

Piano performance 2016

**PO: Giuliana PATRIOLI**

- Adeguamento al sistema nazionale ANPR
- APPLICAZIONE DELLE NORME IN TEMA DI TRASPARENZA (DLGS 33/2013): pubblicazione dei documenti obbligatori entro il 31/12/2016.
- Protocollo informatizzato: adozione entro il 31/12/2016,
- Adeguamento della normativa sulle Unioni Civili

**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. 5 tagli annuali per il verde comunale.
- Manutenzione ordinaria beni comunali: imbiancatura del balcone del municipio e del cancello del cimitero, 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 5 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, 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 31/12/2016

#### **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. Collaborazione con l'ufficio tecnico per l'attività edilizia.
- N. 3 controlli con postazione mobile rilevamento velocità.
- Controllo dei parchi comunali e delle strade comunali: almeno 1 ora settimanale.

