

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2014

AREA/SETTORE

GESTIONE E CONTROLLO, PERSONALE, ORGANI ISTITUZIONALI

SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE

SEGRETARIO COMUNALE – Dott. GABRIO MAMBRINI

SETTORE	OBIETTIVO DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
GESTIONE E CONTROLLO	Verifica della regolare e puntuale gestione ordinaria del settore affari generali / segreteria Assolvimento delle funzioni di coordinamento, sovrintendenza ed assistenza dei responsabili di area Verifica applicazione delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Ente Locale Sovrintendenza e verifica della ricognizione di tutti i procedimenti e definizione degli adempimenti e termini previsti dagli obblighi di legge Revisione ed aggiornamento, in collaborazione con i singoli Responsabili di Servizio per quanto di competenza, dei regolamenti comunali in vigore, redazione schemi regolamenti, programmi e piani previsti da nuove disposizioni legislative Gestione e monitoraggio del contenzioso dell'Ente a garanzia della difesa in giudizio dello stesso Stipula polizze assicurative	
PERSONALE	Gestione ordinaria del personale, salvaguardia del benessere dei dipendenti, autorizzazioni, missioni, corsi di aggiornamento Gestione dei procedimenti di reclutamento del personale, valutazione ed incentivazione, gestione della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali in genere, gestione degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro, supporto e funzionamento organismo di valutazione	
ORGANI ISTITUZIONALI	Verifica rispetto adempimenti in materia di comunicazioni telematiche e rispetto della scadenze fissate Assistenza a favore degli organi istituzionali con compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli stessi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti Predisposizione atti amministrativi 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	

SETTORE	OBIETTIVO DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
SEGRETERIA	Gestione di tutte le pratiche inerenti il settore affari generali e segreteria Gestione e registrazione contratti Rinnovi abbonamenti annuali a quotidiani e/o periodici e a banche dati on line di uso generale Predisposizione atti amministrativi, nonché redazione documenti dell'Ente (deliberazioni, regolamenti, piani, accordi, convenzioni ..), su proposta delle diverse aree di settore; comunicazioni agli interessati Gestione albo pretorio, pubblicazione delibere ed altri atti per i quali sussiste tale obbligo Attività di front-office e centralino Registrazione giornaliera della corrispondenza in uscita Archiviazione della documentazione registrata. Gestione posta certificata/fax Implementazione dell'attività di informazione ai cittadini attraverso il sito istituzionale e Pannello luminoso; aggiornamento costante e tempestivo del sito web, ottimizzando la comunicazione e la visibilità verso l'esterno Rinnovo e gestione convenzioni canile sanitario e canile rifugio Attività di collegamento e collaborazione con le locali scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado e l'Istituto Comprensivo di riferimento Azione di informazione e raccordo con gli Enti Locali convenzionati Adozione e predisposizione di tutti gli atti di competenza Cura e conduzione amministrativa delle vigenti convenzioni in vigore : per la scuola dell'infanzia, per la scuola primaria Elaborazione atti per richiesta contributi regionali destinati alle scuole locali, per concessione contributi destinati a progetti scolastici a livello comunale ed intercomunale, verifica sul corretto utilizzo Predisposizione informative destinate alle famiglie degli studenti Assistenza agli utenti per presentazione domande on line di accesso al diritto allo studio su bando regionale Predisposizione e puntuale pubblicazione on line di informative di interesse generale	
ISTRUZIONE	Raccordo e confronto con i Responsabili di area, adozione atti e provvedimenti di competenza del servizio Attività di front-office, predisposizione modulistica di settore	

CULTURA,
SOCIO-ASSISTENZIALE,
SPORT E TEMPO LIBERO

Gestione e coordinamento del servizio di refezione scolastica per la scuola primaria e dell'infanzia, nonché tutti gli adempimenti necessari alla fornitura dei generi alimentari.

Gestione biblioteca

Gestione palestra scolastica, sale comunali, aree sportive in concessione a terzi

Cura dei rapporti di collegamento con le Associazioni Locali, concessione patrocini su indicazione dell'Amministrazione Comunale

Verifica e predisposizione atti, comunicazioni, bozze di convenzione, schemi di regolamento relativi ai servizi di competenza

Collaborazione con il Consorzio CISS di Borgomanero per quanto attiene alle erogazioni delle prestazioni/dei contributi in campo socio-assistenziale, segnalazioni

Attività di front-office, predisposizione della modulistica, predisposizione e pubblicazione on line di informative rivolte alla cittadinanza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

n. 1 Istruttore esecutivo

n. 1 cuoco

AREA/SETTORE

TECNICO - MANUTENTIVO

RESPONSABILE

ING.LAVECCHIA LEONARDO

SETTORE	OBIETTIVO DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
TECNICO MANUTENTIVO	Attività riguardanti urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, 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 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 Controllo del livello della raccolta differenziata rsu e del livello di efficienza del servizio sul territorio Verifica della conduzione e della tenuta del sito isola ecologica, della corretta applicazione del regolamento Pulizia completa strade e piazze ad opera del personale comunale addetto/altro personale assegnato e previsione di periodici servizi di pulizia meccanizzata 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 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 Gestione della manutenzione, delle forniture, dei servizi e delle opere cimiteriali - per la parte di propria competenza 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/adeguamento 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

RISORSE UMANE ASSEGNATE

n. 1 Operaio

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2014

AREA/SETTORE

SERVIZI FINANZIARIO E TRIBUTI

RESPONSABILE

ISTRUTTORE DIRETTIVO – DOTT.CACCIAMI ENRICA

SETTORE	OBIETTIVO DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
	RAGIONERIA Predisposizione Bilancio di previsione, Relazione previsionale e programmatica, 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 patto di stabilità 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	

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, amministrazione delle partite di giro

Contabilizzazione mutui in ammortamento e rimborsi

Tenuta registri contabili, emissione fatture e predisposizione atti per modelli relativi alle dichiarazioni delle operazioni soggette ad Iva e dei redditi, in veste di sostituto d'imposta

Trasmissione fatture su piattaforma PCC;

Gestione conti correnti postali con verifica dei pagamenti e relativi registrazione e scarico

Verifica sulla fedeltà fiscale dei beneficiari per i pagamenti oltre la soglia dei 10.000,00 Euro (D.M. 40/2008)

Aggiornamento inventario dei beni immobili/mobili comunali e registrazione variazioni; tenuta del registro dei cespiti; rendicontazione patrimoniale

Raccordo e confronto con i Responsabili di area, adozione atti e provvedimenti di competenza del servizio

TRIBUTI

I.U.C: adempimenti connessi all'istituzione dell'imposta unica comunale. Predisposizione bozza regolamento I.u.c e piano finanziario T.a.r.i.

Attivazione procedure tecniche ed amministrative per sostituzione tributo T.a.r.e.s con T.a.r.i, predisposizione cartacea nuovo modello di dichiarazione T.a.r.i con le novità introdotte dal regolamento I.u.c. e pubblicazione sul sito istituzionale.

Studio ed elaborazione di dati per la

definizione delle aliquote e delle tariffe
ritiro denunce di iscrizione, variazione e/o
cancellazione in materia di T.a.r.i.

Emissione "ruolo" T.a.r.i ed adempimenti ad
esso correlati (sgravi, rateazioni, ...),
aggiornamento costante della banca dati
utenti e confronto incrociato a cadenza fissa
con l'anagrafe comunale e altre banche dati,
attivazione servizio di postalizzazione e
rendicontazione

- Sportello T.a.s.i : assistenza e
predisposizione di tutta la modulistica per il
funzionamento dello sportello T.a.s.i
(deleghe, liberatoria ecc) attivato
dall'amministrazione per il calcolo del tributo
ai contribuenti.

- Modulistica e dichiarazioni I.m.u nuovo
modello di dichiarazione I.m.u enti no profit
istruzioni e ritiro delle stesse.

-Collaborazione /affiancamento alla societa'
affidataria dell'attivita' di controllo dei tributi
comunal dalla fase del reperimento del
materiale necessario per lo svolgimento della
suddetta attivita' ,alla gestione degli
appuntamenti e ai rapporti con i contribuenti
, polizia locale per le notifiche sino alla fase
dell'emissione del ruolo coattivo,
registrazione pagamenti, predisposizione atti
per conferimento incarico societa' e
liquidazione competenze.

- Predisposizione provvedimenti di rimborso
agli utenti in materia di tributi locali

- Predisposizione proposte 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 delle fatture.

-Iscrizione a ruolo di tutte le variazioni ed
emissione ruolo in materia di Lampade
votive, aggiornamento procedura
informatica; passaggio a nuovo applicativo
informatico che gestisce anche la
bollettazione.

-Attivita' relativa alla riscossione delle
entrate comunali.

-Rapporti con Equitalia in particolare per
quanto riguarda le trasmissioni telematiche
e questioni relative alla cartelle e/o scarichi
ecc.

-Rapporti con Anutel, anagrafe tributaria.

- Scarico costante flussi dal portale del
federalismo fiscale in materia di Ta.s.i.,
T.a.r.i. e I.m.u. e gestione del programma

informatico di rendicontazione degli stessi.

-Collaborazione in occasione della predisposizione dei principali atti della ragioneria (bilancio, consuntivo).

-Protocollo in uscita della corrispondenza dell'area economico finanziaria,

-Gestione in economia del servizio di affissioni comunali con la raccolta dei manifesti e la compilazione delle ricevute di pagamento relative al servizio.

-Pubblicità e Tosap con predisposizione degli atti relativi, degli importi dovuti dai contribuenti in seguito alle autorizzazioni pervenute all'ufficio e di altri provvedimenti (es. rimborsi)

-Modelli C.u.d. 730 ed Unico, ordini materiale di cancelleria

-Acquisto e vendita dei buoni pasto per il servizio di refezione scolastica, mensa dipendenti e pasti a domicilio

-Vendita gettoni pesa pubblica e fotocopie.

-Pubblicazione sul sito comunale degli atti e dei Regolamenti e della modulistica nonché degli avvisi/informative relativi alle scadenze nei pagamenti dei tributi nonché delle novità in materia tributaria.

-Pubblicazione sul sito comunale del calcolatore per il calcolo I.m.u e Tasi, attività di aggiornamento dello stesso.

-Predisposizione avvisi, nei luoghi di affissione e nella bacheca degli avvisi relativi alla distribuzione sacchi, assistenza e raccolta compilazione modulistica rilascio tessera rifiuti, duplicati, agevolazioni. Documentazione richiesta dalla Cooperativa Risorse per aggiornamento dati.

-Attività di front-office con i contribuenti ed assistenza e consulenza ai contribuenti in materia di tributi comunali in particolare modo in relazione alle tre componenti I.U.C.: T.a.s.i., I.m.u e T.a.r.i

-Partecipazione ai corsi di aggiornamento che si rendono necessari per la continua evoluzione della normativa e della giurisprudenza nella materia di competenza dell'ufficio tributi.

1

2

3

4

AREA/SETTORE

ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA E GIUSTIZIA –

RESPONSABILE

Sig.a RITA BRIZI

SETTORE	OBIETTIVO DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
ANAGRAFE - STATO CIVILE ELETTORALE LEVA E GIUSTIZIA SERVIZI AL CITTADINO PROTOCOLLO INFORMATICO CIMITERIALE: contratti - concessione loculi ossari – aree contratti – lampade votive esumazioni – estumulazioni	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; - alla registrazione e rendicontazione dei diritti di segreteria, diritti carte d'identità, altri proventi di competenza; - ad effettuare le autenticazioni previste dal D.L. 4 luglio 2006, n. 223 e tenuta della relativa a repertorio interno - 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; - al costante aggiornamento del sistema INA-SAIA ed adempimento correlati; - alla diffusione ed impiego della decertificazione e della semplificazione al fine di promuovere un più celere snellimento della procedura amministrativa a beneficio della cittadinanza Attività di front-office, assistenza telefonica, predisposizione/adeguamento modulistica di settore Predisposizione e puntuale pubblicazione on line di informative di interesse generale e specifiche dell'area Aggiornamento personale costante e mirato in relazione alla specifica e delicata normativa di settore	

Collaborazione nella predisposizione atti amministrativi e nella 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

Organizzazione dell'area cimiteriale e dei servizi cimiteriali limitatamente alle inumazioni - esumazioni - estumulazioni - traslazioni -

Gestione concessioni cimiteriali e relativi contratti: contratti concessioni cimiteriali relativi a loculi - ossari - aree e tombe di famiglia - controlli per scadenze contrattuali e relativi adempimenti per rinnovi o estumulazioni

Contratti allacciamento lampade votive

Verifica e predisposizione atti, comunicazioni, schemi di regolamento relativi ai servizi di competenza

Registrazione giornaliera della corrispondenza in entrata e uscita

Gestione posta certificata (Pec)

Distribuzione della corrispondenza pervenuta direttamente al protocollo o pervenuta attraverso il servizio postale, agli uffici destinatari i quali provvederanno individualmente, alla conclusione del procedimento, all'archiviazione del cartaceo.

Spedizione della corrispondenza