

# COMUNE DI ROCCABRUNA

## OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2021 – SETTORE AMMINISTRATIVO

| Settore | Responsabile del Servizio |
|---------|---------------------------|
| Tecnico | Geom. Olivero Roberto     |

| <b>Obiettivo: descrizione sintetica<br/>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida<br/>di attuazione</b>   | <b>Peso attribuito</b> |
|--|------------------------|
| <p>Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2021 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. <u>15</u> del <u>16/2/21</u> e dal Consiglio Comunale con delibera n. 8 del 30/03/2021;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Lavori inerenti allo sgombero neve, pulizia marciapiedi, ingresso scuola infanzia/primaria, ingresso sede municipale ed ufficio postale;</li><li>2) Lavori inerenti al taglio erba, potatura piante e siepi, pulizia cigli strada comunali;</li><li>3) Lavori cimiteriali consistenti in inumazioni/esumazioni, scavo fosse, aperture loculi, pulizia camera mortuaria, pulizia e taglio erba cimiteri comunali;</li><li>4) Sistemazione e sorveglianza aree adibite alla raccolta rifiuti ingombranti;</li><li>5) Affissioni manifesti pubblicitari, necrologi defunti, pulizia pensiline;</li><li>6) Manutenzione e pulizia automezzi comunali;</li><li>7) Pulizia e sistemazione magazzini comunali;</li><li>8) Controllo del territorio;</li><li>9) Collaborazione con il personale assunto in carica come socialmente utili;</li><li>10) Rappezzi stradali;</li><li>11) Collaborazione con gli uffici comunali;</li></ol> |                        |

| <b>TEMPI</b> | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
|--------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| OB. 1        |         | X        |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 2        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 3        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 4        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 5        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 6        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 7        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 8        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 9        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 10       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 11       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 12       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 13       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |

### **PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

| <b>Settore</b>                       | <b>DIPENDENTE</b>   |
|--------------------------------------|---------------------|
| Tecnico manutentivo – necroforo – B3 | FALCO BRARDA Emilio |

# COMUNE DI ROCCABRUNA

## OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2021 – SETTORE TECNICO

| Settore                        | Responsabile del Servizio |
|--------------------------------|---------------------------|
| Edilizia privata e urbanistica | Geom. Simonetta MARTINI   |

| <b>Obiettivo: descrizione sintetica</b><br><b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida</b><br><b>di attuazione</b>  | <b>Peso attribuito</b> |
|---|------------------------|
| <p>Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2021 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. <u>15</u> del <u>16/2/2021</u> e dal Consiglio Comunale con delibera n. 8 del 30/03/2021;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Adempimenti in merito agli atti amministrativi inerenti le pratiche tecniche e partecipazione corsi di aggiornamento;</li><li>2) Studio e rilascio pratiche edilizie: SCIA, CILA, AUTORIZZAZIONI VARIE, sopraluoghi;</li><li>3) Sportello di apertura al pubblico;</li><li>4) Controllo accertamenti IMU/TASI in collaborazione con l'ufficio anagrafe;</li><li>5) Elaborazione e rilascio certificati urbanistici;</li><li>6) Responsabile e gestione servizi edilizia privata.</li><li>7) Responsabile e gestione urbanistica, gestione varianti al PRG, piani esecutivi ecc..</li><li>8) Effettuazione gestione servizio IUC in collaborazione con il responsabile dell'ufficio finanziario</li><li>9) Disponibilità e reperibilità in caso di emergenze sul territorio comunale per un intervento immediato su richiesta del Sindaco.</li><li>10) Gestione Statistiche e rapporti con l'ISTAT;</li><li>11) Responsabile " progetto IRIDE programma Casa".</li><li>12) Rapporti con la Commissione Agricoltura comunale per quanto di competenza;</li><li>13) Responsabile unico dei procedimenti dello Sportello Unico Digitale.</li><li>14) Responsabile gestione aggiornamento sito istituzionale Internet sulle materie di propria competenza d'intesa con il Dirigente responsabile del personale.</li><li>15) Responsabile per tutti gli altri compiti attribuiti dallo statuto, regolamenti, atti del Comune e dalla legislazione vigente inerenti alle mansioni del proprio profilo professionale.</li><li>16) Aggiornamenti professionali e partecipazione a commissioni istituzionali e per lo svolgimento delle proprie mansioni;</li><li>17) Responsabile per tutti gli altri compiti attribuiti dallo statuto, regolamenti, atti del Comune e dalla legislazione vigente inerenti alle mansioni del proprio profilo professionale.</li><li>18) Responsabilità di valenza esterna degli atti amministrativi di competenza prodotti sotto il profilo amministrativo, civile e penale.</li></ol> |                        |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

| <b>TEMPI</b> | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
|--------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| OB. 1        |         | X        |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 2        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 3        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 4        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 5        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 6        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 7        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 8        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 9        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 10       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 11       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 12       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 13       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO**

| <b>Settore</b> | <b>Funzionario</b>      |
|----------------|-------------------------|
| Tecnico        | Geom. Simonetta MARTINI |

# COMUNE DI ROCCABRUNA

## OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2021 – SETTORE AMMINISTRATIVO

| Settore     | Responsabile del Servizio |
|-------------|---------------------------|
| Finanziario | GIANTI Rag. Giorgio       |

| Obiettivo: descrizione sintetica<br>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida<br>di attuazione   | Peso attribuito |
|---|-----------------|
| <p>Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2021 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. <u>15</u> del <u>16/2/2021</u> e dal Consiglio Comunale con delibera n. 8 del 30/03/2021.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Ampliamento ed implementazione sistema PagoPa;</li><li>2) Affidamento del servizio di tesoreria per il quinquennio 2022/2026;</li><li>3) Partecipazione a webinar relativi al settore dei tributi, del personale, del bilancio, di forniture e acquisti;</li><li>4) Completamento attività di allineamento tra dati contabilità e dati presenti sul PCC in modo da arrivare il prima possibile al risultato di una PCC aggiornata grazie alle informazioni ricevute automaticamente dal sistema contabile attraverso SIOPE+;</li><li>5) Predisposizione bilancio di previsione 2022/2024 e relativi allegati nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa in materia;</li><li>6) Predisposizione determine di liquidazione servizio tecnico e amministrativo;</li><li>7) Aggiornamento sito internet per quanto riguarda la materia contabile con riferimento al settore trasparenza ed anticorruzione tendendo il più possibile a rendere reale ed effettiva la totale accessibilità alle informazioni inerenti il settore di riferimento ed a consentire il libero ed illimitato esercizio all'accesso civico quale diritto e riconosciuto a chiunque;</li><li>8) conseguenziali (pubblicazioni, comunicazioni ecc...)</li></ol> |                 |

| <b>TEMPI</b> | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
|--------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| OB. 1        |         | X        |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 2        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 3        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 4        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 5        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 6        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 7        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 8        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 9        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 10       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 11       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 12       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| OB. 13       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |

### **PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

| <b>Settore</b> | <b>Dirigente</b> |
|----------------|------------------|
| Finanziario    | Giorgio GIANTI   |

| <b>Collaboratori interni</b> |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| <b>Categoria</b>             | <b>Nome e cognome</b> |
| ====                         | ==                    |

# COMUNE DI ROCCABRUNA

## OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2021 – SETTORE AMMINISTRATIVO

| Settore   | Responsabile del Servizio |
|---|---------------------------|
| Amministrativo-Anagrafe-Stato Civile - Elettorale | ISAIA Silvia              |

| <b>Obiettivo: descrizione sintetica</b><br><b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida</b><br><b>di attuazione</b>  | <b>Peso attribuito</b> |
|---|------------------------|
| <p>Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2021 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. <u>15</u> del <u>16/2/21</u> e dal Consiglio Comunale con delibera n. 8 del 30.03.2021.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) ANAGRAFE: elaborazione pratiche Immigratorie/Emigratorie, variazione indirizzi interno del comune, rilascio certificazioni anagrafiche, apertura al pubblico degli uffici;</li><li>2) C.I.E.: consolidamento nuova procedura di emissione. Adempimenti vari connessi;</li><li>3) AIRE: attività di trascrizione atti di stato civile dall'estero ed adempimenti conseguenti;</li><li>4) AIRE: attività di iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, elettorale e di gestione della corrispondenza con i Consolati;</li><li>5) Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale;</li><li>6) STATO CIVILE: allestimento pratiche inerenti gli atti di stato civile, iscrizione e trascrizione atti, comunicazioni e varie incombenze in merito agli atti di stato civile;</li><li>7) ELETTORALE: redazione verbali inerenti alle revisioni elettorali (semestrali / dinamiche) rifacimento liste elettorali, elaborazione e tessere elettorali, aggiornamento annuale Albo Scrutatori e Presidenti di Seggio;</li><li>8) ISTAT: aggiornamento mensile, trimestrale, semestrale ed annuale delle statistiche demografiche e stato civile, Censimento della popolazione;</li><li>9) TESTAMENTO BIOLOGICO (DAT) predisposizione modulistica aggiornata alle nuove disposizioni legislative;</li><li>10) COMMISSIONE COMUNALE IMPRENDITORI AGRICOLI: Convocazione riunione e compilazione documentazione varia;</li><li>11) PROTOCOLLO: protocollazione atti in arrivo ed uscita dei vari uffici comunali;</li><li>12) IMU: controllo ed invio accertamento IMU/TASI in collaborazione con l'Ufficio Tecnico edilizia privata;</li></ol> |                        |

| <b>TEMPI</b> | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
|--------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| OB. 1        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 2        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 3        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 4        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 5        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 6        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 7        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 8        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 9        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 10       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 11       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 12       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 13       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

| <b>Settore</b>                                    | <b>Dirigente</b> |
|---|------------------|
| Amministrativo-Anagrafe-Stato Civile - Elettorale | ISAIA Silvia     |

| <b>Collaboratori interni</b> |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| <b>Categoria</b>             | <b>Nome e cognome</b> |
| ===                          | ==                    |

# COMUNE DI ROCCABRUNA

## OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2021 – SETTORE AMMINISTRATIVO

| Settore                       | Responsabile del Servizio |
|-------------------------------|---------------------------|
| Amministrativo/Polizia Locale | ACCHIARDI Valeria         |

| Obiettivo: descrizione sintetica<br>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida<br>di attuazione   | Peso attribuito |
|---|-----------------|
| <p>Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2021 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. <u>15</u> del <u>16/2/2021</u> e dal Consiglio Comunale con delibera n. 8 del 30/03/2021;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Adempimenti amministrativi relativi all'attivazione di un tirocinio di inserimento lavorativo.</li><li>2) Adempimenti connessi all'erogazione di misure urgenti di solidarietà sociale quali Buoni-spesa per l'acquisto di generi di prima necessità, assegno 3<sup>^</sup> figlio, assegno maternità, esenzione ticket;</li><li>3) Adempimenti connessi all'erogazione del Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali nelle aree interne ai sensi della Legge 27/12/2019 n. 160 e s.m.i. e del D.P.C.M. 24/09/2020.</li><li>4) Adempimenti connessi alla stipula e alla registrazione di Contratti Pubblici.</li><li>5) Aggiornamento modulistica e adempimenti connessi al nuovo Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali. Approfondimento evoluzione e adempimenti conseguenti.</li><li>6) Supporto attività predisposizione atti organi amministrativi e adempimenti conseguenziali (pubblicazioni, comunicazioni ecc...)</li><li>7) Attività connesse all'iter per l'iscrizione on-line alla Mensa Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado per l'a.s. 2021/2022 ed al trasporto scolastico;</li><li>8) Partecipazione a Corsi di aggiornamento professionali.</li><li>9) Polizia Mortuaria, compilazione pratiche inerenti al rilascio contratti cimiteriali, inumazione/esumazione, presenza in servizio funerali e cerimonie ufficiali;</li><li>10) Iter richieste contributi per manifestazione e piccoli lavori;</li><li>11) Attività relative alle pratiche settore commercio;</li><li>12) Gestione ufficio Tributi in collaborazione con il servizio finanziario, redazione elenco contribuenti, TARI;</li><li>13) Applicazione novità in materia di tributi locali a seguito di istituzione del Nuovo Canone Patrimoniale dalla L. 160 del 27/12/2019 )L. di bilancio 2020) che riunisce in una sola forma di prelievo le entrate relative all'occupazione di aree pubbliche e la diffusione di messaggi pubblicitari;</li></ol> |                 |

|  |  |
|--|--|
| 14) POLIZIA MUNICIPALE gestione servizi relativi al controllo del rispetto norme Codice della Strada, finalizzate all'aumento della sicurezza; servizio di affissioni e pubblicità;<br>15) Adempimenti relativi la Biblioteca<br>16) Gestione amm/va automezzi comunali;<br>17) Potenziamento attività e servizi supplementari di controllo territorio e ordine pubblico legato ad emergenza COVID-19; |  |
|--|--|

| <b>TEMPI</b> | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
|--------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| OB. 1        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 2        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 3        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 4        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 5        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 6        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 7        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 8        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 9        |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 10       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 11       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 12       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| OB. 13       |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

### PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

| Settore                       | Dirigente         |
|-------------------------------|-------------------|
| Amministrativo/Polizia Locale | ACCHIARDI Valeria |

| <b>Collaboratori interni</b> |                |
|------------------------------|----------------|
| Categoria                    | Nome e cognome |
| =====                        | =====          |