

ALLEGATO B

**COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA (PROVINCIA DI VARESE)**

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2017

Dipendente: SOFFIENTINI PAOLA

SERVIZI DEMOGRAFICI

Istituzione nuovi servizi:

- adempimenti connessi all'entrata in vigore dell'A.N.P.R.
- adempimenti connessi all'entrata in vigore della carta d'identità elettronica
- gestione documentale protocollo informatico – fascicolazione digitale – applicativo OLIMPO

Potenziamento servizi esistenti:

- collaborazione con ufficio segreteria per gestione protocollo e corrispondenza nei periodi di assenza del personale preposto
- collaborazione sportello ufficio tecnico, tributi e segreteria per il miglioramento dei servizi

Previsione temporale di raggiungimento degli obiettivi: intero anno

ALLEGATO B

ALLEGATO B

**COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA (PROVINCIA DI VARESE)**

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2017

Dipendente: GIULIANI TARCISIO  
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

Istituzione nuovi servizi:

Potenziamento servizi esistenti:

- manutenzione attrezzature di lavoro e sistemazione organizzata del magazzino
- lettura contatori acquedotto
- tracciamento segnaletica orizzontale come supporto alla ditta incaricata
- servizio autista scuolabus solo uscite scolastiche culturali e eventuale sostituzione

Previsione temporale di raggiungimento degli obiettivi: intero anno

ALLEGATO B

**COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA (PROVINCIA DI VARESE)**

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2017

Dipendente: BELLO' ALESSIA

SERVIZIO SEGRETERIA

Istituzione nuovi servizi:

- adempimenti connessi alle verifiche contributive – DURC – per acquisti e forniture di beni e servizi
- affiancamento archivistica incaricata per le incombenze legate al recordkeeping system (sistema archivistico) ed al workflow management relativo manuale di gestione
- gestione documentale protocollo informatico – fascicolazione digitale – applicativo OLIMPO

Potenziamento servizi esistenti:

- adempimenti connessi agli acquisti tramite mercato elettronico: piattaforma SINTEL e MEPA e aggiornamenti
- gestione del protocollo informatico e conservazione documenti per la gestione dei flussi documentali degli archivi, coadiuvato dal Responsabile Segretario Comunale
- sostituzione dipendente area demografica
- collaborazione con ufficio tecnico per: redazione determinazioni e relative pratiche
- progetto politiche sociali: predisposizione pratiche amministrative e collaborazione con l'assistente sociale
- gestione gruppi di interesse servizio sms
- gestione Gruppo Protezione Civile comunale
- gestione Cig Servizi: segreteria, demografici e tecnico

Previsione temporale di raggiungimento degli obiettivi: intero anno

*Posizione Organizzativa – Responsabile del Servizio: TORRI Anna*

OBIETTIVI ORDINARI

- Gestione e organizzazione del personale dell'area di appartenenza.

GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA

- Supporto informativo a organi e dirigenti dell'Ente per la programmazione generale e operativo/gestionale;
- Reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati.
- Predisposizione bilancio di previsione, bilancio consuntivo, DUP e ogni atto ed allegato ad essi relativi – variazioni ed equilibri ai sensi della vigente normativa in materia, incluso il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi;
- Gestione Pareggio di Finanza pubblica;
- Supporto al personale nella gestione delle entrate e delle spese in tutte le loro fasi;
- Gestione rapporti e collaborazioni con la Tesoreria Comunale;
- Redazione questionari, relazioni e certificazioni per gli organi di controllo (Corte dei Conti, Prefettura, Regione, Revisore ecc.) e per gli organi dell'Ente (Giunta e Consiglio);
- Gestione dei mutui e dei contributi erogati da altri Enti;
- Gestione fiscale delle collaborazioni esterne;
- Gestione delle attività fiscali in generale;
- Supporto al personale nella predisposizione della documentazione necessaria alla tenuta della contabilità IVA;
- Statistiche;
- Rapporti con fornitori;
- Rilascio pareri e visti di regolarità tecnica - contabile e copertura finanziaria;
- Supporto al servizio tributi per redazione Piano finanziario e Relazione Tares;
- Adeguamento dell'attività lavorativa alle varie evoluzioni normative;
- Gestione rapporti con il revisore dei conti e collaborazione con il medesimo al fine dell'attuazione dell'attività di controllo ed assistenza nella predisposizione dei relativi verbali;
- Predisposizione ed Invio dati contabili alla Bdap;
- Predisposizione ed invio Certificazioni ministeriali al Bilancio e Rendiconto;
- Pubblicazione documenti sul sito istituzionale dell'Ente della trasparenza amministrativa;
- Gestione split payment : compilazione f24 e versamento mensile IVA;
- Adeguamento del regolamento di contabilità alla normativa vigente;
- Consolidare il controllo di gestione rivolto alla razionalizzazione del complessivo operare dell'ente in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- Monitoraggio delle società partecipate;
- Analisi convenzioni associative;
- Controllo sulla gestione

GESTIONE ECONOMALE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni inerenti il servizio economato</li> <li>- Aggiornamento inventario e patrimonio</li> </ul>
SUPPORTO ALLE UNITA' OPERATIVE DELLE ALTRE AREE COLLABORAZIONE CON UFFICIO TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della riscossione, della rateizzazione e del contenzioso relativo agli oneri di urbanizzazione ed ai diritti di segreteria</li> <li>- Verifica della conformità ai quadri economici degli stati di avanzamento e delle parcelle dei professionisti relativi alle opere e agli affidamenti dei lavori</li> </ul>
-COLLABORAZIONE CON AREA AMMINISTRATIVA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e collaborazione con l'unità operativa preposta nella gestione dei cimiteri e delle concessioni cimiteriali</li> <li>- Collaborazione nella gestione delle pratiche inerenti le elezioni</li> </ul>
COLLABORAZIONE CON AREA DEI SERVIZI SOCIALI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto ad assistenti sociali per rendicontazione spese inerenti il servizio sociale</li> </ul>
OBIETTIVI STRATEGICI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il suddetto responsabile, dipendente a decorrere dall'1/1/2017 del Comune di Germignaga, presta servizio in convenzione col Comune di Montegrino per 10 ore settimanali.</li> <li>- Ad affiancarlo nell'adempimento dei compiti necessari al funzionamento del Servizio ci saranno due unità operative, una per il servizio tributi ed una per il servizio ragioneria.</li> <li>- Mentre per il servizio tributi ci si trova in presenza di personale che ha maturato anzianità di servizio nel settore e munito di elevate capacità e competenze professionali, quindi in grado di lavorare in totale autonomia, per il servizio ragioneria ci si avvarrà di personale che verrà assunto tramite procedura di mobilità dalla Comunità Montana Valli del Verbano, che, pur in presenza di buone conoscenze normative in materia di contabilità, avrà bisogno di una formazione specifica in merito agli adempimenti necessari a garantire il buon funzionamento del Servizio.</li> </ul> <p>Obiettivo principale del corrente anno sarà quindi quello di provvedere alla formazione del suddetto personale per quanto concerne la gestione quotidiana delle entrate e delle spese in tutte le loro fasi prevedendo un graduale passaggio delle competenze, fino al raggiungimento della piena autonomia operativa.</p>

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE: Andrea Rosolen

<b>OBIETTIVI ORDINARI</b>
Gestione quotidiana delle entrate e delle spese in tutte le loro fasi, fino al raggiungimento della necessaria autonomia operativa per il buon funzionamento del servizio
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Attivazione e Gestione software presenze personale applicativo TempORA</li><li>- Gestione documentale protocollo informatico – fascicolazione digitale applicativo Olimpo</li></ul>
<b>PROGETTI MIGLIORATIVI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- predisposizione documentazione necessaria alla tenuta della contabilità IVA anche attraverso sistemi informatici</li><li>- Elaborazione informatica fatturazione</li><li>- Supporto ad elaborazione Statistiche</li><li>- Rapporti con fornitori</li><li>- Gestione split payment : compilazione f24 e versamento mensile IVA</li><li>- Adeguamento dell'attività lavorativa alle varie evoluzioni normative</li></ul>
<b>CONSOLIDAMENTO DEI PROGETTI ESISTENTI</b>
<p>Completamento dei processi per pagamento competenze retributive</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rapporti con ditta gestione paghe.</li><li>- Supporto al Responsabile per compilazione statistiche ed indagini periodiche inerenti il personale (Relazione al Conto annuale e Conto annuale)</li><li>- Completamento processi per gestione contributi con redazione f24 e trasmissione nei termini a Entratel</li></ul>

ISTRUTTORE DIRETTIVO: Sig. Maria Gabriella Rossi

#### OBIETTIVO ORDINARIO

Obiettivo principale del corrente anno per tale unità operativa sarà, nell'ottica dell'attuazione di iniziative mirate a contenere il costante aumento della pressione fiscale, quello di potenziare l'attività di bonifica della banca dati tributaria finalizzata, nell'ottica di una più equa distribuzione del prelievo fiscale, al recupero dell'evasione ed alla predisposizione, per i contribuenti residenti, dei modelli F24 IMU e TASI per l'anno 2018.

#### OBIETTIVI STRATEGICI

- Affiancamento e collaborazione con la Ditta incaricata per bonifica ed aggiornamento archivi fabbricati ed aree fabbricabili contribuenti residenti – 1^ fase operativa – IMU e TASI;
- Gestione iter rimborso IMU/TARES quote Stato;
- Gestione iter digitale applicativo tributi (DigiDoc);
- Gestione iter 'solleciti bonari' TARES 2013 – 1^ fase;
- Procedure acquisto beni ed affidamento servizi tramite piattaforme SINTEL e MEPA;
- Procedure tracciabilità gara come da direttive ANAC;
- Gestione procedure attribuzione pagamenti pervenuti tramite Bancoposta;
- Supporto ufficio Ragioneria per attivazione e gestione software presenze personale applicativo TempORA;
- Gestione iter documentale protocollo informatico – fascicolazione digitale applicativo Olimpo
- Supporto, per servizio tributi, archivista comunale per predisposizione 'manuale di gestione' digitalizzazione e dematerializzazione documenti – scrivania digitale

#### PROGETTI MIGLIORATIVI

- Potenziamento attività accertativa IMU
- Redazione, con supporto del Responsabile finanziario, piano finanziario e tariffe TARI;
- Predisposizione determine e delibere servizio tributi – collaborazione predisposizione determine ufficio ragioneria.

#### COLLABORAZIONE UFFICIO TECNICO

- Servizio Idrico Integrato:
  - Tenuta archivi utenze e predisposizione giro letturista;
  - Verifiche mancate letture e solleciti;
  - Gestione procedure utenze idriche: allacciamenti, piombature, rimozioni, potenziamenti;
  - Predisposizione contratti fornitura idrica;
  - Fatturazione interventi SII;
  - Sportello utenza SII;

Posizione Organizzativa – Responsabile del Servizio di Polizia Locale: Comandante Ciro Monzillo

#### OBIETTIVI ORDINARI

- Albo Pretorio materiale e on-line sia di atti di competenza sia altri Uffici
- Notifiche
- Sopralluoghi di residenza
- Polizia Commerciale
- Sopralluoghi di Edilizia
- Sopralluoghi per Ufficio Tributi
- Codice della Strada
- Collaborazione con i colleghi degli Uffici
- Gestione del servizio in maniera efficiente ed economica, mantenere un clima sereno e collaborativo con i colleghi

#### OBIETTIVI STRATEGICI

- Statistiche varie
- Adeguamento all'evoluzione informatica
- Continuare il rapporto di convenzione tra le Polizie Locali di Montegrino Vt., Mesenzana e Brissago ed i rispettivi Amministratori nel rispetto della riunione ultima tenutasi,
- Svolgere i servizi extra orario ordinario quali manifestazioni, eventi, funerali da svolgere prevalentemente durante le ore serali/notturne e festive,
- Elasticità nella variazione degli orari.
- Gestione Velo OK

OBIETTIVI ANNO 2017  
SEGRETARIO COMUNALE

Riferimenti normativi:

- art. 97 del Dlgs 18.08.2000, n. 267 (ruolo e funzioni del Segretario comunale)
- art. 42 C.C.N.L. 16.05.2001 (retribuzione di risultato)

Attribuzione delle seguenti ulteriori funzioni:

- responsabile servizio affari generali e demografici;
- responsabile controlli di regolarità amministrativa; responsabile trasparenza e prevenzione della corruzione;
- responsabile accesso civico;
- sostituzione responsabili in caso di assenza;
- presidente delegazione trattante;
- presidente nucleo di valutazione;

Soggetto valutatore della performance (obiettivi) e dei comportamenti organizzativi (funzioni) del Segretario Comunale: il Sindaco

OBIETTIVI STRATEGICI

- Adempimenti in materia di anticorruzione;
- Adempimenti in materia di trasparenza;
- Funzione di rogito agli atti riguardanti immobili, realizzando semplificazione ed economia per l'ente e per i cittadini;
- Mantenimento e consolidamento dell'attività ordinaria garantendo il funzionamento degli uffici ai fini del conseguimento di economicità, efficienza ed efficacia;
- collaborazione nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi;
- semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici, compatibilmente con la normativa vigente;
- attuazione degli obiettivi ordinari assegnati al servizio per cui viene attribuita la nomina di responsabile;

INDICATORI DI VALUAZIONE

- Attivazione degli adempimenti previsti per legge;
- qualità e tempestività nella predisposizione degli aggiornamenti;
- capacità di risolvere criticità legate agli atti o alla stesura degli atti;
- attività propositiva svolta;
- semplificazione introdotte.