



COMUNE DI POMARETTO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI 2021-2022-2023

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI

AMMINISTRAZIONE GENERALE, SEGRETERIA PROTOCOLLO

DEMOGRAFICI

RESPONSABILE BREUSA DANILO – SINDACO

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI:

BARON DANIELE:

1. Continuazione del servizio “una scelta in comune” in collaborazione con il coordinamento regionale delle donazioni e dei prelievi di organi e tessuti e il sistema informativo trapianti, rivolto ai cittadini maggiorenni residenti nel Comune di Pomaretto che possono esprimere, in occasione del rinnovo/rilascio della carta d'identità, il proprio consenso o dissenso alla donazione di organi e tessuti.
2. Comunicazione mensile della scadenza della carta d'identità ai cittadini per ricordare il rinnovo delle carte d'identità in scadenza.
3. D'accordo con l'ufficio segreteria, sottoposizione modulo di richiesta di informazioni in ordine ai recapiti per invio comunicazioni istituzionali – per tipo di recapito – mail e cel e indicazione tipo telefono cellulare (mobile o smartphone).
Consegna modulo per nuove utenze/variazioni TARI, e ritiro all'atto della consegna della dichiarazione di residenza.
4. Supporto all'ufficio tecnico in ordine alle pratiche edilizie – gestione Cila e Scia.
5. Aggiornamento modulistica su sito web.
6. Attivazione servizio di certificazione on line al cittadino; attivazione residenza tramite Web con software house Siscom;
7. Dare indicazioni relative a “Sportello Cittadino” per stampare CUD da INPS; Domande Assegno di Maternità;

AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI-PERSONALE SEGRETERIA:

GAYDOU ORNELLA:

1. Aggiornamento continuo sito amministrazione trasparente – aggiornamento dati di tutti gli uffici – inserimento sul sito della modulistica dei vari uffici che sarà scaricabile da parte dei cittadini – aggiornamento costante manifestazioni amministrazione e associazioni.
2. Attività di comunicazione: costante aggiornamento Comunica City – Facebook - Instagram e servizio di messaggistica su Whatsapp inserendo le novità e le comunicazioni istituzionali.
3. Supporto agli uffici demografici e tecnico, pubblicazione atti in assenza del vigile e creazione e stampa manifesti per manifestazioni organizzate dall'amministrazione, stampa locandine della biblioteca per attività varie.
4. Riduzione posta cartacea e della carta in generale.
5. Inserimento codici fiscali su programma e creazione tesserini magnetici di abilitazione utenti per entrata all'ecoisola e aggiornamenti annuali;

AREA TECNICA, VIGILANZA E ATTIVITA' PRODUTTIVE RESPONSABILE BREUSA DANILO – SINDACO

VIGILANZA, SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE, NOTIFICHE, CONDUZIONE MEZZI E SERVIZI VARI DI SUPPORTO UFFICI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, AFFISSIONI E PUBBLICITÀ. COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PONS FERRUCCIO:

1. Predisposizione modulistica p.l. da inserire sul sito da parte dell'ufficio di segreteria.
2. Multe per violazione codice strada almeno trenta/p.a. e rifiuti report sul corretto conferimento e multe per chi è inadempiente, con reportistica mensile di visione telecamere e successivi adempimenti.
3. Presidio durante attivazione velox.
4. Presenza sul territorio: verifica titoli e rinnovi annuali concessioni elenco delle concessioni in essere con spunte e sanzioni per violazioni tributi report settimanale incassi /sanzioni.
5. Consegne autocertificazioni compostaggio domestico.
6. Controllo annuale n. 30 utenze con compostaggio domestico.
7. Controllo zone sosta a tempo e zone scarico merci.

SERVIZI TECNICI GENERALI, ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, URBANISTICA, EDILIZIA, OPERE PUBBLICHE, SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVO, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE:

Per quest'area, gli obiettivi saranno assegnati in una seconda fase, in attesa di definire le scelte dell'amministrazione.

Al momento l'area è scoperta, in quanto il dipendente è stato collocato a riposo per raggiungimento dei requisiti pensionistici.

**AREA CONTABILITÀ - TRIBUTI - SERVIZI FINANZIARI
RESPONSABILE PASERO LAURA**

CONTABILITÀ E BILANCIO - TRIBUTI ECONOMATO:

PASERO LAURA:

1. ufficio tributi: monitoraggio e supporto alla ditta incaricata della "gestione ordinaria IMU ed eventuali nuove imposte patrimoniali in continuità".

- bonifica banca dati IMU > verifica UIU anomale da controllo imponibile IMU e verifica contribuenti anomali da controllo contribuenti IMU

- verifica posizioni anagrafiche su Siatel per aggiornamento anagrafica

- invio dei bollettini IMU al domicilio del contribuente (lettera + f24 semplificato acconto/saldo) riferimento anno 2020 a tutti i contribuenti residenti e non: (circa n. 380 utenti invio cartaceo e n. 260 invio tramite email)

- sportello del contribuente mese di maggio e dicembre per scadenza IMU.

2. gestione contabile opere pubbliche:

- lavori PMO – piani manutenzione ordinaria (rendicontazione all'unione montana dei comuni Valli Chisone e Germanasca)

- rendicontazione e parte contabile dei lavori: richiesta finanziamenti agli enti preposti e pagamento nei termini di legge delle fatture elettroniche

- lavori Route des Vignobles Alpines – V.I.A.

3. Progetto PPU 2019-2020-2021.

4. Cantieri di lavoro "Over 58".

5. Verifica ruoli TARI.

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTI I SETTORI

Costante monitoraggio da parte di tutti i Settori dell'Ente del grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di TRASPARENZA.

Costante monitoraggio da parte di tutti i Settori dell'Ente del grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Descrizione iter procedimenti amministrativi a istanza di parte, adeguamento e omogenizzazione modulistica e implementazione sito web.

Garanzia del flusso di dati e informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Attuazione di tutte le misure applicabili all'area di rischio "affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006".

12.01.2021