

M

All. sub g)

Piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi - 2014

Settore Affari Generali Servizi Demografici e organizzazione

Responsabile dr. Fortunato Caso

Vice Segretario Generale

OBIETTIVI	PROCEDURE	TEMPI
<p>1)</p> <p>Il Responsabile provvederà all'incasso dei diritti di segreteria di competenza del settore affidando la responsabilità del procedimento all'ufficio contratti. Per quanto concerne i servizi demografici incasserà i diritti a mezzo del personale ivi assegnato con riversamento periodico all'economista che ne rilascerà ricevuta. I diritti incassati dovranno essere annotati in apposito registro informatico ove sarà indicato l'importo da versare alla ex Agenzia dei Segretari Comunali-Ministero dell'Interno. Proporrà alla Giunta eventuali modifiche ed aumenti dei diritti di segreteria.</p>	Amministrative - ordinarie	Tempi di realizzazione entro il 31/12/2014.
<p>2.</p> <p>Procedere all'incasso dei diritti per le notifiche, da ripartire come per legge e regolamento; parimenti si procederà per il rimborso ad altri enti per notifiche effettuate per conto dell'Ente, attivando le procedure per il recupero nel caso di omessi o ritardati pagamenti.</p>	Amministrative - ordinarie	Tempi di realizzazione entro il 31/12/2014.
<p>3.</p> <p>Provvedere alle ritenute per scioperi, sanzioni disciplinari e recuperi in relazione a somme erroneamente corrisposte al personale, oltre che alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali in sede di elaborazione degli stipendi.</p>	Amministrative - ordinarie	Tempi di realizzazione entro il 31/12/2014.
<p>4.</p> <p>In collaborazione con il Settore Finanziario, procederà ad un'attenta ed esatta verifica dei RR.AA. anche alla luce del nuovo sistema di contabilità, c.d. bilancio armonizzato che andrà in vigore dal prossimo 2015.</p>	Amministrative / contabile	15/11/2014
<p>5.</p> <p>Osserverà le disposizioni indicate nel piano triennale della prevenzione e della corruzione e programma triennale della trasparenza, 2014/2015/2016, approvato con delibera di G.C. n. 04 del 29/01/2014.</p>	Amministrativo, in osservanza alle disposizioni del piano e programma triennale approvato.	Nei tempi previsti dal piano e programma approvato dalla Giunta.

Fortunato Caso

<p>6. Elaborerà le proposte di regolamenti previsti dal secondo comma lettere: a), c), e), f), g), j), n) dell'art 4 del piano triennale della prevenzione e della corruzione approvato con delibera di G.C. n. 04 del 29/01/2014.</p>	<p>Amministrativo, in osservanza alle disposizioni del piano e programma triennale approvato.</p>	<p>30/10/2014</p>
<p>7. Proporrà al Segretario Comunale il piano della formazione dell'anticorruzione ed il piano di rotazione del personale assegnato.</p>	<p>Amministrativo, in osservanza delle procedure previste nel piano e programma triennale.</p>	<p>Entro il 15/09/2014</p>
<p>8. Curerà l'esatta pubblicazione degli atti sul sito del Comune in "Amministrazione Trasparente" in conformità al vigente regolamento per la pubblicazione sull'albo on – line e programma triennale per la trasparenza, approvato con G.C. 04 el 29/01/2014. Collaborerà con il Responsabile della Trasparenza al fine di garantire quanto stabilito nel relativo piano all'art 18 e 19.</p>	<p>Amministrativo, in osservanza alle disposizioni del piano e programma triennale approvato.</p>	<p>Nei tempi previsti dal piano e programma approvato dalla Giunta.</p>
<p>9. Organizzerà in collaborazione con il Segretario Generale, Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, appositi incontri informativi sulla trasparenza ed anticorruzione, con le associazioni locali, partiti politici, scuole, cittadini.</p>	<p>Amministrativo, informazione alla cittadinanza, asso.ni e gruppi.</p>	<p>Entro il 15/09/2014</p>
<p>10. Controllerà la correttezza degli atti in pubblicazione, segnalando al Segretario Generale, eventuali omissioni o incompletezze.</p>	<p>Amministrativo</p>	<p>Giornaliero sulla pubblicazione degli atti di tutti i Settori.</p>
<p>11. Collaborerà con il Segretario Generale nell'attività di controllo interno, come da vigente regolamento di CC. Procederà al controllo preventivo degli atti di competenza, in conformità alle disposizioni di cui al vigente regolamento sui controlli interni.</p>	<p>Amministrativo – attività di controllo.</p>	<p>Giornaliero sugli atti pubblicati.</p>
<p>12. Attiverà e renderà efficiente l'URP mediante l'organizzazione di uno sportello polifunzionale con il quale si sviluppi una coerente politica di comunicazione con i cittadini. Ottimizzerà l'efficienza e l'efficacia dei prodotti-servizi attraverso un adeguato sistema di comunicazione interna. l'URP svolge compiti di informazione, di garanzia di accesso</p>	<p>Amministrativo – organizzazione uffici</p>	<p>Entro il 30/11/2014</p>

ai servizi, di ascolto delle esigenze degli utenti, di promozione dell'innovazione e della semplificazione. Provvederà alla verifica della soddisfazione del cittadino rispetto all'erogazione dei servizi stessi. Primo interfaccia dell'Amministrazione con il cittadino, luogo nel quale selezionare le richieste soddisfacendo direttamente quelle di minima e media complessità e indirizzando verso gli uffici competenti quelle di massima complessità.	Come sopra	Come sopra
13. Il Responsabile del Settore adotterà i necessari provvedimenti correttivi dei dati previsionali dei centri di costo assegnati, in caso di segnalazione da parte della Responsabile del Servizio Finanziario sul rischio di mancato rispetto del Patto di stabilità. Provvederà alla gestione dei servizi assegnati nell'ottica della razionalizzazione delle spese in conformità alle vigenti disposizione legislativa in materia di "spending review".	Amministrativo / contabile	Entro il 30/11/2014.
14. Avvierà le procedure di assunzioni previste del piano triennale allegato Bilancio di previsione 2013 approvato con G.C. n. 65 del 13/11/2013, previo procedimento di mobilità tra enti, nel rispetto della normativa nazionale e contratti di riferimento.	Procedimenti previsti dal regolamento per i concorsi, dai CCNL e dal D.Lgs. 165/2001	Entro il 30/09/2014
15. Il Responsabile è tenuto a procedere agli acquisti per forniture e servizi nel rispetto di quanto disposto dall'art 1 del D.L. 6/7/2012 n. 95 conv. in legge 135/2012 per cui è obbligato ad approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da MEPA - CONSIP - S. p. a. , i contratti in violazione sono nulli ed il responsabile è soggetto a procedimento disciplinare.	Amministrativo / contabile	Di volta in volta che se ne presenti la necessità.
16. Il Responsabile procederà alla buona organizzazione dell' ufficio gare e contratti secondo le disposizioni del Segretario Generale di cui al n. 190/S.G. del 15/11/2013 e successiva del 03/12/2013.	Amministrativo – organizzazione degli uffici e dei servizi.	Nel corso dell'esercizio.
17. Provvederà, a mezzo dell'ufficio di	Amministrativo / contabile	Mensile e nei termini di legge.

personale, mensilmente all'elaborazione degli stipendi , nel rispetto delle norme di legge, contrattuali e di regolamento, all'inoltro al Tesoriere dei ruoli e dei mandati di pagamento collegati. Provvederà nei termini e con le modalità previste delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, e la denuncia mensile UNIEMENS tramite il sito INPS. Elaborazione e consegna del CUD entro il termine di legge.		
18. Provvederà all'erogazione delle indennità e gettoni di presenza degli amministratori.	Amministrativo / contabile	Mensile
19. Il Responsabile dovrà provvedere alla certificazione sulla piattaforma crediti di tutti i debiti non liquidati dal Settore.	Amministrativo / contabile	Nei termini di legge.
20. Porterà a termine quanto già iniziato in merito alla realizzazione del sistema a fibre ottiche al fine di rendere efficiente il sistema informatico.	Tecnico / amministrativo	Nel corso dell'esercizio.
21. Porterà a regime il protocollo informatico , con la formazione del personale assegnato.	Informatico/amministrativo	Entro il 30/11/2014
22. Provvederà al rinnovo della polizza assicurativa per la responsabilità civile dei funzionari.	Amministrativo	A scadenza delle polizze.
23. Realizzerà eventuali ulteriori obiettivi e/o direttive che saranno assegnati dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Segretario Generale e/o dall'Ass. al personale .	Amministrativo	Su disposizioni della Giunta, del Sindaco, DELL'Ass.re al personale e del Segretario Comunale.
24. Organizzerà le risorse umane assegnate, curandone l'efficienza e l'efficacia, anche tramite la corretta nomina dei responsabili di procedimento il tutto a mezzo di determinazioni dirigenziali da pubblicare all'albo pretorio on – line.	Procedure indicate in sede di CCDI e di regolamento approvato con delibera di Giunta. Pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti di nomina.	Inizio esercizio
25. Provvederà ad assegnare al personale gli obiettivi di gestione nei tempi stabiliti dal vigente sistema di valutazione della performance.	Procedura del sistema di valutazione approvato con delibera di Giunta n. 68 del 13/11/2013	Nei termini previsti dal sistema di valutazione.
26. Curerà la pubblicazione sul sito in	Amministrativa	Ad avvenuta erogazione delle risorse.

Sh

<p>“Amministrazione trasparente” dei premi di produttività e delle retribuzioni di risultato erogate.</p>		
<p>27. Porterà a regime il sistema informatico della gestione del personale, consentendo al personale dipendente di accedere all’area riservata e visionare il proprio stato di servizio, detrazioni, fare comunicazioni, verificare le proprie ferie. Il tutto senza ulteriori oneri per il Comune.</p>	<p>Amministrativo / informatico</p>	<p>Entro il 30/11/2014</p>
<p>28. Per quanto concerne gli affari legali, procederà alle nomine dei legali di fiducia, sulla base di apposite comunicazioni dei singoli responsabili dei settori competenti per materia. Procederà alla proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio per sentenze esecutive ex art 194 comma 1 lett. a) del TUEL 267/2000.</p>	<p>L’atto di nomina sarà corredato dalla dichiarazione e della richiesta del Capo settore competente a resistere in giudizio, da pubblicare all’albo on – line. Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente dovesse dichiarare la non convenienza a resistere in giudizio per acclarata responsabilità dell’Ente, dovrà attivare tutte le procedure al fine di addivenire ad apposito accordo transattivo, evitando qualsiasi incarico Continua procedura incarichi legali e riconoscimento debiti fuori bilancio, per obiettivo 33. legale a scopo dilatorio. Per gl’incarichi deve essere richiesto ed acquisito agli atti apposito preventivo di spesa da parte del legale. L’incarico va conferito con regolare convenzione ove deve essere specificato l’impegno del professionista che non richiederà altri compensi oltre a quello preventivato, oppure, impegnarsi a comunicare eventuali variazioni entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno, al fine di consentire al Comune apposita variazione di bilancio. Predisporre gli atti relativi ad eventuali transazioni su contenziosi pendenti, verificando e relazionando al Consiglio l’eventuale</p>	<p>Il Responsabile darà inizio al procedimento di cui al presente obiettivo, senza indugio, ad acquisizione della richiesta di risarcimento, o citazione in giudizio e/o decreto ingiuntivo, da parte dei soggetti interessati. Per i debiti fuori bilancio procederà immediatamente alla istruttoria ed alla trasmissione della proposta di delibera di riconoscimento al Presidente del CC, al Sindaco ed al Segretario Generale,</p>

Scrittura a mano

	<p>insorgere di debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive. Provvederà a dare immediata comunicazione al Presidente del CC su eventuali sentenze esecutive proponendone il riconoscimento quali debiti fuori ai sensi dell'art 194 del TUEL 267/2000 e succ. mod. ed integr.. Unitamente alla comunicazione redigerà apposita relazione istruttoria per ogni singolo debito. In tale relazione avrà curare di indicare tutta la documentazione sia di natura processuale che amministrativa, acquisendone copia dai Responsabili dei Settori interessati ed allegandola alla relazione stessa.</p>	
<p>29. Ai fini del D. Lgs. 81/2008, garantirà le visite periodiche da parte medico competente affidatario del servizio: visite mediche, analisi, controllo degli ambienti di lavoro.</p>	Amministrativo	Come per legge
<p>30. Provvedere alla liquidazione dei fondi delle risorse decentrate, limitatamente al personale del proprio Settore in conformità agli accordi in Delegazione Trattante ed al vigente sistema di valutazione della performance approvato con G.C. n.68/2013.</p>	Amministrativo / contabile	Nei termini previsti dal vigente sistema di valutazione approvato con G.C. 68/2013.
<p>31. Procederà ai controlli del personale per accertare il rispetto delle disposizioni contrattuali e delle direttive del Segretario generale in materia di rispetto dell'orario di servizio, di corretta e costante tenuta del cartellino identificativo, di permessi ed assenze dal servizio.</p>	Amministrativo – gestione del personale.	Periodico nell'ambito della propria autonomia gestionale.
<p>32. Garantirà l'apertura della Casa Comunale mezzo dell'ufficio passi secondo le disposizioni del Sindaco e della Giunta garantendo la reperibilità per lo stato civile, solo in caso di decesso.</p>	Amministrativo – gestione del personale.	Nei tempi determinati dal Sindaco.
<p>33. Provvederà alla stesura di un testo</p>	Amministrativo.	Entro il 30/11/2014.

AM

unico dei vigenti Regolamenti Comunali di cui ne garantirà la completa pubblicazione sul sito Istituzionale del Comune.		
34. Gestione dello Stato Civile in osservanza del Regolamento approvato con D.P.R. 03/11/2000 per lo stato civile . Darà concreta attuazione al regolamento di attuazione dell'art 5 del D.L. 9/2/2012 n. 5, convertito in legge 4/4/2012 n. 35 in materia di variazioni anagrafiche .	amministrativo	Entro il 31/12/2014
35. Curare l'efficienza continua del CED proponendo nuovi strumenti informatici. Procederà a gara pluriennale ad evidenza pubblica per il servizio di assistenza e manutenzione di hardware e di rete, anche ricorrendo agli strumenti CONSIP S.p.A. - il procedimento di rinnovo dovrà essere avviato almeno 6 mesi prima della scadenza del vigente contratto in conformità all'art 8 comma 12 del nel piano triennale dell'anticorruzione 2014/2015/2016 approvato con Giunta n. 04 del 29/01/2014, dandone informazione al Responsabile dell'Anticorruzione. Completerà la procedura per la distribuzione della firma digitale ai funzionari con poteri di firma, con la relativa formazione. Completerà l'assegnazione della PEC a tutti gli uffici secondo le direttive del Segretario Generale.	Informatico amministrativo	Entro il 31/12/2014
36. Garantire la validazione dei codici fiscali da parte dell'Agenzia delle Entrate degli iscritti in APR e in AIRE. Attivare e garantire uno sportello polifunzionale ed ulteriore servizio di certificazioni on line .	Informatico / amministrativo	Entro il 31/12/2014
Villaricca li 23 MAG. 2014		Per presa visione ed accettazione: Il Responsabile del Settore 01 Dr. Fortunato Caso 

Settore 1 - Affari Generali, Servizi demografici ed Organizzazione

DR. FORTUNATO CASO

D3 PEO D6



ALFIERO	CASTRESE	C5
CACCIAPUOTI	LUIGI	B7
CACCIAPUOTI	NICOLA	B1
CAIAZZO	SALVATORE	A5
CANTE	CHIARASTELLA	C5
CASTELLONE	VINCENZO	D1
CHIANESE	EMMANUELE	A5
CICCARELLI	ANGELINA	C1
DE ROSA	ANTONIO	C5
DE ROSA	ALESSIO	C1
DE STASIO	CARMELA	B3
DI VIVO	ALESSANDRO	B7
FERRARA	MARIA	C5
GRIMALDI	NICOLA	B6
MARANO	VINCENZO	A5
MARTINELLI	GIOVANNI	C1
MAURIELLO	ANNA	A5
MONTELLA	ENZO	C5
OPERA	ANTONIO	C1
PALMA	FRANCESCO	B6
PERNA	SALVATORE	C1
PUCA	VINCENZO	A5
RANUCCI	LUIGI	A5
SARNATARO	SALVATORE	B6
TOPO	GIOVANNI	A5
		totale n.26

