



COMUNE DI VALMACCA

ARTICOLAZIONE DEGLI OBIETTIVI 2021-2023

Allegato 3 alla deliberazione GC n. 20 del 19/03/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

UNITA' ORGANIZZATIVA: Amministrativo/Demografica

Responsabile: Dott. Bovio Enrico - Istruttore Direttivo

Posizione Organizzativa: Istruttore Direttivo

Riferimenti: DUPS 2021-2023 e Bilancio 2021-2023

Descrizione obiettivo e risultati attesi:

OBIETTIVO 1:

SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI NELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO

- attività inerente il funzionamento degli organi elettivi.
- gestione dell'attività di informazione e comunicazione supporto relativa all'esercizio del mandato degli amministratori comunali;
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza;

OPERATIVITA' AMMINISTRATIVA

- gestione servizio accoglienza e informazioni sugli uffici e servizi offerti dal Comune, sulle procedure amministrative comunali, sulle scadenze, iniziative organizzate dall'Amministrazione ed informazioni generali sulla pubblica amministrazione;
- rilascio e supporto nella compilazione e ritiro della modulistica per iscrizioni,
- gestione sito web istituzionale
- progettazione, gestione e attuazione dei progetti finanziati da fondi comunitari;
- ricezione e spedizione della corrispondenza del Comune;
- protocollazione ed attribuzione degli atti ai servizi mediante gestione del protocollo;
- tenuta dell'archivio comunale;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;
- procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e lavori in coordinamento con la Centrale Unica di Committenza di Casale M.to come da convenzione approvata con Deliberazione del Consiglio comunale;
- programmazione acquisti servizi e forniture dell'Ente in materia di propria competenza;
- gestione delle procedure telematiche per l'acquisto di beni servizi e forniture dell'Ente;
- formalizzazione degli atti contrattuali dell'Ente, convenzioni e relativi adempimenti di registrazione, trascrizione e repertoriazione;
- servizio di notificazioni;

SUAP

- gestione dello Sportello Unico delle Attività produttive e procedimenti connessi;

GESTIONE DEL PATRIMONIO

- concessione del patrimonio comunale: gestione bandi, graduatorie, assegnazioni;

Risorse Umane: Coadiuvato dai dipendenti comunali e personale unionale

Risorse strumentali assegnate: Personal computer e programmi di gestione specifici.

Indicatori: rispetto tempistiche e procedure secondo leggi e regolamenti vigenti.

PESO 30/100

OBIETTIVO 2:

SERVIZI DEMOGRAFICI

- funzioni di stato civile: tenuta e aggiornamenti dei registri di stato civile, formazione degli atti e rilascio dei certificati e documenti e di stato civile e di cittadinanza;
- funzioni d'anagrafe: tenuta e aggiornamento APR – AIRE, rilascio carte d'identità elettronica, certificazioni, permessi di soggiorno, comunicazioni e rapporti con Enti pubblici e privati;
- adempimenti connessi all'ANPR – Anagrafe nazionale popolazione residente;

- servizio elettorale: tenuta, revisione e aggiornamento liste elettorali, gestione tessere elettorali, gestione elettori residenti all'estero, Albi: Giudici popolari; presidenti e scrutatori;
- adempimenti inerenti la costituzione dei seggi elettorali e le consultazioni elettorali/referendarie;
- formazione e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari ante riforma;
- autenticazione di copie e firme nei casi consentiti dalla legge;
- gestione della toponomastica: attribuzione ed apposizione numerazione civica, gestione procedimenti di intitolazioni viarie, tenuta e aggiornamento dello stradario comunale;
- censimenti e rilevazioni statistiche periodiche, attività di coordinamento statistico interno e rapporti con sistema statistico nazionale;
- attività di coordinamento e organizzazione dei servizi cimiteriali, gestione concessione e/o rinnovo loculi/sepulture cimiteriali;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza;

Risorse Umane: Coadiuvato dai dipendenti comunali e personale unionale

Risorse strumentali assegnate: Personal computer e programmi di gestione specifici.

Indicatori: correttezza procedure secondo leggi e regolamenti, rispetto scadenze e tempistiche assegnate.

PESO 50/100

OBIETTIVO 3:

SERVIZI SCOLASTICI

- funzionamento dei servizi relativi al diritto allo studio comunali;
- gestione rapporti con gli utenti, raccolta delle domande di iscrizione per i servizi di mensa, trasporto e doposcuola;
- gestione dei rapporti convenzionali con l'Istituto Comprensivo;
- gestione dei rapporti con le associazioni locali per le attività di doposcuola e centri estivi;
- garantire il funzionamento dei servizi scolastici, assistenza e trasporto scolastici, nonché le attività integrative scolastiche ed extrascolastiche programmate al fine di assicurare adeguati standards qualitativi agli utenti.

SERVIZI SOCIALI

- concessione di sovvenzioni, contributi, sostegni alle Associazioni, sussidi alle persone bisognose anche con il ricorso a forme collaborative con Associazioni di volontariato, anche al fine di supportare i soggetti con grave disagio socio-economico;
- istruttoria ed elaborazione atti e provvedimenti del settore socio assistenziale e servizi amministrativi cimiteriali;
- gestione amministrativa correlata alla Casa di Riposo;
- gestione dei rapporti con la struttura di ricovero anziani;

SERVIZI CULTURALI –TURISTICI

- gestire le iniziative e manifestazioni varie in campo culturale;
- promozione, programmazione, gestione e pubblicizzazione di attività ed iniziative di carattere culturale e turistiche, del tempo libero, di iniziativa dell'Ente e patrocinate dallo stesso;
- gestione eventi culturali e turistici;
- erogazione di contributi ordinari e straordinari alle associazioni culturali e sportive;
- promozione e sviluppo della Biblioteca comunale e dei servizi bibliotecari
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;

Risorse Umane: Coadiuvato dai dipendenti comunali e personale unionale

Risorse strumentali assegnate: Personal computer e programmi di gestione specifici.

Indicatori: correttezza procedure secondo leggi e regolamenti, rispetto scadenze e tempistiche assegnate.

PESO 20/100

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

UNITA' ORGANIZZATIVA: Economico-Finanziaria

Responsabile: Sig.ra Bauce Ivonne

Posizione Organizzativa: - Istruttore Amministrativo Contabile

Riferimenti: DUPS 2021-2023 e Bilancio 2021-2023

Descrizione obiettivo e risultati attesi:

OBIETTIVO 1:

SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI NELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO

- attività inerente il funzionamento e trattamento degli organi elettivi.
- liquidazione delle indennità di presenza ai consiglieri comunali e rimborso ai datori di lavoro degli amministratori.
- gestione dell'attività di informazione e comunicazione supporto relativa all'esercizio del mandato degli amministratori comunali;
- cerimonie e pubbliche relazioni, gemellaggi e ricorrenze;
- spese di rappresentanza;
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza;

OPERATIVITA' AMMINISTRATIVA

- protocollazione degli atti in materia di propria competenza;
- tenuta dell'archivio comunale in materia di propria competenza;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;
- formalizzazione degli atti contrattuali dell'Ente, convenzioni e relativi adempimenti di registrazione, trascrizione e repertoriazione;

Risorse Umane: Coadiuvato dai dipendenti comunali e personale unionale

Risorse strumentali assegnate: Personal computer e programmi di gestione specifici.

Indicatori: rispetto tempistiche e procedure secondo leggi e regolamenti vigenti.

PESO 20/100

OBIETTIVO 2:

SISTEMI E PROCEDURE INFORMATICHE

- gestione sito web istituzionale;
- organizzazione delle attività di aggiornamento e configurazione dei sistemi operativi e delle applicazioni in dotazione al personale;

GESTIONE PIANO ASSICURATIVO DEL COMUNE

- gestione pacchetto assicurativo;
- gestione Sinistri;
- gestione del servizio di Brokeraggio;

Risorse Umane: Coadiuvato dai dipendenti comunali e personale unionale

Risorse strumentali assegnate: Personal computer e programmi di gestione specifici.

Indicatori: rispetto tempistiche e procedure secondo leggi e regolamenti vigenti.

PESO 10/100

OBIETTIVO 3:

GESTIONE RISORSE UMANE

- rilevazioni statistiche relative ai dati del personale;
- elaborazione mensile stipendi e adempimenti in qualità di sostituto d'imposta;

- denunce contributive, previdenziali e assicurative e relativi versamenti relativi al personale ed ai soggetti che percepiscono redditi assimilati a lavoro dipendente (borse lavoro, cantieri di lavoro), redditi da prestazioni occasionali;
- attività del sostituto d'imposta (predisposizione certificazioni in qualità di sostituto d'imposta e dichiarazione 770);
- gestione pratiche previdenziali e valutazione periodi lavorativi (riscatti, ricongiunzioni, ecc.) del personale dipendente;
- supporto nell'elaborazione delle pratiche pensionistiche;
- gestione presenze, assenze del personale;
- assistenza nella gestione giuridica del personale;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;
- gestione fondi incentivanti: supporto per l'approvazione degli atti inerenti la costituzione del fondo per la contrattazione decentrata;
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza;

Risorse Umane: Coadiuvato dai dipendenti comunali e personale unionale

Risorse strumentali assegnate: Personal computer e programmi di gestione specifici.

Indicatori: rispetto tempistiche e procedure secondo leggi e regolamenti vigenti.

PESO 20/100

OBIETTIVO 4:

BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA

- predisposizione dei documenti programmatico/contabili dell'Ente: Bilancio di previsione, Bilancio pluriennale, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione,
- riaccertamento ordinario dei residui e predisposizione Rendiconto di Gestione costituito da conto del bilancio, stato patrimoniale e conto economico, bilancio consolidato;
- verifica e mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione dello stesso attraverso le variazioni agli stanziamenti nel corso dell'esercizio e le procedure connesse alle fasi di accertamento/riscossione delle entrate ed impegno/liquidazione delle spese;
- Apposizione visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno e liquidazione;
- Apposizione visto di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione consiliari e giuntali;
- Emissione ordinativi di incasso e pagamento e gestione rapporti col Tesoriere;
- monitoraggio della spesa pubblica ed adempimenti connessi, verifica equilibri di bilancio e verifica vincoli di finanza pubblica nazionali e regionali;
- gestione degli investimenti con l'analisi delle varie forme di finanziamento esistenti sul mercato, reperimento dei finanziamenti e gestione degli stessi, aggiornamento sui nuovi strumenti finanziari, redazione di Piani Economico Finanziari;
- supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei conti;
- gestione contabilità IVA servizi commerciali e adempimenti correlati;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;
- attività di ufficio centrale fatturazione elettronica;
- consulenza e supporto agli uffici comunali in materia contabile e finanziaria;
- assunzione mutui;
- gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale (inventario);
- procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e lavori in coordinamento con la Centrale Unica di Committenza;
- programmazione acquisti servizi e forniture dell'Ente, redazione del piano biennale degli acquisti e forniture di cui al D.lgs 50/2016;
- indizione di gare d'appalto per l'acquisto di servizi e forniture dell'Ente;
- gestione delle procedure telematiche per l'acquisto di beni servizi e forniture dell'Ente;
- supporto alla gestione dei procedimenti amministrativi connessi alle società partecipate dell'Ente;
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza;

ECONOMATO

- gestione cassa economale e rendicontazione;
- inventariazione e gestione dei beni mobili;

Risorse Umane: Coadiuvato dai dipendenti comunali e personale unionale

Risorse strumentali assegnate: Personal computer e programmi di gestione specifici.

Indicatori: rispetto tempistiche e procedure secondo leggi e regolamenti vigenti.

PESO 50/100

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

UNITA' ORGANIZZATIVA: Tecnica – Opere Pubbliche - Urbanistica

Responsabile: Geom. Lituri Giuseppe – Istruttore Direttivo

Posizione Organizzativa: Istruttore Direttivo

Riferimenti: DUPS 2021-2023 e Bilancio 2021-2023

Descrizione obiettivo e risultati attesi:

OBIETTIVO 1:

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

- attività di manutenzione straordinaria relativamente relativi a interventi di riqualificazione ambientale, valorizzazione del verde pubblico, arredo urbano, lavori di adeguamento e manutenzione di opere viarie e interventi manutentivi;
- attività tecnico-amministrative connesse alla alienazione, acquisizione, tutela, conservazione, manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza;

GESTIONE GARE D'APPALTO

- procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e lavori in coordinamento con la Centrale Unica di Casale Monferrato;
- indizione di gare d'appalto per l'acquisto di servizi e forniture e lavori dell'Ente;
- gestione delle procedure telematiche per l'acquisto di beni servizi e forniture dell'Ente;
- gestione delle procedure di affidamento: nomina rup, determina a contrarre, nomina commissioni, aggiudicazione, controlli;
- adempimenti correlati al servizio Simog;
- formalizzazione degli atti contrattuali dell'Ente;
- affidamento di incarichi professionali esterni;

Risorse Umane: Coadiuvato dai dipendenti comunali

Risorse strumentali assegnate: Personal computer e programmi di gestione specifici.

Indicatori: correttezza delle procedure, rispetto disposizioni di legge e regolamenti e linee guida Amministrazione.

PESO 50/100

OBIETTIVO 2:

URBANISTICA

- attuare una corretta gestione e pianificazione del territorio per garantire adeguati standard qualitativi all'utenza attraverso il P.R.G.I. e gli strumenti urbanistici attuativi.
- rilascio di pareri e di certificati di destinazione urbanistica e di conformità urbanistica;
- gestione e organizzazione dello sportello unico per l'edilizia;
- gestione delle pratiche relative all'attività di edilizia;
- vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti;
- adozione atti, provvedimenti e certificazioni di competenza;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza;

Risorse Umane: Coadiuvato dai dipendenti comunali

Risorse strumentali assegnate: Personal computer e programmi di gestione specifici.

Indicatori: correttezza delle procedure, rispetto disposizioni di legge e regolamenti e linee guida Amministrazione.

PESO 50/100

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

UNITA' ORGANIZZATIVA: Tecnica-Manutentiva

Responsabile: Sig. Bovio Piero – Sindaco pro-tempore

Riferimenti: DUPS 2021-2023 e Bilancio 2021-2023

Descrizione obiettivo e risultati attesi:

OBIETTIVO 1:

GESTIONE DEL TERRITORIO E PATRIMONIO

- attività di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente ai seguenti servizi:
 - viabilità, segnaletica stradale verticale e orizzontale;
 - aree verdi, giardini pubblici e parchi gioco, compresi gli impianti, le strutture e gli arredi presenti nelle stesse;
 - edifici comunali e dei relativi impianti interni ed esterni e degli arredi, comprese le
- scuole dell'obbligo e le aree di pertinenza (giardini e cortili)
 - arredo urbano (panchine, cestini, portabici, fioriere, fontane e fontanelle ecc);
 - reti e manufatti di raccolta e smaltimento delle acque piovane delle aree pubbliche
- (escluse le fognature);
 - spazzamento della neve dalle strade pubbliche comunali e dagli accessi agli edifici pubblici, compreso lo spargimento meccanico e manuale di sale antigelo;

Risorse Umane: Coadiuvato dai dipendenti comunali e personale unionale

Risorse strumentali assegnate: Personal computer e programmi di gestione specifici.

Indicatori: correttezza delle procedure, rispetto disposizioni di legge e regolamenti e linee guida Amministrazione.

PESO 50/100

OBIETTIVO 2:

VIGILANZA

- gestione delle situazioni di pronto intervento per situazioni di pericolo in collaborazione con il Servizio di Polizia Locale;
- gestione di incolumità che si possono determinare sulle aree pubbliche
- protezione civile: formazione e aggiornamento elenco dei volontari del gruppo comunale di protezione civile;
- collaborazione con enti preposti alla tutela del territorio in occasione di eventi calamitosi;
- gestione dei rapporti con affidatario servizio gestione rifiuti e sistema idrico integrato;
- rilascio autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- gestione impianti di videosorveglianza;

Risorse Umane: Coadiuvato dai dipendenti comunali e personale unionale

Risorse strumentali assegnate: Personal computer e programmi di gestione specifici.

Indicatori: correttezza delle procedure, rispetto disposizioni di legge e regolamenti e linee guida Amministrazione.

PESO 50/100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

UNITA' ORGANIZZATIVA: Tributi

Responsabile: Sig.ra Crepaldi Dominga

Posizione Organizzativa: Istruttore Direttivo

Riferimenti: DUPS 2021-2023 e Bilancio 2021-2023

Descrizione obiettivo e risultati attesi:

OBIETTIVO 1:

TRIBUTI LOCALI e GESTIONE DEL CONTENZIOSO

- predisposizione, aggiornamento ed adeguamento normativo dei regolamenti tributi locali;
- elaborazione proposte e simulazioni delle aliquote, tariffe, riduzioni e agevolazioni per i tributi locali e adempimenti conseguenti;
- gestione del canone unico patrimoniale;
- elaborazione proposte d'affidamento, coordinamento, indirizzo e controlli sulle attività svolte dai Concessionari;
- inserimento ed aggiornamento dichiarazioni tributarie – allineamento banche dati con forniture dati delle Amministrazioni Statali e Servizi comunali;
- collaborazione con gli uffici comunali e le Amministrazioni periferiche statali per la gestione dei flussi formativi necessari alla rilevazione di situazioni fiscalmente elusive o evasive di tributi locali e nazionali;
- consulenza e comunicazione ai contribuenti, emissione avvisi di pagamento riscossione diretta tributi locali ed assistenza all'adempimento spontaneo;
- rendicontazione riscossioni, addizionali, aggi e spese;
- emissione atti di accertamento e adempimenti connessi a provvedimenti di autotutela di rimborso e di compensazione;
- gestione istituti deflattivi del contenzioso;
- contenzioso tributario, difesa dell'Amministrazione e gestione affidamenti a terzi della gestione del contenzioso;
- attività propedeutiche alla riscossione coattiva entrate tributarie locali;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza;

Risorse Umane: Coadiuvato dai dipendenti comunali

Risorse strumentali assegnate: Personal computer e programmi di gestione specifici.

Indicatori: correttezza delle procedure, rispetto disposizioni di legge e regolamenti e linee guida Amministrazione.

PESO 100/100

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

UNITA' ORGANIZZATIVA: Personale

Responsabile: D.ssa Sutera Giovanna – Segretario Comunale

Riferimenti: DUPS 2021-2023 e Bilancio 2021-2023

Descrizione obiettivo e risultati attesi:

OBIETTIVO 1:

SUPPORTO AL SINDACO

- emanazione di atti di indirizzo e direttive generali;

SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI NELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO

- attività inerente il funzionamento e trattamento degli organi elettivi;
- supporto e assistenza agli organi istituzionali nella stesura di atti e/o regolamenti di competenza;
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza;

Risorse Umane: Coadiuvato dai dipendenti comunali e personale unionale

Risorse strumentali assegnate: Personal computer e programmi di gestione specifici.

Indicatori: rispetto tempistiche e procedure secondo leggi e regolamenti vigenti.

PESO 50/100

OBIETTIVO 2:

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- definizione e verifica delle politiche generali del personale e pianificazione del personale;
- gestione procedimenti connessi alla selezione del personale, gestione procedure di mobilità;
- gestione dei procedimenti disciplinari;
- gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali per le problematiche relative all'intero sistema amministrativo e supporto nelle relazioni sindacali;
- gestione processi di valutazione del personale non dirigenziale;
- definizione dei criteri generali e delle metodologie di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative;
- codice di comportamento aziendale, aggiornamenti periodici;
- rapporti con l'O.I.V.;
- gestione fondi incentivanti: approvazione atti inerenti la costituzione del fondo per la contrattazione decentrata, liquidazione dei compensi aggiuntivi, delle indennità diverse, del compenso lavoro straordinario e della produttività del salario accessorio;
- autorizzazione dei corsi di formazione, aggiornamento e qualificazione del personale, per una migliore valorizzazione delle risorse umane e professionalità esistenti;
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza;

Risorse Umane: Coadiuvato dai dipendenti comunali e personale unionale

Risorse strumentali assegnate: Personal computer e programmi di gestione specifici.

Indicatori: rispetto tempistiche e procedure secondo leggi e regolamenti vigenti.

PESO 40/100

OBIETTIVO 3:

COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ

- gestione dei procedimenti amministrativi connessi alle società partecipate dell'Ente;
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza;

Risorse Umane: Coadiuvato dai dipendenti comunali e personale unionale

Risorse strumentali assegnate: Personal computer e programmi di gestione specifici.

Indicatori: rispetto tempistiche e procedure secondo leggi e regolamenti vigenti.

PESO 10/100