COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI PER I RESPONSABILI DI AREA

N.	Peso progetto: **20** Macroattività	PESO
1	Ricognizione, da parte di ogni Responsabile di Area, con cadenza temporale del 31/05, 30/08, 31/10 di **TUTTI** i capitoli attinenti il proprio **PEG di ENTRATA** fornendo sintetica, ma analitica, relazione in merito. Monitoraggio costante degli scostamenti rispetto alle previsioni. Verifica del rispetto dei contratti in essere che comportino introiti per l'ente. Sollecita attivazione di tutte le procedure necessarie in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali. Alle stesse scadenze, monitoraggio dei risparmi presunti contenuti nei capitoli attinenti il proprio **PEG di SPESA.**	**40**
2	Provvedere alle pubblicazioni obbligatorie per legge di pertinenza delle rispettive aree (incarichi, provvedimenti previsti dalla normativa di settore, documentazione trasparenza) e promuovere l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili di intesa con gli amministratori di riferimento. Ridurre la circolazione di documenti in formato cartaceo incrementando la consultazione e la trasmissione informatizzata dei documenti medesimi.	**10**
3	Predisporre entro il 7.05.2013 il piano ferie annuale (almeno 20 giorni) dei dipendenti dell'Area. Al fine di ridurre al minimo il disagio degli Utenti, i Responsabili di Area in caso di assenza di personale, cureranno la intercambiabilità dei presenti designando i sostituti dei Responsabili procedimentali assenti o impediti.	**10**
4	Al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, le proposte di deliberazione di giunta comunale, vengano fatte pervenire al Segretario generale complete dei pareri necessari, entro il giorno precedente quello di svolgimento della seduta di Giunta, salvo casi di urgenza.	**10**
5	Al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, le proposte di deliberazione di consiglio comunale, vengano fatte pervenire all'ufficio segreteria per l'inserimento nel successivo ordine del giorno complete dei pareri necessari, non oltre il quinto giorno antecedente la seduta.	**10**
6	Entro il 10/10 di ogni anno, inoltro alla Giunta e al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria delle proposte di previsioni di Bilancio di competenza dell'Area.	**20**
	Totale	**100**

LINEE PROCEDURALI:

1	Provvedere a formalizzare le eventuali nomine dei vari responsabili del procedimento e degli incaricati del trattamento dati personali.
2	Contenziosi: predisporre le relazioni tecniche richieste dai professionisti incaricati della difesa legale del Comune avverso ricorsi pendenti presso gli organismi giurisdizionali nelle materie attinenti l'Area. Comunicazione alla Giunta in merito ai ricorsi che possono essere dichiarati perenti.
3	Corretta gestione portale del dipendente. I Responsabili di Area sono tenuti alla vigilanza sul corretto utilizzo del portale da parte dei propri dipendenti.
4	Predisporre determinazioni di impegno di spesa da effettuare con cassa economale e successive disposizioni di pagamento con precisa indicazione del numero e titolo del capitolo nonché causale di pagamento.
5	Predisporre le proposte di deliberazione e le determinazioni con adeguata motivazione e corretta imputazione ai propri capitoli di PEG riportando nei provvedimenti il numero e titolo dei capitoli interessati.
6	In nome della tracciabilità (L. 136/2010) i Responsabili di Area sono tenuti a richiedere il CIG per tutti i contratti pubblici di lavori - servizi - forniture di competenza e rispettare le istruzioni impartite dall'Osservatorio Regionale degli appalti della Regione Veneto (Avviso 28/12/2010) che prevede a partire dall'1/1/2011 il ricorso a procedure telematiche per l'invio dei relativi dati suddivisi in specifiche fasce d'importo.
7	Corretta gestione Albo Pretorio on-line per gli atti avente valore legale e protocollo informatico in uscita.
8	Massima disponibilità all'elaborazione e aggiornamento del piano dei pagamenti, utile ai fini del monitoraggio del patto di stabilità interno, per quanto di competenza.