



**CITTA' DI MONCALVO**  
Provincia di Asti

Allegato a deliberazione G.C. n. 5 del 23/01/2018

**Piano Esecutivo di Gestione. Individuazione degli obiettivi della gestione ed affidamento  
degli stessi ai responsabili di servizi  
Bilancio 2018-2020**

Il presente Piano Esecutivo di Gestione si sviluppa sulla base dei programmi dell'Amministrazione Comunale formulati con il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2018-2020, approvato con deliberazione consiliare n. 51 in data 21 dicembre 2017.  
Le dotazioni finanziarie sono quelle assegnate come da allegato budget spesa.

Si conferma la necessità di assicurare livelli standard qualitativi per la gestione di tutti i servizi dell'Ente, cercando sia di ottenere elevati livelli di flessibilità, tali da garantire l'adeguamento della struttura alle nuove esigenze gestionali e alle modifiche legislative in corso e sia di rispondere con adeguatezza a tutte le necessità tecniche ed amministrative che la gestione associata obbligatoria di funzioni e servizi sta producendo.

Nel triennio considerato un particolare impegno è legato al consolidamento dell'assetto organizzativo dell'Unione Terre del Tartufo tra i Comuni di Moncalvo, Grazzano Badoglio, Penangoi e Odalengo Piccolo, per l'esercizio associato delle funzioni fondamentali.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in cinque aree di attività, all'interno delle quali si sviluppano i vari servizi operativi.

Le aree di attività sono così individuate:

- Area 1: Segreteria – Affari Generali – Commercio - Polizia locale
- Area 2: Servizi economici e finanziari – Servizi alla persona
- Area 3: Servizi tecnici
- Area 4: Tributi comunali
- Area 5: Cultura

*Area 1: Segreteria – Affari Generali – Commercio - Polizia locale*

Segretario Comunale – Selva Antonella - Monti Marisa – Soligo Amalia – Barbaro Vincenzo – Ronco Adelchi

Organizzazione generale dell'area e dei vari servizi che racchiude: organi istituzionali, servizi demografici ed elettorali, servizi alle attività produttive e commerciali, protocollo, archivio, notifiche, vigilanza.

Comprende attività di segreteria generale, di supporto agli organi istituzionali, autorizzazioni alle attività di spettacolo e sportive, gestione giuridica del personale, nonché tutte le attività proprie della polizia locale.

*Segretario Comunale*, servizio convenzionato, presenza settimanale 22 ore.

Istituti economici e normativi a favore del personale dipendente con definizione dei necessari atti e provvedimenti. Formazione e aggiornamento del personale dipendente, formalizzazione dei conseguenti e necessari atti, anche in ottemperanza alle determinazioni e alle direttive dell'Amministrazione Comunale per quanto di competenza. Definizione dei necessari atti e provvedimenti.

Responsabile dei controlli interni da attuare come previsto dalla Regolamento comunale in materia adottato in ottemperanza a quanto disposto dalla legge n. 213/2012.

Responsabile anticorruzione ex lege 6 novembre 2012, n. 190.

Responsabile erogazione contributi assegnati dalla Giunta Comunale.

Responsabile gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Responsabile Sportello Unico Attività Produttive.

*Selva Antonella*, personale a tempo pieno 36 ore settimanali – in comando per 8 ore settimanali presso Unione Terre del Tartufo

Gestisce l'ufficio servizi cimiteriali, gestito in forma associata, si occupa della stesura degli atti deliberativi, delle pubblicazioni online e dell'aggiornamento del sito internet del Comune.

Responsabile dello Sportello Catastale, funzione gestita in forma associata.

Percentuale di tempo utilizzata sul complessivo orario di servizio 30%

*Monti Marisa*, personale a tempo pieno 36 ore settimanali

Responsabile servizi Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva Militare, Statistica e Commercio.

Gestisce l'ufficio servizi demografici e si occupa direttamente di anagrafe, stato civile, leva, elettorale e commercio. Responsabile del procedimento per sportello unico attività produttive, in capo all'Unione Terre del Tartufo, presso la quale la dipendente è in comando per 10 ore settimanali.

*Soligo Amalia*, personale a tempo pieno 36 ore settimanali

Espleta attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo nonché attività di collaborazione amministrativa che richiede conoscenze, procedure e metodologie oltreché la capacità di relazione anche esterna alla struttura in cui opera (stato civile, anagrafe, servizio elettorale, leva, statistiche Istat)

Si occupa del protocollo e dell'archivio.

Percentuale di tempo utilizzata sul complessivo orario di servizio 70%

*Barbaro Vincenzo*, personale a tempo pieno 36 ore settimanali – distaccato all'Unione

*Ronco Adelchi*, personale tempo pieno 36 ore settimanali – distaccato all'Unione

*Barbaro Vincenzo*: espleta tutte le attività proprie degli addetti alla polizia municipale e polizia amministrativa locale.

*Ronco Adelchi*: espleta tutte le attività proprie degli addetti alla polizia municipale e polizia amministrativa locale. Addetto alla guida dello scuolabus.

Il personale è distaccato all'Unione Terre del Tartufo in quanto *la funzione Polizia municipale e polizia amministrativa locale* è gestita dall'Unione.

Assegnazione delle risorse come da allegato

## DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

| OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI  |
|--|
| 1. Rilascio certificazioni a vista e/o entro tempi celeri. Aggiornamento modulistica. Informazioni all'utenza anche mediante aggiornamento del sito internet comunale. |
| 2. Preparazione e gestione attività elettorali.  |
| 3. Gestione del procedimento dello sportello unico per le attività produttive come da normativa statale e regolamento dell'Unione.                                     |

|  |
|--|
| 4. Gestione concessioni cimiteriali in conformità alle previsioni del vigente Regolamento comunale di polizia mortuaria.   |
| 5. Attività di controllo del servizio seppellimento salme e manutenzione cimiteri e servizio affissioni, espletati con incarico a ditta esterna.   |
| 6. Gestione attività proprie dello sportello catastale   |
| 7. Puntuale espletamento del servizio di trasporto scolastico con impegno di avvisare l'utenza in caso di impossibilità di espletamento del servizio. Attento controllo del mezzo, massima puntualità delle operazioni di revisione. Collaborazione con il personale che organizza il servizio in capo all'Unione Terre del Tartufo.   |
| 8. Attività di vigilanza del territorio comunale soprattutto in relazione alla prevenzione e repressione delle violazioni al vigente codice della strada. Verifica del rispetto delle ordinanze e delle disposizioni comunali in materia di polizia locale e rurale. Attività di verifica e controllo dell'attività edilizia in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale. Controllo delle aree mercatali. Notificazioni, nei tempi previsti dalla vigente normativa, dei necessari atti al fine della riscossione delle sanzioni. Presenza quotidiana innanzi all'edificio scolastico negli orari di entrata e uscita alunni. |
| 9. Predisposizione delle proposte di deliberazione nelle materie di competenza.  |

### *Area 2: Servizi economici e finanziari e servizi alla persona*

Frison Michele, in servizio per 24 ore settimanali, 8 ore espletate presso Comune di Penango in convenzione e 4 in comando presso l'Unione Terre del Tartufo.

Gestione dell'attività finanziaria e contabile, economato, aspetto economico e contributivo del personale. Si occupa di bilancio e rendiconto, pagamenti e riscossioni.

Responsabile organizzazione Fiera Nazionale Tartufo e Fiera Regionale del Bue Grasso.

Responsabile gestione celebrazioni, festività e ricorrenze.

Assegnazione delle risorse come da allegato

### DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

|  |
|--|
| <p>1. Gestione puntuale degli adempimenti riferiti al settore anche in relazione alle scadenze temporali previste da norme di legge ed agli indirizzi dell'Amministrazione. Affinamento del metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio con tempestiva comunicazione agli organi di governo di situazioni rilevanti, formulazione di proposte atte alla riduzione della spesa corrente.</p> <p>2. Pagamento delle fatture entro venti giorni dalla data di trasmissione dell'atto di liquidazione compatibilmente con quanto previsto dalle normative introdotte in materia di pagamenti nei confronti di fornitori della Pubblica Amministrazione relativamente a: tracciabilità dei flussi finanziari, richiesta D.U.R.C.</p> <p>Puntuale applicazione della normativa sopra indicata in materia di D.U.R.C., tracciabilità finanziaria, codice C.I.G. e/o C.U.P.</p> <p>Puntuale e sollecita emissione delle reversali di incasso. Gestione I.V.A. e IRAP, atti per assunzione mutui per spese di investimento e rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti. Verifica e liquidazione spese derivanti da convenzioni con altri Enti. Predisposizione di determinazioni per la liquidazione di spese obbligatorie. Pagamento entro i termini delle fatture relative alle diverse utenze comunali: energia elettrica, gas metano, acqua, telefono, onde evitare l'applicazione di sanzioni e/o more per ritardato pagamento. Verifica e scarico delle spese economali.</p> <p>Tenuta delle necessarie interlocuzioni con l'organo di revisione.</p> <p>Predisposizione rendiconti degli agenti contabili.</p> |
| <p>3. Gestione puntuale degli istituti economico/normativi (stipendi, oneri riflessi, versamenti contributivi, adempimenti fiscali) interessanti il personale dipendente, con riferimento anche alla</p>   |

attuazione degli istituti contrattuali di livello centrale e decentrato.

4. Predisposizione proposte di deliberazione nelle materie di competenza.

### *Area 3: Servizi tecnici*

Ferraris Mario, in servizio a tempo pieno, 36 ore settimanali.

Nigro Leonardo, in servizio a tempo pieno, 36 ore settimanali.

Ruzza Daniele, in servizio a tempo pieno, 36 ore settimanali

Tutti e tre i dipendenti sono in distaccati all'Unione Terre del Tartufo

Organizzazione generale dell'area e dei servizi che racchiude: gestione del territorio, attuazione del Piano Regolatore, edilizia privata, lavori pubblici, vigilanza sul demanio e patrimonio comunale. Attività di informazione e supporto ai vari Enti preposti al controllo del territorio. Ordinanze in tema di ambiente ed edilizia ed in merito alla viabilità stradale e veicolare. Manutenzione mezzi comunali. Protezione Civile.

*Ferraris Mario*, tecnico comunale, gestisce l'edilizia privata ed è responsabile del procedimento per la realizzazione delle opere pubbliche progettate da professionisti esterni.

*Nigro Leonardo e Ruzza Daniele*, operatori tecnici, gestiscono la manutenzione delle strade, dei cimiteri e del verde pubblico coadiuvati da ditte esterne. Si occupano di manutenzione dei mezzi comunali. Ruzza Daniele è addetto, in via sostitutiva, alla guida dello scuolabus.

Assegnazione delle risorse come da allegato

### DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

1. Massima collaborazione per l'avvio dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) come da progetto dell'Unione Terre del Tartufo. . Aggiornamento modulistica. Informazioni all'utenza anche mediante aggiornamento del sito internet comunale.

2. Organizzazione delle attività di manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali in collaborazione con gli operatori tecnici e anche mediante incarico a ditte esterne.

3. Gestione lavori pubblici dall'affidamento dell'incarico a professionista esterno alla rendicontazione finale.

4. Attività relative alla conclusione dell'iter di variante generale al Piano Regolatore

5. Predisposizione proposte di deliberazione nelle materie di competenza.

1. Servizio di pulizia e spazzamento del suolo pubblico eseguito su tutte le aree, le vie cittadine, le piazze, i parcheggi ed i marciapiedi comunali. La pulizia è effettuata nelle varie zone con frequenza settimanale.

2. Puntuale manutenzione dei mezzi comunali. Tempestiva segnalazione dei problemi relativi alla viabilità e alla manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali. Collaborazione con il personale che organizza il servizio.

3. Puntuali interventi di manutenzione del verde pubblico e dei cimiteri, con l'aiuto di ditte esterne. Collaborazione con il personale che organizza detti servizi.

### *Area 4: Tributi comunali*

Selva Antonella, in servizio a tempo pieno, 36 ore settimanali, distribuzione già illustrata al punto relativo all'area 1.

Organizzazione generale dell'area e dei servizi che racchiude, gestione dei tributi locali mediante attività contraddistinta dalla massima efficienza ed efficacia in relazione all'obiettivo della verifica puntuale della situazione tributaria dei singoli contribuenti e controllo dell'evasione. Metodologie,

eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

Assegnazione delle risorse come da allegato

#### DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

|  |
|--|
| 1. Gestione dei tributi locali mediante monitoraggio costante delle utenze e relative variazioni |
| 2. Attività di informazione e supporto in relazione all'I.M.U. alla T.A.S.I. e T.A.R.I.          |
| 3. Attività di liquidazione e accertamento.  |
| 4. Gestione diretta del servizio pubbliche affissioni, servizio imposta pubblicità               |
| 5. Istruttoria, gestione e rilascio autorizzazioni occupazioni spazi ed aree pubbliche           |
| 6. Tenuta dei rapporti con Consorzio Casale per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti         |
| 7. Predisposizione proposte di deliberazione nelle materie di competenza.                        |

Percentuale di tempo utilizzata sul complessivo orario di servizio 70%

#### *Area 5: Cultura*

Barbato Antonio, in servizio a tempo pieno, 36 ore settimanali, in aspettativa dal 1 gennaio al 30 aprile 2018.

Soligo Amalia, in servizio a tempo pieno, 36 ore settimanali, percentuale di tempo utilizzata sul complessivo orario di servizio 30%

Organizzazione generale dell'area e dei servizi che racchiude mediante attività contraddistinta dalla massima efficienza ed efficacia in relazione all'obiettivo dell'ottimale gestione della biblioteca, dell'archivio storico, del museo civico, del teatro comunale e delle iniziative culturali in genere.

Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e ai programmi degli amministratori dell'Ente.

Assegnazione delle risorse come da allegato

#### DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

|  |
|--|
| 1. Completamento dell'allestimento del Museo Civico ai fini dell'apertura.   |
| 2. Attività di organizzazione presentazioni librerie e convegni anche mediante accordi con altri enti.   |
| 3. Attività di organizzazione e gestione consiglio di biblioteca.  |
| 4. Attività di organizzazione mostre ed eventi.  |
| 5. Attività di gestione teatro: stagione dialettale e stagione di prosa nonché i provvedimenti di concessione all'utilizzo del teatro da parte di terzi. |
| 6. Attività di organizzazione e gestione manifestazioni estive quali Festival Cacciano e Cinema sotto le stelle.   |
| 7. Organizzazione della borsa di studio "Tesi di laurea" che prevede l'erogazione al vincitore di un premio di 1.000 euro.                               |
| 8. Costante aggiornamento sul sito internet comunale attraverso l'inserzione di tutti gli avvenimenti.   |