

## Piano performance 2017

### **PO: Giuliana PATRIOLI**

- Nuova contabilità economica: applicazione della norma prevista dal DL 118/2012, gestione in parallelo con la nuova contabilità.
- APPLICAZIONE DELLE NORME IN TEMA DI TRASPARENZA (DLGS 33/2013): pubblicazione dei documenti obbligatori entro il 31/12/2017
- Protocollo informatizzato e piano dell'informatizzazione
- Fattura Elettronica 'fatturapa' e della nuova modalità di gestione dell'IVA.
- Obiettivi generali:
  - Ragioneria in generale
  - Bilancio (Bilancio di previsione – Consuntivo - Mandati di pagamento – Reversali - Controllo di gestione)
  - Tributi ( ruoli nettezza urbana - gestione imposta pubblicità – gestione Tosap - Ici: (rapporti con il pubblico)
  - IMU: (rapporti con il pubblico)
  - Personale (stipendi – contributi – conto annuale – gestione ferie)
  - Economato (Emissione buoni di pagamento – predisposizione rendiconto – determinazioni di impegno e liquidazione )
  - Controllo agenti contabili e rendiconto alla Giunta Comunale
  - Gestione servizi demografici
  - Cimitero (concessione loculi e cappelle)
  - Sociale (soggiorno marino anziani)
  - Battitura e pubblicazione deliberazioni
  - Collaborazione con gli altri uffici
  - Attività di sportello
  - Riordino archivio
  - Redazione determinazioni di propria competenza
  - Servizio elettorale (revisioni dinamiche – revisioni semestrali – stampa liste – revisioni straordinarie)
  - Leva (Controllo e stampa liste)

### **PO: Valerio Allegra**

- Attività contenute nel disciplinare di incarico: rispetto delle tempistiche

### **Dipendente Gallarini Renato**

- Manutenzione del verde: minimo n. 15 tagli annuali per il verde comunale, sistemazione del giardino all'incrocio del paese entro il 31-12-2017.
- Pulizia generale quindicinale dei locali del municipio, apertura/chiusura secondo gli orari previsti dell'area ecologica e corretta suddivisione del materiale conferito dai cittadini (settimanale).
- Interventi vari connessi all'installazione del materiale utilizzato per le manifestazioni come tavoli, sedie, cavalletti, chiusura strade: almeno n. 2 manifestazioni.

- Gestione servizi cimiteriali (pulizia area cimiteriale, svuotamento cesti, taglio erba): taglio erba almeno 15 volte all'anno, svuotamento cestini: settimanale, nella settimana antecedente la ricorrenza dei defunti curare con particolare attenzione la manutenzione e pulizia del cimitero. Pulizia settimanale del bagno presente nel cimitero.
- Pulizia delle strade comunali: Controllo mensile che nel periodo estivo venga fatta la pulizia con la macchina di spazzamento con la collaborazione dell'operaio comunale, Pulizia settimanale delle strade comunali con particolare attenzione al centro del paese e la zona cimitero.
- Servizio affissione manifesti: Affissione/Sistemazione dei manifesti da appendere e pulizia secondo le scadenze.
- Sistemazione archivio entro il 31/12/2017.
- Piccole manutenzioni immobili comunali.

### **Dipendente Munaron Fabrizio**

- In considerazione del fatto che il servizio illuminazione votiva al cimitero comunale è passato in gestione diretta attribuendo le competenze amministrative e contabili al settore finanziario e le competenze tecniche e concessioni cimiteriali al settore Lavori Pubblici, bisognerà continuare con la tenuta della piattaforma excel di un programma di gestione del cimitero. Nello specifico, tratta le seguenti argomentazioni: divisione dell'area cimiteriale, inserimento dati dei defunti, inserimento dati dei concessionari dei loculi e delle cappelle; illuminazioni votive e stampa avvisi di pagamento.
- Controlli con postazione mobile rilevamento velocità , controllo targhe, revisione e assicurazione auto.
- Controllo dei parchi comunali e delle strade comunali: almeno 1 ora settimanale
- In collaborazione con l'ufficio tecnico interventi presso edifici per verifiche edifici pericolanti: almeno 2