

TABELLE RIASSUNTIVE RELATIVE AGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

1. AREA TECNICA- UFFICIO TECNICO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	FINE
1	MONITORAGGIO SISTEMATICO DELLE PIATTAFORME REGIONALI, MEF, MIUR, ETC. PER LA PRESENTAZIONE IN VIA TELEMATICA DELLE CANDIDATURE VOLTE ALL'OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI.	60%	ACCESSI IN PIATTAFORMA, PRESENTAZIONE DI EVENTUALI CANDIDATURE	OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI, INSERIMENTO DELL'ENTE IN GRADUATORIE DI FINANZIAMENTO	31/12/2025
2	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL P.T.P.C.T. – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE 2023/2025	5%	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	OTTIMIZZAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	31/12/2025
3	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DI CUI AL D.LGS. 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. OBIETTIVO TRASVERSALE CHE RIGUARDA TUTTE LE AREE DEL COMUNE.	5%	SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL'ENTE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI PERTINENZA DEL SERVIZIO	31/12/2025
4	OTTIMIZZAZIONE DELLE A GESTIONE DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE ATTRAVERSO LA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO, COMUNQUE NEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI, IN PARTICOLARE PER LE SPESE ASSOGGETTATE AD INTERESSI DI MORA E PER RITARDATO PAGAMENTO	30%	TEMPI MEDI DI LAVORAZIONE DELLE FATTURE E DELLA CONSEGUENTE LIQUIDAZIONE	EFFICIENTAMENTO DEI TEMPI DI LAVORAZIONE	31/12/2025

2. AREA ECONOMICO- FINANZIARIA

UFFICIO RAGIONERIA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	FINE
1	RENDICONTAZIONE PORTALE TBEL	25%	GESTIONE RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	CONFERMA DI CONTRIBUTI RICEVUTI ED EVENTUALE RIDETERMINAZIONE	31/12/2025
	RENDICONTAZIONI SPESE ANNUALI DEI DIVERSI SETTORI DELL'ATTIVITA' COMUNALE- SOSE FABBISOGNI STANDARD	15%	GESTIONE RENDICONTAZIONE TRASFERIMENTI	CONFERMA DI CONTRIBUTI RICEVUTI ED EVENTUALE RIDETERMINAZIONE	31/12/2025
3	OTTIMIZZAZIONE DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE ATTRAVERSO LA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO, COMUNQUE NEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI, IN PARTICOLARE PER LE SPESE ASSOGGETTATE AD INTERESSI DI MORA E PER RITARDATO PAGAMENTO	30%	GESTIONE RENDICONTAZIONE TRASFERIMENTI	CONFERMA DI CONTRIBUTI RICEVUTI ED EVENTUALE RIDETERMINAZIONE	31/12/2025
4	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL P.T.P.C.T. – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE 2023/2025	15%	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	OTTIMIZZAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	31/12/2025
5	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DI CUI AL D.LGS. 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. OBIETTIVO TRASVERSALE CHE RIGUARDA TUTTE LE AREE DEL COMUNE.	15%	SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL'ENTE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI PERTINENZA DEL SERVIZIO	31/12/2025

UFFICIO TRIBUTI

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	FINE
1	CARTA DELLA QUALITA' SERVIZIO INTEGRATO DI GESTIONE DEI RIFIUTI	60%	NUMERO DI RECLAMI GESTITI	MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DEI TEMPI DI RISPOSTA E DI GESTIONE DEI RECLAMI	31/12/2025
2	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL P.T.P.C.T. – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE 2023/2025	20%	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	OTTIMIZZAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	31/12/2025
3	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DI CUI AL D.LGS. 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. OBIETTIVO TRASVERSALE CHE RIGUARDA TUTTE LE AREE DEL COMUNE.	20%	SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL'ENTE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI PERTINENZA DEL SERVIZIO	31/12/2025

Relazioni illustrative dei Responsabili di Area per le attività 2025

AREA AMMINISTRATIVA

1. ORGANI ISTITUZIONALI

a. ATTIVITA' ORDINARIA

Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio per le materie di propria competenza, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assemblamento degli atti, alla loro pubblicazione nell'albo pretorio, all'invio degli stessi ai Capi Gruppo consiliari, all'attestazione di avvenuta esecutività ed alla trasmissione agli uffici competenti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordine del giorno, impegni di spesa e liquidazioni). Cura l'arrivo, la spedizione e l'inserimento nel protocollo e la distribuzione della posta di tutti gli uffici Comunali.

Cura la registrazione della posta in arrivo e la distribuzione della rimanente posta in formato cartaceo e tramite flussi documentali agli uffici competenti.

Gestisce il centralino e l'albo-pretorio online.

Stesura dei contratti digitali, loro conservazione ed invio telematico dei contratti all'Agenzia delle Entrate.

Gestione della mensa scolastica con tutti gli adempimenti annessi.

Gestione del trasporto scolastico con tutti gli adempimenti annessi.

Gestione delle domande a seguito di bandi per bonus e contributi sociali.

2. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

a. ATTIVITA' ORDINARIA

Durante l'anno si provvede agli ordinari adempimenti ed in particolare:

- Tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, A.I.R.E.), stato civile, servizio al pubblico e servizio statistica;
- Gestione del servizio elettorale: tenuta lista degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali; tenuta degli albi dei presidenti e scrutatori di seggi;

si provvede inoltre ad espletare le seguenti pratiche inerenti al Servizio: immigrazioni, emigrazioni, carte d'identità, nascite, matrimoni, morti, persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali, persone cancellate dalle liste elettorali, cambi abitazione, passaporti ed attestazioni di soggiorno.

AREA TECNICA

1. UFFICIO TECNICO

a. GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE ED EDILIZIA

- i.** Interventi di manutenzione atti a garantire i parametri di sicurezza negli edifici comunali mediante adeguamenti ed investimenti sugli impianti, pulizia e mantenimento;
- ii.** Manutenzione ordinaria degli edifici comunali per la parte corrente, in particolare la manutenzione straordinaria dei locali in funzione dell'adeguamento alle normative vigenti, tutti gli adempimenti necessari per i rinnovi dei certificati antincendio e le verifiche sugli impianti elettrici;
- iii.** Verifica della manutenzione stradale;
- iv.** Gestione beni del patrimonio e dei beni demaniali.
- v.** Redazione di alcune varianti al PRGC necessarie per l'adeguamento normativo e la correzione di errori materiali ed individuazione di nuove aree come da richieste dei privati cittadini ai sensi della normativa regionale;

b. ATTIVITA' ORDINARIA

- i.** Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordine del giorno, impegni di spesa e liquidazioni);
- ii.** Attività progettuale interna, controllo del rispetto delle condizioni contrattuali da parte delle imprese assegnatarie di lavori pubblici e servizi, redazione degli stati di avanzamento lavori e contabilità finali;
- iii.** Relazione studi di fattibilità per l'inserimento delle opere nella programmazione del Bilancio;
- iv.** Tenuta dell'Inventario Comunale e relative operazioni;
- v.** Assicurare una corretta progettazione, lavori e sopralluoghi e relazioni, preventivi, statistiche, progettazioni interne ed attività connesse alle competenze del R.U.P. per le progettazioni interne ed esterne; richieste contributo o finanziamenti con leggi speciali; comunicazioni alle Autorità di vigilanza relativamente alle opere pubbliche; acquisizione ed aggiornamento di certificazioni di conformità alla normativa vigente, certificati di regolare esecuzione, collaudi; rilascio certificazioni di legge.

- vi.** Verifica correttezza pratiche edilizie presentate, CIL CILA SCIA e rilascio permessi a costruire ed autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni vincolo idrogeologico, compilazioni CDU, sopralluoghi per idoneità abitative, attività di sportello e vigilanza urbanistica ed edilizia;
- vii.** Manutenzione aree verdi comunali.
- viii.** Curare i rapporti con il broker per i sinistri coperti da assicurazione.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1. UFFICIO RAGIONERIA

a. ATTIVITA' ORDINARIA

- i.** Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio per le materie di propria competenza, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assebramento degli atti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordine del giorno, impegni di spesa e liquidazioni);
- ii.** Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa della struttura comunale, con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura;
- iii.** Spese personale e monitoraggio ai sensi del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010;
- iv.** Gestione incassi e pagamenti, attività di monitoraggio e pubblicazione dati su piattaforma elettronica;
- v.** Rispetto delle scadenze finanziarie per le trasmissioni ai Ministeri ed alla Corte dei Conti dei vari elaborati così come previsto dalla normativa vigente.
- vi.** Provvedere alla fornitura dei dati per l'aggiornamento ed il conguaglio premi assicurativi;
- vii.** Garantire la fornitura del materiale necessario all'espletamento dell'attività ordinaria dell'Ente;
- viii.** Curare la manutenzione ordinaria del materiale tecnologico presente negli uffici;

2. UFFICIO TRIBUTI

a. ATTIVITA' ORDINARIA

- i.** Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito dei criteri di efficienza ed efficacia, coordinando l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento di soggetti, accertamento, imponibile, formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione;
- ii.** Aggiornamento continuo dell'anagrafe tributaria;
- iii.** Relazioni con il pubblico;
- iv.** Concessioni cimiteriali, gestione dell'utenza e stesura dei contratti per cessione loculi.

3. UFFICIO PERSONALE

a. ATTIVITA' ORDINARIA

- i.** Gestione giuridica del personale dipendente (congedi, malattia, aspettative, permessi, mobilità, etc)
- ii.** Procedura per l'assunzione personale a tempo determinato o meno;
- iii.** Gestione giuridica ed economica degli adempimenti connessi alla contrattazione decentrata integrativa;
- iv.** Controllo periodico degli orari di servizio e comunicazione scostamenti;
- v.** Gestione stipendi;
- vi.** Adempimenti fiscali;
- vii.** Elaborazioni annuali conto del personale e relazione allegata;
- viii.** Trasmissione dati telematici C.U. ed altri, all'Agenzia delle Entrate.