



COMUNE DI SCAFA
Provincia di Pescara

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Allegato A alla deliberazione della G.C. n. 31 data 28.03.2018 ad oggetto: "Piano dettagliato degli obiettivi. Assegnazione delle risorse. 2018."

SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile: dott.ssa Marzia D'Incecco

Servizi

Ufficio Segreteria - Servizi demografici – Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale – A.I.R.E. – Statistica – Censimenti – Personale - Fondo Miglioramento efficienza servizi – Convenzioni – Regolamenti - Contratti

Descrizione principali attività :

Proposte di deliberazioni di competenza
Proposte di Regolamenti di competenza dei vari Settori
Gestione personale assegnato
Servizio notifiche
Contratti di lavoro
Contrattazione decentrata
Atti Stato Civile
Permessi di seppellimento e trasporto salme
Gestione servizio elettorale
Tenuta AIRE
Procedimenti anagrafici
Pratiche migratorie
Certificati ed atti diversi
Leva militare
Statistiche (Anagrafe, Elettorale, ISTAT, eccetera, dell'Area di competenza)
Gestione carte d'identità
Gestione e organizzazione elezioni
Assegnazione numerazione civica
Adempimenti Albo Giudici Popolari
Vigilanza anagrafica (Ministero Interno)
Gestione e collegamenti telematici INASAIA (Ministero Interno)
Collegamenti telematici INPS (comunicazioni anagrafe e aggiornamenti)
Collegamenti telematici SIATEL (Ministero delle Finanze – com..agg. e allineamento C.F.)
Emanazione ordinanze cancellazione irreperibilità e irregolarità presunte
Nulla-osta ai Consolati per documenti identità ril. Estero
Gestione anagrafica comunitari (Decreto Lgs.n.30/2007)
Gestione anagrafica extracomunitari (Circ. Ministeriali 2006/2007)

Applicazione normativa Diritto Internazionale privato (a cittadini stranieri, a cittadini con cittadinanze plurime e a cittadini italiani res. Estero) con leggi che regolano ordinamenti di stati diversi
 Riconoscimento di sentenze straniere e successivi adempimenti
 Annotazioni conseguenti ad atti di Stato Civile e annotazioni per separazioni, ricorsi, divorzi e convenzioni per regime patrimoniale

Risorse finanziarie disponibili:

Risorse assegnate: vedi allegato

Personale assegnato: a tempo indeterminato

Categoria	Nominativi
B3	Gabriella Pellegrini
B	Davide De Amicis
C	Daniela Forcone

a tempo determinato

Categoria	D	C	B	A
Nominativi	=====	=====	=====	=====

collaboratori inseriti nell'area:

Collaboratori	=====
Altri lavoratori	=====

altro personale inserito nell'area: /////

OBIETTIVI

a) consolidati

Mantenimento qualità dei servizi come gli anni precedenti

b) di sviluppo

	<i>PESO</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Predisposizione schema di convenzione per utilizzo attività associazioni di volontariato	<i>10/100</i>	<i>30/12</i>
Predisposizione schema di convenzione per esercizio associato funzioni di P.M.	<i>20/100</i>	<i>30/06</i>
Attività inerenti il Censimento della popolazione 2018	<i>10/100</i>	<i>Alle scadenze previste dall'Istat</i>
Riorganizzazione degli Uffici Elettorale e Servizi demografici	<i>20/100</i>	<i>31.12</i>
Consolidamento processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi. Riduzione documenti cartacei. Invio atti via PEC.	<i>10/100</i>	<i>31.12</i>
Miglioramento del servizio di notifiche – riorganizzazione giornate ed orari delle notificazioni. Avvio attività.	<i>10/100</i>	<i>30.09</i>
Collaborazione e raccordo con Ufficio Tributi per aggiornamento posizioni tributarie da variazioni anagrafiche e di stato civile	<i>10/100</i>	<i>Tutto l'anno</i>
Implementazione adempimenti trasparenza amministrativa	<i>10/100</i>	<i>Tutto l'anno</i>

SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile: Sig. Luigi Tontodonati

Servizi

Commercio - Servizi Sociali, Sanità - Gestione libri di testo, Assegno familiare e maternità, Servizi scolastici – Protocollo – Segreteria

Descrizione principali attività:

Proposte di deliberazioni di competenza
Proposte di Regolamenti di competenza del Settore
Stipulazione contratti di competenza
Gestione personale assegnato
Informazione ai cittadini
Protocollo generale
Assegnazione posta ai vari uffici
Rapporti con il pubblico
Manifestazioni culturali e ricreative
Diritto allo Studio e Assistenza Scolastica
Pulizia locali comunali
Segnalazioni presenze personale e ferie
Piano socio – assistenziale
Gestione rete dei Servizi sociali
Gestione servizi scolastici: refezione scolastica, trasporto scolastico

Risorse finanziarie disponibili:

Risorse assegnate: vedi allegato

Personale assegnato:

a tempo indeterminato

Categoria	Nominativi
B1	Nilda Ceccomancini
B3	Lucio Di Biase
A1	Alessandro Di Blasio

a tempo determinato

Categoria	D	C	B	A
Nominativi	=====	=====	=====	=====

collaboratori inseriti nell'area:

Collaboratori	=====
Altri lavoratori	=====

altro personale inserito nell'area: /////

OBIETTIVI

a) consolidati

Mantenimento servizi come gli anni precedenti

b) di sviluppo

	<i>PESO</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Recupero somme trasporto scolastico	<i>10/100</i>	<i>31.12</i>
Riorganizzazione servizio trasporto scolastico		
Sistema di gestione delle agevolazioni sulle riduzioni tariffarie (Sgate); adempimenti degli obblighi legali e rendicontazione.	<i>5/100</i>	<i>entro 30 giorni dalla domanda</i>
Progetto Telemaco – Servizio di ricerca nel Registro Imprese – estrazione visura, fascicolo, bilancio. Gestione sistema e monitoraggio.	<i>5/100</i>	<i>Entro 1 giorno dalla richiesta</i>
Agenzia per l'Italia digitale. Adeguamento agli adempimenti conseguenti in materia di innovazione e promozione delle tecnologie ICT a supporto della pubblica amministrazione.	<i>10/100</i>	<i>31.12</i>
Adempimenti di competenza in materia di programmazione scolastica e socio – sanitaria.	<i>10/100</i>	<i>Programmazione scolastica entro 30.09 – programmazione socio sanitaria entro 31.12</i>
Servizi sociali. Adozione atti di gara Zona di Gestione – con supporto del Segretario comunale	<i>30/100</i>	<i>30.06</i>
Gestione informatizzata protocollo. Dematerializzazione atti. Mantenimento e miglioramento del sistema	<i>20/100</i>	<i>Tutto l'anno</i>
Implementazione adempimenti trasparenza amministrativa	<i>10/100</i>	<i>Tutto l'anno</i>

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

Responsabile: Sig. Luigi Tontodonati

Servizi

Ragioneria
Bilancio e programmazione
Tributi e gestione delle entrate
Economato

Descrizione principali attività :

Proposte di deliberazioni di competenza
Proposte di Regolamenti di competenza del Settore
Stipulazione contratti di competenza
Gestione personale assegnato
Anagrafe amministratori
Indennità di carica e presenza amministratori
Acquisti materiale di consumo e di cancelleria
Servizio economato
Emissione mandati economato
Stipendi personale
Oneri riflessi su stipendi
Modello CUD
Assicurazioni personale (INAIL)
Emissione mandati e reversali
Stipula Assicurazioni (RCTO, Tutela Legale, Infortuni Alunni, RC Patrimoniale, Polizza “ALL RISK” mezzi e infortuni conducenti)
Dichiarazione annuale sostituto d’imposta
Tributi – Ruoli - IUC
Sgravi e rimborsi
Aggiornamenti Tributi
Entrate patrimoniali
Bilancio preventivo
Variazioni Bilancio
Verbale chiusura
Conto consuntivo
Gestione impegni e accertamenti
Fatture ricevute. Fatture emesse
Gestione IVA
Gestione mutui (ammortamento)
Statistiche di competenza
Pagamento fatture spese fisse
Ripartizione diritti di segreteria
Pagamenti mutui e leasing
Predisposizione strumenti programmatori
Gestione trasferimenti erariali per il finanziamento del bilancio
Piani finanziari
Accertamenti residui

Risorse finanziarie disponibili:

Risorse assegnate: vedi allegato

Personale assegnato:

a tempo indeterminato

Categoria	Nominativi
B	Antonella Ferrante

a tempo determinato

Categoria	D	C	B	A
Nominativi	=====	=====	=====	=====

collaboratori inseriti nell'area:

Collaboratori	=====
Altri lavoratori	=====

altro personale inserito nell'area: /////

OBIETTIVI*a) consolidati*

Mantenimento servizi come gli anni precedenti

b) di sviluppo

	PESO	TEMPISTICA
Gestione della Centrale Unica di Committenza Scafa – Turrivalignani. Tempestività e efficienza del servizio.	20/100	31.12
Revisione riscossione ruoli affidati a Concessionari.	10/100	30.09
Piano Finanziario TARI: Monitoraggio. Raccordo con l'Ufficio Tecnico. Predisposizione bozza piano TARI 2018.	10/100	31.12
Avvio accertamento Imu 2013	10/100	30.09
Servizi assicurativi: gestione delle transazioni; rapporti con gli Avvocati	10/100	31.12
Tempestività dei pagamenti e registrazione delle fatture. Adempimenti agli obblighi di legge.	10/100	pagamenti: entro 30 gg registrazione: 5 gg
MEPA. Mantenimento acquisiti di competenza e adeguamento al Codice d.lgs. 50/2016	5/100	31.12
Provviste e forniture economali per ogni singolo servizio comunale. Monitoraggio continuo e tempestività di attivazione.	10/100	31.12
Adozione nuovo Regolamento di contabilità ed economato	5/100	30.06
Implementazione adempimenti trasparenza amministrativa	10/100	Tutto l'anno

SETTORE TECNICO

Responsabile: Maurizio Giancola

Servizi

Lavori Pubblici
Catasto
Servizi Tecnico Manutentivi
Patrimonio
Tutela Ambientale (N.U.)
Sicurezza Dei Luoghi Di Lavoro
Protezione Civile
Urbanistica
Sportello Unico
Edilizia Residenziale Pubblica
Cimiteri

Risorse finanziarie disponibili:

Risorse assegnate: vedi allegato

Personale assegnato:

a tempo indeterminato

Categoria	Nominativi
D	Paolo Mantenuto
B	Sandra Cerritelli
B	Mirella Moresco
B	Rocco Posata
B	Donato Vicario
B	Alfredo Zappacosta
A	Carlo Di Fiore

a tempo determinato

Categoria	D	C	B	A
Nominativi	=====	=====	=====	=====

collaboratori inseriti nell'area:

Collaboratori	=====
Altri lavoratori	=====

altro personale inserito nell'area: /////

Descrizione principali attività :

Proposte deliberazioni di competenza
Proposte Regolamenti di competenza
Stipulazione contratti di competenza
Gestione personale assegnato
Sopralluoghi - Verifiche esterne

Manutenzione generale del patrimonio
 Manutenzione strade
 Sicurezza del lavoro
 Concessioni
 Gestione tecnico-manutentiva del patrimonio
 Protezione civile
 Illuminazione pubblica
 Rilascio autorizzazioni attraversamenti stradali da sottoservizi
 Gestione/Programmazione OO.PP.
 Opere pubbliche:
 Gestione statistiche di competenza
 Certificati destinazione urbanistica
 L.R. 57/85 – vincoli ambientali
 Certificazioni urbanistiche e varie
 Abusivismo edilizio
 Derattizzazione e disinfestazione
 Rapporti con il pubblico
 Fondi Bucalossi
 Attività inerenti lo sportello unico
 Toponomastica
 Sportello Unico
 Piano Regolatore Generale
 Piani attuativi di iniziativa pubblica

OBIETTIVI

a) consolidati

Mantenimento servizi come gli anni precedenti

b) di sviluppo

	<i>PESO</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Programma OO.PP. Monitoraggio e gestione tempestiva	<i>10/100</i>	<i>Secondo scadenze di legge</i>
Definizione della procedura di evidenza pubblica per affidamento del servizio di spazzamento strade, piazze e vie comunali, verde pubblico, edifici comunali.	<i>20/100</i>	<i>entro 31.10</i>
Collaborazione e raccordo con Ufficio Tributi e Commercio per la circolarità delle informazioni, per l'aggiornamento delle posizioni tributarie dei cittadini/utenti	<i>10/100</i>	<i>Tutto l'anno</i>
Predisposizione affidamento della gestione del "Parco Lavino"	<i>20/100</i>	<i>Entro 30/09</i>
Verifica delle condizioni per l'esternalizzazione dei servizi cimiteriali, e adozione procedure per l'affidamento dei servizi	<i>30/100</i>	<i>Entro 30/09</i>
Implementazione Adempimenti pubblicità e trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013	<i>10/100</i>	<i>Tutto l'anno</i>

POLIZIA MUNICIPALE

Servizi

Polizia Urbana
Polizia Amministrativa
Polizia giudiziaria
Polizia stradale

Descrizione principali attività:

Proposte di deliberazioni di competenza dell'Area
Proposte di Regolamenti di competenza
Gestione personale assegnato
Vigilanza Urbana
Vigilanza Amministrativa
Vigilanza Sanitaria
Vigilanza commerciale e urbanistico – edilizia
Esame ed istruttoria pratiche TSO e ASO collaborazione nella esecuzione
Istruttoria sanzioni amministrative altri enti
Ordinanze relative al Servizio
Circolazione stradale
Autorizzazioni di P.S.
Gestione sanzioni amministrative con esclusione di quelle in materia di commercio
Randagismo
Segnaletica stradale
Gestione videosorveglianza

Risorse finanziarie disponibili:

Risorse assegnate: vedi allegato

Personale assegnato:

a tempo indeterminato

Categoria	Nominativi
C	Cinzia Placido
C	Antonio Valente

a tempo determinato

Categoria	D	C	B	A
Nominativi	=====	=====	=====	=====

collaboratori inseriti nell'area:

Collaboratori	=====
Altri lavoratori	=====

altro personale inserito nell'area: /////

OBIETTIVI

a) consolidati

Mantenimento servizi come gli anni precedenti

b) di sviluppo

	<i>PESO</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Aumento del pattugliamento a piedi durante tutto l'anno solare (aumento numero uscite).	<i>20/100</i>	<i>31.12</i>
Aumento controllo infrazioni al Codice della Strada (aumento uscite finalizzate e numero verbali)	<i>20/100</i>	<i>31.12</i>
Attivazione procedimenti tesi alla soluzione del randagismo (aumento controllo e segnalazioni).	<i>10/100</i>	<i>31.12</i>
Aumento e miglioramento del controllo viabilità nelle giornate di maggiore intensità veicolare (aumento uscite).	<i>20/100</i>	<i>31.12</i>
Attività diretta alla tutela degli utenti deboli della strada (disabili, minori, cicloamatori, etc.). Iniziative e proposte	<i>10/100</i>	<i>31.12</i>
Controllo e gestione criticità del mercato settimanale (controllo, monitoraggio problemi e risoluzione)	<i>10/100</i>	<i>31.12</i>
Implementazione Adempimenti pubblicità e trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013	<i>10/100</i>	<i>tutto l'anno</i>



COMUNE DI SCAFA
Provincia di Pescara

P. IVA 00208610683 - Cod. Fisc. 81000070680
Tel. 085 - 8541218 - 8541226 FAX 085 8543155

ALLEGATO ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	Piano dettagliato degli obiettivi. Assegnazione delle risorse. 2018.
----------------	---

PARERE REGOLARITA' TECNICA

(Art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 -come sostituito dall'art. 3 comma 1 lett. b) L. n. 213/2012)

Visti gli atti istruttori, si esprime parere favorevole non favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Motivazioni:

Scafa, Li _____

Il Responsabile del Servizio
Il Segretario Comunale
dott.ssa Marzia D'Incecco

PARERE REGOLARITA' CONTABILE

(Art. 49 comma 1 - Art. 151 comma 4 D. Lgs 18.08.2000 n. 267 come sostituito dall'art. 3, comma 1, lett. b L. n. 213/2012)

Visti gli atti istruttori, si esprime parere favorevole non favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

Scafa, Li _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Luigi Tontodonati