Allegato alla deliberazione G.C. n. 10 del 24/01/2023

COMUNE DI PRAY

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO PERFORMANCE

ANNO DI COMPETENZA 2023

Piano Esecutivo di Gestione

P.E.G.

Anno di competenza 2023

Centro di Responsabilità

UFFICIO AMMINISTRATIVO

U.O. Segreteria generale — U.0 Contratti — U.0 Stato civile — U.0 Anagrafe — 11.0 Elettorale — 11.0 Leva — U.0 Politiche Sociali — U.0 Pubblica, Istruzione e Scuolabus — U.0 Sport e Turismo — 19.0 Archivio e Protocollo.

Responsabile del Servizio.

Vice Segretario Comunale Vantaggiato Dott. Piero Gaetano

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 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

OBIETTIVO N. 1: Affidamento servizio pre/post orario scolastico a.f. 2023/2024

Descrizioni.

Affidamento servizio per il Comune di Pray.

Modalità esecutive:

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

Tempi di realizzazione:

Settembre 2023

OBIETTIVO N. 2: Affidamento servizio Centro Estivo 2023

Descrizioni.

Affidamento servizio per il Comune di Pray.

Modalità esecutive:

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

Tempi di realizzazione:

Maggio 2023

Riorganizzazione degli Uffici.

Tempi di realizzazione:

31 dicembre 2022.

SERVIZIO ECONOMICO/FINANZIARIO

U.O. Contabilità e Bilancio — U.O. Trattamento economico personale — U.O. Economico

Responsabile del Servizio

Fusaro Patrizia - Cat."D"-

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 de/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

GESTIONE SERVIZIO CONTABILE/FINANZIARIO

OBIETTIVO:

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;

Adempimenti di natura finanziaria inerenti le procedure relative a contributi PNRR.

Predisposizione rendicontazioni, attraverso procedure informatiche, relative a contributi vari provenienti da Enti sovraordinati.

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 del contributo economico finalizzato alla parziale copertura delle spese sostenute dalle famiglie per la frequenza ai servizi per la prima infanzia approvato con Deliberazione

del Consiglio Comunale n. 8 in data 26/02/2021; .

- 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.

SERVIZIO TRIBUTI

U.O. Tributi

Responsabile del Servizio

Vice Segretario Comunale Vantaggiato Dott. Piero Gaetano

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 de/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

GESTIONE SERVIZIO TRIBUTI

OBIETTIVO:

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/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;
- 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.
- Collaborazione con Ufficio Finanziario per preparazione ecompilazione 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 (SIC0);

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

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

- la riscossione della TARI per l'anno 2023 verrà effettuata in due rate a seguito emissione del relativo ruolo ;
- l'attività di rilascio dei modelli F/24 compilati dovrà essere realizzata antecedentemente la scadenza dell'acconto e del saldo.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

U.0 Verbali — Cordinamento Personale Assegnato — U:0: 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

Vice Segretario Comunale Vantaggiato Dott. Piero Gaetano

Risorse Umane:

Di Genua Roberta 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 OBBIETTIVI

OBBIETTIVI:
1. CONTROLLO DEL COMMERCIO FISSO E AMBULANTE
2. CONTROLLO AUTORIZZAZIONI E LICENZE

OBBIETTIVO 1

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

OBBIETTIVO 2

Controllo delle licenze tramite SUAP

Tempo di realizzazione: dicembre 2023

Centro di Responsabilità

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. Strona Giovanni - Cat "B"

- ***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

OBIETTIVO N. 1: RAZIONALIZZAZIONE, DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO URBANISTICO (archiviazione pratiche in formato pdf).

Descrizione: RAZIONALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO URBANISTICO (archiviazione pratiche in formato pdf).

Modalità esecutive: VERIFICA ELENCO DIGITALE PRATICHE EDILIZIE E RELATIVA NORMALIZZAZIONE, DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE ANNI PREGRESSI E ARCHIVIAZIONE PRATICHE IN FORMATO PDF (previa scansione di ogni singola pratica - in archivio sono presenti circa 7200 pratiche).

Tempi di realizzazione: DICEMBRE ANNO IN CORSO - L'ATTIVITA' PROSEGUE NEGLI ANNI SUCCESSIVI.

OBIETTIVO N. 2: RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVIO LLPP

Descrizione: RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVIO LLPP

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

Tempi di realizzazione: DICEMBRE ANNO IN CORSO – L'ATTIVITA' PROSEGUE NEGLI ANNI SUCCESSIVI.

OBIETTIVO N. 3: INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' COMUNALE.

Descrizione: INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' COMUNALE.

Modalità esecutive: GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA A CARICO DELLE STRADE COMUNALI MEDIANTE L'AUSILIO DI DITTE ESTERNE; COORDINAMENTO ATTIVITA' PROGETTUALI; COORDINAMENTO DL/IMPRESA PER ESECUZIONE LAVORI.

Tempi di realizzazione: DICEMBRE ANNO IN CORSO – L'ATTIVITA' PROSEGUE NEGLI ANNI SUCCESSIVI.

OBIETTIVO N. 4: INTERVENTO ASTA SESSERA DENOMINATO PROGETTO "RENDIS"

Descrizione : Proseguio delle attività già iniziate nel 2017. Approvazione studio di fattibilità tecnico economica. Attivazione procedura di verifica assoggettamento a VIA, attivazione procedure per approvazioneprogetto definitivo ed esecuitivo.
Modalità esecutive: Proseguio delle attività già iniziate nel 2017. Attivazione fase di approvazione studio di fattibilità tecnico economica. Attivazione procedura di verifica assoggettamento a VIA, attivazione procedure per approvazioneprogetto definitivo ed esecuitivo.

Tempi di realizzazione: DICEMBRE 2023 – L'ATTIVITA' PROSEGUE NEGLI ANNI SUCCESSIVI.

OBIETTIVO N. 5: INTERVENTO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CENTRO CONVEGNI – **PNRR -**

Descrizione : Attivazione procedure incarichi professionali a seguito contributo meinisteriale; Attivazione procdura approvazione fasi progettuali, attivazione procedura per affidamento lavori, attivazione procedura per approvazione atti di contabilità finale, attivazione procedure per verifica riduzione consumi ed accertamento risparmi, attivazione procedura per riduzione potenze impegnate ai gruppi di misura.
Modalità esecutive: Attivazione procdure incarichi professionali a seguito contributo meinisteriale; Attivazione procdura approvazione fasi progettuali, attivazione procedura per affidamento lavori, attivazione procedura per approvazione atti di contabilità finale, attivazione procedure per verifica

riduzione consumi ed accertamento risparmi, attivazione procedura per riduzione potenze impegnate ai gruppi di misura.
Tempi di realizzazione: DICEMBRE 2023 – L'ATTIVITA' PROSEGUE NEGLI ANNI SUCCESSIVI.

OBIETTIVO N. 6: INTERVENTO MESSA IN SICUREZZA MOVIMENTI FRANOSI – VILLA SOTTO E SOLESIO.

Descrizione : ULTIMAZIONE Attività con approvazione atti di contabilità finale e rendicontazione alla Regione Piemonte per erogazione contributo.
Modalità esecutive: ULTIMAZIONE Attività con approvazione atti di contabilità finale e rendicontazione alla Regione Piemonte per erogazione contributo.
Tempi di realizzazione: DICEMBRE 2023.

OBIETTIVO N. 7: OPERE DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – pannelli fotovoltaici – **PNRR -**

Descrizione : ULTIMAZIONE Attività con approvazione atti di contabilità finale e rendicontazione per erogazione contributo..
Modalità esecutive: ULTIMAZIONE Attività con approvazione atti di contabilità finale e rendicontazione per erogazione contributo..
Tempi di realizzazione: DICEMBRE 2023.

OBIETTIVO N. 8: OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA VARIE STRADE COMUNALI.

Descrizione : ULTIMAZIONE Attività con approvazione atti di contabilità finale e rendicontazione per erogazione contributo..
Modalità esecutive: ULTIMAZIONE Attività con approvazione atti di contabilità finale e rendicontazione per erogazione contributo..
Tempi di realizzazione: DICEMBRE 2023.

OBIETTIVO N. 9: INTERVENTI DI MIGLIORAMENTI IGIENICO SANITARIO ED ENERGETICO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - **PNRR -**

Descrizione : ULTIMAZIONE Attività con approvazione atti di contabilità finale e rendicontazione per erogazione contributo..
Modalità esecutive: ULTIMAZIONE Attività con approvazione atti di contabilità finale e rendicontazione per erogazione contributo..
Tempi di realizzazione: DICEMBRE 2023.

OBIETTIVO N. 10: Adempimenti di natura tecnico-contabile inerenti le procedure relative a contributi **PNRR.**

Descrizione : Adempimenti di natura tecnico-contabile inerenti le procedure relative a contributi **PNRR.**
Modalità esecutive: Attività di rendicontazione per erogazione contributi.
Tempi di realizzazione: DICEMBRE 2023.