

COMUNE DI ASUNI
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2017

Obiettivi di Performance organizzativa

1. Standard degli atti amministrativi - Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.
2. Garantire la trasparenza dell'amministrazione definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e dal D.Lgs n.97/2016 in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.
3. Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione - Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente.

Obiettivi Servizio Tecnico

Stipula contratti di concessione cimiteriale (circa 300 contratti): aggiornamento data base, verifica versamenti effettuati, convocazione cittadini interessati e stipula dei contratti.

Obiettivi Servizio Finanziario

Tributi anni pregressi: verifica posizioni debitorie dei contribuenti per i tributi a rischio di prescrizione

Obiettivi Servizio Amministrativo – Tutti i servizi

Garantire la predisposizione e/o aggiornamento e il tempestivo inserimento nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'ente della modulistica dei servizi garantendo ai cittadini l'accesso alla stessa per tutti i procedimenti per i quali è necessaria. Ciascun modulo dovrà essere abbinato al relativo procedimento per il quale lo stesso è richiesto, si richiede pertanto a ciascun servizio di provvedere all'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti inserendo per ciascuno tempistiche di legge, responsabile di servizio/procedimento incaricato, contatti, link alla modulistica (ove prevista).

Obiettivi Servizio Sociale

A seguito dell'assunzione dell'Assistente Sociale, si richiede di garantire la messa a regime dell'ufficio sociale entro il 30.09.2017 previa verifica delle pratiche pregresse con particolare attenzione a

quelle relative all'ultimo biennio al fine di eliminare eventuali ritardi e/o anomalie determinati in assenza della risorsa titolare dell'ufficio.

Obiettivi Segretario Comunale

Garantire tutte le attività di competenza connesse al Piano di Prevenzione della Corruzione e al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. Garantire inoltre le attività legate alla predisposizione dei controlli interni in fase successiva di cui al DL 174/2012. Garantire inoltre la realizzazione delle procedure volte all'assunzione dell'assistente sociale entro il 31.12.2016.