

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2010

Atti Fondamentali e Programmatici.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) tiene conto dei seguenti atti fondamentali del Comune :

- il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2010, con allegata relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale, approvato dal C.C. con atto n.5 del 19 febbraio 2010
- Il piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,
- Statuto comunale
- Decreti Sindacali di individuazione dei Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa.

Organizzazione del PEG e norme generali:

Il PEG è strutturato per Servizi e Centri di Costo, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune. Ad ogni centro di costo sono assegnati:

- Obiettivi di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascun settore).
- Dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impegnare per il raggiungimento degli obiettivi,
- Responsabili sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'Ente.

Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile, come risulta dal decreto di nomina del Sindaco, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento d'organizzazione e dalla legge 267/2000 e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facente capo agli Enti locali:

- a) i Responsabili dei Servizi rispondono al risultato della loro attività sotto il profilo della efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro servizio.
- b) Rispondono direttamente al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate.
- c) Responsabilità di programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi e progetti assegnati.

Attestazione copertura finanziaria

Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151 comma 4 del Dlgs. 267/2000, rende esecutive le

determine. Se la determina presentata al servizio finanziario riscontra problemi di copertura, l'ufficio dovrà darne tempestiva notizia al servizio proponente, onde evitare disguidi all'azione amministrativa.

Resta inteso comunque, che rimane in capo a ciascun responsabile di verificare, prima di intraprendere ordini, l'esecutività del proprio atto.

Direttive sull'iter di approvazione di atti di competenza della Giunta /Consiglio

Si richiama l'attenzione a tutti i responsabili di servizio, sull'iter da seguire, per sottoporre ai competenti organi collegiali le relative proposte deliberative. Per quanto riguarda la giunta, essendo la convocazione meno formale, le proposte, dovranno essere presentate, complete non solo nell'istruttoria tecnica dell'ufficio proponente e del relativo parere, ma anche di quello del servizio finanziario (se previsto un parere di regolarità contabile). Una volta assolto a tale obbligo, devono essere depositate all'ufficio di segreteria in tempo utile (almeno un giorno prima) se di Giunta, se di Consiglio, almeno 48 ore prima, per permettere al Segretario Comunale di esaminare e constatare la regolarità delle stesse : Si rammenta altresì, che tutte le proposte dovranno essere firmate dai responsabili dei servizi, pena la non procedibilità della stessa nelle competenti sedi, perché atti non perfetti. L'organo politico, infatti, deve essere certo, al momento dell'approvazione dell'atto, che entrambe i pareri siano stati espressi. Analogamente, per ottenere direttive in merito a eventi non previsti nel PEG, l'ufficio dovrà presentare una proposta scritta.

NB. Qualora, tale procedura non dovesse essere rispettata, sarà cura del Segretario Comunale rilevare tale omissione, in fase di valutazione del comportamento organizzativo dei responsabili, in sede di valutazione degli stessi

La struttura del PEG assicura il concretizzarsi dei collegamenti tra i centri di costo e :

struttura organizzativa

obiettivi di gestione

dotazioni finanziarie

dotazioni risorse umane e strumentali

piano dettagliato obiettivi

Tutti gli uffici sono dotati di risorse strumentali riferite a mezzi meccanici e a dotazioni informatiche. L'acquisto o la sostituzione di dette risorse (componenti hardware e software) al fine di una migliore razionalizzazione della spesa e compatibilità con i sistemi informatici esistenti, faranno capo a ciascun responsabile .

La giunta comunale sin riserva, alla luce degli strumenti statutari e della normativa vigente, di intervenire con propri atti, unicamente per attività straordinarie e non previste da nessun documento programmatico, mantenendo in capo ai rispettivi responsabili di servizio la conseguente adozione del presente documento:

a) programmi di iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, fiere ecc, (qualora non previste dal PEG,

- b) concessioni di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalle varie organizzazioni non aventi scopo di lucro,
- c) concessione di contributi alle varie associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale, nel caso in cui non esiste nel bilancio dell'esercizio in corso un intervento specifico,
- d) spese di occasione di manifestazioni, cerimonie e festività
- e) tutti gli atti che per legge, per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta.
- f) Ai Responsabili dei Servizi è richiesto un cambiamento qualitativo del modo di operare, mediante lo sviluppo di competenze relazionali, oltre che di ordine tecnico – amministrativo, sul come saper gestire i processi comunicativi, dinamiche di gruppo, situazioni conflittuali.

L'effettivo raggiungimento degli obiettivi, sarà preceduto da una verifica oggettiva da parte del Nucleo di Valutazione.

Riepilogo Servizi e Centri di Costo.

SERVIZIO	RESPONSABILE	GESTIONE /CENTRO DI COSTO	AMMINISTRATORE
Affari Generali	Rag. Chessa Giovanna Maria	Protocollo generale, supporto organi istituzionali Tributi Turismo Demografici Elettorale Polizia municipale Commercio	Sindaco Assessore finanze
Servizi Finanziari	Rag Pilo Raimondo Graziano	Contabilità e Bilanci Risorse economico-finanziarie Patrimonio Risorse umane Servizi Sociali	Assessore finanze Assessore ai servizi sociali
Assetto del Territorio Polizia locale Lavori Pubblici	Ing. Urgeghe Giuliano	Vigilanza territorio Protezione civile Urbanistica, Protezione Civile, Patrimonio Immobiliare, Espropriazioni . Lavori Pubblici Realizzazione piano OO.PP. Gestione Manutenzioni, Gestione Parco Automezzi Servizi : nettezza urbana, circolazione viabilità, pubblica illuminazione,	Sindaco Assessore urbanistica Assessore Lavori Pubblici

		parchi e giardini Ambiente,	
--	--	--------------------------------	--

Il servizio culturale e scolastico è in capo al Sindaco che si avvale della collaborazione di una figura di istruttore direttivo categoria D1 tempo pieno

Competenze generali dei responsabili dei servizi:

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, ecc.) e coordinamento dell'attività.
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore.
- Gestione dei capitoli del PEG assegnati, assunzioni impegni di spesa, liquidazione di spesa, proposte di variazioni.
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti)
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa,
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L. 11/2/05 n. 15)

SERVIZIO AFFARI GENERALI -TRIBUTI

FUNZIONE : Amministrazione, gestione e controllo
Servizi : Organi istituzionali, partecipazione e decentramento
Segreteria generale
Servizi Istituzionali. : Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, StatisticaLeva,giudici popolari
Uffici tributi
Polizia Municipale

RESPONSABILE: Rag. Chessa Giovanna Maria
Posizione giuridica: D/2
Ore settimanali: 36

Risorse economiche del Servizio

vedi PEG

Personale assegnato.

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE):

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
C/1	rag. Maieli Vittorio	36	12
C/1	rag. Sale Salvatore	36	12

Dotazioni strumentali

Informatiche:
postazione n.4
Sistema operativo XP PROF
Stampanti n. 4
Scanner n.1
sono in uso in rete due stampanti

Competenze generali del Responsabile del Servizio:

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);

- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.

Cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L.11/02/05 n15)

Centro di Costo– SEGRETERIA, CONTRATTI, AFFARI LEGALI

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco ed alla Giunta;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- Gestione protocollo informatico
- Attività di aggiornamento degli altri uffici sulle nuove normative.
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Preparazione materiale per riunioni Capigruppo, Consiglio e Giunta comunale.
- Gestione e predisposizione determina relative a liquidazione gettoni presenza Consiglio e Giunta.
- Gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività degli atti deliberativi e delle determinazioni: pubblicazione all'Albo Pretorio, trasmissione ai capigruppo consiliari, invio agli uffici competenti.
- Stesura determinazioni di competenza del servizio;
- Tenuta registri: Ordinanze
- Rilascio copie atti;
- Richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi.
- protocollazione atti in entrata ed in uscita;
- Rilascio stampa ricevute di avvenuta protocollazione corrispondenza a cittadini e uffici.
- Pubblicazioni all'albo pretorio;
- Cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Archiviazione posta ed atti convenzionali;

Cura e Tenuta archivio corrente.

Centro di Costo- SERVIZI ISTITUZIONALI

Caratteristiche del servizio- Attività principali

- L'ufficio gestisce i servizi Stato Civile - Anagrafe - Statistica - Elettorale - Leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.
- Il personale, su delega del Sindaco, svolge le funzioni di Ufficiale elettorale;
- L'ufficio provvede, altresì al rilascio delle carte d'identità, all'istruttoria delle pratiche per il rilascio/rinnovo del passaporto, all'autenticazione di firme, di copie e di fotografie, alla tenuta dello schedario dei pensionati, dei Giudici Popolari, Aire; informazioni per pratiche di ricongiungimento familiare; iscrizioni e trascrizioni di atti di matrimonio, di morte, nascita; annotazioni per lo stato civile, pratiche inerenti la cittadinanza, raccolta firme per proposte di legge e referendum, rilascio carte di identità, rilascio certificati, etc.
- Statiche - Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale.
- Stesura determine, rendiconti e delibere di competenza del servizio.
- Gestione di tutte le attività afferenti le consultazioni elettorali;
- Tenuta dei rapporti con il servizio tecnico per la toponomastica e numerazione civica;
- Comunicazione sull'autocertificazione.

I software applicativi sono aggiornati dalla Ditta DATAGRAPH

Centro di Costo SVILUPPO ECONOMICO

Elenco delle funzioni e delle competenze:

- Istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso, atti amministrativi in genere (delibere, ordinanze etc) inerenti a tutto il settore delle attività produttive presenti sul territorio, e in particolare in materia di commercio al minuto in sede fissa, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, turismo e servizi. Tutte queste attività devono essere:
- Istruzione pratiche e delibere in materia venatoria.
- Rilascio dei tesserini per l'esercizio venatorio.
- Pratiche in materia di pesca.
- Rapporti con gli altri enti pubblici (invio statistiche, documenti ed altri obblighi di legge).

Centro di Costo TRIBUTI

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario.
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.
- Adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi.
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali.
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi, (emissione ruoli).
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Costituzione e / o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).
- Notifica dei valori ai fini ICI dei nuovi terreni edificabili.
- Verifica utenze TARSU

I software applicativi per ICI sono aggiornati dalla Ditta GOLEM

Obiettivi anno 2010

Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività ordinarie, soddisfare le richieste ed il rispetto dei tempi previsti nelle norme e dai regolamenti.

Attivazione dell'albo pretorio elettronico e sviluppo del protocollo informatico.

Gli uffici saranno interessati per l'anno 2010 da alcune modifiche organizzative dovute a innovazioni normative che ne mutano sostanzialmente l'attività.

A seguito della legge 69/2009 si dovrà procedere entro giugno 2010, termine differito al 1 gennaio 2011 dalla legge n. 25/2010 alla realizzazione dell'albo pretorio elettronico con evidenti ricadute sull'organizzazione della tenuta degli atti e della attività del messo comunale. A questo si ritiene opportuno affiancare la scannerizzazione degli atti al protocollo attivandola sperimentalmente su alcuni documenti.

L'Obiettivo si pone nell'ottica di una progressiva riduzione del materiale cartaceo.

Avvio albo pretorio elettronico entro il mese di maggio 2010

Riorganizzazione sito Web (intersettoriale).

L'obiettivo costituisce attuazione di dettaglio dell'obiettivo di riorganizzazione delle funzioni di comunicazioni.

Il sito web , nella sua attuale formulazione , è nato alcuni anni fa, su progettazione e implementazione di un gruppo di lavoro interno che si è avvalso di collaborazione di un esperto di informatica .

Occorre ora dopo qualche anno , provvedere ad un' ammodernamento complessivo del sito con introduzioni di nuove sezioni ed adeguamento agli standard nazionali di accessibilità e interattività pur sempre avvalendosi della collaborazione di un esperto informatico

valore programmato entro dicembre 2010,

SERVIZIO FINANZIARIO - SOCIALE

RESPONSABILE: **RAG. Pilo Raimondo Graziano**
Posizione giuridica D/5
Ore/settimana: 36

Risorse economiche del Servizio

Vedi PEG allegato

Personale Assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE):

Risorse economiche del Servizio

Vedi PEG allegato

Personale Assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE):

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
D/1	dr.ssa Camboni Gina	18	12
C/2	rag. Ballette Gian Franca	18	12
D/1	dr.ssa Canu Giacomina	economista	

Dotazioni strumentali

Informatiche:
postazione n 3
Sistema operativo XP PROF
Stampanti n. 3 laser
sono in uso in rete due stampanti

FUNZIONI nel campo dell'Amministrazione, gestione e controllo

Personale aspetti economici

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Principali funzioni del servizio:

- Predisposizione Bilancio di Previsione, del bilancio pluriennale e parte contabile del PEG.

- Gestione ordinaria del Bilancio e gestione delle variazioni e storni al Bilancio e al PEG conseguenti alle mutate esigenze degli assessorati e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;
- Redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Assistenza all'organo di revisione economico / finanziario;
- Elaborazione P.E.G.;
- Assunzione, gestione, ammortamento e razionalizzazione mutui;
- Gestione delle partite di giro;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle Opere Pubbliche in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai Responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Visto di regolarità contabile sulle delibere, che comportino impegni di spesa;
- Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- Tenuta della contabilità fornitori;
- Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economia;
- Certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;

- Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
- Adempimento per la determinazione dell'IRAP;
- Verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi;
- ufficio di supporto del Nucleo di valutazione in forma associata tra i Comuni dell'Unione per il Controllo di Gestione;
- Pagamento delle fatture entro termini che non pregiudichino l'andamento gestionale della spesa, gestione delle fatture ricevute ed emesse;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, formazione dei ruoli ex CPDEL ed ex INADEL, pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti (Mod. 98, Mod. 755 eMpd. 350P), pratiche di ricongiunzione e T.F.R., rapporti con l'INPDAP ;
- Compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF e certificazioni di servizio al personale;
- Dichiarazioni IVA – IRAP – mod. 770;
- Predisposizione delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- Predisposizione di proposte di deliberazione;
- Rapporti con il pubblico;
- Controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;

Centro di Costo ECONOMATO

Elenco delle funzioni e delle competenze:

- Gestione Cassa Economale per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese, ai sensi del vigente regolamento economale, approvato con delibera del C.C..
- Proventi e riscossioni: comprende le riscossioni delle anticipazioni economali di inizio anno e di quelle conseguenti ai rendiconti periodici;
- RegISTRAZIONI di cassa.
- Verifica del Rendiconto della gestione: comprende il controllo della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la verifica di regolarità delle operazioni effettuate e l'emissione di mandati di rimborso.
- Costituzione e / o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.);
- Gestione abbonamenti giornali e riviste;

Centro di Costo RISORSE UMANE

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio, aspetto economico.
- Quantificazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata.
- Reperimento risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge.
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini; ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive (mod.PN04)
- Certificazioni di servizio;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Attribuzione quote aggiunta di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamento a riposo, computo acconti di pensione;
- Rapporti con servizi ed uffici per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e/o determinato, e giornaliero nei casi previsti dal vigente ordinamento ;
- Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- Predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni ecc. connessi al rapporto di servizio del personale dipendente;
- Studio ed analisi della disciplina e degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa e loro applicazione.
- Analisi ed elaborazione delle proposte di dotazione organica e piano triennale delle assunzioni e contenuti funzionali;
- Elaborazione e stesura delle numerose statistiche periodiche ed annuali in materia di personale.
- Fornire assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali.
- Predisposizione del mandato afferente i pagamenti di liberi professionisti, collaboratori coordinati e continuativi ed amministratori, e gestione ai fini previdenziali e fiscali.

Centro di Costo SETTORE SOCIALE

Caratteristiche del servizio

- Predisposizione di piani personalizzati a persone che vertono in particolari condizioni di disagio, gestione e controllo
- Gestione emergenza abitativa, anche tramite sostegni economici.
- Erogazione di contributi a favore di famiglie, in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari.
- Solidarietà:
 - Erogazione di somme a favore di privati relativi a situazioni di emergenza anche attraverso l'assegnazione di assegni civici.
 - Gestione dei contributi ad enti e associazioni di volontariato operanti nel settore sociale.
 - La gestione delle rette per ingressi in RSA

Obiettivi anno 2010

Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività ordinarie, soddisfare le richieste ed il rispetto dei tempi previsti nelle norme e dai regolamenti.

Revisione straordinaria dei residui passivi presenti in bilancio

Con tale obiettivo si propone di analizzare i principali residui attivi e passivi presenti in contabilità per verificare i presupposti per il loro mantenimento. Tale attività integra e supporta la normale revisione dei residui effettuata annualmente da parte dei responsabili dei settori in occasione della predisposizione del conto di bilancio e, pertanto, si svolgerà sia in concomitanza con la suddetta revisione, sia successivamente nel corso dell'anno. L'obiettivo prevede la collaborazione con i vari settori, mira quindi a ridurre la consistenza di tali residui attraverso, a secondo dei casi, la cancellazione o il sollecito per la loro esigibilità (per le entrate) o per il loro effettivo impiego (per le uscite)

Valore programmato dicembre 2010

Predisposizione degli atti contabili per assunzione di Mutuo con la Cassa DD.PP.

L'obiettivo intersettoriale (con Ufficio tecnico) consiste nella predisposizione di tutti gli atti contabili, quali la verifica della capacità di indebitamento con rilascio di certificazione entro e non oltre il mese di marzo 2010, variazione al bilancio per l'esercizio 2010, finalizzato alla contrattazione di un mutuo con la Cassa Depositi e Prestiti dell'importo di €900.000,00 necessari per finanziare una serie di interventi su immobili comunali per la realizzazione di impianti fotovoltaici.

Valore programmato entro luglio 2010

SERVIZIO URBANISTICA - ASSETTO DEL TERRITORIO – LL. PP.

RESPONSABILE **Ing. URGEGHE GIULIANO**
 Posizione giuridica: D/5
 Ore/settimana: 36

Risorse economiche del Settore

Vedi PEG

Personale Assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE):

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
C/3	Signor Ruiu Angelino	36	12
B/4	Signor Cuga Salvatore	36	12

Contratti di collaborazione con professionisti e lavoratori a progetto;

Dotazioni strumentali

Informatiche:

postazione n 5

Sistema operativo XP PROF

Stampanti n. 4

Plotter n.1

sono in uso in rete due stampanti

Competenze generali del Responsabile del Servizio:

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento,etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, ordinanze etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Affari legali: gestione del contenzioso legale dell'ente, consistente nell'affidamento di incarichi a legali , impegno di spesa e liquidazione notule, nonché trasmissione di atti agli uffici competenti per materia, i quali sono titolari e responsabili della gestione dei rapporti con il legale incaricato;

- Tenuta dei rapporti con lo Sportello Unico delle Attività Produttive, per le pratiche afferenti il proprio settore, con l'ufficio presente presso il Comune di Thiesi .

Centro di Costo URBANISTICA – TERRITORIO - Elenco delle principali

funzioni e competenze:

- Progettare, controllare e gestire gli strumenti urbanistici diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne;
- Gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- Quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate;
- Partecipazione, in qualità di referente interno, al cosiddetto “Sportello Unico per le Attività Produttive”;
- Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria, come previsto dalla legge.
- Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria.
- Gestione di autorizzazione cave.
- Espressione del parere di propria competenza per occupazioni di suolo pubblico.
- Gestione certificati di abitabilità e agibilità.
- Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Attività tecnica ed amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico su parere tecnico rilasciato dagli organi preposti (interni ed esterni);
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio, unitamente al settore LLPP - (aria, acqua, suolo, rumore e risanamenti e bonifiche aree verdi, ect.) secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Autorizzazioni piani di bonifica ambientali, emissioni idriche e acustiche e pareri per emissioni atmosferiche;
- Controlli inquinamento idrico, atmosferico ed acustico;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario, dandone puntuale comunicazione all'ufficio anagrafe;
- Quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge;
- Attività attinenti alla materia del vincolo idrogeologico;

Centro di Costo– PROTEZIONE CIVILE

1.4.2 Caratteristiche del servizio

- Attività di supporto e coordinamento al fine di predisporre gli interventi, sia informativi e preventivi che, più in generale, di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari.
- Sorveglianza, avvistamento e repressione di incendi boschivi, anche in cooperazione con associazioni di volontariato.
- Collaborazione con la Unione dei Comuni per la completa realizzazione di un servizio di protezione civile intercomunale.

Centro di Costo– LAVORI PUBBLICI

Caratteristiche principali del servizio

- Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi.
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno.
- Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori.
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Certificazione della chiusura lavori.
- Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- Gestione espropri pubblica utilità;
- Gestione esecuzione opera pubblica;
- Redazione del programma delle opere pubbliche;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo della Merloni DPR 554/99;
- Affidamento di incarichi professionali;

- Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
- Adempimenti legge 626/94 .
- Fornitura arredi ed attrezzature uffici comunali
- Fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche

Centro di Costo PATRIMONIO IMMOBILIARE

Caratteristiche principali del servizio

• Esecuzione, diretta o mediante l'affidamento all'esterno, degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si renderanno necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del comune, inclusa l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Si tratta di interventi relativi a:

– palazzo comunale;

– plessi scolastici;

– Cas;

– altri immobili di proprietà comunale,

– cimitero comunali.

- Svolgimento di funzioni generali di 'ufficio tecnico' anche in supporto ad altri Servizi;
- Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali;

Manutenzione e gestione cimiteri affidato appalto alla SIEL;

- Gestione contratti di ossarini e loculi dei cimiteri comunali

- Gestione degli interventi per la sicurezza sui luoghi lavoro relativamente al personale

esterno ed agli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza.

- Alienazione ed acquisto di beni immobili.

Centro di Costo– AMBIENTE

• Attività tecnica e amministrativa, in collaborazione con la ASL, per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio – se fatto direttamente dal comune, sarà l'ufficio manutenzione a provvedervi;

- Garantire la tempestività nel rilascio delle autorizzazioni in materia ambientale, tenere sotto controllo le popolazioni animali per la tutela dell'igiene sul territorio;
- Gestione delle altre tematiche ambientali, fra cui violazione norme ambientali, animali domestici, etc.;

Attività svolta di concerto con il servizio affari generali - vigilanza

Centro di Costo– SERVIZI MANUTENTIVI

Caratteristiche del servizio

- Gestione del magazzino del materiale elettorale. Assistenza in occasione delle consultazioni elettorali per appalti di forniture e relativa rendicontazione.
- Viabilità: manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione; organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario; gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne; rilascio autorizzazioni per sottoattraversamenti di servizi a rete, acquisto cartellonistica stradale di concerto con il servizio demografico- vigilanza.
- Istruttoria e rilascio parere con determinazione della polizza fidejussoria e verifica dei lavori eseguiti di ripristino sede stradale per alterazioni stradali a terzi e atti annessi, previa acquisizione dei pareri del Servizio n.II, quando richiesti;
- Pubblica illuminazione: opere di manutenzione ordinaria e di piccola manutenzione straordinaria sugli impianti esistenti relativamente alla gestione dei guasti e alla sostituzione di parti obsolete. Il servizio è attualmente in appalto.
- Verde pubblico , servizio in appalto alla SIEL.
- Cimiteri: il servizio consiste nella gestione delle sepolture e delle esumazioni (ad eccezione della gestione del mantenimento della pulizia e del decoro dei cimiteri. Il servizio è svolto in appalto dalla SIEL;
- Servizio idrico integrato (fognatura, depurazione e acquedotto), gestione rapporti con SIEL.;
- Rifiuti e servizi connessi in appalto alla SIEL
- Adempimenti previsti dalla normativa vigente: M.UD, etc.;

Centro di Costo– GESTIONE PARCO AUTOMEZZI

Caratteristiche del servizio

- Gestione del parco automezzi del Comune. Si tratta di interventi relativi a:
 - gestione amministrativa delle spese di mantenimento (bolli, assicurazioni, immatricolazioni);
 - gestione interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione;
 - forniture di carburanti e oli;

– partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dalle autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione dei contributi finanziari messi a disposizione e, eventualmente, partecipando all'organizzazione dell'allogistica;

– gestione delle attività extrascolastiche (corsi ludico-sportivi, etc.) promosse dall'Amministrazione Comunale: iscrizioni, gare per l'individuazione del soggetto gestore,

- **Refezione scolastica:**

– gestione dei buoni-mensa scuola materna – elementare

- cura i rapporti con la cooperativa che gestisce il servizio.

- **Trasporto scolastico:**

– attualmente il servizio è gestito direttamente con appalto

° Gestione scuola materna Comunale con sezione primavera;

- predisposizione tabelle e documentazione per ottenere i finanziamenti regionali e statali per il regolare funzionamento.

- rapporti con la cooperativa che ha in gestione il servizio scolastico, insegnanti, operatori

Centro di Costo CULTURA E BENI CULTURALI

Caratteristiche del servizio

- **Cultura:**

– promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita

culturale della popolazione. Per ciascuna iniziativa promossa, l'Amministrazione

provvederà di volta in volta con apposita direttiva della Giunta comunale ad individuarne

contenuti, budget e modalità di realizzazione.

– erogazione di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre

istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'Amministrazione: l'importo

verrà determinato caso per caso con apposito atto.

- Cura del cerimoniale (organizzazione di incontri formali ecc.);

-Realizzazione manifestazioni previste per l'anno che saranno di volta in volta individuate dalla giunta.