

**PIANO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2016**  
**Comune di Nibbiola (NO)**

**AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE**

1. Studio e approfondimento del D.Lgs. 118/2011 e adempimenti connessi.
2. Adempimenti relativi al sistema Pagopa.
3. Regolarizzazione e monitoraggio delle posizioni debitorie pregresse.
4. Gestione del S.I.A. in collaborazione con lo sportello lavoro di Trecate
5. Esercizio di ogni attività, organizzativa e gestionale, riconducibile al ruolo di *Funzionario responsabile della IUC*, compresa quella di sottoscrivere i provvedimenti afferenti a tali attività, nonché la rappresentanza in giudizio per le controversie relative al tributo stesso;
6. Predisporre la proposta di nuovo Regolamento comunale di Contabilità o l'aggiornamento attraverso la raccolta e analisi della dottrina, giurisprudenza e prassi in materia di contabilità pubblica.
7. Adempimenti relativi all' addizionale Irpef.

Soggetti coinvolti: Boracchia Patrizia – Responsabile del Servizio.

Tempistica: La realizzazione dei sopradescritti obiettivi ha valenza annuale.

**AREA VIGILANZA**

1. Attività di controllo periodico – mediante apparecchiatura autovelox – del traffico stradale.
2. Effettuare il primo sopralluogo di verifica a seguito del ricevimento della richiesta da parte degli Uffici Demografici.
3. Effettuare i sopralluoghi richiesti ai fini della verifica di abusi edilizi, dell'accertamento di violazioni in materia ambientale e della verifica fabbricati ex rurale.
4. Esercizio delle funzioni riconducibili al ruolo di *Responsabile per la Trasparenza, di cui all'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013*, ed in particolare svolgimento dell'attività di controllo *sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente di cui al D.lgs. n. 33/2013, nonché adempimenti connessi alla regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del medesimo decreto.*
5. Intensificazione controlli su viabilità circolazione, soste e fermate;
6. Controllo del rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di tenuta dei cani e dei gatti sul territorio e del decoro e sicurezza degli immobili;
7. Garantire il servizio di sportello e retro-sportello dell'ufficio protocollo mantenendo l'attuale standard di operatività. Gestire la procedura di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nel sito comunale in adempimento alle prescrizioni normative.
8. Razionalizzazione degli acquisti orientata soprattutto al contenimento dei costi

Soggetti coinvolti: Agostinetti Enio – Responsabile del procedimento.

Tempistica: La realizzazione dei sopradescritti obiettivi ha valenza annuale.

## **AREA TECNICA**

1. Mantenere in piena efficienza gli edifici scolastici assicurando una costante vigilanza sulla idoneità e sicurezza degli impianti elettrico, idrico e di riscaldamento nonché assicurando una costante vigilanza sulla agibilità e sicurezza degli statica degli stessi.
2. Abbattimento tempi di lavorazione delle pratiche e rilascio di permessi di costruire (tempi medi da 5 a 30 gg.)
3. Supporto ufficio tributi per IUC
4. Ottimizzazione contratti di fornitura energia elettrica e gas metano;
5. Predisposizione degli appositi strumenti di progettazione per i lavori di riqualificazione del patrimonio e del territorio.
6. Predisposizione e pubblicazione atti inerenti a bando di alienazione
7. Attivazione sportello unico dell'edilizia
8. Lavori di miglioramento scuola materna

Soggetti coinvolti: 1) Ing. Corrado Galdini – Responsabile del servizio

Tempistica: La realizzazione dei sopradescritti obiettivi ha valenza annuale.

## **AREA SEGRETERIA E PERSONALE**

1. Assistenza tecnico-giuridica per gli adempimenti in materia di gestione associata delle funzioni fondamentali e di centrali uniche di committenza;
2. Adempimenti relativi al *Piano di prevenzione della corruzione* per il triennio 2016/2018, da effettuarsi da parte del Segretario comunale in qualità di *Responsabile della prevenzione della corruzione*, individuato ai sensi del comma 7, dell'art. 1 della legge 190/2012;
3. Adempimenti relativi al cd. Piano triennale della trasparenza e integrità per il triennio 2016/2018;
4. Adempimenti connessi alla contrattazione decentrata integrativa;
5. Attività di informazione e aggiornamento nei confronti del personale.
6. Collaborare con il Sindaco la Giunta e il Consiglio Comunale nel far pervenire le notizie rilevanti sull'attività dell'Amministrazione Comunale sulle attività poste in essere dalle posizioni organizzative.

Soggetti coinvolti: 1) Dott. Giuseppe Carè – Responsabile del Servizio.

Tempistica: La realizzazione dei sopradescritti obiettivi ha valenza annuale.

**OBIETTIVO COMUNE A TUTTE LE AREE/UFFICI COMUNALI:**

1. Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa di riferimento di cui al D.lgs. n. 33/2013.
2. Attuazione ed esecuzione delle misure previste dal Piano della prevenzione della corruzione;
3. Attuazione ed esecuzione delle misure previste dal Piano della trasparenza e integrità;
4. Attuazione delle disposizioni in materia di obbligo di ricorso alle centrali uniche di committenza e agli acquisti tramite Consip, Mepa e altri mercati elettronici
5. Monitoraggio e rispetto dei tempi di pagamento imposti dalla normativa;
6. Progressiva riduzione, compatibilmente con le esigenze organizzative, dei tempi dei procedimenti.