

## **OBIETTIVI DI VALUTAZIONE ANNO 2017/2018**

### **RESPONSABILI DI SERVIZIO**

RESPONSABILE: **AREA AMMINISTRATIVA**

#### 1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2017/2018

a) ATTIVITA': Deliberazioni di G.C., Deliberazioni di C.C., Contratti Generali, Protocollo informatico, Archivio, Fotocopie, Acquisti cancelleria/stampati per tutti gli uffici, gestione amministrativa servizi cimiteriali.. Atti ed adempimenti relativi ai servizi, sociali, convenzioni con associazioni assistenziali e culturali, convenzioni con patronati, organizzazione amministrativa manifestazioni attinenti l'area. Gestione dei budgets assegnati sia in termine di acquisizione delle risorse che delle assunzioni di spesa (determine). Gestione pratiche anagrafe, stato civile, leva, elettorale

b) OBIETTIVI: garantire più avanzati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti; migliorare ulteriormente l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune; migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi. Predisposizione degli atti inerenti l'attività dell'ufficio migliorando la gestione dei flussi documentali in via informatizzata ed il coordinamento del personale. Contenimento della spesa e sua razionalizzazione. Espletamento ed ottimizzazione delle attività di pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.. Ottimizzazione delle procedure per i contratti in forma elettronica. Ottimizzazione delle procedure MEPA/CONSIP. Adempimenti relativi all'attuazione del Piano di informatizzazione ed alla gestione documentale informatizzata e documentazione digitale.

Per l'Area Servizi Demografici: ulteriore miglioramento rapporti con l'utenza, anche con l'ampliamento del sistema di certificazioni "online". Attivazione nuovo sistema anagrafico A.N.P.R.. Attivazione del progetto "Una scelta in Comune" in collaborazione con il Coordinamento Regionale delle donazioni e dei prelievi di organi e tessuti.

RESPONSABILE: **AREA FINANZIARIA**

#### 1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2017/2018

a) ATTIVITA': costante adeguamento ai nuovi principi contabili in particolare per quanto riguarda la contabilità economico-patrimoniale. Documento Unico di Programmazione. Bilancio preventivo triennale, variazioni di bilancio, rendiconto, tenuto conto delle innovazioni legislative in atto - Gestione Tributi comunali, con riscossione diretta IMU, ICI, violazioni, Tassa rifiuti con riscossione indiretta. Accertamento e riaccertamento straordinario dei residui, gestione impegni ed accertamenti, mandati di pagamento, reversali di incasso, gestione mutui. Servizio bancoposta. Gestione servizio economato e relativo rendiconto. Determine di impegno, liquidazioni, pagamenti, liquidazione gettoni di presenza amministratori comunali. Gestione budgets assegnati sia in termine di acquisizione delle risorse che delle assunzioni impegni di spesa (determine).

b) OBIETTIVI: predisposizione strumenti programmatici secondo l'ordinamento contabile e nel rispetto dei termini di legge e del nuovo regolamento contabile comunale. Monitorare costantemente i tempi medi di pagamento e di riscossione entrate, specie nel rispetto dei termini di pagamento (giorni fattura) ai fini sia del rispetto dei flussi di cassa, sia per evitare addebiti di interessi passivi, compatibilmente con i vincoli del pareggio di bilancio. Contenimento della spesa di competenza dell'area e sua razionalizzazione. Attuazione attività di accertamento (ingiunzioni fiscali) per riscossione coattiva, IMU, TASI e tributi R.S.U. per annualità non prescritte. Invio avvisi precompilati per scadenze tributi comunali. Messa a regime procedure

MEPA/CONSIP ed adempimenti fatturazione elettronica e nuovo sistema contabile. Adempimenti comunicazioni periodiche IVA e fatture emesse sul portale dell'Agenzia delle Entrate. Collaborazione con revisore dei Conti – costante collaborazione con gli altri uffici per definizione cronoprogramma pagamenti e contenimento spese. Adempimenti relativi all'attuazione del Piano di informatizzazione ed alla gestione documentale informatizzata.

RESPONSABILE: **AREA TECNICO MANUTENTIVA.**

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2017/2018

a) ATTIVITA': Esperimento di gare per servizi e lavori pubblici. Gestione personale appartenente all'area. Gestione statistiche dell'ufficio. Sopralluoghi attinenti l'attività di vigilanza dell'ufficio. Servizi ecologici ed ambientali. Gestione servizio raccolta trasporto e smaltimento R.S.U. ed ambientali. Affidamento incarico per servizi informatici e gestione sito comunale. Manutenzione generale immobili e mezzi di proprietà del Comune. Pratiche di permessi a costruire e denunce di inizio di attività edilizie. Gestione dei budgets assegnati sia in termine di acquisizione delle risorse che delle assunzioni di spesa (determine). Predisposizione degli atti inerenti l'attività dell'Ufficio..

b) OBIETTIVI: Migliorare costantemente lo standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale. Migliorare la programmazione, la gestione ed il coordinamento del personale. Monitoraggio dei tempi di rilascio permessi a costruire e autorizzazioni paesaggistiche. Riduzione dei tempi per l'affidamento in appalto di lavori e servizi. Contenimento della spesa e sua razionalizzazione. Messa a regime delle procedure MEPA/CONSIP. Organizzazione settimanale servizio di pulizia strade del centro con macchina spazzatrice, per consentire la pulizia completa mensilmente. Adempimenti relativi all'attuazione del Piano di informatizzazione ed alla gestione documentale informatizzata.

Avvio e conclusione delle procedure d'appalto dei Lavori Pubblici inseriti negli strumenti di programmazione dell'Ente.

RESPONSABILE: **AREA SEGRETERIA.**

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2017/2018

A) ATTIVITA': gestione vigilanza sul territorio comunale. Gestione pratiche di commercio e pubblici esercizi in collaborazione con Ufficio Tecnico. Gestione servizi scolastici in particolare il nuovo appalto mensa, Asilo Nido Comunale e Biblioteca comunale.

b) OBIETTIVI: gestione attività e pratiche inerenti alla collocazione del mercato settimanale, in modo definitivo. Collaborazione con altre forze di polizia e con la P.L. di Comuni limitrofi o con i quali comunque sono state stipulati accordi. Controlli con tele laser in accordo con altri Enti. Elasticità nell'orario di servizio per coprire anche fasce orarie serali.

Collaborazione con Enti e/o Associazioni esterni per eventuale gestione dei servizi di centro estivo per minori e pre-post scuola e pomeriggi integrativi.

Adempimenti relativi all'attuazione del Piano di informatizzazione ed alla gestione documentale informatizzata.

Si dà atto che, in caso di diversa attribuzione della responsabilità dei servizi in capo ai suddetti soggetti, gli obiettivi si intendono diversamente riassegnati.