COMUNE DI FIORANO CANAVESE (Provincia di Torino)

P.E.G.2017

Il P.E.G. 2017 è suddiviso in tre programmi così di seguito riportati:

- Programma 1 Servizio economico finanziario- Servizi tributari, amministrativi
- Programma 2 Servizio tecnico
- Programma 3 Servizio di amministrazione generale- Servizi amm.vi scolastici

All'interno dei singoli programmi, così come descritto nella relazione previsionale e programmatica sono indicate le finalità da conseguire, le motivazione delle scelte, le risorse umane impegnate, e le risposte strumentali da utilizzare

Sono stati individuati 3 programmi da parte dell'amministrazione, considerate anche le ridotte dimensioni dell'ente. Ogni singolo programma ha all'interno gli interventi per ogni tipologia, e all'interno di ogni intervento ci sono i singoli capitoli con gli importi e l'oggetto.

Ogni programma ha le sue risorse messe a disposizione e per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

IL P.E.G. è un documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto i contenuti nella RPP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio non dipendente da un settore.

Gli obiettivi generali a cui ciascun responsabile di servizio è tenuto a rispettare oltre agli obiettivi specifici dei propri servizi contenute nelle singole schede sono i seguenti:

n.	Oggetto dell'obiettivo	Contenuto dell'obiettivo da conseguire			
1	Circolari e direttive	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive del sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e del Segretario Comunale, oltre al rispetto delle scadenze normative			
2	Informatizzazione settore e trasparenza attività dell'ente	Aggiornamento dell'archivio del comune, nel quale sono contenuti tutti i documenti che i servizi ricevono e gli operatori producono nel corso dell'anno, oltre all'aggiornamento degli applicativi, con l'inserimento dei dati Condivisione delle banche dati interne ed esterne (inps, istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, rendite catastali ecc) Pubblicazione articoli sul sito Web del Comune che interessano il settore e tenerli costantemente aggiornati Pubblicazione modulistica sul sito web da utilizzare per il rilascio degli atti amministrativi			
3	Rispetto e contenimento della spesa di personale	Ciascun responsabile di servizio deve concorrere per quanto di sua competenza al rispetto degli obiettivi fissati dalla legge finanziaria per il contenimento delle spese di personale			
4	Contenimento della spesa per incarichi esterni e per i beni strumentali	Ciascun responsabile di servizio deve rispettare per gli incarichi studi e ricerche e gli altri incarichi il limite di spesa annua fissato dall'amministrazione e il programma approvato dal consiglio comunale, e cercare di contenere le altre spese			
5	Svolgere tutti i compiti e doveri istituzionali affidati al settore, secondo i procedimenti, le modalità e i tempi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti	Corretta gestione delle pratiche Gestione sicurezza ambiente di lavoro e sicurezza della privacy dei dati cartacei e informatici nel rispetto dei documenti di programmazione e sicurezza del comune			

Programma 1 – Progetto 1 Servizio economico –finanziario- gestione giuridica risorse umane Servizio amm.vo – Tributi RESPONSABILE DEL PROGRAMMA E DEL SERVIZIO – rag. Cecilia Morena

n	finalità	Obiettivi	misurazione	valutazione	%	Corp. Nov.
					raggiungimento	note
1	Corretto funzionamento dell'ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato	Rispetto delle disposizioni di legge e corretta gestione delle entrate finanziarie	Relazione finale dell'attività svolta	20		
2	Gestione contabile e finanziaria	Predisporre il piano di razionalizzazione di alcune spese durante l'anno - predisposizione del nuovo bilancio armonizzato e le sue variazioni alla luce del nuovo sistema contabile, rendiconto di gestione, conto agente contabile nei termini previsti dalla vigente normativa - predisporre e dare attuazione al programma dei pagamenti nei termini previsti dai contratti e dalla vigente normativa Predisposizione e invio del conto annuale e della relazione. Predisposizione prospetti dimostrati dei costi di gestione degli immobili.	Relazione finale dell'attività svolta	10		
3	Gestione economica del personale previdenziale, assistenziale e fiscale relativa al personale, ai rapporti di lavoro interinale, alle collaborazioni agli amministratori	Dare corso agli adempimenti di legge – aggiornare i singoli fascicoli - Monitorare il conferimento della spesa di personale così come richiesto dalla legge	Relazione finale dell'attività svolta	10		
4	Gestione invio dati telematici	Inviare telematicamente i dati relativi al bilancio di previsione al conto, personale, società partecipate: BDAP, SOSE, GEDAP, SICO,CORTE DEI CONTI, ecc.	Relazione finale dell'attività svolta	10		
5	Gestione della contrattazione decentrata con i relativi adempimenti ad essa collegata	Effettuare tutti gli adempimenti di legge	Relazione finale dell'attività svolta	5		
6	Gestione servizio economato	Garantire la corretta gestione del servizio e l'aggiornamento dell'inventario e resa del conto	Relazione attività finale	5		

Progetto 2- TRIBUTI – Amm.vi - Risorse umane da impiegare 1 *Collaboratore esterno : ditta Comservice srl

n	finalità	Obiettivi	misurazione	valutazione	% raggiungimento
1	Corretto funzionamento dell'ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato	Rispetto delle disposizioni di legge e corretta gestione delle risorse e interventi assegnati. Attuazione delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta Comunale e dal consiglio comunale.	Relazione finale dell'attività svolta	15	
2	Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Rapporti con S.C.S (segnalazione disservizi, verifica annuale residenti ai fini della fatturazione del servizio, richieste nuove attrezzature), rapporti con utenti del servizio di raccolta e smaltimento, verifica utilizzo compostiere	Relazione finale dell'attività svolta	20	
3	*Gestione TARI, IMU, TASI ed altri tributi comunali	Garantire la riscossione della TARI mediante ruoli e il recupero della base imponibile di IMU, TASI ed altri tributi comunali mediante attività di controllo preventivo e accertamento successivo e ruoli coattivi. Rapporti con utenti e contribuenti per la risoluzione di problematiche relative al versamento dei tributi e al ravvedimento operoso. Rapporti con i concessionari della riscossione. Predisposizione previsioni di gettito delle varie imposte e tasse, proposte di tariffe, regolamenti in materia tributaria. Dare corso ad ogni altro adempimento legislativo legato al settore dei tributi e attuazione ai regolamenti comunali.	Relazione finale attività svolta	5	