

COMUNE DI BULZI

Provincia di Sassari

POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILE-PERSONALE E
VIGILANZA - ANNO 2014

PROGETTO OBIETTIVO "RILEVAZIONE PROCEDIMENTI DI SETTORE IN ATTUAZIONE DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

DESCRIZIONE: Individuazione, elencazione dei procedimenti in capo al Settore di appartenenza con indicazione di: fonte normativa, origine del procedimento, termine di conclusione, responsabile del procedimento, competente al provvedimento finale, sostituto in caso d'inerzia, documentazione richiesta.

INDICATORI : pubblicazione delle schede dei procedimenti, complete di dati accessori e di modulistica, sul sito del Comune – sezione "Amministrazione Trasparente" entro il 31 dicembre 2014.

PESO ASSEGNATO: 10%

RAGGIUNGIMENTO : Attraverso verifica al 31 dicembre 2014.

DOCUMENTI A CORREDO: griglia pubblicata sul sito ufficiale del comune di Bulzi nella apposita sottosezione di "Amministrazione trasparente"

PROGETTO OBIETTIVO: INDIVIDUAZIONE ATTI DA INSERIRE NEGLI APPOSITI SPAZI DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE DENOMINATO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" E TRASMISSIONE DEI RELATIVI FILES;

DESCRIZIONE: concorsi cat. D e B3 atti relativi alle assunzioni (deliberazioni, determinazioni), bilancio di previsione e consuntivo. Regolamenti: regolamento controlli interni, regolamento disciplina cumulo di impieghi e incarichi; piano triennale per la prevenzione della corruzione e programma triennale trasparenza e integrità 2014/2016; atti relativi al personale, atti relativi alle Posizioni Organizzative (curriculum, valutazione risultato)

INDICATORI: pubblicazione di quanto sopra descritto e trasferimento dei relativi files sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" entro il 31 dicembre 2014

PESO ASSEGNATO: 10%

RAGGIUNGIMENTO: attraverso verifica al 31 dicembre 2014

DOCUMENTI A CORREDO: tutti i documenti sopra citati pubblicati nelle apposite sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale del Comune di Bulzi

PROGETTO OBIETTIVO: COORDINAMENTO DELLA RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI TRA DIVERSI SERVIZI DELL'ENTE

DESCRIZIONE: Coordinamento con l'ufficio finanziario per il procedimento relativo all'entrata in vigore del procedimento IUC; per la formazione del bilancio di previsione e per la stesura del consuntivo. Coordinamento con tutti gli uffici per il procedimento relativo alla stesura delle deliberazioni fino alla loro pubblicazione. Coordinamento fra gli uffici e gli organi istituzionali. Coordinamento con l'ufficio di segreteria per il caricamento degli atti e provvedimenti nella Sezione "Amministrazione trasparente" di competenza della medesima nel sito istituzione del Comune - Coordinamento con l'Ufficio tecnico per la raccolta dei dati relativi agli immobili di proprietà comunale da inserire nel Portale del Tesoro .

INDICATORI: Regolare coordinamento con vari uffici per migliorare il funzionamento degli uffici e dei servizi per il raggiungimento degli obiettivi entro i termini stabiliti dalla legge.

PESO ASSEGNATO; 10%

RAGGIUNGIMENTO: attraverso verifica al 31 dicembre 2014.

DOCUMENTI A CORREDO: deliberazioni, documenti: bilancio - conto consuntivo - regolamento IUC - IMU - TASI - TARI - piano finanziario TARI - ruolo Tari. Tutti gli atti citati dovranno essere pubblicati nell'albo on line e nella sezione specifica di amministrazione trasparente del sito ufficiale dell'Ente

EVENTUALI NOTE

PROGETTO OBIETTIVO: STUDIO DELLA IUC, PREDIPOSIZIONE REGOLAMENTI E ATTI COLLEGATI

DESCRIZIONE: Studio e istituzione del NUOVO TRIBUTO chiamato IUC che comprende: IMU (imposta municipale unica) - TASI (tassa sui servizi indivisibili) e TARI (Tassa rifiuti) .

INDICATORI: predisposizione regolamento IUC, regolamenti IMU, TASI e TARI, piano finanziario TARI ed elaborazione tariffe e affidamento degli avvisi ai contribuenti entro il 31 luglio 2013, termine stabilito dalle disposizioni di legge.

PESO ASSEGNATO 20%

RAGGIUNGIMENTO - attraverso verifica al 31 dicembre 2014

DOCUMENTI A CORREDO delibere consiliare - regolamenti - ruolo TARI

EVENTUALI NOTE

PROGETTO OBIETTIVO: COPERTURA DI N. 02 POSTI VACANTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA – PROCEDIMENTI DI MOBILITA' E CONCORSI ESTERNI

DESCRIZIONE: concorso per per accesso dal'esterno per copertura dei relativi posti vacanti: Assistente Sociale Cat. D e Collaboratore Amministrativo cat. B3 – definizione e conclusione del procedimento.

INDICATORI: definizione procedimento concorsi e assunzione del personale

PESO ASSEGNATO 15%

RAGGIUNGIMENTO: attraverso verifica al 31 dicembre 2014.

DOCUMENTI A CORREDO: deliberazioni – determinazioni

EVENTUALI NOTE

PROGETTO OBIETTIVO: SVOLGIMENTO ELEZIONI Regionali ed Europee

DESCRIZIONE: svolgimento del procedimento delle elezioni Regionali ed Europee stabilite: costituzione dell'ufficio elettorale e autorizzazione lavoro straordinario al personale dipendente - revisioni dinamiche straordinarie liste elettorali: cancellazioni, iscrizioni, depennamento, elenchi elettori che votano all'estero, blocco liste e relativa stampa delle medesime debitamente aggiornate – coordinamento del personale facente parte dell'ufficio elettorale – trasporto plichi. Trasmissione telematica dei dati - Rendiconto elettorale

INDICATORI: svolgimento delle elezioni dall'apertura da parte della Regione e del Ministero dell'Interno della data delle operazioni fino alla chiusura del procedimento rispettivamente 16 febbraio 2014 e 25 maggio 2014.

PESO ASSEGNATO: 15%

RAGGIUNGIMENTO: attraverso verifica al 31 dicembre 2014

DOCUMENTI A CORREDO: deliberazioni - determinazioni – verbali del responsabile dell'ufficio elettorale

EVENTUALI NOTE

PROGETTO OBIETTIVO: PROGETTO PATRIMONIO DELLA P.A. RILEVAZIONE DELLE PARTECIPAZIONI, CONCESSIONI E IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE

DESCRIZIONE: registrazione al Portale del Tesoro - Inserimento di tutti i dati relativi agli immobili di proprietà del Comune delle partecipazioni e delle concessioni rilasciate.

INDICATORI: definizione procedimento di raccolta e caricamento di tutti i dati nel Portale del Tesoro nelle apposite sezioni.

PESO ASSEGNATO 20%

RAGGIUNGIMENTO: attraverso verifica al 31 dicembre 2014.

DOCUMENTI A CORREDO: pubblicazione dei dati nel Portale del Tesoro

EVENTUALI NOTE

ALTRI ELEMENTI UTILI (quali criticità manifestatesi, compiti aggiuntivi, etc)

Sono in corso procedimenti disciplinari a carico del dipendente o lo stesso è stato destinatario di sanzioni disciplinari nel corso dell'anno ?

Sono in corso procedimenti per l'accertamento di responsabilità amministrative/contabili a carico del dipendente o lo stesso è stato destinatario di condanne per responsabilità amministrative/contabili nel corso dell'anno ?

Sono in corso procedimenti per l'accertamento di responsabilità penali per fatti connessi alle attività di ufficio a carico del dipendente o lo stesso è stato destinatario di condanne per responsabilità penali connesse alle attività di ufficio nel corso dell'anno ?

Sono state pubblicate sul sito internet o sono state trasmesse al soggetto incaricato per conto dell'ente le informazioni relative agli incarichi di qualunque tipo assegnati a soggetti esterni nel corso dell'anno ? Non ce ne sono stati

Sono state trasmesse al Dipartimento della Funzione Pubblica o sono state trasmesse al soggetto incaricato per conto dell'ente le informazioni relative agli incarichi di qualunque tipo assegnati a soggetti esterni nel corso dell'anno ? Non ce ne sono stati

Sono stati rispettati i vincoli dettati dal legislatore in materia di assunzioni flessibili?

Sono stati rispettati i vincoli dettati dal legislatore in materia di pubblicità sul sito internet?

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA, AI SENSI DELLE PREVISIONI DI CUI AL DPR N. 445/2000, CHE QUANTO CONTENUTO NEL PRESENTE DOCUMENTO CORRISPONDE AL VERO

DATA E FIRMA
Bulzi, lì 17/12/2014

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE
Adonella Oggiano

VISTO DEL SINDACO E/O DELL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO