



Comune di Bussi sul Tirino

(Prov. di Pescara)

Settore finanziario

SETTORE FINANZIARIO DESCRIZIONE SINTETICA	Gestione delle risorse umane assegnate al Responsabile. Adempimenti mensili dovuti per legge. Impegni di spesa e liquidazioni, attraverso il rispetto delle norme previste dal T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000 e DLGS 118/2011 e nei tempi necessari all'assolvimento degli stessi. Contatti con i creditori e fornitori. Rapporti di collaborazione con Organi Istituzionali e con il Segretario. Collaborazione con gli Organi Esterni ed Enti superiori al Comune ai quali, su apposite richieste o adempimenti voluti dalla legge, deve essere assicurata la necessaria collaborazione ed il rispetto dei termini di evasione.
--	--

OBIETTIVI GESTIONALI E STRATEGICI ANNO 2015

RESPONSABILE DI AREA: Rag. ROSALIA DELL'ISOLA

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

- VERNERI MARTUFI
- GIULIO IANNI (in comando part time 18 ore settimanali) DA GENNAIO A SETTEMBRE 2015
- LUCIANO SALVITTI
- SANTORO SIMONA P.T.50%

N.	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPISTICA	
1	Approvazione tariffe	Unitamente al Bilancio di Previsione	Dell'Isola Salvitti Ianni
2	Proposta Bilancio di Previsione – schema tecnico e relativa relazione	30 gg antecedenti la scadenza	Dell'Isola Ianni
3	P.R.O.	Entro 30 gg dall'approvazione del Bilancio	Dell'Isola Ianni
4	Certificato al Bilancio	Entro i termini di legge	Dell'Isola Ianni
5	Variazioni di Bilancio	Entro i termini utili al raggiungimento dell'obiettivo tecnico-politico	Dell'Isola Ianni
6	Assestamento di Bilancio	Entro il 30 novembre	Dell'Isola Ianni
7	Salvaguardia equilibri di bilancio	Entro il 30 settembre	Dell'Isola Ianni
8	Tutti gli adempimenti conseguenti e successivi all'attività degli altri settori: determinazioni, liquidazioni, mandati, rendiconti, attestazioni	Ad ogni avvenuta trasmissione a questo ufficio	Martufi, Santoro



Comune di Bussi sul Tirino

(Prov. di Pescara)

Comunque tutte le attività inerenti l'ufficio Finanziario e Personale	Entro i termini consenti dalla legge, dai regolamenti e dalle richieste superiori.	Dell'Isola Ianni Martufi
Riaccertamento Residui	Entro i termini di scadenza	Dell'Isola Ianni
Conto del Bilancio	30 gg antecedenti la scadenza	
Certificato Conto del Bilancio	Entro la scadenza di legge	Dell'Isola
Registrazione impegni	Ad avvenuta trasmissione dell'atto	Martufi
Emissione mandati di pagamento	Entro 30 gg	Martufi
Registrazione accertamenti	Ad avvenuta conoscenza dell'atto	Dell'Isola Ianni
Incassi	Entro trenta giorni dall'avvenuta comunicazione	Dell'Isola Ianni
Gestione ICI/IMU	Entro le relative scadenze	Dell'Isola Ianni Salvitti
Gestione TARI/TASI	Entro le relative scadenze	Dell'Isola Ianni Salvitti
Accertamenti tributari	Entro i tempi di prescrizione	Dell'Isola Ianni
Risposte ai contribuenti	Entro 30 gg	Salvitti Santoro
Fabbisogni standard	Entro la scadenza di legge	Dell'Isola Ianni Martufi
Pagamento stipendi, indennità e compensi	Entro la scadenza di legge	Dell'Isola
Rendiconti di competenza	Entro la tempistica richiesta	Dell'Isola
Attestazioni e dichiarazioni	Entro 15 gg	Dell'Isola
Pareri su deliberazioni e determinazioni	Ad avvenuta trasmissione dell'atto	Dell'Isola
Tenuta della contabilità e presentazione dichiarazione IVA anche del servizio farmaceutico	Entro i termini di legge	Dell'Isola Martufi Santoro
Determinazioni	Entro i termini utili al raggiungimento dell'obiettivo tecnico-politico	Martufi Santoro
Prenotazione impegni di spesa di propria competenza	Inizio anno e comunque ad ogni sopravvenuta necessità	Dell'Isola Martufi
Ripartizione diritti di segreteria	A conclusione di ogni trimestre	Dell'Isola
Liquidazione retribuzioni accessorie	Su dichiarazioni dei dirigenti di settore	Dell'Isola
Liquidazione gettoni di presenza	Ogni fine anno	Dell'Isola Ianni Martufi Santoro
Rendiconto economato	Ogni trimestre	Martufi
Addizionale TARI alla Provincia	Ogni fine anno	Salvitti



Comune di Bussi sul Tirino

(Prov. di Pescara)

Questionario debiti fuori bilancio alla Corte dei Conti	Entro la data richiesta dalla Corte dei Conti	Dell'Isola
Impinguamento fondo spese postali	All'occorrenza	Dell'Isola Martufi
Rimborsi segreteria convenzionata	Ogni semestre	Dell'Isola
Eventuali rinnovi contrattuali Segretario Comunale	Entro i termini stabiliti dal contratto	Dell'Isola
Eventuali rinnovi contrattuali dipendenti comunali	Entro i termini stabiliti dal contratto	Dell'Isola
Attestazioni di servizio	Entro 5 giorni dalla richiesta	Dell'Isola Martufi
Rimborso spese di viaggio	Ad ogni richiesta	Martufi
Rimborso di imposte e tasse	Ad ogni determinazione dell'Ufficio Tributi	Dell'Isola Martufi
Rinnovo quote associative diverse	Ogni anno entro la scadenza comunicata	Dell'Isola Martufi
Pratiche previdenziali ed assistenziali al personale dipendente	Su richiesta dei dipendenti o dell'INPDAP	Dell'Isola
Conto annuale del personale	Entro la scadenza di legge	Martufi
Relazione al Conto annuale del personale	Entro la scadenza di legge	Martufi
Cud	Entro la scadenza di legge	Dell'Isola
MOD. 770	Entro la scadenza di legge	Dell'Isola
UNICO	Entro la scadenza di legge	Dell'Isola
INAIL	Entro la scadenza di legge	Dell'Isola
Trasmissione telematica DMA	Entro la fine di ogni mese	Dell'Isola
Trasmissione UNIEMENS	Entro la fine di ogni mese	Dell'Isola
Rimborso rata mutui	Entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre	Dell'Isola
Trasmissione telematica F24 on line IRPEF, IRAP, INPS e INPDAP	Entro il 10 di ogni mese	Dell'Isola
Download incassi ICI/IMU F24	Ad ogni comunicazione	Dell'Isola Salvitti Ianni
Download incassi Add.le Irpef Comunale F24	Ad ogni comunicazione	Dell'Isola Salvitti Ianni
Richieste di rimborso oneri a carico Comune di Lettomanoppello ,Roccamorice	Ogni semestre	Dell'Isola Ianni
Mod. riepilogativo diritti di segreteria all'agenzia Autonoma	Entro i termini richiesti dall'Agenzia	Dell'Isola Ianni Martufi
Fondo di mobilità all'Agenzia Autonoma quantificazione quota segretario Comunale	Entro i termini richiesti dall'Agenzia	Dell'Isola Ianni Martufi
Certificati di stipendio e pratica per cessioni e prestiti	Entro 8 giorni dalla richiesta dei dipendenti.	Dell'Isola
Certificazione compensi lavoratori autonomi ai fini IRPEF	Entro la scadenza di legge	Dell'Isola



Comune di Bussi sul Tirino

(Prov. di Pescara)

Assegnazione fondi all'economista	Ad avvenuta approvazione del Bilancio	Dell'Isola
Affidamento servizio di collaborazione ufficio tributi	Entro il 31 marzo	Dell'Isola
Aggiornamento regolamento per conferimento incarichi esterni.	Entro il 30 aprile	Dell'Isola Ianni Martufi
Determinazione compensi ai componenti dei seggi elettorali	Entro il giorno successivo alla conclusione delle operazioni elettorali	Dell'Isola
Collaborazione per Rendiconto elettorale	Entro 6 mesi dalle elezioni	Dell'Isola Martufi
Fondo contrattazione decentrata	Dopo l'approvazione del Bilancio	Dell'Isola Martufi
Trasmissione Conto del Tesoriere alla Corte dei Conti	Entro 60 gg. dall'approvazione del Conto	Dell'Isola
Solleciti entrate di competenza del settore	Periodicamente	Dell'Isola Martufi Ianni
Pratiche per cessioni del 5° stipendio	Entro 10 giorni dalla richiesta del dipendente	Dell'Isola
Fondo di mobilità	Entro i termini comunicati dall'Agenzia	Dell'Isola Martufi Ianni
Prospetto spese di rappresentanza	Unitamente al Conto del Bilancio	Dell'Isola Ianni Martufi
Nuova Dotazione Organica	Prima del Bilancio	Dell'Isola Ianni
Fabbisogno del personale	Prima del Bilancio	Dell'Isola Ianni
Ricognizione annuale situazioni di soprannumero e/o eccedenze	Prima del Bilancio	
Pubblicazione aliquote IMU	Entro 30 giorni dall'adozione	Martufi Salvitti
Pubblicazione Addizionale IRPEF Comunale	Entro 30 giorni dall'adozione	Martufi Salvitti
Aggiornamento professionale		Dell'Isola Ianni Martufi Salvitti Santoro
Informazione ed adeguamento alle nuove normative	Settimanale	Dell'Isola Ianni Martufi Salvitti Santoro
Conoscenza di nuovi programmi ed aggiornamenti informatici	Nei tempi necessari al conseguimento dei procedimenti di legge	Dell'Isola Ianni Martufi Salvitti Santoro
Presenza alle adunanze del CC e della GC per le materie di competenza dell'Area di che trattasi	Su richiesta degli Amm.ri	Dell'Isola
Capacità organizzativa	Rispetto delle scadenze in riferimento alle priorità tecnico politiche	Dell'Isola Ianni Martufi Salvitti Santoro
Capacità gestionale	Risoluzione di problematiche attinenti al servizio anche con l'ausilio di esperti in materia o con l'acquisizione di eventuali pareri	



Comune di Bussi sul Tirino

(Prov. di Pescara)

Collaborazione con il Nucleo di Valutazione o OIV	Presenza alle riunioni del nucleo	Dell'Isola
Collaborazione con il Revisore dei Conti		Dell'Isola
Collaborazione con la Tesoreria Comunale		Dell'Isola
Comunque perseguire tutti gli obiettivi collegati all'assegnazione dei fondi	Entro i tempi strettamente necessari per il perseguimento delle finalità di che trattasi	Dell'Isola Ianni Martufi Salvitti Santoro
Pagamento decreti terremoto		Dell'Isola Martufi Ianni
Collaborazione con UTR per Rendiconti relativi autonoma sistemazione (parte finanziaria)		Dell'Isola Ianni Martufi
PATTO DI STABILITA' INTERNO Tutti gli adempimenti connessi al rispetto del Patto di Stabilità interno (fissazione obiettivi, certificazioni semestrali e definitiva, monitoraggio e conferma spazi finanziari, certificazioni relative al patto regionale incentivato ecc.)	Alle rispettive scadenze	Dell'Isola Ianni
PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI E DEBITI Tutti gli adempimenti connessi alle nuove norme sulla fatturazione elettronica e la certificazione dei debiti e dei pagamenti e dei tempi di pagamento fatture	Alle rispettive scadenze	Dell'Isola Ianni Martufi Santoro
Inserimento dati sistema gare e contratti AVCP – CIG – DURC EQUITALIA	Alle rispettive scadenze	Martufi
Trasmissione dati telematica relativa a tariffe tributi comunali ed altri rapporti con il M.E.F.	30 gg approvazione bilancio	Martufi Salvitti Santoro



Comune di Bussi sul Tirino

(Prov. di Pescara)

SETTORE AMMINISTRATIVO

DESCRIZIONE SINTETICA	Gestione delle risorse umane assegnate al Responsabile. Adempimenti mensili dovuti per legge. Impegni di spesa e liquidazioni, attraverso il rispetto delle norme previste dal T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000 e nei tempi necessari all'assolvimento degli stessi. Contatti con i creditori e fornitori. Rapporti di collaborazione con Organi Istituzionali e con il Segretario. Collaborazione con gli Organi Esterni ed Enti superiori al Comune ai quali, su apposite richieste o adempimenti voluti dalla legge, deve essere assicurata la necessaria collaborazione ed il rispetto dei termini di evasione.
------------------------------	--

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

Responsabile dell'Area Amministrativa: Dott.ssa Carmen Di Carlo

N.	Descrizione Attività	Tempistica	Personale di Supporto
1	Gestione Assicurazioni	Alle relative scadenze	Dott.ssa Carmen Di Carlo
2	Attività di Supporto al Sindaco, alla Giunta, ai Consiglieri	Giornalmente	Dott.ssa Carmen Di Carlo
3	Piano Sociale di Zona	Entro il 31/12/2014	Dott.ssa Carmen Di Carlo
4	Rendiconto spese Servizi/Interventi con beneficio Fondo Sociale Regionale	Entro il 31/12/2014	Dott.ssa Carmen Di Carlo
5	Istruttoria erogazione sostegno economico famiglie povere e bisognose	Su richiesta	Dott.ssa Carmen Di Carlo
6	Istruttoria per esoneri rette scolastiche a famiglie povere e bisognose	Entro il 31/12/2014	Dott.ssa Carmen Di Carlo
7	Istruttoria Servizio Trasporto Disabili	Entro il 31/12/2014	Dott.ssa Carmen Di Carlo
8	Piano Programmatico sugli interventi per l'attuazione Diritto allo Studio	Entro il 30 Giugno di ogni anno	Dott.ssa Carmen Di Carlo
9	Rendiconto Diritto allo Studio L.R. n.78 del 15/12/78	Entro il 31/12 di ogni anno	Dott.ssa Carmen Di Carlo
10	Richieste assegnazione fondi per libri di testo L. R. n.62/2000 DPMC 106/2001	Entro il 30/06/2014	Dott.ssa Carmen Di Carlo



Comune di Bussi sul Tirino

(Prov. di Pescara)

11	Istruttoria per richiesta fondi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione Legge n.431 del 09/12/1998	Entro il 30/06/2014	Dott.ssa Carmen Di Carlo
12	Istruttoria progetti proposti dalla Regione Servizio Politiche Sociali	Alla Relativa Scadenza	Dott.ssa Carmen Di Carlo
13	Contratti per quanto all'Area di competenza	Alla Relativa Scadenza	Dott.ssa Carmen Di Carlo
14	Stesura Determinazioni Area Amministrativa e Farmacia Comunale	Ad ogni necessità	Dott.ssa Carmen Di Carlo
15	Gestione rapporti con Legali	Ad ogni necessità	Dott.ssa Carmen Di Carlo
16	Gestione Servizi Scolastici: Trasporto e Mensa	Entro il 31/12/2014	Dott.ssa Carmen Di Carlo
17	Gestione Cimitero(contratti)	Ad ogni necessità	Dott.ssa Carmen Di Carlo
18	Gestione Cimitero (escluso contratti)	Ad ogni necessità	Melchiorre Nadia
19	Notifiche , pubblicazione ,gestione bacheche e gestione sito internet e albo on-line	Giornaliero	Melchiorre Nadia
20	Fatturazione elettronica per settore amministrativo e Farmacia	Giornaliero	Dott.ssa Carmen Di Carlo



Comune di Bussi sul Tirino (Prov. di Pescara)

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

UFFICIO PROTOCOLLO E SEGRETERIA

N.	Descrizione attività	Tempistica	Personale di Supporto
1	STESURA DELIBERE DI CONSIGLIO COMUNALE, DI GIUNTA COMUNALE.	AD OGNI NECESSITA'	Sig.ra Letizia Di Rocco
2	COMUNICAZIONE DELIBERE DI G.C. AI CAPIGRUPPO CONSILIARI E AI RELATIVI RESP. DEL SERVIZIO (art. 7 c.6 Legge 127/979)	IMMEDIATA PUBBLICAZIONE	Sig.ra Letizia Di Rocco
3	ARCHIVIAZIONE DATI ED ATTI AMMINISTRATIVI	AD OGNI NECESSITA'	Sig.ra Letizia Di Rocco
4	COLLABORAZIONE CON IL MESSO COMUNALE PER LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELLE DELIBERAZIONI DELLA G.C. , DEL C.C. , DELLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	AD OGNI NECESSITA'	Sig.ra Nadia Melchiorre
5	ARCHIVIAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE DELIBERE DI G.C. E C.C.	AD OGNI NECESSITA'	Sig.ra Letizia Di Rocco
6	GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	GIORNALMENTE	Sig. Camillo Campea
7	SALVATAGGIO PROTOCOLLO INFORMATICO E AGGIORNAMENTO	INIZIO ANNO	Sig. Camillo Campea
8	SALVATAGGIO PROTOCOLLO INFORMATICO	GIORNALMENTE (prima della chiusura del programma)	Sig. Camillo Campea
9	ADDETTO ALLA POSTA IN ARRIVO E IN PARTENZA	GIORNALMENTE	Sig. Camillo Campea
10	STESURA DISTINTA POSTA IN PARTENZA	GIORNALMENTE	Sig. Camillo Campea
11	SMISTAMENTO POSTA IN ARRIVO AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO	GIORNALMENTE	Sig. Camillo Campea
12	ADDETTO SCARICO POSTA ELETTRONICA	GIORNALMENTE	Sig. Camillo Campea
13	ARCHIVIAZIONE POSTA	GIORNALMENTE	Sig. Camillo Campea
14	STESURA MOD.105 POSTE ITALIANE	INIZIO MESE	Sig. Camillo Campea



Comune di Bussi sul Tirino

(Prov. di Pescara)

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

UFFICIO ELETTORALE

N.	Descrizione attività	Tempistica	Personale di Supporto
1	REVISIONE DINAMICA – 1^ TORNATA: CANCELLAZIONI DALLE LISTE PER DECESSI, TRASFERIMENTI DI RESIDENZA, PERDITA DEL DIRITTO AL VOTO E PERDITA DELLA CITTADINANZA ITALIANA	SEMESTRALE: -entro il 10 Gennaio -entro il 10 Luglio	Sig.ra Letizia Di Rocco
2	REVISIONE DINAMICA – 2^ TRONATA: ISCRIZIONI ALLE LISTE ELETTORALI PER IMMIGRAZIONE AD ALTRI COMUNI, CESSAZIONE CAUSE OSTATTIVE, RIACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA, ALTRI MOTIVI	SEMESTRALE: -entro il 31 Gennaio -entro il 31 Luglio	Sig.ra Letizia Di Rocco
3	REVISIONE SEMESTRALE PER ISCRIZIONE ALLE LISTE PER COMPIMENTO 18° ANNO: -ELENCHI PREPARATORI -RICHIESTA CERTIFICATI PENALI -RICHIESTA ESTRATTI DI NASCITA -VERBALE DI ISCRIZIONE ALLE LISTE -ISCRIZIONE LISTE -FORMAZIONE, FASCICOLAZIONE ED ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI	SEMESTRALE: -entro Febbraio -entro Agosto -entro il 10 Aprile -entro il 10 Ottobre -entro Giugno -entro Dicembre Aggiornamenti entro Giugno ed entro Dicembre	Sig.ra Letizia Di Rocco
4	REVISIONE STRAORDINARIA ALLE LISTE: -CANCELLAZIONE -ISCRIZIONE	Come da Circolari Prefettizie	Sig.ra Letizia Di Rocco
5	STATISTICHE	SEMESTRALE: -entro Febbraio -entro Agosto	Sig.ra Letizia Di Rocco



Comune di Bussi sul Tirino

(Prov. di Pescara)

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

UFFICIO STATO CIVILE

N.	Descrizione attività	Tempistica	Personale di Supporto
1	FORMAZIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI CONCERNENTI LO STATO CIVILE: -NASCITA -MATRIMONIO -CITTADINANZA -DECESSI ATTI RICEVUTI DIRETTAMENTE, DA ALTRI COMUNI, DAI CONSOLATI	ISCRIZIONE O TRASCRIZIONE: APPENA RICEVUTI	Dott.ssa Carmen Di Carlo
2	TRASMISSIONE TELEMATICA DI TUTTI I DATI ALL'ARCHIVIO NAZIONALE	IMMEDIATO	Dott.ssa Carmen Di Carlo
3	AGGIORNAMENTO ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATICO	COSTANTEMENTE	Dott.ssa Carmen Di Carlo
4	FORMAZIONE ARCHIVIAZIONE ecc... PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	A RICHIESTA DEI NUBENDI	Dott.ssa Carmen Di Carlo
5	PROCEDURA PER DIVORZIO BREVE	A RICHIESTA DEGLI INTERESSATI	Dott.ssa Carmen Di Carlo



Comune di Bussi sul Tirino (Prov. di Pescara)

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

UFFICIO ANAGRAFE

N.	Descrizione attività	Tempistica	Personale di Supporto
1	-RILASCIO CERTIFICAZIONI -RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	IMMEDIATO	Dott.ssa Doriana Di Rocco
2	ISTRUTTORIA E PERFEZIONAMENTO PRATICHE: -ISCRIZIONI NELL'ANAGRAFE RESIDENTE -CANCELLAZIONE DALL'ANAGRAFE -CAMBIO ABITAZIONE -AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE INFORMATICA -AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE CARTACEO	ENTRO 20 GG. ENTRO 20 GG. ENTRO 30 GG. IMMEDIATO APPENA POSSIBILE	Dott.ssa Doriana Di Rocco
3	-AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE RESIDENTE -ANAGRAFE ELIMINATI	COSTANTEMENTE A DEFINIZIONE RELATIVE PRATICHE	Dott.ssa Doriana Di Rocco
4	AGGIORNAMENTO A.I.R.E. : -ISCRIZIONI -CANCELLAZIONI -CAMBIO ABITAZIONE	COSTANTEMENTE ED INVIO TELEMATICO AL MINISTERO DELL'INTERNO TRAMITE ANAG-AIRE	Dott.ssa Doriana Di Rocco
5	SCADENZE: -STATISTICHE DEMOGRAFICHE -INVIO COMUNICAZIONI INPS -INVIO TELEMATICO AGGIORNAMENTO ARCHIVIO INA-SALIA-CSND -INVIO COMUNICAZIONI PER ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI, DECESSI E VARIAZIONI VARIE ALLA ASL -INVIO VARIAZIONI PER DECESSI ALL'UFFICIO DELLE ENTRATE -STATISTICHE CARTE D'IDENTITA' -STATISTICHE DEMOGRAFICHE POPOLAZIONE RESIDENTE E STARNIERA	-ENTRO IL 15 DI OGNI MESE -ENTRO 2 GIORNI DALL'EVENTO -COSTANTEMENTE -CADENZA MENSILE -TRIMESTRALE -BIMESTRALE -ANNUALE	Dott.ssa Doriana Di Rocco



Comune di Bussi sul Tirino

(Prov. di Pescara)

N.	Descrizione attività	Tempistica	Personale di Supporto
	-CENSIMENTO POPOLAZIONE	-DECENNALE	Dott.ssa Doriana Di Rocco
	-CENSIMENTO AGRICOLTURA	-DECENNALE	
6	ATTRIBUZIONE CODICI FISCALI NUOVI NATI	IMMEDIATO	Dott.ssa Doriana Di Rocco
7	LEVA MILITARE	ANNUALE	Dott.ssa Doriana Di Rocco
8	ISTRUTTORIA E DEFINIZIONE RILASCIO CARTE D'IDENTITA' ITALIANI ALL'ESTERO	IMMEDIATO	Dott.ssa Doriana Di Rocco
9	ISTRUTTORIA E DEFINIZIONE PRATICHE AI SENSI DEL D.Lgs. N.30/2007 E RILASCIO ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' DEL SOGGIORNO PER CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA (Ai sensi degli artt. 7, 9 e 13 del D.Lgs. N.30/2007)	ENTRO 20 GG. E COMUNQUE ENTRO I TERMINI STABILITI SE LO STRANIERO E' RESIDENTE IN ALTRO COMUNE ITALIANO	Dott.ssa Doriana Di Rocco

+



Comune di BUSSI sul TIRINO

Provincia di PESCARA

20	Tutti gli obiettivi indicati nel Titolo "Spese in conto capitale" del bilancio	Per le urgenze segnalate all'Assessore al ramo si provvederà entro tre giorni	
21	Tutti gli obiettivi collegati all'assegnazione dei fondi	Entro i tempi necessari per il perseguimento delle finalità	
22	Predisposizione Delibere di Giunta e Consiglio	All'occorrenza	Geom. Antonio D'Angelo, sig.ra Carina Leonardis e sig.ra Nadia Melchiorre
23	Predisposizione Determine di competenza	All'occorrenza	Geom. Antonio D'Angelo, sig.ra Carina Leonardis e sig.ra Nadia Melchiorre



Comune di BUSSI sul TIRINO

Provincia di PESCARA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO

<u>DESCRIZIONE</u> <u>SINTETICA</u>	Gestione dei LL.PP., Ufficio Sisma, U.T.R. 5, istruttoria e rilascio dei permessi di costruire, manutenzione beni pubblici, gestione del cimitero, responsabilità del servizio di raccolta rr.ss.uu., del patrimonio, dell'ambiente e della sicurezza. Adempimenti di legge, impegni di spesa e liquidazioni, rapporti con organi istituzionali e con il Segretario Comunale. Collaborazione con gli Organi Esterni ed Enti Superiori al Comune ai quali, su apposite richieste o adempimenti voluti dalla legge, deve essere assicurata la necessaria collaborazione ed il rispetto dei termini di evasione.
--	---

Ritenuto necessario rilevare il permanere delle criticità e delle problematiche, già evidenziate all'interno del Piano Esecutivo di Gestione 2014, del Settore Tecnico – Manutentivo, si indicano gli **OBIETTIVI GESTIONALI DELL'ANNO 2015**

Responsabile del Settore: Arch. Angelo Melchiorre

N.	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	TEMPISTICA	PERSONALE DI SUPPORTO INTERNO/ESTERNO ENTE
1	Sistemazione stanze all'interno del museo	Entro febbraio	Geom. Antonio D'Angelo
2	Servizio nettezza urbana	Entro dicembre	
3	Manutenzione acquedotto e centraline di monitoraggio	Entro agosto	Geom. Antonio D'Angelo
4	Programma di prevenzione e riduzione della produzione dei rifiuti	Entro dicembre	
5	Ripristino pubblica illuminazione	Entro giugno	Squadra Tecnico – manutentiva comunale e/o Ditte esterne
6	Lavori impianto depurazione	Entro dicembre	Squadra Tecnico – manutentiva comunale e/o Ditte esterne
7	LAVORI DI SALVAGUARDIA ZONE LIMITROFE POZZO SAMBUCO E FIUME TIRINO	Entro dicembre	Geom. Antonio D'Angelo, sig.ra Carina Leonardis e sig.ra Nadia Melchiorre
8	Lavori ex Scuola Elementare "Lola Di Stefano"	Entro dicembre	
9	LAVORI DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE DELL'IMPIANTO A RETE PER LA RACCOLTA DELLE	Entro dicembre	Geom. Antonio D'Angelo, sig.ra Carina Leonardis e sig.ra Nadia Melchiorre



Comune di BUSSI sul TIRINO
Provincia di PESCARA

	ACQUE METEORICHE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI ALCUNE STRADE COMUNALI		
10	RIFUNZIONALIZZAZIONE E AMPLIAMENTO EDIFICIO COMUNALE PER LA REALIZZAZIONE DI UN CENTRO SERVIZI ED ALBERGO PENSIONE PER ANZIANI NEL COMUNE DI BUSSI SUL TIRINO (PE) – Programma 6000 Campanili	Entro dicembre	Geom. Antonio D'Angelo, sig.ra Carina Leonardis e sig.ra Nadia Melchiorre
11	GESTIONE COORDINATA ED UNIFORME DI PRESTAZIONI DI LAVORO DIVERSE DA SVOLGERSI IN FAVORE DEL COMUNE DI BUSSI SUL TIRINO	Entro dicembre	Geom. Antonio D'Angelo, sig.ra Carina Leonardis e sig.ra Nadia Melchiorre
12	U.T.R. 5	Nei limiti temporali richiesti dalla normativa sulla ricostruzione post- sisma	Personale U.T.R. 5 (dott. Riccardo Ottavio Acquaviva, dott. Mario Servilio, ing. Grazia Maria Rosaria Iezzi, ing. Maurizio Cicioni, Geom. Emanuele Fiorella, Arch. Silvia Di Pietro, ing. Giulia Di Tommaso, ing. Vito Casamassima, ing. Marta Cosentino)
13	Pratiche Sisma	Nei limiti temporali richiesti dalla normativa sulla ricostruzione post- sisma	Sig.ra Carina Leonardis, Sig.ra Nadia Melchiorre, Co.co.co. del Comune di Bussi sul Tirino (ing. Nicola Di Battista)
14	Manutenzione ordinaria parchi, giardini, strade, piazze, impianti pubblici ed edifici pubblici	Nei tempi tecnici richiesti per ogni intervento	Squadra Tecnico – manutentiva comunale e/o Ditte esterne
15	Opere varie di manutenzione straordinaria	All'occorrenza si provvederà ad affidare le opere a ditte esterne nei limiti delle somme assegnate. I lavori di piccola entità saranno effettuati dalla Squadra Tecnico – manutentiva comunale	Squadra Tecnico – manutentiva comunale e/o Ditte esterne
16	Rilascio certificazioni varie	Entro 30 giorni dalla richiesta	
17	Rilascio permessi di costruire	Entro 10 giorni dall'acquisizione di tutti i nulla osta necessari	
18	Presenza alle adunanze della Giunta e del Consiglio Comunale	Su richiesta e quando si discutano argomenti inerenti l'Ufficio Tecnico Comunale	
19	Partecipazioni corsi Sicurezza sul lavoro	Entro dicembre	Geom. Antonio D'Angelo

