

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2010

| Descrizione | Gruppo di lavoro | Indicatori di Obiettivo | Peso |
|---|-------------------------------------|---|----------------|
| Liquidazione acquisti, assicurazioni ed indennità oltre alle spese diverse degli amministratori comunali | | Vedi tempistiche regolamento dei procedimenti | |
| Monitoraggio funzionamento dell'Unione dei Comuni Liquidazione contributi lega autonomie e giornale "Fabbrico" | | Rispetto delle scadenze | |
| Attiva le iniziative legate alle attività di comunicazione: Capitolo 11311 Raccogliere notizie per CALENDEVENTI | Assessore alla comunicazione Urp | varie attività nel corso dell'anno | 5 |
| Giornalino Fabbrico: consegna articoli nel rispetto dei tempi Ricerca forme di comunicazione, volte al risparmio, alternative alla spedizione a mezzo posta | Urp | rispetto scadenze | 5 50 |
| Collabora con l'iniziativa del 27 febbraio e percorso della memoria | Urp - segreteria | | 5 |
| Invio comunicati stampa a kaiti | Urp | | 25 |
| Report trimestrale minori 0-6 anni | Urp | | 5 |
| Procede con le campagne informative previste dal piano della Comunicazione | Uff. associato tributi | Maggio - Novembre | 5 |
| | | | 100 |
| Pesatura e valutazione responsabile di servizio | | | 5 |

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2010

| Descrizione | Gruppo di lavoro | Indicatori di Obiettivo | Peso |
|--|---|---|-----------|
| Rapidità trasmissione delibere e determinine approvate ai Settori competenti | | Entro 8 gg | 15 |
| Rispetto tempi stipula contratti rispetto alle delibere e determinazioni | | termini D.Lgs. 163/06 | 15 |
| Utilizzo posta elettronica certificata e gest. elettronica documenti | | Da gennaio 2010 | 5 |
| Approvazione Regolamento lavori, forniture, servizi in economia Approvazione Regolamento Consiglio c.le Approvazione Regolamento degli incarichi | Segretario C.le Segretario C.le Segretario C.le | Giugno 2010 Giugno 2010 Ottobre 2010 | 10 |
| Garantisce il servizio di segreteria per l'ufficio del sindaco | | | |
| Collaborazione progetto Servizio civile volontario | Uff. Servizi alla Persona ARCI | Scadenze di legge | 5 |
| Aggiorna periodicamente le schede di sua competenza per l' U.R.P. e fornisce notizie per il sito web | | Entro 10 giorni dal cambio della normativa | 5 |
| In merito al cap.12503 liquidare il 15% all'Ag.reg.Segr.Com.li | | Liq.entro i termini di legge | |
| Consegna rette dei servizi in banca entro il giorno 10 del mese successivo | Personale | 10 di ogni mese | 10 |
| Conclusione progetto archivio: formazione | | Dicembre 2010 | 10 |
| Tenuta Albo Telematico | | Gennaio 2010 | |
| Collabora con l'Ufficio Associato al personale per la messa a regime dell'Ufficio stesso: Trasmette mensilmente le comunicazioni di variazione all'Ufficio associato entro il giorno 5. Emissione mandati reg paghe entro il 27 del mese | Personale | Nessuna lamentela scritta dall'Ufficio Associato Mandati entro il 27 mese | 15 |
| Predisporre insieme all'Ufficio Personale Associato le denunce agli enti previdenziali, il 770, e il conto e la relazione del personale. | | Scadenze di legge | 5 |
| Identificazione dei termini per i procedimenti amministrativi L. 241/90 | | Giugno 2010 | 5 |
| | | | 100 |
| Pesatura e valutazione responsabile di servizio | | | 15 |

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2010

| Descrizione | Gruppo di lavoro | Indicatori di Obiettivo | Peso |
|--|--|---|-----------|
| Velocità dei pagamenti nel rispetto del patto di stabilità | | Ridurre al minimo i residui passivi | |
| Rapidità delle riscossioni | | Ridurre al minimo i residui attivi | 5 |
| Rapidità emissioni fatture | | Invio fatture nei termini previsti dai contratti | |
| Sviluppo del controllo di gestione, Liquidazione e cura dei rapporti con il collegio dei revisori. | | Partecipazione più cost. dei revisori alle attività dell'ente | |
| Conferma del mandato elettronico | | Gennaio/Dic 2010 | 5 |
| Liquidazione interessi ritardati pagamenti e su rimborso tributi comprese gli interessi su liquidazione IVA | | Rispetto delle normative e del regolamento sul proc. amministrativo | |
| Procedere alla sollecita liquidazione della rata mutui in scadenza | | Costante monitoraggio dell'evoluzione della normativa e sua applic. | |
| Produzione documentazione fiscale relativa agli incarichi legati alle fiere e alle manifestazioni culturali - Verificare l'applicazione dei voucher. | | Marzo 2010 | 5 |
| Ricerca forme di finanziamento alternative | | Luglio 2010 | 30 |
| Partecipa attivamente al gruppo sulla comunicazione e verifica/propone sistemi di comunicazione efficaci | Ufficio Servizi alla Persona e Tecnico | scadenze prefissate | |
| Liquidazioni periodiche IVA e IRAP | | scadenze di legge | |

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2009

| Descrizione | Gruppo di lavoro | Indicatori di Obiettivo | Peso |
|--|--|--|------|
| Ridurre il ricorso all'autotutela riducendo i margini di errore sugli avvisi di accertamento dell'ICI | Ufficio Associato | Errore max. 5% su totale accertamenti emessi | |
| Completamento Banca dati I.C.I. in relazione soprattutto alle aree fabbricabili desunte dal poc e i nuovi insediamenti urbani. | Ufficio Associato Uff.Tecnico Polizia Municipale | Entro ottobre 2010 | |
| Verifica edifici rurali e loro permanenza in tale ambito | Ufficio Associato | Dicembre 2010 | |
| Continua l'attività anti evasione ed elusione ICI con emissione di liquidazione e accertamenti anni 2007 - 2008 | Ufficio Associato | Novembre 2010 | |
| Convenzione con una Agenzia di riscossione per riscossione coattiva partite pendenti o gestione in proprio tramite ingiunzione fiscale, oppure se possibile iscrive a ruolo partite non pagate con il nuovo concessionario naz.. | Ufficio Associato | Marzo 2010 | |
| Emissione bollettini Cosap convenzionati (mercato-bar) | Ufficio Associato | Febb.2010 Magg.2010 | |
| Incarico di consulenza e coordinamento ai tributi, convenzione con il comune di Reggio per la gestione del contenzioso | Ufficio Associato | Gennaio 2010 | |
| Istruttoria ed eventuale liquidazione rimborso tributi | Ufficio Associato | Rispetto dei termini di legge e del regolamento dei procedimenti | |
| Liquidazione compensi spettanti all'IFEL in relazione al tributo ICI | Ufficio Ragioneria | Secondo le esigenze dell'uff. ragioneria | |
| Cura i ricorsi proposti dai contribuenti in collaborazione con l'ufficio del contenzioso | Ufficio Associato | Ridurre al minimo il contenzioso | |
| Verifica ed eventuale revisione dei regolamenti: ICI, Entrate, Pubblicità, Cosap in prospettiva del bilancio di previsione 2011 | Ufficio Associato | Settembre 2010 | |

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2010

| Descrizione | Gruppo di lavoro | Indicatori di Obiettivo | Peso |
|---|---|------------------------------------|------|
| Liquidazioni spese commissioni elettorali circondariali | | Puntualità della liquidazione | |
| Produzioni atti e pratiche da ufficio (compresi albo pretorio, e denunce varie) | | Rispetto termini di legge | |
| Aggiornamento mensile della procedura AIRE informatizzata | | scadenza mensile | 5 |
| Progetto circolarità anagrafica: attivazione del SAIA: allineamento codici fiscali invio periodico INA - SAIA | | ogni 6 mesi scarico ogni 10 gg. | 5 |
| Estumulazione straordinarie | Ufficio Tecnico | Novembre 2010 | 5 |
| E' parte integrante e guida l'Ufficio U.R.P., dirige il gruppo sulla comunicazione, | Ufficio Tecnico Uff. serv.alle persone | | 5 |
| Attivazione carta d'identità elettronica | | gennaio-dicembre 2010 | 5 |
| Funge da caporedattore per la raccolta degli articoli da pubblicare su "Fabbrico" Implementa informazioni sul sito web e promozioni del sito | Urp | da gennaio 2010 | 5 |
| Gestione completa procedura anagrafe canina e felina | Ufficio Tecnico | iscrizione entro 10 gg. | 5 |
| Contratti concessioni cimiteriali | | Entro 1 mese sepoltura | 5 |
| Referente del Comune di Fabbrico presso lo Sportello Unico A.P. Trasmissione sollecita atti a Correggio | URP | 5 gg. | 5 |
| Elabora e produce il Piano della Comunicazione per l'anno 2011 | | Novembre 2010 | 5 |
| Agg.numerazione civica e stradale in funzione del censimento 2011 | | Dicembre 2010 | 5 |
| Informa i cittadini sugli adempimenti necessari per le agevol.sulle tariffe energ. E' responsabile dell'invio dati e gestione dell'applicativo www.sgate.anci.it | | da gennaio 2010 | 5 |
| Studia ed elabora in collaborazione con la Giunta un programma per la gestione dei reclami | Ufficio Tecnico Uff. serv.alle persone | Settembre 2010 | 40 |
| Comunicazione degli Uffici: Sollecita gli Uffici al rispetto della temp. relativa al Piano della Comunicazione | | | |
| | | | 100 |
| Pesatura e valutazione responsabile di servizio | | | 20 |

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2010

| Descrizione | Gruppo di lavoro | Indicatori di Obiettivo | Peso |
|---|--------------------------|--|------|
| Erogazione lavoro straordinario su budget semestrale, erogazione produttività 2009 secondo criteri stipulati fra amministrazione e sindacati stabilire criteri d'incremento e distribuzione del fondo anno 2010 | Uff. Paghe | Contenere gli straordinari incentivando se possibile il recupero elaboraz. criteri di produttività che tendano sempre più a premiare il singolo che si adopera | 10 |
| Registrazione in contemporanea di analitica ed economica al ricevimento della fattura | Uff. Paghe | 15 gg. ricevimento fattura | 40 |
| Liquidazione pasti dipendenti presso locale mensa C.I.R. | Uff. Paghe | Liquidazione alle scadenze previste da contratto | |
| Acquisto cancelleria e stampati previa accurata indagine presso tutti i servizi in base alle effettive esigenze. Farsi fare offerte da più ditte e tenere come base d'acquisto i prezzi del CONSIP | Uff. Economato | Aggiudicazione nuovi appalti o rinnovi sulla base d'asta dei prezzi CONSIP | 20 |
| Fa fronte a spese impreviste predispos. Prelev. dal Fondo di riserva | | | |
| Contratti con ditta pulizia. Liquidazione fattura ed eventuale stipula nuovo contratto | Uff. Tecnico | Liquidazione alle scadenze previste dal contratto | |
| Liquidazioni mensili I.V.A. . Pagamenti , Compilazione denuncia annuale | Uff. Ragioneria | Rispetto termine di legge | |
| Liquidazioni mensili IRAP nelle modalità previste dal decreto 446. Compilazione denuncia annuale IRAP. | Uff. Ragioneria | Rispetto termine di legge | |
| In merito al cap. 18315 liquida la cartella rifiuti per gli uffici c.li | Uff. Ragioneria | Rispetto scad.fattura | |
| Procede sollecitamente ad eventuali concorsi interni ed esterni | Uff. Personale associato | Assunzione entro 2 mesi dalla comunicazione | 15 |
| Invio alla funzione pubblica dei dati sulle assenze e malattie | Uff. Ragioneria | Entro il 5 di ogni mese | 5 |
| Aggiornamento del sito sui dati delle partecipate Aggiornamento del sito sulle assenze per ufficio Aggiornamento del sito sul link trasparenza | | | 10 |
| | | | 100 |

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2010

| Descrizione | Gruppo di lavoro | Indicatori di Obiettivo | Peso |
|--|------------------|----------------------------|------|
| Verificare e informare il Sindaco e la Giunta sullo stato di funzionamento del Corpo Unico, legato anche al trasferimento dei proventi del codice della strada | | | |
| Liquida i trasferimenti per il Corpo Unico all'Unione | | Tempistiche da convenzione | 100 |
| | | | 100 |
| Pesatura e valutazione responsabile di servizio | | | 0 |