

PIANO GLOBALE OBIETTIVI ANNO 2012

**1 – AREA PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE RESPONSABILE DEL SERVIZIO:
SEGRETARIO COMUNALE**

UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO 1. Predisposizione Piano globale obiettivi – PGO - anno 2012

Descrizione:

Il segretario procederà a predisporre il presente Piano in completa coerenza con il bilancio di previsione 2012 e con le scelte politiche dell'Amministrazione Comunale.

Modalità esecutive:

Predisposizione PGO e consegna delle schede specifiche ai singoli funzionari

Tempi di realizzazione:

Consegna del Piano alla Giunta Comunale entro il 31/05/2012.

OBIETTIVO 2. Predisposizione atti complessi

Descrizione:

Il segretario provvederà a porre in essere atti particolarmente complessi che richiedono una delicata e difficile istruttoria anche alla luce del continuo susseguirsi di decreti legge che necessitano di un lavoro di interpretazione e di collegamento per addivenire al provvedimento finale. In particolare:

- Nuovo regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale;
- Tutti gli atti relativi alla nuova istituzione del Gruppo Spontaneo Giovani
- Predisposizione di atti deliberativi (riorganizzazione delle aree gestionali del comune, comando/distacco di personale, nomina commissione per concorso di idee, assegnazione alloggio atc., estate ragazzi)

Modalità esecutive:

Predisposizione atti.

Tempi di realizzazione:

A tutto il 2012.

OBIETTIVO 3. CONSULENZA E COLLABORAZIONE SPECIFICA DELL'AREA TECNICA.

Modalità esecutive:

Consulenza e collaborazione per l'istruttoria di procedimenti complessi: (piano regolatore cimiteriale, pec, riunioni).

Tempi di realizzazione:

A tutto il 2012.

OBIETTIVO 4. MONITORAGGIO SULL'ESISTENZA DI BANDI DI FINANZIAMENTI.

Modalità esecutive:

Il Segretario dovrà verificare l'esistenza di bandi di finanziamenti – statali, regionali, banche ecc. – ai quali partecipare per tutte le iniziative e gli investimenti comunali.

Tempi di realizzazione:

Entro il 30/09/2012 e entro il 31/12/2012 consegna reports al Sindaco.

2 - AREA AMMINISTRATIVA (RESPONSABILE DEL SERVIZIO MARISA BORLASTA)

UFFICIO SEGRETERIA

OBIETTIVO 1 ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE E SOSTITUZIONE DEL FUNZIONARIO DELL'AREA DEMOGRAFICA (FUNZIONARIO LILIANA CAVALLO)

Descrizione:

L'attività consiste nella conoscenza di quella parte di attività svolta dal funzionario MARISA BORLASTA necessaria per garantire la continuità del servizio in caso di assenza del medesimo funzionario.

Modalità esecutive:

Gestione del pubblico e del servizio in caso di assenza del funzionario incaricato.

Tempi di realizzazione

A tutto il 2012

OBIETTIVO 2: GESTIONE PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP E RAPPORTI CON LA COMPETENTE ATC. (FUNZIONARIO LILIANA CAVALLO)

Descrizione:

L'attività consiste nella gestione della procedura di cui è caso, in particolare qualora si verificasse la necessità di riassegnare alloggi resisi liberi, tenendo anche i dovuti contatti con la competente ATC di Cuneo.

Modalità esecutive:

Gestione dell'attività.

Tempi di realizzazione

A tutto il 2012

DEMOGRAFICI ELETTORALE ANAGRAFICA (FUNZIONARIO MARISA BORLASTA)

OBIETTIVO 3 ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE E SOSTITUZIONE DEL FUNZIONARIO DELL'UFFICIO SEGRETERIA (FUNZIONARIO MARISA BORLASTA)

Descrizione:

L'attività consiste nella conoscenza di quella parte di attività svolta dal funzionario Liliana Cavallo necessaria per garantire la continuità del servizio in caso di assenza del medesimo funzionario.

Modalità esecutive:

Gestione del Protocollo Informatico e dell'Ufficio di Segreteria in caso di assenza del funzionario addetto.

Tempi di realizzazione

31/12/2012

OBIETTIVO 4 DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI (FUNZIONARIO MARISA BORLASTA)

Descrizione:

L'attività consiste nel garantire il rispetto del Codice di amministrazione digitale mediante la normalizzazione dell'uso del protocollo informatico, della firma digitale, della PEC e della scansione e archiviazione documentazione richiesta (permessi soggiorno, controllo dichiaraz. Sostitutive ecc.).

Modalità esecutive:

Gestione dell'attività.

Tempi di realizzazione

31/12/2012

3 – AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – TRIBUTI RESPONSABILE DEL SERVIZIO: LAURA BONETTO ECONOMICA FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 1: PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2013

Descrizione

L'obiettivo mira a garantire l'approvazione del nuovo documento contabile entro il 31/12/2012 – a prescindere da eventuali rinvii previsti dalla legge – al fine di garantire una gestione economica finanziaria ordinaria fin dai primi giorni del nuovo anno ed addivenire alla spedita predisposizione del PEG e PGO di questo Comune.

Modalità esecutive

Il servizio finanziario sarà impegnato nell'iter procedimentale per addivenire all'approvazione definitiva del bilancio 2013 e documenti allegati entro la fine dell'anno 2012.

Tempi di attuazione

Adozione progetto di bilancio 2013 (comprensivo della relazione revisionale e programmatica e del bilancio pluriennale) entro il 30/11/2012; Contestuale lettera di comunicazione ai consiglieri comunali; adozione definitiva del Bilancio entro il 31/12/2012.

OBIETTIVO 2: FISCALITA' LOCALE

Descrizione

L'obiettivo mira ad attuare un attento monitoraggio dell'evoluzione normativa in materia di federalismo fiscale e, in particolare, in materia di IMU.

Modalità esecutive

L'ufficio deve determinare, in occasione dell'approvazione del bilancio 2012, il calcolo della previsione di entrata IMU e il suo eventuale aggiornamento durante l'anno a seguito del versamento della prima rata e delle eventuali future modifiche della normativa nazionale.

Tempi di realizzazione

A tutto il 2012.

4 – AREA TECNICA – PATRIMONIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ENRICO CAVALLERA

OBIETTIVO 1: PROGRAMMA DI MANUTENZIONE ORDINARIA

Descrizione

L'obiettivo mira alla realizzazione di una adeguata azione di manutenzione e pulizia delle vie e degli spazi pubblici.

Modalità esecutive e Tempi di Realizzazione

Il Funzionario dovrà predisporre una scheda settimanale dei compiti da affidare al cantoniere.

Tutti i giorni, 15 minuti prima dell'attività, il funzionario dovrà coordinarsi con il cantoniere ed essere informato sull'attività giornaliera che il medesimo dovrà espletare.

Tempi di realizzazione

Entro il 31/12/2012 consegna al Sindaco di un breve tracciato sull'attività espletata.

OBIETTIVO N. 2: REALIZZAZIONE INVESTIMENTI PREVISTI IN PROGRAMMAZIONE ANNO 2012

Descrizione

L'obiettivo mira all'avvio delle procedure relative alla realizzazione degli investimenti inseriti in bilancio 2012.

Modalità esecutive e Tempi di Realizzazione

Il funzionario dovrà anche verificare l'eventuale esistenza di bandi (regionali Provinciali ecc.) di finanziamento delle opere, farlo presente all'Amministrazione e istruire le pratiche conseguenti.

Compatibilmente con la disponibilità di risorse verrà effettuato un cronoprogramma per ogni singola opera che il responsabile dovrà rispettare.

Tempi di realizzazione

A tutto l'anno 2012 in particolare:

Spostamento del peso pubblico: fine lavori entro il 30/09/2012;

Riqualficazione piazza libertà: fine lavori entro il 31/12/2012.

**OBIETTIVO 3: MANUTENZIONE ORDINARIA
CANTONIERE LUCA PETRONI**

Descrizione

L'obiettivo mira alla realizzazione di una adeguata azione di manutenzione e pulizia delle vie e degli spazi pubblici.

Modalità esecutive e Tempi di Realizzazione

Il Cantoniere dovrà rispettare i compiti assegnati dal responsabile del servizio.

In particolare: **ogni sabato il cantoniere dovrà assicurare la sua presenza a piedi nel centro del paese, assicurarne un adeguato spazzamento e lo svuotamento dei cestini.**