

**PIANO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2013 AFFIDATI AI RESPONSABILI  
DEI SETTORI-PIANO DELLE PERFORMANCE (deliberaz. G.C. n. 9 del 28.1.2012)**

**CENTRO DI RESPONSABILITA':**

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO, TRIBUTI

**RESPONSABILE (titolare di posizione organizzativa):**

Rag. Devecchi Roberto

**A) SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

**COMPETENZE:**

BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO, AMMINISTRAZIONE CONTABILE DEL PERSONALE.

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI/FINALITÀ' GESTIONALI ANNO 2013**

**ATTIVITÀ**

- Predisposizione Bilancio preventivo
- Variazioni bilancio e prelievi dal fondo di riserva
- Verbale chiusura
- Rendiconto generale
- Gestione impegni ed accertamenti
- Mandati di pagamento
- Ordinativi d'incasso
- Fatture ricevute
- Fatture emesse
- Servizio economato
- Gestione mutui e altri prestiti
- Servizio bancoposta
- Accertamenti residui
- Liquidazioni
- Stipendi dipendenti e compensi collaboratori;
- Versamento contributi dipendenti e collaboratori
- Statistiche del settore
- Adempimenti fiscali relativi al personale

**OBIETTIVI/FINALITÀ' GESTIONALI**

- 1) supporto all'introduzione della procedura relativa alla gestione delle risorse da parte dei Responsabili di settore al fine di concretizzare la separazione fra compiti di indirizzo e di controllo (di competenza della Giunta) e di gestione (di competenza dei responsabili di settore);
- 2) fornire un'analisi quadrimestrale sull'andamento dei flussi finanziari in entrata ed in uscita mirata al controllo dell'equilibrio finanziario del bilancio e della verifica sullo stato di attuazione dei programmi;
- 3) predisporre i documenti contabili relativi al bilancio, al rendiconto finanziario e patrimoniale nel rispetto dei termini previsti dal regolamento di contabilità e dalla normativa vigente;

- 4) verifica della conformità dei residui attivi e passivi alle relative disposizioni previste dal D. Lgs.267/2000;
- 5) assicurare la scelta della più conveniente tipologia di fonte di finanziamento a copertura delle spese di investimento;
- 6) assunzione dei mutui previsti nel bilancio di previsione entro 30 giorni dall'approvazione del progetto definitivo;
- 7) monitoraggio mensile sulla riscossione dei proventi delle concessioni edilizie con particolare riguardo alla parte destinata alle spese correnti;
- 8) controllo della liquidità di cassa al fine di evitare l'attivazione dell'anticipazione di tesoreria;
- 9) dare attuazione a tutti gli adempimenti di competenza del servizio finanziario nei tempi di legge: certificato al bilancio di previsione, al rendiconto di gestione e collaborazione con l'organano di revisione contabile per l'invio alla Corte dei Conti dei questionari sul bilancio e rendiconto;
- 10) emissione di mandati di pagamento nel rispetto dei tempi previsti dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 23.12.2009, le fatture dovranno essere pagate entro 30 giorni dal ricevimento;
- 11) puntuale rispetto delle procedure previste dalla legge 13.8.2010, n. 136 in materia di tracciabilità di flussi finanziari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture del proprio servizio;
- 12) collegamento con lo Sportello Unico Previdenziale ai fini della verifica della regolarità contributiva mediante rilascio del DURC;
- 13) monitoraggio mensile del patto di stabilità interno.

#### DOTAZIONI

Al responsabile di settore sono attribuite le dotazioni strumentali di proprietà o possesso comunale.

#### INDICATORI DI ATTIVITA'

- N° Impegni spesa
- N° Mandati di pagamento
- N° Accertamento entrate
- N° Ordinativi d'incasso
- N° Fatture registrate
- N° Cedolini elaborati
- N° Attestazioni di copertura finanziaria
- N° Dichiarazione sostituti d'imposta
- N° Variazioni di bilancio predisposte
- N° CIG richiesti
- N° DURC richiesti

## B) SERVIZIO TRIBUTI

### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI/FINALITÀ GESTIONALI ANNO 2013

#### ATTIVITÀ

- Gestione Tributi comunali vigenti – in continua e stretta correlazione con gli altri settori del Comune, per quanto di interesse (es.anagrafe per Tares, uff.tecnico) e competenza
- Predisposizione piano tariffario e regolamento Tares
- Sgravi e rimborsi
- Rapporto con l'utenza
- Statistiche del settore
- istruttorie varie con eventuale predispizione di ricorsi od atti di resistenza in giudizio
- presenza in Commissione Tributaria in caso di vertenze, anche in rappresentanza del Comune ed assistenza agli organi dell'Ente, agli amministratori comunali ed ai responsabili dei servizi per quanto di necessità
- Revisione ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili e del conto del patrimonio
- Proposte migliorative al fine dell'ottimizzazione delle attività, con riguardo agli interessi dell'utenza ed all'incremento delle entrate per l'Ente
- Verifiche I.C.I.
- Imposte e tasse a carico dell'Ente

#### OBIETTIVI/FINALITÀ

- 1) tempestiva emissione dei ruoli coattivi delle entrate comunali entro la fine dell'esercizio;
- 2) recupero evasione su tributi Comunali: attività di controllo sull'imposta comunale sugli immobili annualità anno 2010;
- 3) adeguamento degli atti regolamentari comunali e delle procedure di gestione dell'attività al fine dell'adeguamento alla normativa vigente e della snellezza complessiva delle procedure
- 4) gestione autonoma dei tributi utilizzando procedure informatiche e pubblicazioni specializzate senza ricorso a consulenti;
- 5) approntamento del regolamento Tares entro il termine previsto dalle disposizioni di legge per l'approvazione del bilancio di previsione 2013.

#### DOTAZIONI

Al responsabile di settore sono attribuite le dotazioni strumentali di proprietà o possesso comunale.

#### INDICATORI DI ATTIVITÀ E DI OBIETTIVO

- N° Accertamenti attività di controllo
- Importo gettito attività di accertamento
- N° istanze di rimborso
- N° Atti formalizzati di rimborso
- N° Deliberazioni di Giunta e di Consiglio istruite e relativi pareri espressi
- N° ruoli coattivi

**CENTRO DI RESPONSABILITA':**  
SETTORE AMMINISTRATIVO, AFFARI GENERALI

**RESPONSABILE (titolare di posizione organizzativa):**  
Rag. Danila Copelli

**A) SERVIZI GENERALI**

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI/FINALITÀ PER L'ANNO 2013**

**ATTIVITÀ DA ESPLETARE** (direttamente o in vista di formalizzazione da parte di altri)

- Determinazioni
- Deliberazioni di G.C. (Istruttoria e verbalizzazione)
- Deliberazioni di C.C. (Istruttoria e verbalizzazione)
- Predisposizione atti contrattuali
- Attività di sviluppo turistico ed economico, del tempo libero e della "promozione del paese, nel rispetto delle direttive degli organi politico/istituzionali;
- Attività ricreative che non rientrino nel settore "Sociale" e "Commercio"
- Erogazione contributi ad Enti od Associazioni
- Rapporti con gli utenti
- Celebrazioni, feste istituzionali (25 Aprile – 4 Novembre ecc.) e ricorrenze secondo quanto indicato dall'Amministrazione Comunale
- Adesione ad associazioni fra gli Enti Locali;
- Acquisto di libri, pubblicazioni e materiale vario per funzionamento biblioteca comunale
- Scarico mensile timbrature personale dipendente
- Pubblicazioni su Albo Pretorio on - line
- Aggiornamento sito web istituzionale del Comune
- Rilevazione assenze dipendenti per siti web ministeriali
- Ricezione domande assegnazione alloggi ERP e relativa trasmissione al competente Ufficio dell'Unione dei Comuni Bassa Val Trebbia e Val Luretta

**OBIETTIVI/FINALITÀ**

1. Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per le prestazioni erogate in relazione alle scelte politico-amministrative.
2. Razionalizzazione del lavoro e delle procedure attraverso adeguata informatizzazione e la semplificazione delle stesse fermo restando l'imprescindibile necessità del rispetto di quelle normativamente fissate
3. Proposte di aggiornamento e/o modificazione di atti normativi comunali.
4. Miglioramento della qualità del supporto tecnico normativo fornito agli altri Uffici/Servizi.
5. Ottimizzazione del rapporto tra il Comune e cittadinanza in ordine alle attività informative ed ad iniziative di nuova ideazione
6. Riduzione numero atti deliberativi anche attraverso incremento di atti determinativi rispetto al dato 2012; il tutto mediante attività di razionalizzazione ferme restando le prerogative politico-amministrative degli Amministratori e la necessità di ottemperare alle decisioni di questi che rimangono comunque il primario obiettivo

7. Eventuali proposte in merito all'aggiornamento e/o modifiche dello Statuto Comunale e di atti normativi comunali interessanti l'unità operativa anche in relazione ai mutamenti della normativa vigente
8. Puntuale rispetto delle procedure previste dalla legge 13.8.2010, n. 136 in materia di tracciabilità di flussi finanziari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture del proprio servizio
9. Emissione dei provvedimenti di liquidazione entro 8 gg. dal ricevimento dei relativi documenti contabili da parte dei creditori e successiva trasmissione all'ufficio ragioneria per l'emissione dei mandati di pagamento

#### DOTAZIONI

Al responsabile di settore sono attribuite le dotazioni strumentali di proprietà o possesso comunale.

#### INDICATORI DI ATTIVITÀ

- N° Determinazioni ed atti monocratici formalizzati (avvisi, ordinanze ecc...)
- N° Delibere di Giunta verbalizzate ed istruite e relativi pareri espressi
- N° Delibere del Consiglio verbalizzate ed istruite e relativi pareri espressi
- Puntualità nella verifica di ottimalità contribuzioni economiche da parte di altri Enti della P.A. con conseguente sottoposizione agli Organi Politici ed eventuale formalizzazione dei relativi atti nei termini fissati.
- N° Contratti formalizzati
- Puntuale verifica orario di servizio del personale
- Tempo decorrente per la redazione e formalizzazione degli atti deliberativi e determinativi rispetto alla data di adozione.
- N° Contratti formalizzati
- N° Missive predisposte e pareri anche informali su specifica richiesta degli Amministratori
- N° Verbali Commissioni consiliari redatti
- Attività di consulenza agli Organi di Governo dell'ente, secondo modalità non predefinite
- N° Atti pubblicati all'Albo Pretorio on - line

#### **B) SERVIZI SOCIALI ED INTERVENTI ALLA PERSONA**

#### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI/FINALITÀ GESTIONALI ANNO 2013

##### ATTIVITÀ

- Assistenza anziani
- Assistenza portatori di handicap, in collaborazione con i competenti uffici, anche nell'ambito scolastico
- Anagrafe utenza
- Assistenza scolastica a minori portatori di handicap
- Istruttoria per Contributi/sussidi a persone fisiche
- Statistiche varie
- Rapporti con il pubblico
- Istruttoria Assegno nucleo familiare, Assegno di maternità erogati dall'INPS
- Erogazione provvidenze varie a persone in disagio sociale
- Bonus gas ed energia elettrica e altre pratiche relative a contributi in materia sociale;

- Erogazione contributi ad Enti od Associazioni
- Convenzioni con enti ed istituti assistenziali
- Pratiche amministrative inerenti il trasporto scolastico
- N° CIG richiesti

#### OBIETTIVI/FINALITA' GESTIONALI

- 1) Attività informativa in materia di offerte occupazionali
- 2) Eventuali proposte in merito all'aggiornamento e/o modifiche dei Regolamenti ed atti normativi interessanti l'unità operativa
- 3) Favorire la permanenza degli anziani e disabili nel nucleo familiare
- 4) Favorire il recupero delle persone emarginate, con particolare riferimento all'infanzia.
- 5) Monitoraggio delle situazioni di disagio al fine dei tempestivi interventi
- 6) Sviluppo attività di aggregazione e socializzazione (soprattutto anziani) al fine di scongiurare o minimizzare situazioni di solitudine o emarginazione
- 7) Puntuale rispetto delle procedure previste dalla legge 13.8.2010, n. 136 in materia di tracciabilità di flussi finanziari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture del proprio servizio
- 8) Emissione dei provvedimenti di liquidazione entro 8 gg. dal ricevimento dei relativi documenti contabili da parte dei creditori e successiva trasmissione all'ufficio ragioneria per l'emissione dei mandati di pagamento

#### DOTAZIONI

Al responsabile di settore sono attribuite le dotazioni strumentali di proprietà o possesso comunale.

#### INDICATORI DI ATTIVITÀ

- N° Anziani e disabili assistiti a domicilio
- N° Ore assistenza erogata
- N° Assistiti con contributi continuativi e N° formalità attivate
- N° minori assistiti a domicilio e a scuole dell'infanzia e dell'obbligo
- N° pratiche per buoni libro e borse di studio – assegni di maternità e similari attivate
- N° gare aggiudicate
- N° utenti gestiti per telesoccorso

**CENTRO DI RESPONSABILITA':**  
SETTORE DEMOGRAFICO E COMMERCIO

**RESPONSABILE (titolare di posizione organizzativa):**  
dott.ssa Cesari Paola

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI/FINALITÀ PER L'ANNO 2013**

**ATTIVITÀ**

- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza e matrimonio)
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Gestione concessioni cimiteriali
- Pubblicazioni di matrimonio
- Elettorale anche in relazione alle consultazioni popolari previste
- Gestione Giudici Popolari
- Atti stato civile (certificazioni)
- Atti stato civile (vidimazioni, registrazioni)
- Tenute AIRE
- Tenuta anagrafe e statistiche relative
- Pratiche migratorie e trasferimenti interni
- Certificati ed atti diversi
- Leva militare
- Ufficio statistiche e toponomastica
- Informazioni Pubblico-sportello
- Assegnazione numerazione civica
- Carte d'identità
- Pratiche per rilascio passaporto
- Licenze porto d'armi, licenze di pesca e rilascio tesserine caccia
- Pratiche licenze commerciali e pubblici esercizi
- Protocollo
- Archivio
- Censimento popolazione cancellazione irreperibili

**OBIETTIVI E FINALITÀ**

1. Rispetto delle scadenze fissate per il compimento delle varie formalità ed adempimenti con particolare riferimento alle scadenze elettorali.
2. Riduzione delle attese dei tempi per l'effettuazione degli adempimenti di competenza comunale connessi alle attività.
3. Raggiungimento del maggior grado di soddisfacimento per l'utenza ed in particolare:
  - immediato rilascio delle certificazioni
  - entro massimo due giorni lavorativi per il rilascio delle carte di identità e per l'invio alla Questura delle formalità riguardanti i passaporti
4. Garantire l'aggiornamento professionale anche mediante acquisti di pubblicazioni e quotidiani

5. Disponibilità di hardware e software adeguati
6. Puntuale rispetto delle procedure previste dalla legge 13.8.2010, n. 136 in materia di tracciabilità di flussi finanziari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture del proprio servizio
7. adempimenti previsti dal censimento
8. Emissione dei provvedimenti di liquidazione entro 8 gg. dal ricevimento dei relativi documenti contabili da parte dei creditori e successiva trasmissione all'ufficio ragioneria per l'emissione dei mandati di pagamento

#### INDICATORI DI ATTIVITA'

- N° Certificati rilasciati
- N° Carte d'identità
- N° Nascite
- N° Matrimoni
- N° Morti
- N° Cittadinanze
- N° Variazioni liste elettorali
- N° Cambi d'abitazione
- N° Minuti attesa agli sportelli
- Tempi medi di espletamento delle pratiche (per quanto di competenza) e rispetto di scadenze fissate
- Costante aggiornamento schedari, elenchi ed Albi vari inerenti i Servizi
- Funzionamento complessivo del servizio in relazione ad eventuali lamentele dell'utenza e/o rilievi da parte degli Organi di controllo (Prefettura ecc..)
- N° pratiche migratorie
- N° autentiche di copia e dichiarazioni sostitutive di atto notorio
- N° statistiche
- N° pratiche commerciali
- N° Atti Protocollati in ingresso ed uscita
- N° CIG richiesti



## **CENTRO DI RESPONSABILITÀ:**

SETTORE TECNICO

**RESPONSABILE (titolare di posizione organizzativa):**

dott. Giovanni Androni

### **A) URBANISTICA ED EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA**

#### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI/FINALITÀ GESTIONALI ANNO 2013

##### ATTIVITÀ

- Predisposizione bozze di deliberazioni e determinazioni del Settore
- Incombenze connesse alle pratiche edilizie ivi compresi i rapporti con la competente ASL provinciale
- rilascio dei formali provvedimenti come previsto e disciplinato dalla vigente normativa
- Istruttoria e gestione del procedimento relativi e conseguenti all'adozione/approvazione dei piani urbanistici generali ed attuativi
- Istruttoria e rilascio Certific. Destinazione urbanistica e certificazioni urbanistiche/edilizie varie
- Sopralluoghi vari (in collaborazione con la Polizia Municipale)
- Controllo sulle D.I.A./SCIA presentate
- Controllo e repressione Abusivismo edilizio
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con consulenti/enti
- Gestione statistiche inerenti l'attività del settore
- Attività collaborativa con i competenti Organi inerentemente la disciplina dell'uso del territorio
- Gestione SUAP

##### OBIETTIVI/FINALITÀ

1. Riduzioni tempi di attesa per il rilascio delle concessioni edilizie e dei provvedimenti formali in genere e comunque rilascio dei suddetti in tempi più solleciti possibili (da verificare con apposito confronto con altri Comuni di pari dimensione) tenuto anche conto della rilevanza dei provvedimenti.
2. Riduzione della spesa corrente avente natura non obbligatoria nella misura massima possibile e ciò a parità di prestazioni effettuate
3. Ottimizzazione della capacità negoziale dell'Amministrazione territoriale nelle trattative riguardanti piani di lottizzazione e negli altri strumenti della c.d. "urbanistica contrattata".
4. Peculiare ed approfondita verifica, entro i termini previsti, di quanto dichiarato dagli interessati in sede di presentazione di D.I.A./SCIA ai sensi della vigente normativa e ciò in stretta collaborazione con la Polizia Municipale
5. Peculiare ed approfondita verifica, in collaborazione con la Polizia Municipale, dei cantieri aperti sul territorio comunale a seguito rilascio concessioni edilizie e provvedimenti formali in genere
6. Emissione dei provvedimenti di liquidazione entro 8 gg. dal ricevimento dei relativi documenti contabili da parte dei creditori e successiva trasmissione all'ufficio ragioneria per l'emissione dei mandati di pagamento
7. Proposte di modifica di atti regolamentari di carattere generale ed attivazione metodi e prassi operative che, nel rispetto della normativa, consentano una maggior speditezza dell'azione amministrativa e un miglior soddisfacimento per l'utenza.

8. Accuratezza nella selezione di imprese idonee allo svolgimento di lavori in economia con il sistema del cottimo fiduciario e che diano garanzie di professionalità e qualità.

#### DOTAZIONI

Al responsabile di settore sono attribuite le dotazioni strumentali di proprietà o possesso comunale.

#### INDICATORI DI ATTIVITÀ E DI OBIETTIVO

- N° provvedimenti autorizzatori/concessori edilizi rilasciati o provvedimenti di diniego
- N° verbali di verifica su cantieri edilizi
- N° Certificati (di destinazione urbanistica ecc.) rilasciati
- N° Pareri su pratiche edilizie
- N° ordinanze emesse in relazione ai verbali di accertamento infrazioni rilasciati dalla Polizia Municipale o comunque accertati direttamente
- Proposte modificative atti regolamentari di carattere generale interessanti il settore
- N° pratiche/certificazioni rilasciate attinenti il settore

### **B) LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO COMUNALE, TUTELA DELL'AMBIENTE DALL'INQUINAMENTO E GESTIONE DELLA COMPLESSIVA PROBLEMATICHE ECOLOGICA E DEI RIFIUTI. TUTELA RISORSE IDRICHE, TOPONOMASTICA E VIABILITÀ.**

#### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI/FINALITÀ GESTIONALI ANNO 2013

##### ATTIVITÀ

- Incarico di “responsabilità del procedimento” per appalti di opere pubbliche ai sensi della vigente normativa e del vigente regolamento dei lavori in economia
- Progettazione, direzione lavori e collaudi ove non affidati a professionista esterno
- Gestione statistiche inerenti l'attività di settore
- Elaborazione atti tecnici in materia di espropri
- Servizi ecologici ed ambientali complessivamente considerati ivi compresa l'attività di verifica e controllo ed i rapporti con gli Enti preposti e competenti
- Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale atta a garantirne l'ottimale fruibilità e/o il perfetto funzionamento, ivi compresa la segnaletica orizzontale/verticale sulla viabilità comunale e l'impianto pubblico di pesatura posto nel capoluogo
- Attività di cura e preservazione dell'igiene e decoro delle aree di proprietà e pertinenza comunale ivi comprese attività di derattizzazione, disinfestazione e similari.
- Pulizia e nettezza strade comunali, ivi compreso lo sgombero della neve.
- Gestione dei mezzi di proprietà comunale (manutenzione e provvista di carburanti/pezzi di ricambio e pagamento canoni assicurativi/tasse di circolazione) atti a garantirne la continua ed ottimale fruibilità e funzionalità
- Provvista di idoneo vestiario e dispositivi di protezione individuale al personale dipendente
- Eventuali proposte in merito all'aggiornamento e/o modifiche dei Regolamenti ed atti normativi interessanti l'unità operativa

## OBIETTIVI

1. Riduzione della spesa corrente avente natura non obbligatoria nella misura massima possibile e ciò a parità di prestazioni effettuate
2. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune.
3. Migliorare lo standard manutentivo e di fruibilità degli immobili di proprietà comunale con particolare riferimento all'edificio scolastico, alle aree verdi, ai cimiteri ed agli impianti sportivi.
4. Proposte di modifica di atti regolamentari di carattere generale ed attivazione metodi e prassi operative che, nel rispetto della normativa, consentano una maggior speditezza dell'azione amministrativa e un miglior soddisfacimento per l'utenza.
5. Valorizzazione ed ottimizzazione del decoro e fruibilità del patrimonio immobiliare del Comune nel rispetto delle direttive di ordine politico amministrativo formulate dal Consiglio, dalla Giunta Comunale e del Sindaco.
6. Emissione dei provvedimenti di liquidazione entro 8 gg. dal ricevimento dei relativi documenti contabili da parte dei creditori e successiva trasmissione all'ufficio ragioneria per l'emissione dei mandati di pagamento
7. Puntuale rispetto delle procedure previste dalla legge 13.8.2010, n. 136 in materia di tracciabilità di flussi finanziari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture del proprio servizio.

## DOTAZIONI

Al responsabile di settore sono attribuite le dotazioni strumentali di proprietà o possesso comunale

## INDICATORI DI ATTIVITÀ E DI OBIETTIVO

- N° Appalti espletati
- N° Progetti preliminari/definitivi/esecutivi
- N° Direzione lavori effettuate
- N° Stati di avanzamento lavori formalizzati
- N° Collaudi lavori o similari
- N° Interventi manutentivi effettuati
- N° atti di varianti in corso d'opera predisposti
- Predisposizione degli atti di appalto
- N° Predisposizione richiesta a ditte contraenti per la stipula dei contratti d'appalto entro 15gg. dall'aggiudicazione definitiva
- N° atti determinativi formalizzati
- N° CIG/CUP richiesti