

La Giunta Comunale, con Deliberazione n. 5 del 18.03.2024 ha approvato gli obiettivi operativi di carattere generale e strategico in relazione all'annualità 2024 di seguito enucleati:

AREA AFFARI GENERALI

UFFICI: SEGRETERIA – DEMOGRAFICO – SCOLASTICO

Responsabile: **Gianbattista Calabria**

Dipendente Matr. 04 Obiettivi assegnati:

N.	Denominazione	Tipologia
1	Prosecuzione attività di adeguamento al nuovo codice della privacy e gestione rapporti con amministratore di sistema e DPO	Strategico
2	aggiornamento, per quanto di competenza, del sito internet e della sezione Amministrazione Trasparente	Gestionale o di mantenimento
3	valutazione del personale del proprio settore come previsto dal d.lgs. 150/2009	Gestionale o di mantenimento
4	protocollazione atti	Gestionale o di mantenimento
5	verifica e attivazione acquisti, servizi e gare telematiche con CONSIP, MEPA, SINTEL	Gestionale o di mantenimento
6	gestione rapporti con ditta appaltatrice servizio ristorazione scolastica	Gestionale o di mantenimento
7	redazione deliberazioni e determinazioni	Gestionale o di mantenimento
8	predisposizione contratti e trasmissione digitale	Gestionale o di mantenimento
9	questionario e censimento autovetture PA	Gestionale o di mantenimento
10	società partecipate – rilevazione annuale	Gestionale o di mantenimento
11	patrimonio PA – adempimenti partecipazioni e concessioni	Gestionale o di mantenimento
12	Censimenti di popolazione e immobili	Strategico

Obiettivi raggiunti al 100 % entro il 31.12.2024.

Risorse umane

Le risorse umane assegnate all'Area Affari Generali per l'anno 2024 sono state le seguenti:

- ✓ n. 2 istruttori amministrativi (categoria C) – tempo pieno – ufficio segreteria e ufficio demografico;
- ✓ n. 1 addetta pulizia sede comunale (categoria A) – part time;

✓ n. 1 cuoca (categoria B) – part time – ufficio scolastico.

Obiettivi (Dipendente Matr.77)		
N.	Denominazione	Tipologia
1	Pubblicazioni digitali all'Albo pretorio e su Amministrazione Trasparente	Strategico
2	Svolgimento adempimenti di competenza dei servizi demografici in caso di assenza di altro personale	Gestionale o di mantenimento
3	Redazione atti deliberativi di Giunta e Consiglio	Strategico
4	Gestione digitalizzazione dei documenti e atti amministrativi	Gestionale o di mantenimento
5	Inserimento di tutti i regolamenti comunali sul sito istituzionale ed amministrazione trasparente ed eliminazione di quelli non più in vigore	Strategico

Obiettivi raggiunti al 100% entro il 31.12.2024

Obiettivi (Dipendente Matr. 84)		
N.	Denominazione	Tipologia
1	Emissione della carta di identità elettronica (nuova CIE 3.0) e attività correlate	Strategico
2	Gestione protocollazione documenti in entrata e uscita in sostituzione della dipendente ufficio segreteria	Gestionale o di mantenimento
3	Formazione e acquisizione conoscenze delle procedure elettorali	Strategico
4	Gestione pratiche di irreperibilità	Strategico
5	Collaborazione con la prefettura in ordine agli accertamenti preliminari alla concessione della cittadinanza italiana	Gestionale o di mantenimento
6	Gestione svolgimento elezioni amministrative ed Europee	Strategico

Obiettivo raggiunto al 100% entro il 31.12.2024

Obiettivi (Dipendente Matr.07)		
N.	Denominazione	Tipologia

1	Pulizia ambienti di lavoro e della sala matrimoni	Strategico
---	---	------------

Obiettivo raggiunto al 100 % entro il 31.12.2024

Obiettivi (Dipendente Matr.06)		
N.	Denominazione	Tipologia
1	gestione rapporti con la responsabile ed i dipendenti del gestore del servizio di ristorazione scolastica	Strategico
2	mantenimento standard qualitativi del servizio di ristorazione scolastica	Gestionale o di mantenimento

Obiettivi raggiunti al 100% entro il 31.12.2024.

AREA CONTABILITA' – TRIBUTI

Responsabile: **Gianbattista Calabria**

Dipendente Matr. 04 Obiettivi assegnati:

N.	Denominazione	Tipologia
1	Emissione fattura elettronica nei confronti dei privati ai sensi dell'art. 1, c. 909, legge 205/2017	Strategico
2	Gestione dei rapporti con il revisore dei conti	Strategico
3	contabilità armonizzata – predisposizione bilancio 2024 - 2026	Strategico
4	redazione e predisposizione DUPS 2025/2027 e suoi aggiornamenti	Strategico
5	Contrattazione decentrata – predisposizione e aggiornamento fondo 2024	Strategico
6	predisposizione accertamento tributi comunali	Strategico
7	Gestione delle procedure informatiche relative alle gare telematiche (Consip – ARCA/SINTEL – MEPA)	Strategico
8	Predisposizione calcoli IMU 2024 ai contribuenti che ne facciano richiesta	Gestionale di mantenimento
9	gestione certificazioni varie (bilancio, rendiconto, IVA, copertura costi, SOSE, ecc.)	Gestionale o di mantenimento
10	Predisposizione ed invio, anche a mezzo di posta elettronica degli avvisi di pagamento della TARI	Gestionale o di mantenimento

11	bilancio e rendiconto – trasmissione della documentazione attraverso il portale BDAP	Gestionale o di mantenimento
12	Aggiornamento, per quanto di competenza, del sito internet e della sezione Amministrazione Trasparente	Gestionale o di mantenimento

Obiettivi raggiunti al 100% entro il 31.12.2024

Brusimpiano, 15.09.2025

Il Responsabile dell'Area Affari generali, contabilità e tributi
Fabio Zucconelli
Firmato digitalmente