

ALLEGATO A) ESAME DEGLI OBIETTIVI

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA

RESPONSABILE: LAURA MERCURI

COMPETENZE:

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, CONTRATTI, SERVIZI DEMOGRAFICI, ASSISTENZA, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO, UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO (URP), BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO, TRIBUTI, AMMINISTRAZIONE CONTABILE DEL PERSONALE, GESTIONE IVA.

- 1) assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:
 - il coordinamento e la gestione del contenzioso dell'ente intrattenendo i debiti rapporti con i legali di volta in volta incaricati;
 - una rapida formalizzazione del contratto di lavoro al fine di garantire certezza nei rapporti giuridici;
 - un'applicazione delle norme contrattuali mantenendo un idoneo livello di confronto con le Organizzazioni sindacali aziendali al fine di procedere con la massima qualità possibile a dette applicazioni;
 - il controllo delle modalità di tenuta dell'archivio corrente e della classificazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza e verificarne il miglioramento attraverso la produzione di procedure informatiche;
 - l'avvio di tutte le procedure d'appalto relative ai progetti dell'area amministrativa/finanziaria, rispettando le scadenze operative predefinite;
 - l'ottimizzazione delle procedure di appalto mediante, ove possibile, l'accorpamento delle stesse in modo da ridurre i costi di pubblicazione;
 - gestione dei beni e delle attrezzature scolastiche;
 - gestione del diritto allo studio;
 - prosecuzione nel servizio di assistenza domiciliare, assistenza scolastica e trasporto persone diversamente abili;
 - controllo di pubblici servizi e di tutte le attività commerciali in sede fissa ed ambulante.
- 1) Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:
 - a. la predisposizione di documenti contabili relativi al rendiconto finanziario ed economico-patrimoniale provvedendo alla verifica della conformità dei residui attivi e passivi alle relative disposizioni previste dalla normativa in materia;
 - b. la predisposizione del DUPS, in applicazione agli indirizzi dell'Amministrazione comunale, con inserimento e verifica dei dati relativi al programma triennale delle opere pubbliche, al piano biennale degli acquisti di beni e servizi, del piano delle alienazioni e valorizzazione del patrimonio comunale, al piano triennale del fabbisogno di personale;
 - c. la predisposizione del bilancio di previsione, previa attenta e puntuale analisi della legge di bilancio statale relativa all'anno di riferimento, raccolta degli indirizzi gestionali dell'Amministrazione e degli uffici;
 - d. la predisposizione delle variazioni di bilancio, anche con carattere di urgenza, che si rendono necessarie durante l'esercizio finanziario;
 - e. il costante monitoraggio degli equilibri di bilancio e di cassa, compresa la predisposizione della salvaguardia degli equilibri e dell'assestamento generale di bilancio,

- f. la scelta della più conveniente tipologia di fonte di finanziamento a copertura delle spese di investimento;
- g. la predisposizione di pratiche di assunzione di mutui o estinzione anticipata di mutui;
- h. la gestione del PEG, oltre che per l'area finanziaria, anche per le aree amministrativa e tecnica, con indicazione ai dipendenti circa le varie imputazioni di spesa e l'allerta per le spese che superano gli stanziamenti;
- i. una corretta gestione degli acquisti di uso comune da parte dei vari servizi, mediante una debita programmazione (raccolta preventiva da parte di ciascun servizio, acquisti, se del caso, in lotti per prodotti dello stesso tipo razionalizzando costi e tempi) anche con eventuale utilizzo delle apposite convenzioni stipulate al livello ministeriale ai sensi della normativa in vigore;
- j. la gestione IVA;
- k. la gestione degli emolumenti del personale dipendente, con applicazione tempestiva dei contratti collettivi, la predisposizione delle pratiche INPS e INAIL, la predisposizione delle statistiche annuali in materia di personale, il monitoraggio della spesa di personale ai fini del rispetto della normativa in materia, la predisposizione delle statistiche annuali in materia di personale, previste dalla legislazione vigente;
- l. la gestione dei tributi comunali e dei canoni, con adeguamento alle normative vigenti.

2) migliorare il rapporto dell'utenza.

OBIETTIVI:

Si rinvia per il dettaglio alla scheda allegata

PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA TECNICA

RESPONSABILE: VICE SINDACO PIETRO GAROFOLI

COMPETENZE:

MANUTENZIONE FABBRICATI COMUNALI, MANUTENZIONE STRADE COMUNALI, RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE, URBANISTICA, PROCEDIMENTI LAVORI PUBBLICI, DECORO, TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE.

- 1) Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza.
- 2) Assicurare una buona e tempestiva manutenzione del patrimonio immobiliare comunale.
- 3) Gestire le procedure amministrative relative alla realizzazione degli interventi previsti nel programma annuale delle opere pubbliche.

OBIETTIVI: per un maggior dettaglio si rinvia all'allegata scheda