

Allegato alla deliberazione G.C. n. 44 del 17/06/2019



**COMUNE DI PRAY**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**P.R.O./ PIANO PERFORMANCE**

**ANNO DI COMPETENZA**

**2019**

Piano Esecutivo di Gestione

**P.E.G.**

Anno di competenza 2019

Centro di Responsabilità

## UFFICIO AMMINISTRATIVO

**U.O. Segreteria generale – U.O Contratti – U.O Stato civile – U.O Anagrafe – U.O Elettorale – U.O Leva – U.O Politiche Sociali – U.O Pubblica, Istruzione e Scuolabus – U.O Sport e Turismo – U.O Archivio e Protocollo.**

### **Responsabile del Servizio.**

***Velatta Mirella - Cat. "D"-***

### **Risorse Umane:**

*ROBINO BARBARA Cat "C" e TRABUCCO SARA - Cat "C"*

- **Responsabile del Servizio Finanziario** per il tramite dell'agente contabile per ciò che concerne le procedure economiche di acquisizione dei beni e servizi (per conto di ciascun responsabile del Servizio che ha in assegnazione le somme utilizzate);
- **Responsabile del Servizio Finanziario** per ciò che concerne il trattamento economico fondamentale di ogni dipendente, nonché la quota del trattamento accessorio per il fondo di produttività collettiva ed individuale (per conto di ciascun Responsabile di servizio cui fa capo il personale al quale vengono erogate le somme);
- **Responsabile del Servizio Finanziario** per il tramite dell'agente contabile per i contratti di fornitura e manutenzione di automezzi (per conto di ciascun Responsabile del Servizio che ha in dotazione gli automezzi);
- **Responsabile del Servizio Finanziario** per le procedure delle gare d'appalto di forniture di beni e servizi escluso per i servizi e lavori pubblici la cui competenza appartiene al Responsabile del Servizio di risultato;
- **Responsabile del Servizio Finanziario** per le procedure relative alla gestione delle attività inerenti ogni convenzione stipulata dall'Ente con soggetti pubblici e privati, nei servizi di competenza.

## **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

### **OBIETTIVO N. 1: Affidamento servizio pre/post orario scolastico a.f. 2019/2020**

#### **Descrizioni.**

Affidamento servizio per i Comuni di Coggiola e Pray.

#### **Modalità esecutive:**

Espletamento gara e successivo coordinamento, monitoraggio e verifica conformità delle prestazioni oggetto dell'appalto.

**Tempi di realizzazione:**

Settembre 2019

**OBIETTIVO N. 2: Affidamento servizio Centro Estivo 2019**

**Descrizioni.**

Affidamento servizio per i Comuni di Coggiola e Pray.

**Modalità esecutive:**

Espletamento gara e successivo coordinamento, monitoraggio e verifica conformità delle prestazioni oggetto dell'appalto.

**Tempi di realizzazione:**

Maggio 2019

**OBIETTIVO N. 3: Progetto S.P.R.A.R.**

**Descrizioni.**

Prosecuzione progetto, controllo gestione e rendicontazione.

**Modalità esecutive:**

Stipula Convenzione con la Cooperativa, coordinamento e monitoraggio esecuzione del progetto, rendicontazione spese.

**Tempi di realizzazione:**

31 dicembre 2020.

**OBIETTIVO N. 4: Prosecuzione convenzione con il Comune di Pray.**

**Descrizioni.**

Prosecuzione della convenzione tra i Comuni di Coggiola e di Pray per i servizi scolastici, i servizi socio assistenziali e segreteria.

**Modalità esecutive:**

Riorganizzazione degli Uffici.

**Tempi di realizzazione:**

31 dicembre 2019.

**OBIETTIVO N. 5: Subentro in Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente - A.N.P.R.**

**Descrizioni.**

L'ANPR consentirà di:

- evitare duplicazioni di comunicazione con le Pubbliche Amministrazioni;
- garantire maggiore certezza e qualità al dato anagrafico;
- semplificare le operazioni di cambio di residenza, emigrazioni, immigrazioni, censimenti, e molto altro ancora.

**Modalità esecutive:**

Trasmissione dei dati delle APR ed AIRE del Comune.

**Tempi di realizzazione:**

giugno 2019

## SERVIZIO ECONOMICO/FINANZIARIO E TRIBUTI

U.O. Contabilità e Bilancio – U.O. Trattamento economico personale – U.O. Economico – U.O. Tributi

### Risorse Umane:

**Fusaro Patrizia - Cat. "D"-**

*Togna Paola - Cat "B"*

- **Responsabile del Servizio Finanziario** per il tramite dell'agente contabile per ciò che concerne le procedure economiche di acquisizione dei beni e servizi (per conto di ciascun responsabile del Servizio che ha in assegnazione le somme utilizzate);
- **Responsabile del Servizio Finanziario** per ciò che concerne il trattamento economico fondamentale di ogni dipendente, nonché la quota del trattamento accessorio per il fondo di produttività collettiva ed individuale (per conto di ciascun Responsabile di servizio cui fa capo il personale al quale vengono erogate le somme);
- **Responsabile del Servizio Finanziario** per il tramite dell'agente contabile per i contratti di fornitura e manutenzione di automezzi (per conto di ciascun Responsabile del Servizio che ha in dotazione gli automezzi);
- **Responsabile del Servizio Finanziario** per le procedure delle gare d'appalto di forniture di beni e servizi escluso per i servizi e lavori pubblici la cui competenza appartiene al Responsabile del Servizio di risultato;
- **Responsabile del Servizio Finanziario** per le procedure relative alla gestione delle attività inerenti ogni convenzione stipulata dall'Ente con soggetti pubblici e privati, nei servizi di competenza.

### **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVI:</b>
<b>1. GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CONTABILE/FINANZIARIO</b>
<b>2. GESTIONE UFFICIO TRIBUTI</b>

## OBIETTIVO 1:

- ❖ Gestione ordinaria del Bilancio, sia nella fase delle entrate sia nella fase delle uscite: iscrizione in bilancio degli impegni di e registrazione accertamenti in Entrata;
- ❖ Predisposizione atti di impegno di spesa relativo al Servizio;
- ❖ RegISTRAZIONI delle fatture elettroniche e predisposizione dell'atto liquidazione delle fattura del Servizio Finanziario e Personale;
- ❖ Pagamento, mediante l'emissione di mandati di pagamento e relative reversali di incasso (ritenute), di tutte le fatture e parcelle elettroniche;
- ❖ Predisposizione documenti di variaZione mensile degli stipendi, emissione dei relativi mandati di pagamento, predisposizione del modello F24EP ed emissione dei mandati inerenti i contributi mensili e successivo invio telematico del modello all'Agenzia delle Entrate;
- ❖ Gestione Economato mediante emissione di buoni e predisposizione di Deliberazione di Giunta per la liquidazione delle spese sostenute con cadenza trimestrale;
- ❖ Gestione dei mutui (mese di Giugno e mese di Dicembre);
- ❖ Gestione quotidiana dei flussi di invio e ricezione di ordinativi di incasso e pagamento, di provvisori in uscita e in entrata mediante il sistema gestito dalla Tesoreria Comunale;
- ❖ Gestione della modalità di interscambio dei pagamenti e degli incassi mediante il sistema SIOPE+ Banca D'Italia. Tale sistema fa da intermediazione tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici, liberando gli enti dall'obbligo di provvedere alla trasmissione alla Piattaforma elettronica PCC di dati riguardanti il pagamento delle fatture;
- ❖ Gestione contabile dei fitti attivi e riscossione degli stessi;
- ❖ Adempimenti legati alla corretta gestione contabile e fiscale dell'IVA Commerciale e Istituzionale;
- ❖ Adempimenti riguardanti il Patto di Stabilità Interno;
- ❖ Verifica trimestrale di cassa;
- ❖ Predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio delle variazioni al bilancio;
- ❖ Predisposizione della bozza di Assestamento di bilancio di previsione annuale e pluriennale, con i relativi allegati; attività amministrativa finalizzata alla redazione della relativa delibera di consiglio;
- ❖ Predisposizione del Rendiconto di esercizio e degli atti allegati; attività amministrativa finalizzata alla formazione della relativa delibera di Consiglio;
- ❖ Compilazione on-line del "Conto Annuale", della "Relazione al Conto Annuale" e del "Monitoraggio ed indagine trimestrale sul Conto Annuale", incombenze tutte riguardanti informazioni sulle presenze/assenze del personale e spese attinenti (rilevazione prevista dal Titolo V del D. Lgs. 165/2001) gestite sul portale dei MEF attraverso il Sistema Conoscitivo del Personale dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche (SICO);
- ❖ Conto degli agenti contabili annuale con invio mediante il portale dei servizi on-line della Corte dei Conti (SIRECO, Sistema Informatico Resa Elettronica dei Conti);
- ❖ Analisi delle richieste di prelevamento dal fondo di riserva e predisposizione degli atti relativi;
- ❖ Attività di supporto all'Organo di Revisione Interno.

- ❖ Pagamento mensile alle famiglie con bambini frequentanti gli asili nido del 50% delle rette in attuazione alle disposizioni Deliberazione di Giunta Comunale n. 54 in data 27/09/2017;
- ❖ Compilazione ed invio dei questionari SOSE tramite il portale open civitas (Fabbisogni Standard) nelle tempistiche dovute;

#### **TEMPI DI REALIZZAZIONE:**

La realizzazione degli obiettivi dipendono periodicamente dalle normative vigenti e comunque entro l'anno corrente.

#### **OBIETTIVO 2:**

Curare gli adempimenti connessi all'applicazione di tasse e imposte comunali, in particolare:

- ❖ formazione dei ruoli per la riscossione dei tributi comunali, in particolar modo della tassa smaltimento rifiuti (TARI), con la contestuale predisposizione del Piano Finanziario;
- ❖ gestione della riscossione dell'IMU/TASI/TARI;
- ❖ emissione e gestione accertamenti IMU anni pregressi;
- ❖ predisposizione di atti relativi a sgravi e domande di rimborso;
- ❖ curare i rapporti con il concessionario del servizio di riscossione;
- ❖ intensificare i rapporti di informazione, di consulenza e di supporto all'utenza con apertura dello sportello per il rilascio dei modelli F/24 compilati nei periodi precedenti alle scadenze delle imposte.
- ❖ Supporto costante all'ufficio ragioneria nell'attività di incasso delle varie entrate con l'abbinamento dei dettagli scaricati dell'Agenzia delle Entrate con i provvisori di incasso Cedacri;
- ❖ Predisposizione delle reversali di incasso;
- ❖ Supporto all'Ufficio Tecnico per la continuazione del progetto di riduzione della produzione di rifiuti tramite la diffusione dell'auto-compostaggio, aggiornamento dell'Albo Compostatori; distribuzione dei contenitori per la raccolta differenziata all'utenza.

#### **TEMPI DI REALIZZAZIONE:**

La realizzazione degli obiettivi è prevista entro l'anno corrente, in particolare:

- ❖ la riscossione della TARI per l'anno 2019 dovrà effettuarsi in due rate;
- ❖ l'attività di rilascio dei modelli F/24 compilati dovrà essere realizzata antecedentemente la scadenza dell'acconto (17/06/2019) e del saldo (16/12/2019)

## SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

U.O Verbali – Cordinamento Personale Assegnato – U:O: Viabilità – Protezione Civile – U.o Polizia Giudiziaria. Inquinamento e Codice della Strada – U.O. Attività di Controllo Commerciasle, Artigianato, Amministrativo/Informative – U.O. Notifiche, Agricoltura, Commercio, Commercio Aree Pubbliche,

### Responsabile del Servizio

Segretario Comunale Garavaglia Dott. Tiziano

Risorse Umane

Moletto Sara Cat. "C"

- **Responsabile del Servizio Finanziario** per il tramite dell'agente contabile per ciò che concerne le procedure economali di acquisizione dei beni e servizi (per conto di ciascun responsabile del Servizio che ha in assegnazione le somme utilizzate);
- **Responsabile del Servizio Finanziario** per ciò che concerne il trattamento economico fondamentale di ogni dipendente, nonché la quota del trattamento accessorio per il fondo di produttività collettiva ed individuale (per conto di ciascun Responsabile di servizio cui fa capo il personale al quale vengono erogate le somme);
- **Responsabile del Servizio Finanziario** per il tramite dell'agente contabile per i contratti di fornitura e manutenzione di automezzi (per conto di ciascun Responsabile del Servizio che ha in dotazione gli automezzi);
- **Responsabile del Servizio Finanziario** per le procedure delle gare d'appalto di forniture di beni e servizi escluso per i servizi e lavori pubblici la cui competenza appartiene al Responsabile del Servizio di risultato;
- **Responsabile del Servizio Finanziario** per le procedure relative alla gestione delle attività inerenti ogni convenzione stipulata dall'Ente con soggetti pubblici e privati, nei servizi di competenza.

### **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVI:</b>
<b>1. CONTROLLO VIABILITA' TRAFFICO, SANZIONI AMMINISTRATIVE, VIGILANZA URBANA</b>
<b>2. CONTROLLO DEL COMMERCIO FISSO E AMBULANTE</b>
<b>3. CONTROLLO AUTORIZZAZIONI E LICENZE</b>

## **OBIETTIVO 1**

*Controllo del territorio e gestione pratiche relative al Codice della Strada*

### **Descrizione**

*Controllo del territorio e gestione pratiche relative al Codice della Strada*

### **Modalità esecutive**

*Vigilanza del territorio con cadenza giornaliera – in modo particolare nelle frazioni e nella via centrale del paese- con finalità di prevenire e reprimere reati e/o comportamenti scorretti che possano creare disturbo o pericolo per la sicurezza delle persone e delle cose.*

**Tempi di realizzazione :** 31 Dicembre 2019

## **OBIETTIVO 2**

*Assistenza e vigilanza delle varie attività di commercio fisso e ambulante*

### **Descrizione**

*Assistenza e vigilanza delle varie attività di commercio fisso e ambulante, soprattutto per gli ambulanti durante le manifestazioni, controllo tempestivo di licenze e autorizzazioni*

**SERVIZI UFFICIO TECNICO**

**U.O. Urbanistica – U.O Edilizia Pubblica e Privata – U.O Patrimonio – U.O Lavori Pubblici – U.O Manutenzioni – U.O Politiche Ambientali – U.O Protezione Civile – U.O Cimiteri – U.O Attività Produttive.**

**Responsabile del Servizio Tecnico- Conti Roberto Cat. "D"-**

**Risorse Umane:**

*Sig.ra Bondi Morgana - Cat "C"*

*Sig. Carpani Danilo- Cat "B"*

- **Responsabile del Servizio Finanziario** per il tramite dell'agente contabile per ciò che concerne le procedure economiche di acquisizione dei beni e servizi (per conto di ciascun responsabile del Servizio che ha in assegnazione le somme utilizzate);
- **Responsabile del Servizio Finanziario** per ciò che concerne il trattamento economico fondamentale di ogni dipendente, nonché la quota del trattamento accessorio per il fondo di produttività collettiva ed individuale (per conto di ciascun Responsabile di servizio cui fa capo il personale al quale vengono erogate le somme);
- **Responsabile del Servizio Finanziario** per il tramite dell'agente contabile per i contratti di fornitura e manutenzione di automezzi (per conto di ciascun Responsabile del Servizio che ha in dotazione gli automezzi);
- **Responsabile del Servizio Finanziario** per le procedure delle gare d'appalto di forniture di beni e servizi escluso per i servizi e lavori pubblici la cui competenza appartiene al Responsabile del Servizio di risultato;
- **Responsabile del Servizio Finanziario** per le procedure relative alla gestione delle attività inerenti ogni convenzione stipulata dall'Ente con soggetti pubblici e privati, nei servizi di competenza.

**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**OBIETTIVO N. 1:** ATTIVAZIONE PROCEDURA PER VARIANTE PRGC COMMA 5 O COMMA 12 (da verificare) PER REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA INFANZIA.

**Descrizione** ATTIVAZIONE PROCEDURA PER VARIANTE PRGC COMMA 5 O COMMA 12 (da verificare)

**Modalità esecutive:** ISTRUTTORIA E DEFINIZIONE ELEMENTI, PREDIPOSIZIONE ATTI DELIBERATIVI, ADEMPIMENTI AI SENSI DELLA LR 56/77.

**Tempi di realizzazione:** 31/12/2020.

**OBIETTIVO N. 2:** RAZIONALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO URBANISTICO.

**Descrizione** RAZIONALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO URBANISTICO.

**Modalità esecutive:** VERIFICA ELENCO DIGITALE PRATICHE EDILIZIE E RELATIVA NORMALIZZAZIONE, INIZIO DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE ANNI PREGRESSI.

**Tempi di realizzazione:** DICEMBRE 2019 – L'ATTIVITA' PROSEGUE NEGLI ANNI SUCCESSIVI.

**OBIETTIVO N. 3:** RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVIO LLPP

**Descrizione:** RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVIO LLPP

**Modalità esecutive:** ULTIMAZIONE RIORDINO ARCHIVIO PRATICHE LLPP; INSERIMENTO DATI PORTALE BDAP;

**Tempi di realizzazione:** DICEMBRE 2019 – L'ATTIVITA' PROSEGUE NEGLI ANNI SUCCESSIVI.

**OBIETTIVO N. 4:** INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA VIABILITA' COMUNALE.

**Descrizione:** INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA VIABILITA' COMUNALE.

**Modalità esecutive:** GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA A CARICO DELLE STRADE COMUNALI MEDIANTE L'AUSILIO DI PERSONALE DIPENDENTE E DITTE ESTERNE; COORDINAMENTO E GESTIONE SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E SPARGIMENTO SALE.

**Tempi di realizzazione:** DICEMBRE 2019 – L'ATTIVITA' PROSEGUE NEGLI ANNI SUCCESSIVI.

**OBIETTIVO N. 5:** INTERVENTO ASTA SESSERA DENIMINATO PROGETTO "RENDIS"

**Descrizione :** Proseguo delle attività già iniziate nel 2017. Attivazione fase di approvazione studio di fattibilità tecnico economica. Attivazione procedura di verifica assoggettamento a VIA.

**Modalità esecutive:** Proseguo delle attività già iniziate nel 2017. Attivazione fase di approvazione studio di fattibilità tecnico economica. Attivazione procedura di verifica assoggettamento a VIA.

**Tempi di realizzazione:** DICEMBRE 2019 – L'ATTIVITA' PROSEGUE NEGLI ANNI SUCCESSIVI.