



COMUNE DI POMARETTO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI 2023-2024-2025

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI

AMMINISTRAZIONE GENERALE, SEGRETERIA PROTOCOLLO
DEMOGRAFICI

RESPONSABILE BREUSA DANILO – SINDACO

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI:

BARON DANIELE:

1. Comunicazione mensile della scadenza della carta d'identità ai cittadini per ricordare il rinnovo delle carte d'identità in scadenza.
2. D'accordo con l'ufficio segreteria, sottoposizione modulo di richiesta di informazioni in ordine ai recapiti per invio comunicazioni istituzionali – per tipo di recapito – mail e cel e indicazione tipo telefono cellulare (mobile o smartphone).
Consegna modulo per nuove utenze/variazioni TARI, e ritiro all'atto della consegna della dichiarazione di residenza.
3. Supporto all'ufficio tecnico in ordine alle pratiche edilizie – gestione Cila e Scia. PagoPA pratiche edilizie.
4. Aggiornamento modulistica su sito web.
5. Dare indicazioni relative a “Sportello Cittadino” - Domande Assegno di Maternità.
6. Gestione attività persone con RDC.
7. Implementazione bandi PNRR per digitalizzazione.
8. Revisione regolamento polizia mortuaria.
9. Digitalizzazione anagrafica cimitero.

AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI-PERSONALE SEGRETERIA:

GAYDOU ORNELLA:

1. Aggiornamento continuo sito amministrazione trasparente – aggiornamento dati di tutti gli uffici – inserimento sul sito della modulistica dei vari uffici che sarà scaricabile da parte dei cittadini – aggiornamento costante manifestazioni amministrazione e associazioni.
2. Attività di comunicazione: costante aggiornamento Comunica City – Facebook - Instagram e servizio di messaggistica su Whatsapp inserendo le novità e le comunicazioni istituzionali. (Attività supportata da Servizio Civile).
3. Supporto agli uffici demografici e tecnico, pubblicazione atti in assenza del vigile e creazione e stampa manifesti per manifestazioni organizzate dall'amministrazione, stampa locandine della biblioteca per attività varie.
4. Riduzione posta cartacea e della carta in generale.
5. Inserimento codici fiscali su programma e creazione tesserini magnetici di abilitazione utenti per entrata all'ecoisola e aggiornamenti annuali;

AREA TECNICA, VIGILANZA E ATTIVITA' PRODUTTIVE RESPONSABILE BREUSA DANILO – SINDACO

VIGILANZA, SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE, NOTIFICHE, CONDUZIONE MEZZI E SERVIZI VARI DI SUPPORTO UFFICI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, AFFISSIONI E PUBBLICITÀ. COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PONS FERRUCCIO:

1. Predisposizione modulistica p.l. da inserire sul sito da parte dell'ufficio di segreteria.
2. Multe per violazione codice strada almeno trenta/p.a. e rifiuti report sul corretto conferimento e multe per chi è inadempiente, con reportistica mensile di visione telecamere e successivi adempimenti.
3. Presidio durante attivazione velox.
4. Presenza sul territorio: verifica titoli e rinnovi annuali concessioni elenco delle concessioni in essere con punte e sanzioni per violazioni tributi report settimanale incassi /sanzioni.
5. Consegne autocertificazioni compostaggio domestico.
6. Controllo annuale n. 30 utenze con compostaggio domestico.
7. Controllo zone sosta a tempo e zone scarico merci.

SERVIZI TECNICI GENERALI, ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, URBANISTICA, EDILIZIA, OPERE PUBBLICHE, SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVO, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE:

GRILL STEFANO:

1. Organizzazione del lavoro per PASS – PPU ecc. (continuo)
2. Manutenzione strade e canalette di scolo e pulizia e manutenzione verde. (continuo)
4. Pulizia ecoisola: mantenere sempre pulito il sito. (continuo)
5. Rifacimento delimitazione posteggi e strisce pedonali. (ogni anno in primavera in percentuale)
6. Arred. Via F.lli Genre (casa Charrier sentiero Podio) posa autobloccanti e relativi cordoli (2023).
7. Attività fioritura e verde su aree verdi e stradali.

**AREA CONTABILITA' –TRIBUTI-SERVIZI FINANZIARI
RESPONSABILE PASERO LAURA**

CONTABILITÀ E BILANCIO- TRIBUTI ECONOMATO:

PASERO LAURA:

1. ufficio tributi: monitoraggio e supporto alla ditta incaricata della “gestione ordinaria IMU ed eventuali nuove imposte patrimoniali in continuità”.
 - bonifica banca dati IMU > verifica UIU anomale da controllo imponibile IMU e verifica contribuenti anomali da controllo contribuenti IMU
 - verifica posizioni anagrafiche su Siatel per aggiornamento anagrafica
 - invio dei bollettini IMU al domicilio del contribuente (lettera + f24 semplificato acconto/saldo) a tutti i contribuenti residenti e non: (circa n. 380 utenti invio cartaceo e n. 260 invio tramite email)
 - sportello del contribuente mese di maggio e dicembre per scadenza IMU.
2. gestione contabile opere pubbliche:
 - lavori PMO – piani manutenzione ordinaria (rendicontazione all’unione montana dei comuni Valli Chisone e Germanasca)
 - rendicontazione e parte contabile dei lavori: richiesta finanziamenti agli enti preposti e pagamento nei termini di legge delle fatture elettroniche
 - lavori contributi annualità 2023/2024/2025 opere pubbliche messa in sicurezza degli edifici e del territorio.
3. Cantieri di lavoro “Over 45”.
4. Cantieri di lavoro “Over 58”.
5. Gestione tessere rifiuti.
6. Implementazione bandi PNRR per digitalizzazione.

%%%%%%%%

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTI I SETTORI

Costante monitoraggio da parte di tutti i Settori dell'Ente del grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di TRASPARENZA.

Costante monitoraggio da parte di tutti i Settori dell'Ente del grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Descrizione iter procedimenti amministrativi a istanza di parte, adeguamento e omogenizzazione modulistica e implementazione sito web.

Garanzia del flusso di dati e informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Attuazione di tutte le misure applicabili all'area di rischio "affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006".