

PIANO GLOBALE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE ANNO 2017

1 – AREA PERSONALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: SEGRETARIO COMUNALE UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO 1. PREDISPOSIZIONE PGOP ANNO 2017

PESO : 25

Descrizione:

Il segretario procederà a predisporre il Piano Globale degli Obiettivi e delle Performance, in completa coerenza con il bilancio di previsione 2017-2019 e con le scelte politiche dell'Amministrazione Comunale

Modalità esecutive:

Predisposizione PGO

Tempi di realizzazione:

Entro il 30.03.2017

OBIETTIVO 2. REALIZZAZIONE DI UNA O PIÙ GIORNATE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTE AI DIPENDENTI /FUNZIONARI SULLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PESO : 20

Modalità esecutive:

L'obiettivo mira ad affrontare la tematica delle modalità d'istruzione dei provvedimenti amministrativi sia sotto il profilo formale nel rispetto dei criteri di facile accessibilità, semplicità e chiarezza, sia sotto il profilo sostanziale, con particolare riguardo alla distinzione tra atti di natura politica con valenza programmatica e atti di natura amministrativa in senso stretto a valenza tecnico – gestionale

Tempi di realizzazione:

Tutto il 30.10.2017.

OBIETTIVO 3. COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE CON LE DIVERSE MACRO- AREE

PESO: 25

Modalità esecutive:

L'obiettivo mira a dare adeguata collaborazione e supporto ai Responsabili delle Aree nelle materie di che trattasi e nella predisposizione degli atti richiesti dalla normativa vigente in materia.

Tempi di realizzazione:

Tutto il 2017

OBIETTIVO 4. REVISIONE REGOLAMENTAZIONE IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI NELLE VARIE TIPOLOGIE PREVISTE DA ULTIMO DAL DLGS. 97/2016

PESO: 30

Modalità esecutive:

L'obiettivo mira a prevedere e una revisione dei regolamenti in materia di accesso agli atti amministrativi, anche alla luce dei recenti interventi in materia di accesso civico e accesso generalizzato di cui al Dlgs. 97/2016 al fine di fornire una visione chiara e il più completa possibile delle diverse casistiche di modalità di esercizio del diritto, nonché l'istruttoria del medesimo, la tutela dei controinteressati ed i possibili provvedimenti consequenziali.

Tempi di realizzazione:

Entro il 30.10.2017

2 - AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO MARISA BORLASTA

OBIETTIVO 1 : SUBENTRO DELLA NUOVA ANPR ALL'ATTUALE ANAGRAFE

PESO: 30

(FUNZIONARIO LILIANA CAVALLO)

Descrizione:

L'obiettivo mira a:

- bonificare le anomalie ed irregolarità nei dati registrati nell'archivio locale, in INA ,AIRE ed in Anagrafe tributaria
- bonificare nei tempi e nei modi previsti le anomalie segnalate da ANPR a seguito delle operazioni di popolamento automatico iniziale di ANPR e di pre - subentro;
- predisporre le postazioni di accesso ad ANPR;

Tempi di realizzazione

Entro il 30.09.2017

OBIETTIVO 2 :TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE PROVENIENTE DALL'ESTERO PER ISCRIZIONI NELL'AIRE ED A BREVE IN ANPR.

(FUNZIONARIO LILIANA CAVALLO)

PESO : 20

L'obiettivo mira , visti i numerosi atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte) da trascrivere nei nostri registri relativi a cittadini residenti all'estero o che hanno acquistato cittadinanza per discendenze ect..., a completare la trascrizione dei medesimi al fine di consentire un ordinato lavoro di trascrizione evitando un appesantimento di arretrati

Tempi di realizzazione

Entro il 30.11.2017

OBIETTIVO 3 . ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETA' A.T.C.

(FUNZIONARIO LILIANA CAVALLO)

Peso : 20

Descrizione:

L'attività consiste nell'istruttoria delle pratiche connesse all'iter di assegnazione degli alloggi ATC, dalla predisposizione del bando e della modulistica a tutte le attività connesse e consequenziali ai servizi socio – assistenziali e assistenza alle autonomie, in ottemperanza alle disposizioni di legge in materia

Tempi di realizzazione

Entro il 31.07.2017

OBIETTIVO 4 . TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. AGGIORNAMENTO E VERIFICA ADEMPIMENTI

(FUNZIONARIO LILIANA CAVALLO)

PESO : 30

Descrizione:

L'obiettivo mira a fornire supporto all'Ufficio del Segretario Comunale negli adempimenti connessi alla trasparenza amministrativa, sia sotto il profilo della verifica della corretta pubblicazione da parte dei rispettivi Responsabili dei Servizi, sia sotto il profilo delle attività di predisposizione di documenti ai fini della pubblicazione nell'amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs.33/20163 e s.m.i.

Tempi di realizzazione

Entro il 30.11.2017

OBIETTIVO 1 VERIFICA, AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI CIMITERIALI

(FUNZIONARIO MARISA BORLASTA)

PESO : 30

Descrizione:

Il funzionario dovrà verificare i Regolamenti esistenti riguardanti la gestione cimiteriale e predisporre aggiornamenti normativi e suggerimenti migliorativi al fine di unificare eventuali duplicazioni e correggere situazioni di incertezza normativa –regolamentare.

Tempi di realizzazione

Entro il 30.09.2017

OBIETTIVO 2 COORDINAMENTO SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALI

(FUNZIONARIO MARISA BORLASTA)

PESO : 25

Descrizione:

Il funzionario dovrà definire le procedure e coordinare l'istruttoria delle pratiche connesse ai servizi socio – assistenziali e assistenza alle autonomie, in ottemperanza alle disposizioni di legge in materia

Tempi di realizzazione

Tutto il 2017

OBIETTIVO 3 UNIONI CIVILI E CONVIVENZE DI FATTO

(FUNZIONARIO MARISA BORLASTA)

PESO : 20

Descrizione:

Il funzionario dovrà seguire le procedure inerenti il nuovo registro provvisorio e l'aggiornamento delle formule per la costituzione delle unioni civili davanti all'ufficiale dello stato civile , ai sensi dell'articolo 1, comma 28, lettere a) e c), della legge 20 maggio 2016, n. 76.

Tempi di realizzazione

Tutto il 2017

OBIETTIVO 4 . SUBENTRO DELLA NUOVA ANPR ALL'ATTUALE ANAGRAFE.

(FUNZIONARIO MARISA BORLASTA)

PESO : 25

Descrizione:

L'attività consiste nel coordinamento e nell'adozione di tutte le procedure connesse al passaggio alla nuova ANPR rispetto all'attuale gestione dell'anagrafe

Tempi di realizzazione

Entro il 30.11.2017

3 – AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – TRIBUTI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: LAURA BONETTO

OBIETTIVO 1: NUOVA CONTABILITA' ECONOMICO – PATRIMONIALE

PESO : 30

Descrizione

Gli enti locali con popolazione inferiore ai 5mila abitanti dovranno concentrarsi sugli adempimenti necessari a garantire l'avvio della contabilità economico-patrimoniale. L'articolo 2 del Dlgs n. 118/2011 obbliga infatti tutti gli enti, senza possibilità di ulteriore rinvio (già previsto dall'articolo 232, comma 2, del testo unico degli enti locali), ad affiancare la contabilità finanziaria con quella economico-patrimoniale, con fini conoscitivi.

In sede di prima applicazione, e cioè nei primi mesi del 2017, dovranno essere effettuate varie operazioni, che di seguito riepiloghiamo:

Fase 1: riclassificazione delle voci attive e passive inserite nel conto del patrimonio 2016;

Fase 2: riapertura dei conti riclassificati al 1° gennaio 2017, secondo la nuova articolazione patrimoniale (scrittura in partita doppia «diversi a diversi»);

Fase 3: applicazione dei nuovi criteri di valutazione degli elementi attivi e passivi riclassificati;

Fase 4: rilevazione in partita doppia delle differenze di valutazione;

Fase 5: costituzione riserve di capitale e verifica nuovo patrimonio netto;

Fase 6: avvio delle scritture in partita doppia da riportare sul libro giornale.

Tempi di realizzazione

Tutto il 2017

OBIETTIVO2 : SIOPE – NUOVA CODIFICA DI BILANCIO

PESO: 30

Descrizione

Nuova codifica di Bilancio nella Banca Dati SIOPE

L'obiettivo mira un'attività di elaborazione e controllo relativi all'attività del tesoriere per l'aggiornamento della Banca Dati Siope.

Tempi di realizzazione

Ottobre 2017

OBIETTIVO 3 : COORDINAMENTO E CONDIVISIONE PRIORITA' STRATEGICHE E OPERATIVE

PESO : 20

Descrizione

L'obiettivo è finalizzato a creare una sinergia tra l'Area Economica Finanziaria, il Segretario comunale e gli organi politici, attraverso la calendarizzazione d'incontri con cadenza settimanale, durante i quali verranno fissati obiettivi operativi e condivisi con le altre Aree, al fine di aumentare i livelli quali – quantitativi dei processi.

Tempi di realizzazione

TUTTO il 2017

OBIETTIVO 4: ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI IN MATERIA TRIBUTARIA

PESO : 20

Descrizione

L'obiettivo è finalizzato all'aggiornamento ,monitoraggio e controllo della banca dati tributaria; all'assistenza ai contribuenti sotto forma di consulenza sugli adempimenti correlati al versamento delle imposte

Tempi di realizzazione

TUTTO IL 2017

4 – AREA TECNICA – PATRIMONIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO:ENRICO CAVALLERA

OBIETTIVO 1: MONITORAGGIO E REPORT PRATICHE EDILIZIA PRIVATA

FUNZIONARIO ENRICO CAVALLERA

PESO : 20

Descrizione

Il funzionario dovrà, sulla base della normativa vigente in materia, monitorare i tempi d'istruttoria e conclusione delle pratiche di edilizia privata, evidenziando attraverso un report mensile da condividere con l'Amministrazione, le criticità e/o le migliorie da apportare ai processi, al fine di ottimizzare le risorse e ridurre i tempi, tramite un'efficace allocazione delle risorse

Tempi di realizzazione

A tutto il 2017

OBIETTIVO 2 : COORDINAMENTO E CONDIVISIONE PRIORITA' STRATEGICHE E OPERATIVE –

PESO : 20

Descrizione

L'obiettivo è finalizzato a creare una sinergia tra l'Area Tecnica - Patrimonio, il Segretario comunale e gli organi politici, attraverso la calendarizzazione d'incontri con cadenza settimanale, durante i quali verranno fissati obiettivi operativi e condivisi con le altre Aree, al fine di aumentare i livelli quali – quantitativi dei processi.

Tempi di realizzazione

Tutto il 2016

OBIETTIVO 3: PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE MAGAZZINO COMUNALE

PESO : 30

Descrizione

Il funzionario dovrà, sulla base della normativa vigente in materia, predisporre la progettazione e i successivi documenti tecnico – amministrativi, finalizzati alla realizzazione del magazzino comunale. L'obiettivo è finalizzato all'implementazione della progettazione interna e contestuale riduzione dell'esternalizzazione dell'attività di progettazione e conseguente riduzione dei costi.

Tempi di realizzazione

OTTOBRE 2017

OBIETTIVO 4: AGGIORNAMENTO BDAP E COMPLETAMENTO ADEMPIMENTI CONNESSI E CONSEQUENZIALI**PESO : 25****Descrizione**

Il funzionario dovrà, sulla base della normativa vigente in materia, aggiornare la Banca Dati spese per le opere pubbliche e seguire tutti gli adempimenti connessi e consequenziali, nel rispetto dei termini previsti per legge.

L'obiettivo è finalizzato all'aggiornamento del caricamento di tutti i dati richiesti sul portale BDAP, nel rispetto dei termini previsti per legge.

Tempi di realizzazione

OTTOBRE 2017

OBIETTIVO 1: TRASPORTO ALUNNI PER ATTIVITÀ EXTRA SCOLASTICHE CANTONIERE- AUTISTA GIANLUCA PETRONI**PESO : 25****Descrizione**

L'obiettivo mira a realizzare il trasporto degli alunni con lo scuolabus comunale per attività extra scolastiche organizzate dalla scuola in orario anche pomeridiano, incluso estate ragazzi.

L'obiettivo è finalizzato alla realizzazione del trasporto mediante autorizzazione all'orario straordinario o al recupero delle ore effettuate oltre l'orario di servizio.

Tempi di realizzazione

TUTTO IL 2017

OBIETTIVO 2 : PULIZIA DEL CENTRO DEL PAESE/RACCOLTA VERDE CANTONIERE GIANLUCA PETRONI**PESO : 30****Descrizione**

L'obiettivo mira alla realizzazione di una adeguata azione di manutenzione e pulizia della via centrale del paese secondo le seguenti modalità :

- tutti i venerdì (in caso di assenza o giorno festivo il primo giorno successivo utile) dovrà essere assicurata una adeguata pulizia del centro del paese e spazzamento dei relativi marciapiedi e svuotamento cestini, come da planimetria depositata presso l'ufficio tecnico.
- consegna al responsabile del servizio di un foglio dove deve essere annotata la pulizia effettuata.
- Tutti i lunedì : passare a svuotare i bidoni dell'erba presso le civili abitazioni

Tempi di realizzazione

TUTTO IL 2017

OBIETTIVO 3 : MANUTENZIONE DELLE FIORIERE E GIARDINI
CANTONIERE GIANLUCA PETRONI
PESO : 25

L'obiettivo mira alla realizzazione di una adeguata azione di manutenzione e pulizia delle fioriere e dei giardini del paese, evidenziando al Responsabile del Servizio, al Segretario Comunale ed all'Amministrazione, le criticità riscontrate ed i suggerimenti per un miglioramento del servizio a favore degli utenti

Tempi di realizzazione

TUTTO IL 2017

OBIETTIVO 4 : CONTROLLO E MANUTENZIONE DI TUTTE LE AREE GIOCHI
CANTONIERE GIANLUCA PETRONI
PESO : 20

L'obiettivo mira alla realizzazione di una adeguata azione di controllo e manutenzione delle aree giochi del paese, evidenziando al Responsabile del Servizio, al Segretario Comunale ed all'Amministrazione, le criticità riscontrate ed i suggerimenti per un miglioramento del servizio a favore degli utenti.

Tempi di realizzazione

TUTTO IL 2017