - conto agente contabile -accertamento residui - Segnalazione di fatti e valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio - Gestione impegni ed accertamenti - Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, elaborazione di situazioni periodiche di bilancio, controlli di regolarità della documentazione contabile - Emissione dei mandati di pagamento o delle reversali di cassa - Predisposizione delibere, determinazioni e regolamenti attinenti al servizio - Tenuta dei rapporti con la Tesoreria - Bancoposta e Banca d'Italia - trasmissione atti agli organi esterni (Corte dei Conti, Revisore dei Conti) - Predisposizione piani finanziari, cura procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente (Mutui ecc.) - registrazione fatture in arrivo e controllo fiscale e contabile - Gestione I.V.A - Tenuta della contabilità patrimoniale - Cura degli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativo al pagamento degli stipendi - Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali - monitoraggio spesa del personale - Gestione personale - gestione del calcolo e delle variazioni di stipendio - Conteggi, riscatti, ricostruzioni di carriera, equo indennizzo, istruzione pratiche pensioni, versamenti contributi CPDEL - INAIL - INADEL - IRPEF - INPDAP - Raccolta denuncia redditi. Certificati, modelli CUD, Unico, IRAP, 770. Statistiche relative al servizio - Pareri ed attestazioni su atti deliberativi e di gestione - tributi - IMU - TARI -TASI - Elaborazione e trasmissione statistiche periodiche del servizio - Addizionale Energia Elettrica - predisposizione ruoli - sanzioni, interessi, sgravi - definizione contenzioso, conciliazione - Aggiornamento tariffe - Rapporti con gli uffici tributari per tutte le attività di accertamento e controlli incrociati - economato - URP

RISORSE UMANE:

=====

RISORSE STRUMENTALI:

Beni in dotazione

RISORSE FINANZIARIE:

come da schede Allegate entrate/uscite

OBIETTIVI SPECIFICI DI SETTORE

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatori di risultato	Tempistica	Peso obiettivo
1	Gestione sito internet e azioni sulla trasparenza	Predisposizione - inserimento e aggiornamento sul sito internet e sul portale " Amministrazione trasparente degli elementi e dei dati richiesti dalla legge 190/2012 e dal dlgs n. 33/2013 relativamente al settore finanziario e tributi	continua e costante fino al 31.12.2014	15
2	Applicazione nell'area di competenza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e attuazione Piano Anticorruzione 2015/2017.	Monitoraggio - Trasmissione report al responsabile dell'anticorruzione - Rispetto tempistica prevista nel Piano	cadenza prevista nel Piano	20
3	Gestione passaggio alla nuova contabilità armonizzata/ Riaccertamento straordinario dei residui finalizzata al passaggio dal dlgs n. 267/2000 all'armonizzazione del sistema contabile	Predisposizione atti e approvazione da parte degli organi competenti nei termini di legge	Termini di legge	25
4	Gestione fatturazione elettronica	Attuazione nei termini previsti dalla legge/ coordinamento adempimenti con i vari settori	Tempi previsti per legge	20
5	Gestione e trasmissione per via telematica dei dati dichiarativi fiscali e degli altri dati finanziari per i quali vi sia l'obbligo dell'invio telematico - Pubblicazione e invio telematico atti fondamentali (regolamenti ecc)	Puntuale esecuzione degli adempimenti	Scadenze fiscali/ Tempi stabiliti da norme di legge	10
6	Gestione tributi ed entrate comunali Predisposizione ruoli ordinari Lettere di sollecito ed eventuali ruoli coattivi Gestione imposte e tasse comunali IMU - TARI- TASI	Emissione e approvazione ruoli ordinari n. lettere di sollecito n. ruoli coattivi emessi Interruzione termini prescrizionali Supporto ai contribuenti	31.12.2014	10

AREA TECNICA – MANUTENTIVA E GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Arch. SCULLI Bruno

SERVIZI

URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE – IGIENE -NETTEZZA URBANA – IDRICO E FOGNARIO- ASSETTO DEL TERRITORIO E MANUTENZIONE – PATRIMONIO COMUNALE – URP

ATTIVITA'

Determinazioni – Certificazioni destinazione urbanistica – Certificazioni varie – ordinanze - Gestione corrispondenza - Rapporti con il pubblico – Rapporti con consulenti ed enti – Gestione statistiche – gestione archivi catastali - strumenti urbanistici – Accertamenti e verifiche catasto – progettazione e realizzazione opere di competenza - Esperimento gare – Gestione personale – Gestione servizio RR.SS.UU. – cimitero - Manutenzione strade – Espropriazioni – Ordinanze – sopralluoghi - Manutenzione servizio idrico – Servizio depurazione e fognature – Pubblica illuminazione – Impianti sportivi – Protezione civile – Assesto del territorio – Abusivismo e condono edilizio – Pareri e autorizzazioni – Vigilanza cantieri – Sicurezza luoghi di lavoro – Gestione patrimonio immobiliare – gestione patrimonio boschivo- gestione verde pubblico - Inventario beni comunali – demanio - usi civici – servizi ecologici e ambientali – vincoli ambientali - Manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi comunali e procedure amministrative connesse – Attività di vigilanza e di accertamento delle infrazioni alle norme di legge, di regolamento in materia di edilizia, commercio, igiene – Sicurezza stradale – Rapporti con la C.C.I.A.A., enti economici, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali territoriali – gestione rapporti con canile convenzionato – protezione e prevenzione sui luoghi di lavoro- servizio scuolabus- gestione SUAP.

RISORSE UMANE:

n. 1 Idraulico – fontaniere cat B

n. 6 Operai mansioni plurime cat. A

RISORSE STRUMENTALI:

Beni in dotazione

RISORSE FINANZIARIE:

come da schede Allegate entrate/uscite

OBIETTIVI SPECIFICI DI SETTORE

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatori di risultato	Tempistica	Peso obiettivo	
1	Gestione sito internet e azioni sulla trasparenza	Predisposizione - inserimento e aggiornamento sul sito internet e sul portale "Amministrazione trasparente degli elementi e dei dati richiesti dalla legge 190/2012 e dal dlgs n. 33/2013 relativamente al settore tecnico	continua e costante fino al 31.12.2015	15	
2	Applicazione nell'area di competenza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e attuazione Piano Anticorruzione 2015/2017.	Monitoraggio - Trasmissione report al responsabile dell'anticorruzione - Rispetto tempistica prevista nel Piano	cadenza prevista nel Piano	20	
3	Ordinari interventi di manutenzione sugli edifici comunali/Manutenzione impianto di pubblica illuminazione, rete viaria, acquedotto comunale, rete fognaria e depurazione	Espletamento delle procedure ed esecuzione lavori/ celerità negli interventi	Tempi non programmabili ma valutabili di volta in volta	15	
4	Attuazione dell'elenco annuale delle OO.PP e degli specifici atti di indirizzo rivolti dalla Giunta Comunale	Approvazione progetti/predisposizione gare d'appalto/opere realizzate	Rispetto dei tempi programmati/31.12.2015	20	
5	Efficienza del servizio ai cittadini nell'ambito dell'edilizia residenziale (rilascio concessioni edilizie, permessi a costruire, certificati di destinazione urbanistica, SCIE, ecc)	Riduzione tempi di attesa	31.12.2015	10	
6	Verifiche e controllo ambiente e territorio - Monitoraggio e repressione abusivismo edilizio	n. sopralluoghi effettuati n. provvedimenti emessi/ celerità negli interventi	31.12.2015	10	
7	Attuazione agli indirizzi espressi nel corso dell'anno dalla Giunta (non ricompresi negli obiettivi di cui sopra)	indirizzi impartiti/ indirizzi attuati - rispetto tempi programmati	Scadenze definite di volta in volta dall'amministrazione c.le/31.12.2015	10	10

