

Comune di
Castiglione Messer Raimondo

provincia di Teramo

C.F. e P.IVA: 00195720677



PEG

UNITA' OPERATIVA N.1: SERVIZIO - ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI

RESPONSABILE: D'ALONZO Antonio

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNI 2017/2019

a) ATTIVITA'

- Bilancio preventivo
- Variazioni bilancio
- Verbale chiusura
- Rendiconto della gestione
- Gestione impegni ed accertamenti
- Mandati di pagamento
- Reversali di cassa
- Rapporti con la tesoreria
- Fatture ricevute
- Fatture emesse
- Gestione IVA ed IRAP ed altri servizi fiscali – Mod. Unico
- Gestione mutui
- Piani finanziari
- Servizio bancoposta
- Accertamenti residui
- Registrazione liquidazioni
- Stipendi dipendenti per la parte non esternalizzata
- Versamento contributi dipendenti per la parte non esternalizzata
- Gestione pratiche di pensione personale
- Referente INPDAP (DMA, cartolarizzazione crediti, casellario pensioni ecc.)
- Statistiche di settore
- Tenuta inventari
- Adempimenti propri del sostituto d'imposta - Mod. 770
- Gestione contabile diritti segreteria
- Consorzi
- Contratti relativi alle proprie competenze
- Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna
- Servizio economato
- Tributi – Ruoli dei competenza del settore
- I.C.I. – Relativamente ad accertamenti
- I.M.U.
- TASI
- Sgravi e rimborsi del settore
- Aggiornamento tributi del settore
- Acquisto carta, cancelleria ecc. per uffici

b) OBIETTIVI

Curare tutti gli adempimenti attribuiti al responsabile del servizio finanziario dall'ordinamento finanziario e contabile e dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Portare a compimento, relativamente alle proprie competenze ed alle proprie attribuzioni, i programmi ed i progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, con le risorse e gli interventi attribuiti e rilevabili dall'allegato elenco.

UNITA' OPERATIVA N.2: SEGRETERIA, CULTURA, TEMPO LIBERO E SPORT

RESPONSABILE: BELISARIO Marino

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNI 2017/2019

a) ATTIVITA'

- Deliberazioni di G.C. e loro pubblicazione
- Deliberazioni di C.C. e loro pubblicazione
- Pubblicazione delibere e determinazioni e tenuta registro generale
- Organi istituzionali
- Attività di supporto al segretario del comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico- amministrativa
- Servizio relazioni con il pubblico
- Contratti relativi alla propria competenza
- Attività culturali diverse
- Attività sportive
- Concessione contributi diversi
- Polizze assicurative (escluse quelle relative agli automezzi)
- Attività di supporto al sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, curandone il servizio segreteria
- Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna
- Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi
- Gestione pagamenti utenze (luce, telefono, acqua ed abbonamenti vari)

b) OBIETTIVI

Portare a compimento, relativamente alle proprie competenze ed alle proprie attribuzioni, i programmi ed i progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, con le risorse e gli interventi attribuiti e rilevabili dall'allegato elenco.

UNITA' OPERATIVA N.3: SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI, DEL PERSONALE, PROTOCOLLO ED ARCHIVIO.

RESPONSABILE: RUBUNI Rosamaria

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNI 2017/2019

a) ATTIVITA'

- Affari giuridici del personale
- Gestione presenze/assenze dello stesso
- Relazioni sindacali
- Trattamento di missione a tutto il personale
- Servizi scolastici (materna, elementare e media)
- Assistenza scolastica (refezione, trasporto, colonia)
- Ex centri sociali territoriali (gestione ex patrimonio)
- Piano Sociale
- Assistenza domiciliare e centro diurno per anziani e minori
- Assistenza alle persone disabili e svantaggiate
- Isee
- Bonus energia
- Ex attività consolidate (colonia marina per minori)
- archivio
- Interventi in materia sociale (L.S.U.e collocamento)
- Competenze comunali per tutela maternità
- Assistenza emigranti ed immigrati
- Collaborazione con l'U.T.C. in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Gestione estintori relativamente a tutti i servizi
- Studio, analisi, istruttoria di pratiche varie e di problematiche non rientranti nelle materie degli altri uffici
- Acquisto stampati e testi per la segreteria generale e prodotti di pulizia uffici
- Contratti relativi alla propria competenza
- Statistiche di settore
- Referente servizio privacy e sicurezza dati
- Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna
- Pagamento bolletta metano per mensa scolastica
- Servizio integrato energia uffici comunali ed edifici scolastici.

b) OBIETTIVI

Portare a compimento, relativamente alle proprie competenze ed alle proprie attribuzioni, i programmi ed i progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, con le risorse e gli interventi attribuiti e rilevabili dall'allegato elenco.

UNITA' OPERATIVA N.4: SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: DE SANCTIS Rosanna

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNI 2017/2019

a) ATTIVITA'

- Atti stato civile, comprese certificazioni
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Elettorato
- Tenuta A.I.R.E.
- Tenuta anagrafe e statistiche ab.
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Libretti di lavoro
- Leva militare
- Servizio statistico
- Assegnazione num. civica
- Carte d'identità
- Gestione strumenti informatici del Comune
- Contratti relativi alla propria competenza
- Rapporti con la consulenza ed assistenza esterna
- Pagamento conto credito
- Buoni-pasto per mensa scolastica.
- Servizio affissioni
- Pubblicità.

b) OBIETTIVI

Portare a compimento, relativamente alle proprie competenze ed alle proprie attribuzioni, i programmi ed i progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, con le risorse e gli interventi attribuiti e rilevabili dall'allegato elenco.

UNITA' OPERATIVA N.5: PROTEZIONE CIVILE ED ALTRI SERVIZI

RESPONSABILE: CATULINI Mario

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNI 2017/2019

a) ATTIVITA'

- Esercizio delle funzioni locali di protezione civile
- Polizia Giudiziaria
- Ausiliarie di Pubblica Sicurezza
- Attività informativa
- Contratti relativi alla propria competenza
- Rapporti con la consulenza ed assistenza esterna
- Servizi ecologici ed ambientali
- Rapporti funzionali con il soggetto esterno gestore del servizio RSU
- Contabilizzazione e pagamento per deposito RSU in discarica
- Fotocopiatrici

b) OBIETTIVI

Portare a compimento, relativamente alle proprie competenze ed alle proprie attribuzioni, i programmi ed i progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, con le risorse e gli interventi attribuiti e rilevabili dall'allegato elenco.

UNITA' OPERATIVA N.6: UFFICIO LL.PP.-TECNICO-URBANISTICA-AMBIENTE-TERRITORIO

RESPONSABILE: RICCI Antonella

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNI 2017/2019

a) ATTIVITA'

- Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche;
- Gestione statistiche relative al proprio settore
- Esperimento gare
- Difesa del suolo e protezione idrogeologica
- Edilizia Residenziale Pubblica e relativi fitti
- Incarichi professionali esterni
- Espropri
- Opere Pubbliche, anche a supporto di altre unità operative
- Compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Contratti relativi alla propria competenza
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del comune, alla rete viaria, al verde pubblico ed alle aree demaniali;
- Fitti attivi
- Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere relative alle proprie attribuzioni;
- Gestione del territorio: strumenti urbanistici generali e particolari
- Riunioni commissione edilizia
- Incombenze licenze d'uso
- Vincoli ambientali e paesaggistici
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Sopralluoghi vari
- Abusivismo edilizio
- Gestione statistiche relative al proprio settore
- TOSAP permanente
- Accertamenti e verifiche catasto
- Rapporti con ASL
- Manutenzione orologi torre
- Manutenzione impianti riscaldamento edifici
- Incarichi professionali esterni relativi al proprio settore
- Contratti relativi alla propria competenza
- Rapporti con la consulenza ed assistenza esterna
- Gestione delle competenze relative ai servizi acquedotto e fognature
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio (acquedotto, fognature, ecc.)
- Manutenzione strade
-

b) OBIETTIVI

Portare a compimento, relativamente alle proprie competenze ed alle proprie attribuzioni, i programmi ed i progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, con le risorse e gli interventi attribuiti e rilevabili dall'allegato elenco.

UNITA' OPERATIVA N.7: SERVIZI CIMITERIALI ED ALTRI

RESPONSABILE: MANNA Antonio

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNI 2017/2019

a) ATTIVITA'

- Polizia Giudiziaria
- Ausiliarie di Pubblica Sicurezza
- Attività informativa
- Mercato settimanale e Fiere
- Attività informativa
- Automezzi comunali
- T.O.S.A.P. (compreso il mercato)
- Notifiche
- Albo pretorio
- Servizi cimiteriali
- Impianto pubblica illuminazione
- Contratti relativi alla propria competenza
- Rapporti con la consulenza ed assistenza esterna.

b) OBIETTIVI

Portare a compimento, relativamente alle proprie competenze ed alle proprie attribuzioni, i programmi ed i progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, con le risorse e gli interventi attribuiti e rilevabili dall'allegato elenco.