



COMUNE DI REANO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

ALLEGATO 3) alla deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 05 aprile 2019

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) TRIENNIO 2019-2021 – PIANO DELLE PERFORMANCE – PIANO OBIETTIVI 2019

OBIETTIVI RIFERITI ALLE ENTRATE

Per quanto riguarda gli obiettivi riferiti alle ENTRATE previsti nel P.E.G. gli stessi sono attribuiti alle Unità organizzative di seguito elencate:

TITOLO	TIPOLOGIA	OBIETTIVI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	101 Imposte tasse e proventi assimilati	Gestione IUC (IMU – TASI- TARI)	Bruschetta Monica
		Gestire il recupero delle somme evase	Bruschetta Monica
		Gestire addizionale IRPEF	Bruschetta Monica
		Gestire Imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni	Bruschetta Monica
2 Trasferimenti correnti	101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	Accertare i trasferimenti dello Stato	Bruschetta Monica
		Gestire i trasferimenti correnti da Amministrazioni locali	Bruschetta Monica
3 Entrate extratributarie	100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Gestire la riscossione dei vari diritti di segreteria	Tappo Emilia
		Gestire la riscossione diritti segreteria UTC e sanzioni amministrative	Bertrand Bruno

		Gestire sanzioni notifica atti e sanzioni amministrative	Pelissero Davide
		Gestire diritti rogito	Bernardo Arnaldo
		Gestire proventi servizi cimiteriali, refezione scolastica	Tappo Emiliana
		Gestire proventi concessioni cimiteriali	Tappo Emiliana
		Gestire dividendi SMAT	Bruschetta Monica
		Gestire rimborsi e altre entrate correnti quali introiti per indennizzi assicurazioni	Bruschetta Monica
		Gestire rimborsi e altre entrate correnti quali recupero quota parte a carico Comuni per gestione scuola media, assistenza mensa scolastica	Tappo Emiliana
	403 – 500 Altre entrate in conto capitale	Gestire i proventi dei permessi di costruire	Bertrand Bruno
		Gestire contributo 40.000 euro per interventi di recupero e messa in sicurezza edifici pubblici	Bertrand Bruno

OBIETTIVI RIFERITI ALLE SPESE

Per quanto riguarda gli obiettivi riferiti alle SPESE previsti nel P.E.G. gli stessi sono attribuiti alle Unità organizzative di seguito elencate:

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Organi istituzionali	Servizi di supporto interno agli organi istituzionali	Segretario comunale
	02 Segreteria generale	Gestire la segreteria	Segretario comunale
		Spese uffici	Tappo Emiliana
		Gestione formazione personale	Segretario comunale
		Spese legali- Conferimenti incarichi legali per eventuali contenziosi	Segretario comunale
		Stipendi al personale	Bruschetta Monica
	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Stipendi al personale	Bruschetta Monica
		Spese manutenzioni software e attrezzature informatiche	Bruschetta Monica
	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Sgravi e rimborsi imposte e tasse	Bruschetta Monica
		Contributo TEFA alla Provincia	Bruschetta Monica
	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Gestione del patrimonio comunale	Bertrand Bruno
		Manutenzione del patrimonio comunale	
		Manutenzione fabbricati di proprietà comunale	
	06 Ufficio Tecnico	Gestione ufficio tecnico	Bertrand Bruno

	07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	Spese elezioni europee, regionali e comunali	Tappo Emiliana
		Gestione servizi demografici	Tappo Emiliana
	10 Risorse umane	Gestione stipendi personale	Bruschetta Monica
		Fondi produttività e rinnovi contrattuali	Bruschetta Monica
	11 Altri servizi generali	Acquisto buoni mensa dipendenti	Bruschetta Monica
		Compensi lavoro straordinario dipendenti	Bruschetta Monica
		Gestione automezzi comunali	Bruschetta Monica
		Gestione assicurazioni	Bruschetta Monica
03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amministrativa	Gestire dei servizi di vigilanza e sulle attività della popolazione	Pelissero Davide
04 Istruzione e diritto allo studio	01 Istruzione prescolastica	Gestione scuola materna	Tappo Emiliana
		Manutenzione ordinaria e straordinaria scuola materna	Bruno Bertrand
	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Gestione scuola elementare	Tappo Emiliana
		Diritto allo studio	Tappo Emiliana
		Manutenzione ordinaria e straordinaria scuola elementare	Bruno Bertrand
	06 Servizi ausiliari all’istruzione	Gestire la mensa scolastica	Tappo Emiliana
		Gestire l’assistenza educativa scolastica	Tappo Emiliana
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestire la biblioteca	Tappo Emiliana
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio	Manutenzione ordinaria rii e fossi	Bertrand Bruno

		Gestione varianti PRGC	Bertrand Bruno
		Gestire l'Edilizia privata e il rilascio di concessioni/autorizzazioni	Bertrand Bruno
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Gestione manutenzione ordinaria aree verdi	Bertrand Bruno
		Servizi per la tutela dell'ambiente	Bertrand Bruno
		Gestione Servizio smaltimento rifiuti solidi urbani	Bertrand Bruno
10 Trasporto e diritto alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	Manutenzione ordinaria e straordinaria strade comunali	Bertrand Bruno
		Gestione servizio rimozione neve dall'abitato	Bertrand Bruno
		Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria segnaletica stradale orizzontale e verticale	Pelissero Davide
		Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria illuminazione pubblica	Bertrand Bruno
	04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Gestione servizi di assistenza e socio-assistenziali	Tappo Emiliana
	06 Interventi per il diritto alla casa	Sostegno locazione	Bertrand Bruno
	09 Servizio necroscopico e cimiteriale	Gestione erogazione servizi cimiteriali	Tappo Emiliana
13 Tutela della salute	07 Ulteriori spese in materia sanitaria	D.Lgs. 81/2008 Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	Segretario comunale Pelissero Davide
14 Sviluppo economico e competitività	02 Commercio – reti distributive – tutela del consumatore	Pulizia area mercatale	Bertrand Bruno
		Gestione Sportello Unico	Pelissero Davide

		pagamento quota di partecipazione	
17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01 Fonti energetiche	Spese illuminazione pubblica – verifica consumi	Bertrand Bruno
20 Fondi e accantonamenti	01 Fondo di riserva	Gestione fondo di riserva	Bruschetta Monica
	02 Fondo crediti di dubbia esigibilità	Gestione fondi di svalutazione crediti	Bruschetta Monica
		Gestione fondo crediti di dubbia e difficile esazione	Bruschetta Monica
50 Debito pubblico	01 Gestione interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Gestione interessi passivi mutui	Bruschetta Monica
	02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Rimborso quote capitali	Bruschetta Monica
99 Servizi per conto terzi	01 Servizi per conto terzi – Partite di giro	Gestione versamento ritenute erariali, previdenziali, assistenziali al personale - lavoratori autonomi e professionisti	Bruschetta Monica
		Gestione servizio IVA split payment	Bruschetta Monica
		Gestione economato	Bruschetta Monica
		Restituzione depositi cauzionali	Bruschetta Monica

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 29 marzo 2019 è stato approvato il bilancio di previsione 2019-2021. Le opere pubbliche ivi previste sono obiettivi attribuiti all'Unità organizzativa Geom. Bruno Bertrand.

PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE - ANNO 2019

funzioni e compiti che la legge rimette al Segretario Comunale e attività dallo stesso svolte su incarico da parte del Sindaco,

1. FUNZIONE DI COLLABORAZIONE NONCHÉ DELL'ESERCIZIO E FUNZIONI ROGATORIE

Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale. Nell'ambito di questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. A quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tenere conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario.

2. FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE IN ORDINE ALLA CONFORMITÀ DELL'AZIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA ALLE LEGGI, ALLO STATUTO, AI REGOLAMENTI

La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

3. FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

4. FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

5. FUNZIONI AGGIUNTIVE ATTRIBUITE DAL SINDACO.

La valutazione dovrà avvenire considerando anche le funzioni aggiuntive attribuite al Segretario Comunale dal Sindaco.