



# COMUNE DI SACROFANO

Provincia di Roma

## PIANO RISORSE OBIETTIVI

ANNO 2013

Responsabile:

**Dott. Francesco Di Franco**

*(Responsabile dei Servizi III, VI e VII)*

### SERVIZIO III - ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO

**Compete al Servizio** (ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 22 del 22.02.2011)

- l'esercizio delle attribuzioni comunali in materia di commercio, artigianato, agricoltura, zootecnia, caccia e pesca, esclusa la vigilanza di competenza della polizia municipale;
- l'esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze etc.
- i provvedimenti di autorizzazione all'occupazione di spazi ed aree pubbliche per fiere, mercati e altre occupazioni inerenti le attività commerciali;
- la gestione di farmacie e di mercati comunali;
- la regolamentazione, la promozione e il controllo delle attività economiche locali;
- l'esercizio delle competenze inerenti lo sportello unico per le attività produttive, di concerto con il servizio Urbanistica e Vigilanza;
- la gestione delle attività connesse al rilascio licenze NCC e TAXI;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, nonché con gli altri organismi istituzionali competenti in materia;
- le funzioni di supporto alle imprese locali nella ricerca ed acquisizione di finanziamenti agevolati e di cofinanziamenti comunitari;
- la definizione ed attuazione di interventi a sostegno dell'occupazione, anche in attuazione della specifica normativa regionale;
- la gestione delle attività connesse al Centro Orientamento al Lavoro (C.O.L.)
- lo sviluppo delle politiche del lavoro;
- le attività connesse al rilascio di contrassegni per invalidi.

### RISORSE ASSEGNATE

#### RISORSE UMANE

CA T	PROFILO PROFESSIONALE	TOT. POSTI
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 (Gasparri)

## RISORSE STRUMENTALI

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
POSTAZIONE PC – client	1	Pentium IV + Monitor
Stampante Laser	1	Samsung
Fotocopiatrice/stampante	1	Olivetti d color

## RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata

### **SERVIZIO VI - Servizio economico-finanziario, Provveditorato, Economato e Patrimonio e Demanio**

**Compete al Servizio** (ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 22 del 22.02.2011)

- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria;
- il supporto e la consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- la verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio;
- il controllo della gestione del bilancio, predisposizione del rendiconto;
- la verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
- la verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spese;
- il coordinamento e la gestione contabile delle entrate;
- la tenuta della contabilità finanziaria ed economica;
- i compiti in materia di sostituto d'imposta;
- la gestione delle posizioni debitorie del Comune;
- servizio di tesoreria del Comune;
- la gestione delle partecipazioni del Comune;
- i rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
- l'apporto dei necessari elementi di pertinenza del Servizio all'Ufficio controllo di gestione.

**Compete, inoltre, al Servizio:**

- attività di ragioneria
- emissione mandati e reversali
- la gestione amministrativo-contabile e tecnica dei beni immobili demaniali e patrimoniali;
- Gestione attività provveditorato di concerto con il Servizio Economico Finanziario;
- la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- l'organizzazione e la gestione del magazzino delle scorte;
- il servizio di economato secondo le norme del relativo regolamento;
- i procedimenti concessori inerenti beni demaniali e del patrimonio indisponibile dell'ente;
- la stipula di contratti aventi ad oggetto alienazioni e/o acquisizioni al patrimonio di beni immobili di qualsiasi natura;
- i contratti di locazione;
- la pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi;
- il coordinamento della programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria degli immobili comunali, d'intesa con il Servizio tecnico-manutentivo;

**Spetta, infine, alla struttura l'attività di controllo di gestione:**

- definire il sistema informativo e le modalità di comunicazione interna relativi agli elementi necessari al controllo;
- definire gli standard di qualità dei servizi e gli indicatori della misura del grado di funzionalità dei servizi stessi;
- raccogliere ed elaborare i dati affluiti ed effettuare l'attività di "reporting".

**I report devono evidenziare:**

- in corso di gestione, il grado di funzionalità delle singole unità organizzative in termini di equilibrio tra obiettivi prefissati e stato di avanzamento della loro realizzazione, tra risorse assegnate e risorse utilizzate, tra risorse disponibili e risorse necessarie;

- al termine della gestione, i risultati quali/quantitativi raggiunti e gli scostamenti dagli obiettivi prefissati, l'economicità dell'utilizzo delle risorse e il grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini.

All'Ufficio controllo di gestione spetta il monitoraggio, la rilevazione e l'attestazione degli elementi gestionali, complessivi e settoriali, ai quali i contratti collettivi di lavoro del personale collegano effetti in ordine alla retribuzione accessoria. A tal fine l'Ufficio collabora con l'organismo di controllo interno per la valutazione.

### **RISORSE ASSEGNATE**

#### **RISORSE UMANE**

<b>CA T</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TOT. POSTI</b>
<b>C</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 (Parmeggiani)

#### **RISORSE STRUMENTALI**

<b>Tipo di bene</b>	<b>Unità</b>	<b>Caratteristiche</b>
POSTAZIONE PC – client	1	Pentium IV + Monitor
Fotocopiatrice/stampante	1	Olivetti d color

#### **RISORSE FINANZIARIE**

Come da scheda allegata

## **SERVIZIO VII – SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

**Compete al Servizio** (ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 22 del 22.02.2011)

- la gestione delle controversie di lavoro;
- l'attuazione delle politiche del personale: programmazione delle risorse umane, dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, sviluppo professionale e formazione, mobilità;
- le direttive e il coordinamento delle relazioni sindacali;
- l'attività di collaborazione con l'Organismo di controllo interno;
- l'amministrazione giuridica ed economica del personale per gli aspetti non demandati alle altre unità organizzative, ivi compresa l'elaborazione mensile delle buste paga;
- lo studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione;
- la collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di processi di informatizzazione;
- la collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, nomina medico competente ai sensi del D.lgs. 81/08;

### **RISORSE ASSEGNATE**

#### **RISORSE UMANE**

<b>CA T</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TOT. POSTI</b>
<b>C</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2 (Parmeggiani e Gasparri)

#### **RISORSE STRUMENTALI**

<b>Tipo di bene</b>	<b>Unità</b>	<b>Caratteristiche</b>
POSTAZIONE PC – client	2	Pentium IV + Monitor
Stampante Laser	1	Samsung
Fotocopiatrice/stampante	1	Olivetti d color

#### **RISORSE FINANZIARIE**

Come da scheda allegata

**OBIETTIVI ASSEGNATI (Servizi III – VI- VII)**

Denominazione obiettivo	Valore	Descrizione attività	Modalità di misurazione obiettivo	Scadenza
Disposizioni D.L. 35/2013	Obiettivo strategico (Peso: 25%)	1-Procedura di richiesta degli spazi finanziari ai fini del rispetto degli obiettivi sul patto di stabilità 2013;	Pianificazione strategica delle previsioni di incassi e pagamenti e successiva quantificazione degli spazi finanziari da richiedere	30/04/2013
		2-Ricognizione di tutti i debiti certi esigibili e liquidi alla data del 31.12.2012 di parte corrente e c/capitale ai fini della successiva richiesta di anticipazione di liquidità alla Cassa depositi e prestiti per il c.d. "sblocco dei pagamenti" della P.A.;	Predisposizione di un elenco completo dei debiti al 31.12 per la richiesta alla Cassa dd.pp. dell'anticipazione di liquidità e successiva stipula del contratto	15/05/2013
		3-Pagamento dei debiti, successiva certificazione di avvenuto pagamento degli stessi, fino a concorrenza dell'importo dell'anticipazione di liquidità erogata dalla cassa depositi e prestiti, entro i termini stabiliti dalla legge e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'elenco delle Ditte beneficiarie e relativi estremi di pagamento;	Certificazione alla Cassa depositi e prestiti dell'avvenuto pagamento dei debiti certificati a seguito dell'anticipazione di liquidità concessa dalla cassa dd.pp. e pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"	15/07/2013
		4-Accreditamento alla piattaforma della certificazione del credito presso il MEF	Procedura di accreditamento per inserimento dei debiti al ancora da pagare al 31/12/2012	30/09/2013
"Amministrazione Aperta" ex art. 18 Legge n. 134/2012 così come modificata dall'art. 26 della D.lgs. 33/2013	Obiettivo strategico (Peso: 15%)	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per adempiere all'obbligo di cui art. 18 della Legge n. 134/2012 incorporato nell'art. 26 del D.lgs. 33/2013	Predisposizione di tabelle riepilogative per i responsabili dei servizi da inserire nelle determinazioni ed adeguamento programma di contabilità	31/01/2013
Adempimenti di cui agli artt. 4 e 4 bis del D.lgs. n. 149/2011	Obiettivo strategico (Peso: 10%)	Relazione di fine mandato e di inizio mandato del Sindaco	Predisposizione delle relazioni di inizio e fine mandato, pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e trasmissione alla Corte dei Conti	31/07/2013
Adempimenti di cui al D.Lgs. 33/2013	Obiettivo Strategico (Peso: 25%)	Formare i dati di competenza dei propri servizi e trasmetterli al Servizio Affari Generali affinché questi a sua volta li trasmetta al webmaster in tempo utile affinché i dati medesimi vengano pubblicati, nei termini di legge, sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale	Pubblicazione dati	31/12/2013

<p>Vincoli di spesa- Flussi di Cassa</p>	<p>Obiettivo strategico (Peso: 15%)</p>	<p>1.Report semestrale del patto di stabilità e certificazione annuale del suo rispetto; 2.Interventi atti a favorire la "capacità di spesa" rispetto agli stanziamenti di bilancio; 3.Controllo dei flussi di cassa ai fini di una corretta ed economica gestione delle disponibilità finanziarie e del rispetto del "patto di stabilità interno".</p>	<p>Attuazione di tutti gli adempimenti connessi al continuo monitoraggio della situazione finanziaria ai fini del rispetto del patto di stabilità 2013 ed attuazione adempimenti connessi al patto di stabilità regionalizzato.</p>	<p>31/12/2013</p>
<p>Gestione Risorse Umane</p>	<p>Obiettivo di miglioramento (Peso: 10%)</p>	<p>1.Gestione procedura assunzioni 2013 (a tempo determinato) in esecuzione alla Deliberazione di G.C. n. 31/2013;  2.Report delle presenze di tutto il personale e pubblicazione mensile sul sito internet – sezione trasparenza del tasso presenze/assenze per ciascun Servizio/Ufficio; 3.Istituzione Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità ex art. 21 Legge n. 183/2010– predisposizione bozza regolamento ai fini dell'approvazione da parte dell'organo competente</p>	<p>1.Predisposizione avviso di selezione ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000;  2. n. 12 reports, ognuno entro il mese successivo a quello di riferimento;</p>	<p>01/03/2013  (31/01/2014 per l'ultimo report presenze/assenze)</p>