

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

(P.E.G.)

ESERCIZIO 2020

CENTRO DI COSTO: AREA AMMINISTRATIVA (100)

Responsabile: ALESSANDRA CARAPUCCI

1. ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE, ai servizi di carattere certificativo ed atti collegati ad alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico. Adempimenti relativi agli obblighi di leva.

Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi.

Provvede alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi di carattere certificativo.

Cura le liste elettorali, atti e gestioni delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi.

Cura i rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale.

Coordina tutte le attività di diretto supporto operativo (protocollo, archivio, copia, etc.)

Coordina la programmazione delle attività educative per le scuole: attività finalizzate a favorire la conoscenza, l'incontro ed il confronto; attività di sostegno all'associazionismo che comprendono l'attività legata all'erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative e la concessione di sale, attrezzature e servizi, iniziative culturali e di espressione artistica sia gestite in proprio all'Amministrazione sia in collaborazione con Enti ed associazioni.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del centro di costo in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve e con il minor impiego possibile di risorse.

Provvedere alla registrazione degli atti degli uffici comunali ed alla corrispondenza in arrivo e in partenza e a tutte le altre attività di protocollo.

Erogazioni di fondi alle scuole per iniziative culturali.

Spese inerenti il servizio di refezione scolastica.

Assunzioni di personale a tempo determinato

Spese inerenti il trasporto riservato agli alunni delle scuole dell'obbligo.

Erogazione contributi a società ad enti vari per iniziative di interesse della pubblica istruzione.

Rinnovo ed integrazione arredi e attrezzature scuola materna, elementare e media.

Distribuzione di materiale scolastico.

Rimborsi spese varie di gestione scolastica.

Manutenzioni e riparazioni.

Energia elettrica.

Spese telefoniche.

Spese economali.

Assicurazione automezzi.

Attivazione di soggiorni climatici per minori.

Organizzazione soggiorno termale e gita anziani.

Erogazione di contributi regionali per l'assistenza

2. INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2020

INDICATORE DI ATTIVITA'

- Immigrazioni ed emigrazioni
- Certificazioni
- Carte d'identità
- Libretti di lavoro
- Passaporti
- Nascite
- Matrimoni
- Morti
- Variazioni albo presidenti di seggio e scrutatori
- Consultazioni elettorali e referendarie
- Iscrizioni e cancellazioni dalle liste elettorali
- Ripartizione del territorio in sezioni elettorali e ubicazione dei seggi
- Cambi di abitazione
- Certificati storici

- Libretti di pensione Ministero del Tesoro, invalidi civili
- Rimborso spese gestione scolastica
- Scuola elementare
- Scuola media
- Scuola materna
- Programmazione e realizzazione iniziative didattiche e culturali
- Rinnovo ed integrazione arredi ed attrezzature scuole materna, elementare e media
- Spese inerenti il servizio di refezione
- Trasporto alunni
- Soggiorni climatici
- Gestione biblioteca comunale
- Energia elettrica
- Acqua
- Spese telefoniche
- Impegni di spesa
- Liquidazioni
- Proposte di deliberazione
- Spese economali
- Manutenzioni e riparazione automezzi
- Compartecipazione con enti ed istituzioni al fine di favorire l'attività istituzionale per la diffusione della cultura nelle più svariate espressioni: patrocinii, iniziative culturali, ecc.
- Rassegne teatrali organizzate o in compartecipazione
- Manifestazioni ed inviti
- Rapporti con le associazioni e/o enti pubblici
- Adempimenti connessi alle iniziative culturali
- Manifestazioni ricreative
- Soggiorno termale per anziani
- Gita anziani
- Rapporti con il Centro Anziani

CENTRO DI COSTO: AREA FINANZIARIA (200)

Responsabile: ORLANDO DI LUCA

1. ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Coordina le attività di pianificazione, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali.

Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune.

Fornisce consulenza fiscale a tutti i settori comunali.

Cura i rapporti con la Tesoreria Comunale.

Attua la gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese.

Ha la competenza per quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, ai relativi adempimenti contabili ed alla elaborazione mensile degli stipendi.

Cura la tenuta dei rapporti con i settori finanziari per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali.

Effettua analisi di convenienza economica.

Svolge attività connesse all'applicazione delle tasse e imposte comunali.

Provvede alla liquidazione, accertamento, registrazione ed iscrizione a ruolo delle tasse comunali e ne cura l'eventuale contenzioso; la gestione degli sgravi e dei rimborsi e le quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili.

Ha il compito di predisporre gli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico giuridica che regola la materia.

Programma l'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale e amministrativa della struttura comunale (stipendi, indennità, interessi passivi sui mutui, fondi di riserva, mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito di criteri di efficienza e di efficacia attraverso le fasi di reperimento dei contribuenti, accertamento imponibili, definizione e liquidazione dei tributi e formazione dei ruoli esattoriali, attività di recupero dell'evasione e costituzione degli archivi).

Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dal servizio gas-metano.

Gestione del personale di ruolo.

2. INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2020

INDICATORE DI ATTIVITA'

- personale
- spese economali
- energia elettrica
- interessi passivi sui mutui ed altri oneri finanziari
- proventi servizio tesoreria
- Imposta sul valore aggiunto
- Impegni di spesa
- Liquidazioni
- Mandati
- Accertamenti di entrate
- Reversali
- Variazioni di bilancio
- Controllo di gestione finanziaria
- Bilanci e rendiconti
- Deposito valori
- Rapporti con il Revisore dei conti
- Verifica dello stato di malattia dei dipendenti
- Acquisto di beni di consumo, mobili, etc.
- Spese telefoniche
- Indennità a membri del Consiglio, della Giunta e della Commissioni
- Imposte e tasse

CENTRO DI COSTO: AREA TECNICA (300)

Responsabile: ANGELANTONIO CRETONE

1. ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche (edilizia civile, interventi per la manutenzione degli edifici pubblici di proprietà comunale).

Ha la competenza per interventi a fronte di situazione di pericolo prospicienti il suolo pubblico e la tutela della pubblica incolumità.

Assistenza a professionisti esterni.

Cura tutte le fasi relative alla richiesta, alla stipulazione ed alla gestione dei mutui passivi.

Edilizia pubblica speciale:

- elabora e coordina gli interventi per la realizzazione e a manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi, del cimitero, della caserma carabinieri, della Badia, delle fognature, acquedotti, dell'impianto di depurazione, dell'impianto della pubblica illuminazione con controllo e contabilizzazione degli interventi effettuati;
- effettua sopralluoghi per pubblica incolumità con stesura di relazioni tecniche;

Edilizia scolastica:

- elabora e coordina gli interventi per manutenzioni ordinarie e straordinarie delle strutture scolastiche comunali;

Urbanistica:

- istruttoria ed approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, formulazione di pareri in ordine a istanze di concessioni edilizie, approntamento di certificazioni di varia natura;
- svolge l'attività amministrativa inerente al rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie;
- cura l'attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità, abitabilità, certificazioni ed attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio;
- controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio cittadino;

Coordina e gestisce il servizio di protezione civile.

Organizzazione delle manifestazioni estive in base al programma approvato dal Consiglio Comunale.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti amministrativi di supporto alle varie attività del centro di costo.

Proposte di deliberazione relative all'approvazione dei progetti.

Bandi di gara.

Verbali di preselezione di imprese e di svolgimento di gare.

Procedure per l'acquisizione delle aree.

Predisposizione degli atti conclusivi delle convenzioni urbanistiche, etc.

Contabilizzazione di interventi di manutenzione ordinaria di edifici pubblici di proprietà comunale, impianti sportivi, cimitero, fognature, depurazione, fontane, pubblica illuminazione, strade e piazze.

Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani.

Garantire la manutenzione ordinaria di edifici adibiti a sedi scolastiche.

Fornire assistenza tecnica ad altri settori del Comune per l'acquisto di attrezzature scolastiche e scuolabus.

Eventuali acquisti di mezzi e attrezzature.

Assistenza a professionisti esterni.

Pianificazione urbanistica.

Istruttoria e pareri su pratiche edilizie in ordine alla congruità e conformità urbanistica di interventi pubblici e privati.

Assunzioni di personale a tempo determinato.

Approntamento di certificazioni varie di natura urbanistica.

Aggiornamento della cartografia.

2. INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2020

INDICATORE DI ATTIVITA'

Appalti, espropri, requisizioni, sopralluoghi, pratiche ricercate su richiesta degli interessati, progetti preliminari, esecutivi, stati di avanzamento, interventi manutentivi ordinari e straordinari cimitero, impianto sportivo, scuole, caserma carabinieri, immobili comunali, strade e piazze comunali, manutenzioni stradali, sgombero neve, automezzi e attrezzature, acquisto di nuovi mezzi, rapporti con i cittadini, ecologia, TOSAP, Locazioni, acquedotti, nettezza urbana, depurazione, pubblica illuminazione, statistiche, certificazioni ed attestazioni, copie conformi, frazionamenti, pareri su pratiche edilizie, piani attuativi di iniziativa privata e pubblica, piani di lottizzazione, ricerche

cartografiche, assunzioni di personale a tempo determinato, concessioni e autorizzazioni edilizie, rilascio delle autorizzazioni dei passi carrai, svincolo delle cauzioni, manutenzione rete stradale esistente, fognature, acquedotti e depurazione, impegni di spesa, liquidazioni, energia elettrica, acqua, telefono, protezione civile.

CENTRO DI COSTO: AREA VIGILANZA (400)

Responsabile: Marx Di Luca

1. ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il servizio è finalizzato alla prevenzione e alla repressione di illeciti comportamenti.
Vigila e disciplina il traffico.
Garantisce la sicurezza del territorio e lo svolgimento ordinato di manifestazioni, cortei, fiere, etc.
Collabora con le forze di polizia.
Controlla l'abusivismo commerciale.
Vigila sulle costruzioni che si eseguono nel territorio comunale.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

Svolge attività di vigilanza sulla esatta osservanza da parte dei cittadini di disposizioni legislative e regolamentari allo scopo di assicurare, nell'ambito del territorio comunale la convivenza pacifica e ordinata della comunità.
Esercita il controllo preventivo e repressivo sull'attività edilizia nell'ambito del territorio comunale.
Garantisce attenti controlli nell'ambito commerciale.
Assunzioni di personale a tempo determinato.

2. INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2020

INDICATORE DI ATTIVITA'

- Sanzioni amministrative, stradali, commerciali ed in materia edilizia
- Rimozione veicoli
- Contravvenzioni
- Assunzioni di personale a tempo determinato
- Interventi di pubblica sicurezza per ordinanze, occupazioni d'urgenza, manifestazioni varie
- Collaborazione con le forze dell'ordine
- Sequestri amministrativi
- Controlli di commercio su aree pubbliche
- Controlli di pubblici esercizi
- Tutti gli accertamenti per il commercio inerenti la polizia amministrativa
- Gestione impianto semaforico
- Spunte su fiere e mercati
- Protezione civile
- Controllo TOSAP
- Concessioni per occupazioni di suolo pubblico
- Spese economali
- Gestione automezzi
- Arredo urbano
- Toponomastica e segnaletica
- Licenze, porto d'armi, caccia, pesca
- Rilascio autorizzazioni esercizi commerciali al minuto, pubblici esercizi, attività ricettive.
- Nuove licenze o autorizzazioni, modifiche, iniziative promozionali, elaborazioni contabili, statistiche
- Iniziative nel campo dell'agricoltura, del commercio, dell'industria e dell'artigianato
- Ordinanze sospensione esercizi pubblici e commerciali in sede fissa
- Orari di apertura e chiusura
- Licenze di autonoleggio
- Autorizzazioni di pubblici spettacoli
- Impianti distribuzione carburanti