

COMUNE DI ROBBIO (Prov. Pavia)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2016

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI (Attività Ordinaria)

CENTRO DI RESPONSABILITA' = Servizio di Polizia Locale

RESPONSABILE = Dal Moro Francesco

OBIETTIVI DI GESTIONE

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa di cui al DPR 616/77
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di polizia giudiziaria, per quanto di competenza
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza e controllo sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia
- Primo intervento in incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni codice della strada
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica
- Occupazioni di suolo pubblico
- Programmazione e assistenza segnaletica orizzontale e verticale, nonché segnali di pericolo, di obbligo e prescrizione
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Oggetti e valori ritrovati
- Notificazione atti di p.g e polizia stradale
- Denunce di cessione fabbricato
- Numerazione civica e toponomastica

- Denuncia infortunio sul lavoro
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti, nell'ambito dei servizi di competenza
- Adempimenti relativi all'affidamento di forniture e servizi utili all'unità organizzativa di competenza, fatta eccezione per quelli di natura economica
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del servizio
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative del Comune e con il Segretario comunale, al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza del servizio
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al servizio
- Relazioni, pareri, consulenze in genere nella materie di competenza

COMUNE DI ROBBIO (Prov. Pavia)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2016

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI (Attività Ordinaria)

CENTRO DI RESPONSABILITA' = Servizio Amministrativo - Vicesegretario

RESPONSABILE = Dott.ssa Casali Barbara

OBIETTIVI DI GESTIONE

SEGRETERIA GENERALE - AFFARI GENERALI - U.R.P.

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Atti di organizzazione: deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.); determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali delle commissioni
- Tenuta dei regolamenti comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali
- Adempimenti legge 675/96 (Privacy)
- Controversie legali
- Convenzioni e contratti (compresi gli atti preparatori e gli adempimenti successivi)
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Trascrizione atti e rapporti con la Conservatoria
- Gestione assicurazioni

PROTOCOLLO-MESSO

- Relazioni con il pubblico
- Rilascio copie leggi e circolari per gli uffici
- Centralino
- Corrispondenza e protocollo
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BURL
- Notifica atti
- Gestione Albo
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Imposta pubblicità e affissioni

PERSONALE (PARTE GIURIDICA)

- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive, concorsuali ed assunzionali del personale
- Attività inerente la gestione dei programmi di formazione del personale
- Gestione e revisione dotazione organica e attività collegate

PERSONALE (GESTIONE ECONOMICA)

- Gestione trattamento economico contrattuale
- Elaborazione stipendi -Rilevamento presenze
- Adempimenti in materia previdenziale ed assistenziale
- Pratiche di pensione e/o liquidazione
- Organizzazione sistema vouchers Inps

PERSONALE (ORGANIZZAZIONE)

- Assunzioni, in attuazione del piano occupazionale
- Periodo di prova
- Diritti patrimoniali di natura retributiva
- Diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria
- Progressioni, avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo
- Applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'Amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi, aspettative ed ogni altro diritto o dovere derivante dal contratto di lavoro

ECONOMATO

- Acquisti di natura economale
- Gestione cassa servizio economato
- Tenuta dei registri servizio economato

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche

- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Rilascio libretto di lavoro e di idoneità sanitaria
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi Giudici Popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Adempimenti ISTAT
- Servizi cimiteriali: permessi di seppellimento, cremazioni, affidamento urne, controllo della regolare custodia delle urne, conferimento urne cinerarie al cimitero, esumazioni/estumulazioni, ordinarie e straordinarie, registrazione seppellimenti.

BIBLIOTECA

- *Gestione consultazione e prestito;*
- *Tenuta e catalogazione di libri, periodici, pubblicazioni, ecc.;*
- *Raccolta e conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità;*
- *Promozione progetti di promozione alla lettura rivolti anche alle scuole;*
- *Animazione culturale mediante promozione di corsi, conferenze, incontri, mostre;*
- *Organizzazione trasferte per spettacoli teatrali e musicali.*

CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

- *Organizzazione e gestione attività ricreative, anche in collaborazione con associazioni locali*
- *Contributi ad associazioni varie a supporto delle rispettive attività*
- *Adempimenti inerenti l'utilizzo degli impianti sportivi gestiti direttamente (accettazione ed autorizzazione richieste d'uso, ecc.)*
- *Adempimenti connessi alla gestione degli impianti sportivi da parte di terzi (affidamento del servizio, verifiche e controlli sulla gestione, ecc.)*
- *Adempimenti connessi alla gestione dei locali comunali (accettazione ed autorizzazione richieste d'uso, ecc.)*

VICESEGRETARIO

- Le funzioni vicarie (art. 97 comma 5 del D.lgs 267/2000 - art. 17 vigente Regolamento di organizzazione di uffici e servizi) in ordine alle funzioni del Segretario comunale di cui all'art 97 del D.Lgs. 267/2000
- Stipulazione dei contratti quando il Segretario comunale è ufficiale rogante

ALTRE ATTIVITÀ

- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti, nell'ambito dei servizi di competenza
- Adempimenti relativi all'affidamento di forniture e servizi utili all'unità organizzativa di competenza
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del servizio
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative del Comune e con il Segretario comunale, al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza del servizio
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al servizio
- Relazioni, pareri, consulenze in genere nella materie di competenza

COMUNE DI ROBBIO (Prov. Pavia)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2016

SCHEMA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI (Attività Ordinaria)

CENTRO DI RESPONSABILITA' = Servizio Finanziario e Tributi

RESPONSABILE = Rag. Marinoni Annalisa

OBIETTIVI DI GESTIONE

- Documenti contabili di programmazione (bilancio annuale, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica/documento unico di programmazione) e di rendicontazione (conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio)
- Tenuta registri contabili (libro giornale e libro mastro)
- Variazioni di bilancio
- Imputazione degli impegni di spesa
- Controlli contabili, amministrativi e fiscali sugli atti di liquidazione
- Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Rapporti con la tesoreria comunale
- Ammortamento di mutui e prestiti
- Attività di ricerca, studio ed interpretazione di norme in materia contabile
- Gestione I.V.A.
- Controllo della gestione degli agenti contabili
- Attivazione del controllo di gestione
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari
- Personale - Gestione adempimenti del sostituto d'imposta, dichiarazioni fiscali

TRIBUTI

- TARI: regolamento, piano finanziario, emissione avvisi, sgravi e contenzioso
- Imu: regolamento, attività di liquidazione ed accertamento
- Tasi: regolamento, piano finanziario, emissione avvisi, attività di liquidazione ed accertamento

- Recupero evasione tributi

ALTRE ATTIVITÀ

- SERVIZI CIMITERIALI: Atti di concessione, retrocessione e rinnovi cimiteriali
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti, nell'ambito dei servizi di competenza
- Adempimenti relativi all'affidamento di forniture e servizi utili all'unità organizzativa di competenza, fatta eccezione per quelli di natura economale
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del servizio
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative del Comune e con il Segretario comunale, al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza del servizio
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al servizio
- Relazioni, pareri, consulenze in genere nella materie di competenza

COMUNE DI ROBBIO (Prov. Pavia)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2016

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI (Attività Ordinaria)

CENTRO DI RESPONSABILITA' = *Servizi alla Persona*

RESPONSABILE = *Dott.ssa Capelletto Giovanna*

OBIETTIVI DI GESTIONE

SERVIZI SOCIALI

- *Attuazione interventi sociali di natura economica*
- *Albo dei beneficiari di provvidenze economiche*
- *Centro estivo per minori*
- *Soggiorni climatici anziani*
- *Assistenza domiciliare*
- *Inserimento disabili presso C.S.E.*
- *Inserimento anziani in strutture protette*
- *Bonus gas, bonus energia*
- *Fondo sostegno affitto*
- *Assegni maternità*
- *Ogni altra attività relativa ai servizi alla persona*

TUTELA MINORI

- *Inserimento minori in strutture protette*
- *Rapporti con Tribunale dei minori*
- *Interventi sul territorio*

ISTRUZIONE

- *Rapporti con gli organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche*
- *Interventi di competenza comunale in materia di scuola dell'obbligo e di assistenza scolastica*
- *Servizio di sostegno scolastico*
- *Gestione servizio di refezione scolastica, rendicontazione*

- *Asilo nido. Organizzazione e funzionamento*

ALLOGGI

- *Gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica: bandi, assegnazioni, calcolo canoni di locazione*
- *Gestione alloggi comunali emergenza abitativa*
- *Rapporti con Aler*

ALTRE ATTIVITÀ

- *Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti, nell'ambito dei servizi di competenza*
- *Adempimenti relativi all'affidamento di forniture e servizi utili all'unità organizzativa di competenza*
- *Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del servizio*
- *Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative del Comune e con il Segretario comunale, al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali*
- *Statistiche di competenza del servizio*
- *Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza*
- *Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza*
- *Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al servizio*
- *Relazioni, pareri, consulenze in genere nella materie di competenza*

COMUNE DI ROBBIO (Prov. Pavia)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2016

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI (Attività Ordinaria)

CENTRO DI RESPONSABILITA' = Servizio Tecnico

RESPONSABILE = Geom. Saino Piero

OBIETTIVI DI GESTIONE

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

- In materia di LL.PP.: Progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione lavori
- In materia di LL.PP.: gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, deliberazioni e determinazioni conseguenti
- Redazione preventivi e/o capitolati d'oneri relativi a lavori da eseguirsi o appaltarsi in economia
- Direzione, assistenza, contabilità e certificazione regolare esecuzione di lavori eseguiti o appaltati in economia
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione edifici comunali ed impianti connessi
- Manutenzione rete idrico-fognaria, rete stradale ed impianti di illuminazione pubblica
- Manutenzione verde pubblico
- Manutenzione impianti e manufatti cimiteriali
- Gestione servizio di sgombero neve

UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

- Collaborazione con i tecnici incaricati per la predisposizione degli strumenti urbanistici
- Attività amministrativa relativa agli strumenti urbanistici
- Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni, autorizzazioni edilizie e denunce inizio attività, scia, permessi di costruire
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità e/o agibilità

- Adempimenti relativi agli abusi edilizi ed al condono
- Controllo attività estrattiva
- Alloggi di edilizia residenziale pubblica (Parte tecnica)

UFFICIO AMBIENTE, TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE

- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Adempimenti relativi alla coltivazione del riso
- Adempimenti di competenza di materia di inquinamenti
- Adempimenti di competenza in materia di servizio idrico integrato, reti gas, illuminazione pubblica
- Adempimenti di competenza in materia di servizio raccolta rifiuti
- Predisposizione atti amministrativi in materia di protezione civile

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI (D.Lgs. 81/2008)

- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi, come prefigurati dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, qualora non vengano incaricate persone o servizi esterni all'ente (Parte Tecnica)

ALTRE ATTIVITÀ

- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti, nell'ambito dei servizi di competenza
- Adempimenti relativi all'affidamento di forniture e servizi utili all'unità organizzativa di competenza, fatta eccezione per quelli di natura economica
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del servizio
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative del Comune e con il Segretario comunale, al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza del servizio
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al servizio
- Relazioni, pareri, consulenze in genere nella materie di competenza

COMUNE DI ROBBIO (Prov. Pavia)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2016

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI (Attività Ordinaria)

CENTRO DI RESPONSABILITA' = *Segretario Comunale*

RESPONSABILE = *Dott.ssa Natale Angela Maria*

OBIETTIVI DI GESTIONE

STUDI E PROGRAMMAZIONE

- Supporto alla definizione delle politiche di intervento
- Predisposizione del P.E.G. e dei programmi gestionali da affidare ai servizi
- Analisi delle dinamiche territoriali, sociali ed economiche riguardanti il Comune e l'area di riferimento
- Attività di ricerca, studio, aggiornamento ed interpretazione, ecc. delle norme necessarie all'attività comunale

COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE

- Coordinamento operativo della struttura organizzativa e del personale
- Gestione dei dati sull'assetto organizzativo (servizi, catalogo delle attività, quadro di assegnazione dell'organico e quant'altro previsto dal regolamento di organizzazione)
- Revisione della struttura organizzativa
- Studio, analisi, raccolta ed elaborazione dati finalizzati alla soluzione di problemi organizzativi ed all'elaborazione di proposte e progetti anche in collaborazione con i servizi
- Analisi dei procedimenti e delle procedure
- Analisi dei fabbisogni formativi del personale ed impostazione di programmi formativi di carattere generale in collaborazione con i Responsabili di servizio e nel rispetto delle norme contrattuali
- Definizione di criteri di incentivazione del personale nell'ambito degli istituti previsti contrattualmente e degli accordi di contrattazione decentrata
- Presidio delle relazioni sindacali

QUALITÀ DEI SERVIZI

- Attività di studio, analisi e sistematizzazione di informazioni finalizzate a sviluppare sistemi gestionali orientati alla qualità

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Cura gli adempimenti inerenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari che non rientrano nella diretta competenza dei Responsabili di servizio

SICUREZZA SUL LAVORO

- Assume la funzione di "datore di lavoro" nell'ambito degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, avvalendosi per lo svolgimento dei compiti riservati alla sua esclusiva competenza della collaborazione dei Responsabili di servizio o di specialisti esterni
- Si raccorda con il servizio di prevenzione e protezione dai rischi ovvero con specialisti esterni per lo svolgimento dei relativi compiti

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE/O.I.V.

È in via esclusiva competente in relazione ai seguenti istituti:

- Contratti individuali di lavoro
- Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro
- Sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro
- Procedure di mobilità interna tra servizi diversi
- Risoluzione del rapporto di lavoro
- Presidenza Organismo Indipendente di Valutazione

COMMERCIO, ARTIGIANATO, INDUSTRIA

- Rilascio autorizzazioni commercio fisso ed aree pubbliche
- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Rilascio licenze di altre attività (barbieri, parrucchieri, noleggio auto, ecc.)
- Rilascio licenze esercizio ascensori
- Controlli attività commerciali, artigianali, pubblici esercizi e locali di pubblico intrattenimento
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia, con predisposizione dei relativi atti
- Attività di raccordo con il Responsabile del procedimento per quanto necessario in ordine allo sportello unico delle imprese

TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE

- Responsabile trasparenza e anticorruzione

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

- Cura l'organizzazione, la gestione e gli adempimenti relativi alla C.U.C.