

COMUNE DI POGNO

RESPONSABILI DI SERVIZIO

CENTRI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	AREE
SETTORE AMMINISTRATIVO GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO	Dott. Gabrio MAMBRINI (Segretario comunale a scavalco)	Gestione e Controllo Personale Organi Istituzionali Segreteria Cultura Assistenza Sport e tempo libero Istruzione Anagrafe Stato civile Elettorale Leva e Giustizia Protocollo Cimitero
SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO	Dott.ssa Enrica Cacciari	Finanziario Tributi Economato Organi Istituzionali Tosap Pubblicità e pubbliche affissioni
SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO	Arch. Fausto Guidetti	Tecnico-manutentivo

Allegato A1 alla deliberazione G.C. n.55 del 27.5.2016

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2016

AREA/SETTORE GESTIONE E CONTROLLO, PERSONALE, ORGANI ISTITUZIONALI
SETTORE AMMINISTRATIVO GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE – Dott. GABRIO MAMBRINI

SETTORE	OBIETTIVO DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
GESTIONE E CONTROLLO	<p>Verifica della regolare e puntuale gestione ordinaria del settore affari generali / segreteria</p> <p>Assolvimento delle funzioni di coordinamento, sovrintendenza ed assistenza dei responsabili di area</p> <p>Verifica applicazione delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Ente Locale</p> <p>Sovrintendenza e verifica della ricognizione di tutti i procedimenti e definizione degli adempimenti e termini previsti dagli obblighi di legge</p> <p>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</p> <p>Gestione e monitoraggio del contenzioso dell'Ente a garanzia della difesa in giudizio dello stesso</p> <p>Stipula polizze assicurative</p> <p>Gestione ordinaria del personale, salvaguardia del benessere dei dipendenti, autorizzazioni, missioni, corsi di aggiornamento</p> <p>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</p>	
PERSONALE	<p>Verifica rispetto adempimenti in materia di comunicazioni telematiche e rispetto della scadenze fissate</p>	
ORGANI ISTITUZIONALI	<p>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</p> <p>Predisposizione atti amministrativi</p> <p>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</p>	

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

<p>CULTURA, SOCIO- ASSISTENZIALE, SPORT E TEMPO LIBERO</p>	<p>Spedizione della corrispondenza dell'Ente</p> <p>Manutenzione delle apparecchiature informatiche/delle macchine d'ufficio</p> <p>Gestione contratto di noleggio macchina stampante/fax e controllo livello di consumi</p> <p>Assistenza e monitoraggio rete server, software applicativi e relativi aggiornamenti, posta elettronica, connessione alla rete del palazzo comunale/altre sedi/altri Enti</p> <p>Verifica regolare ed adeguato funzionamento delle apparecchiature assegnate ad ogni settore; stipula delle polizze assicurative di propria pertinenza</p> <p>Coordinamento e manutenzione sito web ed adeguamento ai parametri di legge</p> <p>Gestione biblioteca</p> <p>Gestione palestra scolastica, sale comunali, aree sportive in concessione a terzi.</p> <p>Cura dei rapporti di collegamento con le Associazioni Locali, concessione patrocini su indicazione dell'Amministrazione comunale</p> <p>Verifica e predisposizione atti, comunicazioni, bozze di convenzione, schemi di regolamento relativi ai servizi di competenza</p> <p>Collaborazione con il CISS di Borgomanero per quanto attiene alle erogazioni delle prestazioni/dei contributi in campo socio-assistenziale, segnalazioni</p> <p>Attività di front-office, predisposizione della modulistica, predisposizione e pubblicazione on line di informative rivolte alla cittadinanza</p>	
<p>ANAGRAFE - STATO CIVILE ELETTORALE LEVA E GIUSTIZIA</p>	<p>Provvedere :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
- 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

Aggiornamento personale costante e mirato in relazione alla specifica e delicata normativa di settore
Collaborazione nella predisposizione di 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 di allacciamento lampade votive

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

CIMITERIALE

PROTOCOLLO

Registrazione giornaliera della corrispondenza in entrata e in 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 prosecuzione e conclusione del procedimento, all'archiviazione del cartaceo

Spedizione della corrispondenza

ISTRUZIONE

Attività di collegamento e collaborazione con le locali scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado e l'Istituto Comprensivo di riferimento

Adozione e predisposizione di tutti gli atti di competenza

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 con possibilità di utilizzo di postazione pc presso uffici comunali

Predisposizione e puntuale pubblicazione on line di informative di interesse generale

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

Attività di front-office, predisposizione modulistica di settore

ATTIVITA' MIGLIORATIVE

Per quest'anno i lavori/obiettivi verranno improntati maggiormente nel coprire ed evadere i servizi appartenenti ad altri settori quali ad esempio segreteria;

Scolastici, attivazione dei servizi integrativi comunali con informative modulistica e creazione di cartellette per ogni servizio richiesto, rapporti con la scuola locale (insegnanti scuola infanzia e primaria) e con l'Istituto Comprensivo di San Maurizio;

Socio assistenziali, evasione istanze per contributi quali bonus gas ed energia elettrica, assegni maternità e per nuclei familiari, organizzazione prelievi e pasti a domicilio, servizi attivati dall'Amministrazione Comunale;

Personale: fascicolazione e registrazione delle presenze, delle ferie con creazione di registri cartacei per ogni anno, conteggio degli straordinari effettuati;

Personale collocato presso l'Ente a seguito di progetti con il Centro per l'Impiego (L.S.U.), Registrazione, creazione di fascicoli individuali, presenze/assenze e comunicazioni obbligatorie;

Non essendo stato coperto il posto di Messo comunale, lo sportello dei Demografici si occupa anche del ricevimento di atti consegnati per il deposito o per la pubblicazione, e conseguente conservazione in ordine per anni per una facile ricerca in caso di richieste da parte degli interessati;

In ultimo, la continua collaborazione con gli altri uffici in particolare con l'ufficio tecnico, visto che il personale preposto è presente solo due giorni alla settimana.

Allestimento e predisposizione eventi e progetti (catering eventi, festa dei nonni, pasti a domicilio per anziani residenti)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

n. 1 Istruttore amministrativo

n. 1 cuoco

Allegato A2 alla deliberazione G.C. n.55 del 27.5.2016

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2016

AREA/SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO

RESPONSABILE ARCH. GUIDETTI FAUSTO

SETTORE	OBIETTIVO DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
TECNICO MANUTENTIVO	<p>Attività riguardanti urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, servizi tecnico-manutentivi, ambiente</p> <p>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</p> <p>Preparazione degli atti per incarichi di progettazione di opere-lavori pubblici</p> <p>Partecipazione a tavoli tecnici ed incontri di settore, convocazione periodica Commissione Edilizia e presa d'atto e comunicazione dei relativi pareri</p> <p>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</p> <p>Controllo del livello della raccolta differenziata rsu e del livello di efficienza del servizio sul territorio</p> <p>Verifica della conduzione e della tenuta del sito isola ecologica, della corretta applicazione del relativo regolamento</p> <p>Pulizia completa strade e piazze ad opera del personale comunale addetto/altro personale assegnato e previsione di periodici servizi di pulizia meccanizzata</p> <p>Predisposizione programma triennale delle OO.PP. e del relativo elenco annuale</p> <p>Controllo periodico situazione e stato edifici di proprietà comunale, in particolare sopralluoghi presso edifici scolastici prima dell'inizio dell'anno scolastico</p> <p>Attuazione verifica degli impianti di riscaldamento/climatizzazione ed energetici e responsabilità dei relativi contratti di somministrazione</p> <p>Mantenimento dell'efficienza di tutti i beni strumentali</p> <p>Adozione di tutti i provvedimenti necessari ad assicurare forniture ed interventi di modesta entità per la manutenzione del patrimonio comunale</p> <p>Gestione della manutenzione, delle forniture, dei servizi e delle opere cimiteriali - per la parte di propria competenza</p>	

	<p>Realizzazione di tutti gli adempimenti previsti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro</p> <p>Vigilanza sul rispetto delle clausole contrattuali relative agli appalti di servizi (illuminazione, pulizia, manutenzione verde, regolare ed efficiente funzionamento estintori ..)</p> <p>Assegnazione appalto neve e spargimento sale</p> <p>Coordinamento, organizzazione e accertamento dell'operatività, professionalità, correttezza, capacità e funzionalità del personale dipendente assegnato all'area</p> <p>Raccordo con gli organi politici e con i Responsabili di area, adozione atti e provvedimenti di competenza del servizio</p> <p>Attività di front-office, assistenza telefonica, predisposizione/adeguamento modulistica di settore</p> <p>Preparazione e puntuale pubblicazione on line di informative/modelli destinati agli utenti/tecnici del settore</p> <p>Aggiornamento personale costante e mirato in relazione alla specifica e delicata normativa di settore</p> <p>ATTIVITA' MIGLIORATIVE</p> <p>Procedere al rilascio dei provvedimenti autorizzativi o certificazioni in materia edilizia nel tempo di giorni 15 dal ricevimento</p> <p>Provvedere alla progettazione e affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali nell'anno in corso</p> <p>Distribuzione dei sacchi e dei bidoni per la raccolta differenziata dei rifiuti</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N. 1 Responsabile di servizio dipendente di altra pubblica amministrazione in convenzione
- N. 1 tecnico esterno geometra (incarico professionale)
- N. 1 operaio dipendente

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

Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti relativi all'ufficio

TRIBUTI

IUC: adempimenti connessi all'istituzione dell'imposta unica comunale.

Piano finanziario TARI;

Studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe; ritiro denunce di iscrizione, variazione e/ cancellazione in materia di TARI. Emissione ruolo TARI ed adempimenti ad esso correlati (gravi, 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 TASI: informazioni agli utenti sul tributo

Modulistica e dichiarazioni IMU: istruzioni e ritiro delle stesse

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;

Iscrizione a ruolo di tutte le variazioni ed emissione ruolo in materia di lampade votive, aggiornamento procedura

TRIBUTI

informatica, utilizzo nuovo applicativo informatico che gestisce anche la bollettazione che viene effettuata direttamente dall'ufficio.

Attività relativa alla riscossione delle entrate comunali

Rapporti con Equitalia in particolare per quanto riguarda le trasmissioni telematiche e questioni relative alle cartelle e/o discarichi.

Rapporti con Anutel, anagrafe tributaria

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)

Protocollazione in uscita della corrispondenza della propria area. Protocollazione in entrata in assenza dell'addetta come richiesto da nota del Segretario comunale

Gestione in economia del servizio di affissioni comunali con la raccolta di manifesti e la compilazione delle ricevute di pagamento

Pubblicità e Tosap con predisposizione dei relativi atti

Modelli Cud, 730 e Unico, ordini materiale di cancelleria

Acquisto e vendita di buoni pasto per il servizio di refezione scolastica

Vendita gettoni pesa pubblica e fotocopie

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

Pubblicazione sul sito comunale del calcolatore IMU Tasi

Predisposizione avvisi relativi alla distribuzione dei sacchi rifiuti (per le bacheche e gli altri luoghi di affissione) assistenza alla compilazione e raccolta modulistica relativa ai rifiuti

Attività di front office in materia di tributi comunali

Partecipazione ai corsi di aggiornamento che si rendono necessari per la continua evoluzione della normativa non solo tributaria ma anche di protocollazione

ATTIVITA' MIGLIORATIVE

Passaggio al nuovo sistema contabile di cui al D.Lgs.118/2011

Verifica rispetto dei vincoli di finanza pubblica (Legge di stabilità 2016)/monitoraggio pareggio

Mediazione tributaria (nomina quale soggetto responsabile G.C.70/16)

Attività straordinaria di accertamento IMU e Tassa Rifiuti per le annualità dal 2009 al 2015

Informazione all'utenza esterna con avvisi cartacei e sul sito del Comune

Collaborazione con gli altri uffici per carenza personale e avvicendamento

--	--	--

RISORSE UMANE ASSEGNATE

n.1 istruttore direttivo

n. 1 Istruttore amministrativo