

## ALLEGATO

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLE PERFORMANCE BILANCIO DI PREVISIONE 2018/2020

---

## GIUNTA COMUNALE

### ATTIVITA'

- Affidamento di incarico professionali fatti salvi incarichi art.17 Legge 10 e s.m.i.;
- Approvazione di progetti preliminari, definitivi, esecutivi di opere pubbliche
- Funzioni di controllo politico-amministrativo relativo alla conduzione di Enti, Associazioni, che usufruiscono di contributi a carico del Comune e conseguente concessione degli stessi, in considerazione della notevole discrezionalità che riguarda il settore
  - Incarichi legali per eventuali contenziosi;
- Attività che comportano funzioni di rappresentanza, tipo organizzazione di convegni, congressi, manifestazioni, gemellaggio

**RISORSE FINANZIARIE : vedi elenco**

**RESPONSABILE AREA CONTABILE ED ECONOMICO FINANZIARIA**  
**Sig. LISA Tommaso**

**ATTIVITA'**

**Predisposizione delibere e determine**  
**Bilancio preventivo**  
**Variazioni di bilancio**  
**Verbale di chiusura**  
**Rendiconto generale**  
**Gestione impegni ed accertamenti**  
**Mandati di pagamento**  
**Ordinativi di incasso**  
**Fatture ricevute**  
**Fatture emesse**  
**Gestione IVA**  
**Servizio economato**  
**Gestione mutui e altri prestiti**  
**Piani economico – finanziari**  
**Servizio bancoposta**  
**Accertamenti residui**  
**Liquidazioni**  
**Stipendi dipendenti**  
**Versamento contributi dipendenti**  
**Statistiche**  
**Adempimenti fiscali relativi al personale**  
**Tenuta repertorio contratti e registrazione spese**  
**Servizi scolastici**  
**Servizi di assistenza scolastica**  
**Servizi culturali**  
**Sgravi e rimborsi tributi**

**RISORSE FINANZIARIE : vedi elenco**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE GENERALE:**

- Monitoraggio costante delle entrate/spese;
- Contenimento della spesa corrente;
- Raggiungimento degli obiettivi economici-finanziari, coordinando i flussi finanziari dell'Ente, in collaborazione con gli altri settori del Comune;

## **RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO – URBANISTICO – EDILIZIO**

- **Geom. BERGESIO Marco**
- **Operatore: FOGLIATO Claudio**

## **ATTIVITA'**

**Predisposizione delibere e determinazioni**  
**Protocollazione p.e.**  
**Incombenze connesse attività edilizia**  
**Istruttoria piani attuativi**  
**Riunioni commissione edilizia e rilascio concessioni**  
**Certificati destinazione urbanistica**  
**Incombenze licenze d'uso**  
**Certificazioni urbanistiche e varie**  
**Archiviazione atti**  
**Sopralluoghi vari**  
**Gestione P.R.G.C.**  
**Abusivismo edilizio**  
**Rapporti con consulenti/Enti/professionisti**  
**Gestione statistiche**  
**Gestione archivi catastali**  
**Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)**  
**Esperimento gare d'appalto**  
**Progettazione, direzione lavori e collaudi**  
**Espropri**  
**Rapporti con ASL**  
**Servizi Ecologici ed ambientali**  
**Manutenzione generale**  
**Manutenzione straordinaria di opere pubbliche:**  
**idriche – fognarie – stradali – scolastiche – edifici comunali – centri**  
**sportivi – illuminazione pubblica**

**RISORSE FINANZIARIE : vedi elenco**

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE GENERALE:**

- **Gestione opere pubbliche;**
- **Manutenzione dei beni demaniali/patrimoniali dell'Ente;**
- **Tutela dell'ambiente;**
- **Contrasto dell'abusivismo edilizio, in collaborazione con la Polizia Locale;**
- **Garantire tutti gli adempimenti di legge in materia di pianificazione del territorio, operando in conformità a quanto specificatamente previsto dall'ordinamento urbanistico.**

## **AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI DEMOGRAFICI (STATO CIVILE ED ANAGRAFE) SERVIZIO ELETTORALE, SERVIZIO LEVA**

Dipendente : BURZIO Laura

### **ATTIVITA'**

**Atti di Stato Civile (nascita – morte – cittadinanza – processi verbali di pubblicazione di matrimonio – matrimonio) : registrazioni, annotazioni, certificazioni, vidimazioni**

**Permessi di seppellimento**

**Pratica trasporto salme, cremazione e affidamento ceneri**

**Tenuta A.I.R.E.**

**Tenuta anagrafe e statistiche demografiche (con comunicazioni INA - SAIA e ISTATEL, aggiornamento dati SIATEL)**

**Pratiche migratorie**

**Certificati ed atti diversi**

**Ufficio statistica, stradario, toponomastica e numerazione civica**

**Servizio elettorale – verbali Commissione Elettorale e responsabile ufficio elettorale comunale**

**Leva militare**

**Censimenti della popolazione**

**Gestione Albi Giudici popolari**

**Informazioni al pubblico e sportello**

**Carte di identità e istruzione domande passaporti**

**Servizio cimiteriale (inumazioni, esumazioni, tumulazioni ed estumulazioni)**

**Supporto al segretario comunale e alle altre aree per la stesura di delibere e contratti**

**Protocollo informatico e archivio**

**Istruttoria domande assegno nucleo familiare e maternità**

**Istruttoria domande sostegno contributo alla locazione**

**Istruttoria domande bonus luce e gas**

**Disbrigo pratiche Politiche Sociali**

**Gestione pratiche divorzio**

**Raccolta iscrizione Centro Estivo**

**Aggiornamento sito internet del Comune di Ceresole Alba**

**Gestione pratiche unioni civili**

**Consegna contenitori e sacchetti per la raccolta differenziata**

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE GENERALE:**

- **Mantenimento ottimale dei servizi erogati alla cittadinanza in materia di anagrafe/stato civile/elettorale;**
- **Gestione delle politiche sociali e socio-educative;**
- **Collaborazione con le associazioni di volontariato e loro valorizzazione;**
- **Realizzazione iniziative culturali, turistiche, ricreative ecc...;**

## **AREA POLIZIA LOCALE - AMMINISTRATIVA – COMMERCIO – TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**Ispettore P.L. : PALLOTTI Maria  
Agente scelto: PIOVANO Giuseppe**

### **ATTIVITA'**

**Attività di osservazione e vigilanza sul territorio  
Accertamenti amministrativi (residenze – nuclei familiari – Tari )  
Accertamenti commerciali  
Attività di P.G. (rilevazione reati – abusi edilizi – ambiente – rifiuti )  
Attività informazione  
Ricevimento pubblico  
Pattugliamento – perlustrazione e mantenimento ordine pubblico  
Scorte di rappresentanza  
Espletamento servizi di polizia stradale (art.12 CdS)  
Gestione verbali e ricordi CdS  
Rilevazione incidenti  
Rimozione veicoli  
Attività prevenzione – educazione stradale  
Attività delegate da organi di giustizia  
Notificazione atti  
Anagrafe canina  
Rilascio autorizzazioni TOSAP e riscossione  
Accertamenti ICI  
IMU  
Ruoli tributo ICI/IMU Verbali CdS  
Commercio / Pubblici Esercizi  
Polizia Amministrativa  
Igiene e Sanità  
Agricoltura, Artigianato**

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE GENERALE:**

- **Controllo del territorio per la prevenzione della micro-criminalità a favore, in particolare, delle fasce più deboli (anziani, bambini);**
- **Garantire equità fiscale mediante il recupero delle evasioni e l'allargamento della base imponibile;**
- **Attività di educazione stradale;**
- **Tutela dell'ambiente;**
- **Iniziative nel campo dell'agricoltura/commercio/artigianato**