

COMUNE DI TREPPO GRANDE

Allegato alla deliberazione GC n. 62 del 23/09/2013

PIANO RISORSE e OBIETTIVI 2013

SERVIZI	ATTIVITA' E COMPETENZE	OBIETTIVI
<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p>Segreteria, assistenza, istruzione</p> <p>Referente: Monsutti Chiara</p> <p>Altro personale: Supporto esterno (in corso di definizione)</p>	<p>Segreteria dell'Ente: assistenza al segretario e agli organi istituzionali; redazione, gestione, pubblicazione e archiviazione atti collegiali e monocratici, pubblicazioni sul sito per gli adempimenti inerenti il servizio;</p> <p>Gestione spese di rappresentanza;</p> <p>Gestione del protocollo e della corrispondenza (dal 1^a ottobre);</p> <p>Gestione pacchetto assicurativo e sinistri;</p> <p>Servizi assistenziali: Contributi abbattimento canoni locativi e Fondo Ater, Referente servizi gestiti in delega dall'ASS e gestione amministrativa degli stessi - rette case di riposo, assistenza domiciliare, pasti a domicilio, soggiorni estivi, gestione Carta Famiglia e relative misure contributive comunali/regionali, contributi ex Amnil-Enas;</p> <p>Progetti e iniziative culturali/ricreative, rapporti con le associazioni e interventi contributivi, referente del Servizio Associato Cultura presso la Comunità Collinare;</p> <p>Gestione strutture museali e bibliotecarie (spese locative e rapporti collaborativi);</p> <p>Iniziativa nel settore istruzione, rapporti con l'Istituto comprensivo e misure contributive;</p> <p>Servizio economato;</p> <p>Referente per le pubblicazioni sul sito web comunale inerenti il servizio di competenza;</p> <p>Ogni altro adempimento inerente il servizio</p>	<p><u>Assistenza:</u> Definizione convenzione col Comune di Buja per servizio pasti a domicilio.</p> <p><u>Istruzione:</u> Definizione con il Comune di Buja e l'Istituto Comprensivo di una convenzione per i servizi di supporto all'attività scolastica.</p> <p>Predisposizione elenco procedure di competenza del Servizio e pratiche in corso in vista avvicendamento di personale</p>
<p>SERVIZI DEMOGRAFICI</p> <p>Servizi cimiteriali</p> <p>Referente: Domenig Federica</p>	<p>Tutte le competenze inerenti la tenuta dell'anagrafe, stato civile, elettorale e leva;</p> <p>Gestione del protocollo e della corrispondenza (fino al 30 settembre);</p> <p>Gestione servizi cimiteriali;</p> <p>Referente per le pubblicazioni sul sito web comunale inerenti il servizio di competenza;</p> <p>Ogni altro adempimento inerente il servizio</p>	<p>Corretto espletamento attività routinarie.</p> <p>Presenza in carico procedure inerenti i servizi cimiteriali.</p> <p>Predisposizione di un piano di lavoro per la definizione di pratiche arretrate.</p>
<p>SERVIZIO ASSOCIATO TRIBUTI</p> <p>Responsabile: Patrizia Michelizza</p> <p>Altro personale di supporto dell'Ufficio associato</p>	<p>Gestione Entrate Tributarie (Tarsu/Tares, IMU, Cosap, Pubblicità e pubbliche affissioni)</p>	<p>Definizione nuovo regime Tares: Regolamento e tariffe;</p> <p>Definizione aliquote IMU;</p> <p>Prosecuzione attività accertativa annate pregresse.</p>

COMUNE DI TREPPO GRANDE

SERVIZI	ATTIVITA' E COMPETENZE	OBIETTIVI
<p>SERVIZIO FINANZIARIO Personale</p> <p>Referente: Paola Barazzutti</p> <p>Altro personale: Supporto esterno (in corso di definizione)</p>	<p>Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;</p> <p>Programmazione economico-finanziaria: bilancio annuale/triennale adempimenti propedeutici e successivi;</p> <p>Gestione finanziaria: accertamenti/impegni – incassi/pagamenti – variazioni bilancio/assestamento;</p> <p>Rendiconto di gestione e relativi adempimenti connessi;</p> <p>Gestione contabile Mutui;</p> <p>Adempimenti fiscali;</p> <p>Rapporti con tesoriere;</p> <p>Gestione del personale per quanto riguarda fondo salario accessorio, voci variabili, ferie e software presenze;</p> <p>Adozione provvedimenti finali inerenti la gestione economica – giuridica del personale con supporto dell'Ufficio Unico Personale;</p> <p>Assistenza all'Organo di Revisione Contabile;</p> <p>Supporto nella gestione contabile degli altri Servizi;</p> <p>Gestione proventi diritti segreteria/verifica rendicontazione economo e relativi rimborsi;</p> <p>Gestione contabile Lavori Socialmente Utili – Lavori di Pubblica Utilità;</p> <p>Referente per le pubblicazioni sul sito web comunale inerenti il servizio di competenza;</p> <p>Ogni altro adempimento inerente il servizio;</p>	<p>Corretto espletamento delle attività e rispetto delle scadenze di legge.</p> <p>Attivazione di un supporto esterno, tramite rapporto interinale, da condividere col Servizio Affari Generali.</p>
<p>SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO</p> <p>Referente: Minutti Umberto</p> <p>Altro personale: 2 unità operative parzialmente conferite in Unione</p>	<p>Concessioni cimiteriali e gestione economico/amministrativa con la ditta esterna;</p> <p>Gestione e manutenzione demanio e patrimonio (beni immobili e mobili);</p> <p>Gestione e utilizzo impianti sportivi;</p> <p>Gestione automezzi di proprietà (manutenzioni e carburante);</p> <p>Referente Squadra volontari Protezione Civile e gestione spese di funzionamento;</p> <p>Toponomastica e numerazione civica;</p> <p>Gestione adempimenti sicurezza (D.Lgs. 81/2008) , referente verso l'RS esterno e il medico aziendale;</p> <p>Aggiornamento sito web comunale per le attività di competenza;</p> <p>Ogni altro adempimento inerente il servizio;</p> <p>Referente per le pubblicazioni sul sito web comunale inerenti il servizio di competenza;</p> <p>Ogni altro adempimento inerente il servizio</p>	<p>Passaggio di consegne per le procedure inerenti i servizi cimiteriali.</p> <p>Ridefinizione procedure per utilizzi impianti sportivi.</p> <p>Acquisto dotazioni e automezzo Protez. Civile e rendicontazione contributo.</p>
<p>SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, TERRITORIO, AMBIENTE</p> <p>Referente: Todua Omar</p>	<p>Programmazione e gestione edilizio/urbanistica del territorio e di altri piani territoriali;</p> <p>Referente del Servizio informatizzazione Territorio SIT (in convenzione con Comunità Collinare);</p> <p>Referente dei Servizi per la salvaguardia territorio ed ambiente (R.S.U. in house con A&T 2000 e Ecopiazzola in convenzione con Buja, Consorzi di bonifica, CATO, ecc.);</p> <p>Referente del Servizio Idrico Integrato nei rapporti con Ato e Cafc spa;</p> <p>Referente della rete informatica (rapporti di assistenza con ditta esterna all'uopo incaricata);</p> <p>Referente per la gestione del Documento programmatico sulla sicurezza DPS nei rapporti con ditta esterna incaricata dalla Comunità Collinare;</p> <p>Referente col SUAP (gestito in convenzione con la Comunità Collinare);</p> <p>Gestione utenze, verifica e ottimizzazione contratti di fornitura inerenti gli immobili comunali e pubblica illuminazione, esclusi i pagamenti;</p> <p>Gestione procedimenti del Funzionario Delegato alla Ricostruzione;</p> <p>Aggiornamento sito web comunale per le attività di competenza;</p> <p>Ogni altro adempimento inerente il servizio</p>	<p>Verifica corretta erogazione sul territorio del Servizio di raccolta e trasporto RSU, rispetto alle norme contrattuali e liquidazioni spettanze.</p> <p>Corretto espletamento delle procedure inerenti la gestione delle utenze prese in carico dal corrente anno e coordinamento col Servizio Finanziario per procedure di liquidazione.</p> <p>Attivazione di un sistema di lettura dei contatori ed invio periodico dei consumi reali agli enti gestori.</p>

COMUNE DI TREPPO GRANDE

SERVIZI	ATTIVITA' E COMPETENZE	OBIETTIVI
SERVIZI in UNIONE		
<p>LAVORI PUBBLICI</p> <p>Referente: Minutti Umberto</p> <p>Responsabile: Sant Armando</p>	<p>Al Responsabile Lavori Pubblici vengono assegnate le risorse (E/S) relative alle opere pubbliche</p>	<p>Attuazione degli interventi programmati nell'ambito dell'Elenco Annuale dei LLPP previo raccordo con il Servizio Finanziario per il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità: modulazione dei pagamenti in funzione degli spazi finanziari disponibili.</p> <p>Conclusioni delle procedure espropriative di almeno tre opere pubbliche già espropriate</p>
<p>ISTRUZIONE e CULTURA</p> <p>Referente: Monsutti Chiara</p> <p>Responsabile: Cargnelutti Laura</p>	<p>Al Responsabile Istruzione vengono assegnate le risorse (E/S) inerenti le gestioni della mensa e del trasporto scolastici fino al 30/06 - a partire dal mese di settembre 2013 anche la gestione finanziaria passa all'Unione</p>	<p><u>Istruzione</u>: Espletamento gara unica (plessi scolastici di Buja e Treppo Grande) per il servizio mensa, mediante affidamento in concessione e mantenimento delle attuali modalità fino all'attivazione delle nuove modalità di gestione.</p> <p>Espletamento procedura di affidamento esterno del servizio di trasporto scolastico.</p> <p><u>Biblioteca</u>: Formalizzazione ingresso dei Comuni di Buja e Treppo Grande nel SBHU.</p>
<p>POLIZIA MUNICIPALE</p> <p>Referente: Ermacora Rino</p> <p>Responsabile: Costantini Aldo</p>	<p>Al Responsabile del Servizio di Polizia Comunale sono assegnati i capitoli inerenti le sanzioni al codice della strada (E) e la gestione delle colonie feline (E/S)</p>	<p><u>Presa in carico</u> procedure inerenti la gestione di colonie feline, previa attivazione canale contributivo regionale.</p> <p>Gestione dei proventi di sanzioni e definizione utilizzo delle stesse in conformità alle prescrizioni del CdS</p>