

AREA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	AREE
Amministrativa	Segretario Comunale	Gestione Personale Organi Istituzionali Segreteria Cultura Assistenza Sport e Istruzione
		Anagrafe Stato civile Elettorale Protocollo
Finanziaria	Rag. Paola Grazioli	Finanziario Economato
		Tributi
Tecnico Manutentiva	Arch. Novarina Marco	Lavori pubblici
	Geom. Bertolini Monia	Edilizia Privata

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2018

AREA: Amministrativa

Settore anagrafe – stato civile

Dipendente Crana Mario

Provvedere :

- alla cura particolare ed attenta del servizio, in particolare nel rapporto con gli utenti, in tutte le sue relazioni con la Pubblica Amministrazione, in modo celere e corretto;
- alla titolarità e gestione delle banche dati di competenza;
- ad effettuare tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, alla tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE (inclusi i rapporti con i Consolati), al rilascio di attestazioni e certificati anagrafici e delle carte di identità;
- ad adempiere alle funzioni e competenze dettate dal T.U. n. 445/2000, nonché ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate;
- ad effettuare le autenticazioni previste dal D.L. 4 luglio 2006, n.223
- ad espletare le funzioni e competenze di cui al d.lgs. n. 30/2007 (cittadini U.E.);
- all'aggiornamento e revisione delle liste elettorali ordinarie ed aggiunte, all'espletamento delle funzioni di competenza dell'Ufficiale Elettorale e di assistenza alla Commissione Elettorale Comunale, delle attività derivanti dalle consultazioni elettorali e/o referendarie, al rilascio delle tessere elettorali, all'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio e degli albi dei giudici popolari;
- alla tenuta dei registri di stato civile e delle relative annotazioni, all'assistenza per celebrazione matrimoni civili e pratiche di cittadinanza (gestione e verifica delle istanze per acquisto o riacquisto della cittadinanza italiana, di riconoscimento a stranieri di ceppo italiano);
- alle competenze comunali relative alle liste di leva;
- all'evasione delle pratiche di emigrazione e di immigrazione nei tempi e nei modi previsti dalla recente normativa anagrafica;
- all'espletamento delle incombenze relative allo svolgimento dei Censimenti generali della popolazione, nonché di tutte le altre rilevazioni statistiche mensili e periodiche od anche occasionali o multiscopo per conto dell'Istat o previste per legge;
- all'aggiornamento delle pagine sul sito istituzionale relative al settore demografico;
- alla revisione della toponomastica e numerazione civica e adempimenti inerenti e conseguenti;
- fine di promuovere un più celere snellimento della procedura amministrativa a beneficio della cittadinanza
- Attività di front-office, assistenza telefonica, predisposizione/adequamento modulistica di settore
- Aggiornamento personale costante e mirato in relazione alla specifica e delicata normativa di settore
- Verifica e predisposizione atti, comunicazioni, schemi di regolamento relativi ai servizi di competenza
- Registrazione giornaliera della corrispondenza in entrata e in uscita;
- Gestione della posta certificata (PEC)
- Distribuzione della corrispondenza pervenuta direttamente al protocollo o pervenuta attraverso il servizio postale, agli uffici destinatari i quali provvederanno individualmente alla prosecuzione e conclusione del procedimento all'archiviazione
- Spedizione della corrispondenza

ATTIVITA' MIGLIORATIVE

Per il 2018 i lavori/obiettivi verranno improntati maggiormente a :

- Implementazione carta d' identità elettronica (CIE);

Settore Segreteria

Dipendente Giovanetti Sonia

- Gestione attività e procedimenti afferenti i servizi culturali, sportivi, turistici, sociali;
- Gestione giuridica del personale;
- Implementazione e gestione del sito web istituzionale;
- Supporto alla protocollazione giornaliera in entrata e uscita;
- Predisposizione di Atti amministrativi e verifica costante della corretta revisione del sito istituzionale, in relazione agli adeguamenti normativi di riferimento, con particolare attenzione all'aggiornamento della sezione "amministrazione Trasparente" ed alle pubblicazioni all'Albo Pretorio on line;
- Conservazione ed archiviazione dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente e predisposizione dei testi coordinati ed aggiornati con le modifiche apportate successivamente alla prima adozione;
- Annotazione a repertorio degli atti rogati del Segretario Comunale;
- Tenuta e gestione scadenziario contratti, concessioni ed affidamenti vari nell'ambito dei servizi assegnati alla responsabilità del Segretario Comunale;
- Registrazione e rendicontazione dei diritti di segreteria, diritti carte d'identità, altri proventi di competenza;
- Attività di front-office, assistenza telefonica, predisposizione/adeguamento modulistica di settore;
- Aggiornamento personale costante e mirato in relazione alla specifica e delicata normativa di settore;
- Verifica e predisposizione atti, comunicazioni, schemi di regolamento relativi ai servizi di competenza;
- Supporto agli uffici;

ATTIVITA' MIGLIORATIVE

Per il 2018 i lavori/obiettivi verranno improntati maggiormente a :

- Evasione istanze per contributi Bonus Energia Elettrica e Gas;
- Predisposizione affidamento servizio pulizia immobili comunali;
- Attivazione servizi scolastici integrativi (mensa e servizio di trasporto scolastico);
- Collaborazione con le scuole locali e l'Istituto Comprensivo San Giulio;
- Collaborazione continuativa con ufficio tributi e ufficio tecnico considerata la presenza dei rispettivi addetti a tempo parziale;

AREA TECNICA

Settore Edilizia Privata

RESPONSABILE Geom.Monia Bertolini

- Attività riguardanti l' edilizia privata
- Partecipazione a tavoli tecnici ed incontri di settore, convocazione periodica Commissione Edilizia e presa d'atto e comunicazione dei relativi pareri
- Gestione e controllo trasformazioni edilizie ed urbanistiche sul territorio (edilizia libera) e conseguente rilascio di permessi di costruire e/o altri provvedimenti abilitativi; ricezione domande relative a interventi su immobili residenziali (presentazione di Denunce di Inizio Attività, di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, di autorizzazioni paesaggistico ambientali e/o idrogeologico forestale ecc.), collaborazione e coordinamento con SUAP e Commissione Locale per il paesaggio, successiva attività d'istruttoria
- Attuazione verifica degli impianti di riscaldamento/climatizzazione ed energetici e responsabilità dei relativi contratti di somministrazione
- Mantenimento dell'efficienza di tutti i beni strumentali
- Adozione di tutti i provvedimenti necessari ad assicurare forniture ed interventi di modesta entità per la manutenzione del patrimonio comunale
- Realizzazione di tutti gli adempimenti previsti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- Vigilanza sul rispetto delle clausole contrattuali relative agli appalti di servizi (illuminazione, pulizia, manutenzione verde, regolare ed efficiente funzionamento estintori)
- Assegnazione appalto neve e spargimento sale
- Coordinamento, organizzazione e accertamento dell'operatività, professionalità, correttezza, capacità e funzionalità del personale dipendente assegnato all'area
- Raccordo con gli organi politici e con i Responsabili di area, adozione atti e provvedimenti di competenza del servizio Attività di front-office, assistenza telefonica, predisposizione/adequamento modulistica di settore
- Preparazione e puntuale pubblicazione on line di informative/modelli destinati agli utenti/tecnici del settore Aggiornamento personale costante e mirato in relazione alla specifica e delicata normativa di settore

ATTIVITA' MIGLIORATIVE

Per il 2018 i lavori/obiettivi verranno improntati maggiormente a :

- Concessione di usi Civici Alpeggi
- Predisposizione nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria
- Concessione aree cimiteriali
- Organizzazione e gestione permessi a costruire e DIA
-

RISORSE UMANE ASSEGNATE – N. 3 OPERAI

Dipendenti Bonetta Martino – Lilla Luigi

- Controllo efficienza automezzi ;
- Manutenzione varie;
- Recupero rifiuti abbandonati;
- Controllo funzionalità degli accessi al cimitero;
- Controllo pulizia e funzionalità parchi pubblici
- Mantenimento verde pubblico
- Spalatura neve
- Pulizia meccanizzata completa strade e piazze

Dipendenti Orlandin Maurizio

- servizio trasporto scolastico
- addetto peso pubblico
- Supporto per manutenzioni varie
- Supporto mantenimento verde pubblico

Settore Lavori Pubblici

RESPONSABILE Arch. Novarina Marco (Convenzione con il Comune di Gignese)

- Attività riguardanti urbanistica, servizi tecnico-manutentivi, ambiente;
- Attuazione di tutte le procedure per gli affidamenti degli incarichi professionali per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, per l'adeguamento e la redazione di varianti al PRGC ed attività correlate;
- Preparazione degli atti per incarichi di progettazione di opere-lavori pubblici;
- Predisposizione programma triennale delle OO.PP. e del relativo elenco annuale;
- Controllo periodico situazione e stato edifici di proprietà comunale, in particolare sopralluoghi presso edifici scolastici prima dell'inizio dell'anno scolastico;
- Mantenimento dell'efficienza di tutti i beni strumentali;
- Adozione di tutti i provvedimenti necessari ad assicurare forniture ed interventi di modesta entità per la manutenzione del patrimonio comunale;
- Gestione della manutenzione, delle forniture, dei servizi e delle opere cimiteriali - per la parte di propria competenza;
- Coordinamento, organizzazione e accertamento dell'operatività, professionalità, correttezza, capacità e funzionalità del personale dipendente assegnato all'area;
- Raccordo con gli organi politici e con i Responsabili di area, adozione atti e provvedimenti di competenza del servizio;
- Preparazione e puntuale pubblicazione on line di informative/modelli;
- Aggiornamento personale costante e mirato in relazione alla specifica e delicata normativa di settore

AREA FINANZIARIA

Settore Ragioneria

RESPONSABILE: Rag. Grazioli Paola

- Predisposizione Bilancio pluriennale triennale Predisposizione del Conto Consuntivo;
- Elaborazione e trasmissione certificati telematici in base alle specifiche ministeriali;
- Gestione generale amministrativa-contabile dell'Ente, controllo sugli atti trasmessi, verifiche periodiche, accertamenti sullo stato di attuazione dei programmi e dei pagamenti;
- Applicazione di tutte le misure necessarie al fine di salvaguardare il rispetto del pareggio di bilancio attraverso un'adeguata programmazione dei flussi di cassa;
- Attività di confronto periodico per il costante monitoraggio economico e finanziario dell'Ente ed in attuazione di disposizioni di legge con il Revisore dei Conti;
- assistenza diretta all'organo di controllo per la preparazione degli atti, delle relazioni e delle verifiche di competenza;
- Rispetto delle scadenze stabilite da disposizioni legislative;
- Gestione delle entrate e delle uscite attraverso l'aggiornamento ed il controllo costante Split payment Fatturazione elettronica Protocollo in uscita;
- Verifica del trend economico ed aggiornamento periodico delle proiezioni e stime con particolare attenzione all'analisi delle nuove esigenze di finanziamento;
- predisposizioni delle variazioni di bilancio al fine di assicurare la permanenza degli equilibri finanziari;
- Regolare e continuo rapporto di collaborazione con il Tesoriere, trasmissione telematica mandati/reversali e distinte alla Tesoreria Gestione relazioni con fornitori/creditori e verifica in tempo reale dei pagamenti/incassi;
- Contabilizzazione mutui in ammortamento e rimborsi;
- Collaborazione in occasione della predisposizione dei principali atti della ragioneria (bilancio, consuntivo);
- Protocollazione in uscita della corrispondenza della propria area;
- Partecipazione ai corsi di aggiornamento che si rendono necessari per la continua evoluzione della normativa;

ATTIVITA' MIGLIORATIVE

Per il 2018 i lavori/obiettivi verranno improntati maggiormente a:

- Implementazione contabilità economico-patrimoniale di cui al nuovo sistema contabile di cui al D.Lgs.118/2011; Verifica rispetto dei vincoli di finanza pubblica (/monitoraggio pareggio);
- Collaborazione con gli altri uffici;
- Report trimestrale scritto bilancio;

Settore Tributi

DIPENDENTE: Piumarta Chiara

- Studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
- ritiro denunce di iscrizione, variazione e/ cancellazione in materia di TARI;
- Sportello TASI: informazioni agli utenti sul tributo.
- Collaborazione/ affiancamento alla società affidataria dell'attività di controllo dei tributi comunali, dalla fase del reperimento del materiale necessario per lo svolgimento della suddetta attività, alla gestione degli appuntamenti e ai rapporti con i contribuenti e polizia locale per le notifiche sino alla fase dell'emissione del ruolo coattivo, registrazione pagamenti, predisposizione atti per conferimento incarico società e liquidazione competenze;
- Emissione "ruolo" TARI ed adempimenti ad esso correlati (sgravi, rateazioni, rimborsi ...), attivazione convenzione per servizio di postalizzazione e rendicontazione, aggiornamento costante della banca dati utenti e confronto incrociato a cadenza fissa con l'anagrafe comunale e altre banche dati.
- Attività di *front-office*, aggiornamento della modulistica, predisposizione e pubblicazione on line di informative rivolte alla cittadinanza Predisposizione provvedimenti di rimborso agli utenti in materia di tributi locali.
- Predisposizione proposte delibere di Giunta e/o Consiglio in materia di tributi comunali; pubblicazione dei relativi atti sul portale del federalismo fiscale; predisposizione delle determinazioni di competenza del servizio e liquidazione fatture;
- Attività relativa alla riscossione delle entrate comunali.
- Scarico costante flussi dal portale del federalismo fiscale in materia di Tasi, Tari, Imu e gestione del programma informatico di rendicontazione degli stessi
- Collaborazione in occasione della predisposizione dei principali atti della ragioneria (bilancio, consuntivo).
- Pubblicità e Tosap
- Pubblicazione sul sito del Comune degli atti e della modulistica nonché degli avvisi relativi alle scadenze dei pagamenti dei tributi e delle novità in materia.
- Attività di *front office* in materia di tributi comunali.
- Partecipazione ai corsi di aggiornamento che si rendono necessari per la continua evoluzione della normativa

ATTIVITA' MIGLIORATIVE

Per il 2018 i lavori/obiettivi verranno improntati maggiormente a:

- Aggiornamento costante e continuo della banca dati con controlli incrociati delle variazioni anagrafiche;
- Scarico flussi dal portale di Federalismo Fiscale e registrazioni;
- Attività di sportello per informazioni al contribuente

