

COMUNE DI GONNOSNO'
PROVINCIA DI ORISTANO

**PIANO ESECUTIVO
DI GESTIONE
ESERCIZIO 2016/2018**

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
G.C. N. 29 DEL 21/06/2016**

SERVIZI FINANZIARI

P.E.G. ANNO 2016/2018

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rag. Casula Dina

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

ORGANI ISTITUZIONALI

Liquidare mensilmente, con puntualità, le indennità di funzione per il Sindaco e i componenti dell'organo esecutivo comunale, nonché i gettoni di presenza ai Consiglieri e ai componenti esterni di commissioni per la partecipazione a Consigli e Commissioni dell'anno precedente e relativi oneri fiscali, oltre a eventuali missioni.

Adottare atti di impegno di spesa e liquidazione per eventuali corsi di formazione per gli Amministratori Locali.

Liquidare, a cadenza semestrale, il compenso spettante al Revisore dei Conti.

GESTIONE DEL PERSONALE

Elaborazione presenze/assenze e consegna cedolini di presenza mensili al personale dipendente.

Liquidare con puntualità gli stipendi al personale dipendente, nonché gli oneri fiscali e previdenziali.

Applicare eventuali nuovi C.C.N.L., promuovere le riunioni della Delegazione trattante ogni qualvolta ne sorgano i motivi (progressioni, ripartizione fondo di produttività, etc.).

Collaborazione con il Nucleo di Valutazione/O.I.V. (Organismo Unico di Valutazione)

Espletare eventuali pratiche di pensione dei dipendenti cessati.

Liquidare lo straordinario ai dipendenti autorizzati dai rispettivi Responsabili dei Servizi.

Rispettare le scadenze relative alle rilevazioni del personale (conto annuale).

Redazione modelli CU dipendenti ed autonomi, presentazione modello 770, modello Unico (Irap).

Trasmissione mensile modelli DMA –INPDAP, EMENS-INPS dipendenti, operai e collaboratori.

Gestione di tutti gli adempimenti relativi al pagamento degli operai dei cantieri comunali.

Gestione del personale, dichiarazioni obbligatorie online Ministero del Lavoro.

Liquidazione spese di rimborso e missione al personale dipendente che si reca per servizio fuori dal Comune, previa autorizzazione all'Economo Comunale. Le missioni sono autorizzate dal Segretario Comunale per i Responsabili (o in assenza, dal Sindaco) e dai Responsabili per i propri dipendenti.

Liquidazione semestrale diritti di rogito al Segretario Comunale.

Adottare atti di impegno di spesa e liquidazione per eventuali corsi di formazione e aggiornamento per il personale dipendente.

Provvedere alla liquidazione degli incentivi ai sensi della L. 109/94 ART. 18, provvedendo ad incassare in un'unica risorsa dai vari interventi dei lavori e liquidare ai dipendenti.

Provvedere all'acquisto dei buoni pasto per i dipendenti comunale e alla distribuzione degli stessi in base alle presenze.

GESTIONE DELL'UFFICIO FINANZIARIO

In collaborazione con i Responsabili di Servizi dell'Ente redazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), Bilancio di Previsione Finanziario 2016/2018 relativi allegati, Piano Esecutivo di Gestione 2016/2018 (P.E.G.), Variazioni di Bilancio, Rendiconto della Gestione 2015, Riaccertamento ordinario residui, certificato al Bilancio di Previsione e conto consuntivo e trasmissione agli uffici competenti entro i termini fissati.

Presentazione dichiarazione I.V.A. entro i termini.

Curare i rapporti con la Tesoreria e liquidare eventuali rimborsi per bolli e tasse.

Adottare atti di impegno di spesa e liquidazione per l'acquisto di eventuali stampati e pubblicazioni per la gestione dell'ufficio finanziario.

TRASFERIMENTI

Adottare con puntualità atti di impegno di spesa e liquidazione per i trasferimenti relativi a quote associative e di adesione a Consorzi e Servizi con altri Enti, nello specifico a favore di:

ANCI, LEGA REG.LE AUTONOMIE LOCALI, ANUSCA , ANUTEL

Il Comune aderisce altresì al Consorzio Volontario Due Giare, trasferendo annualmente una quota di funzionamento.

Adozione atto di impegno e di liquidazione a favore del Comune di Ales per quota riparto spese Ufficio Circostrizionale all'Impiego.

GESTIONE DEI TRIBUTI

Effettuare con puntualità tutti gli adempimenti relativi all'ufficio tributi.

Gestire l'accertamento delle entrate tributarie con controllo periodico dei versamenti da parte dei contribuenti.

Predisposizione, aggiornamento e attuazione dei regolamenti comunali adottati in materia.

Provvedere agli adempimenti relativi alla IUC (IMU, TASI e TARI)

Adottare atti di impegno di spesa e liquidazione per l'acquisto di eventuali stampati e pubblicazioni relativi ai tributi.

Predisporre il trasferimento della quota TARI a favore della Provincia di Oristano, a seguito di incasso della tassa pagata dai contribuenti.

Predisporre, su istanza di parte o d'ufficio a seguito di accertamento, gli atti di rimborso per i contribuenti che hanno pagato tributi non dovuti.

Adottare, con puntualità, atti di impegno di spesa e liquidazione a favore dell'Unione di Comuni Alta Marmilla per i trasferimenti relativi al servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani ed assimilati.

GESTIONE DELL'INVENTARIO

Predisporre l'aggiornamento periodico dell'inventario dell'Ente.

GESTIONE DEI MUTUI

Liquidare con puntualità le rate di ammortamento dei mutui da rimborsare

GESTIONE DELLE ENTRATE

Effettuare il controllo periodico delle Entrate e sollecitare con regolarità i pagamenti non effettuati, in modo di salvaguardare le entrate comunali.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Responsabile di Servizio: Rag. Dina Casula Cat. D3

Responsabile di procedimento:

Rag. Dina Casula Cat. D3

Istruttore Amministrativo Dott.ssa Barbara Pusceddu C1

Il servizio viene svolto dal Responsabile del Servizio Rag. Dina Casula, con la collaborazione della dipendente Pusceddu Barbara relativamente ai procedimenti inerenti gli organi istituzionali e le istruttorie amministrative dell'Ufficio Tributi.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Vengono utilizzate diverse risorse strumentali:

- n. 1 computer, n. 1 stampante
- software Sinergica 3 – Dasein S.R.L.
- n. 1 calcolatrice

In comune con tutti gli Uffici Comunale n. 1 fotocopiatore, n. 1 plastificatrice, n. 1 server

SERVIZI AMMINISTRATIVI

P.E.G. ANNO 2016/2018

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rag. Casula Dina

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Per quanto riguarda la gestione dei servizi amministrativi, il Comune interviene essenzialmente mantenendo e garantendo i servizi in essere (tra i principali: attività deliberativa degli organi comunali, attività di protocollazione, pubblicazione all'albo pretorio on line e nel sito istituzionale dell'Ente, garanzia della trasparenza e contrasto alla corruzione, notifiche di atti di varia natura, servizi anagrafici, stato civile, elettorale, statistiche, leva, servizi cimiteriali, cassa economale, acquisto di beni e servizi, gestione servizi di funzionamento della Scuola dell'Infanzia, servizi alla Scuola Primaria e Secondaria, diritto allo studio e parità di istruzione, servizi culturali e ricreativi, promozione attività sportiva, sostegno all'associazionismo, promozione e sviluppo della Biblioteca).

Nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e del processo di digitalizzazione documentale viene garantita l'informatizzazione degli uffici comunali, dotando tutto il personale di adeguati sistemi informativi e delle tecnologie più innovative per la redazione, conservazione, gestione e trasmissione dei documenti amministrativi.

Viene curata la formazione e l'aggiornamento del personale attraverso pubblicazioni, riviste, note di aggiornamento, corsi di aggiornamento, webinar.

Si garantisce altresì il buon funzionamento delle macchine d'ufficio e dei locali adibiti a uffici comunali, scuole, locali socio culturali e sportivi.

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Per il raggiungimento degli obiettivi preposti sarà cura del Responsabile del Servizio acquistare beni e servizi per le varie esigenze della gestione, nello specifico:

- Acquisto beni e spese di rappresentanza;
- Acquisto beni e servizi per eventuali feste nazionali, scolastiche e culturali;
- Acquisto piante, fiori e mobili per gli uffici ad integrazione di quelli già esistenti;
- Acquisto di stampati, materiali di cancelleria, software, assistenza alle macchine e ai software;
- Abbonamenti a riviste e quotidiani per l'aggiornamento del personale.

Relativamente all'aggiornamento del personale, si valuteranno le varie proposte di corsi e seminari formulati da vari Enti, procedendo successivamente a formalizzare l'adesione mediante adozione di apposito atto di impegno di spesa, nei limiti previsti nel bilancio finanziario.

Viene garantito il servizio di pulizia dei locali comunali dalla Ditta Multiservizi GAL Società Cooperativa (contratto biennale periodo 01/10/2015 – 30/09/2017).

In caso di urgenza per gli acquisti di minore entità si provvederà tramite autorizzazione all'economista comunale. Per le spese postali si provvederà tramite l'economista comunale con apposite anticipazioni.

Relativamente al diritto allo studio verranno erogati contributi a favore delle famiglie degli studenti per spese scolastiche, fornitura gratuita o semi gratuita dei libri di testo, borse di studio per merito, rimborso spese viaggi a studenti pendolari.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

Attività di comunicazione e informazione rivolta ai cittadini.

Raccolta di segnalazioni, proposte/suggerimenti ed i reclami, finalizzati al miglioramento della qualità e della modalità di offerta dei servizi

SERVIZIO SEGRETERIA

In collaborazione con il Segretario Comunale cura dell'attività degli organi istituzionali, del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale, predisposizione degli atti deliberativi degli organi collegiali.

Formazione e aggiornamento della banca dati degli Amministratori Locali, delle deliberazioni di Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, delle ordinanze, decreti e atti di delega del Sindaco.

Comunicazione istituzionale, trasparenza e accessibilità del sito dell'Ente.

Diritto di accesso e accesso civico.

Redazione atti segreteria, contratti, convenzioni, atti normativi quali Statuto Comunale e Regolamenti comunali.

SERVIZIO PROTOCOLLO

Ricezione di documenti e istanze.

Registrazione con modalità informatica dell'ingresso e l'uscita dei documenti, attraverso l'attribuzione di una numerazione progressiva che certifica il passaggio dei documenti amministrativi da e per l'Ente.

Rapida trasmissione degli atti agli uffici competenti e archiviazione.

Conservazione documenti informatici.

Spedizione giornaliera della corrispondenza (copia analogica documento informatico).

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Gestione cassa economale, emissione di buoni di pagamento, e regolare tenuta del Registro Economato.

Spese urgenti di Ufficio di non rilevante ammontare, pagamenti di cassa.

Riscossione e versamento trimestrale dei diritti di segreteria e della Mensa Scolastica delle Scuole dell'Infanzia e Primaria.

Presentazione trimestrale dei rendiconti al Responsabile del Servizio Finanziario ai fini del reintegro del fondo economale.

Dichiarazione periodica di reintegro delle spese postali.

Presentazione entro Gennaio al Responsabile del Servizio Finanziario del Rendiconto annuale Economato articolato nei seguenti modelli:

- Conto della gestione dell'Economo
- Conto della gestione dell'agente contabile
- Conto della gestione Mensa Scolastica

- Registro economato
- Copie Determinazioni di Reintegro
- Prospetto situazione di cassa al 31 dicembre
- Rendiconti di eventuali anticipazioni disposte durante l'anno

Acquisto di beni (arredi, attrezzature) e servizi per gli Uffici Comunali nel rispetto della normativa vigente.

SERVIZIO ALBO PRETORIO ON LINE

Pubblicazione all'albo pretorio on line, con effetto di pubblicità legale, degli atti e provvedimenti amministrativi.

Attestazioni e certificazioni di avvenuta pubblicazione.

Pubblicizzazione atti mediante display informativo e affissione nelle bacheche esterne e nei locali pubblici.

SERVIZIO PRIVACY E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Adozione di misure organizzative, tecniche e gestionali volte alla tutela della riservatezza dei dati personali trattati, in conformità al D.lgs. n. 196/2003.

Adozione di un sistema informatico comunale avanzato, complesso e affidabile che garantisce la disponibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati e dei documenti a qualunque titolo trattati.

Aggiornamento Piano di Continuità Operativa e Piano di Disaster Recovery.

Definizione politica informatica Ente e corretto funzionamento del sistema informatico tramite la figura dell'Amministratore di Sistema.

SERVIZIO COMMERCIO

Istruttorie pratiche relative a rilascio di autorizzazioni di polizia amministrativa.

Relativamente all'esercizio di attività produttive, il servizio viene gestito in forma associata dall'Unione di Comuni Alta Marmilla Sportello SUAP.

SERVIZIO DI VIGILANZA

Attività di controllo nel rispetto di leggi e regolamenti, applicando le relative sanzioni in caso di accertate violazioni.

Attività di polizia stradale volta a prevenire e reprimere i comportamenti che creano pericolo per la sicurezza e l'incolumità dei cittadini sulle strade, mettendo in atto azioni di regolamentazione e sostegno ad un più fluido scorrimento della viabilità;

Attività di vigilanza ambientale ed edilizia, volta alla tutela del territorio comunale mediante specifici servizi di vigilanza sul rispetto delle norme ambientali e delle norme edilizie.

Vigilanza commerciale, volta alla prevenzione dell'abusivismo e vigilanza, nel rispetto delle relative norme.

Predisposizione ordinanze.

Servizio consegna temporanea a privati o in comodato a comitati o associazioni di locali e arredi comunali.

SERVIZIO NOTIFICHE

Notificazione degli atti dell'Amministrazione e di altre Pubbliche Amministrazioni che ne facciano espressa richiesta, in osservanza delle disposizioni di legge.

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO STATO CIVILE

Ricezione e redazione di atti di nascita, di matrimonio, di morte e di cittadinanza.

Separazioni e divorzi.

Predisposizione verbali vari.

Iscrizione, trascrizioni e annotazioni atti di stato civile.

Regolare tenuta dei registri di stato civile e allegati.

Rilascio certificazioni Stato civile.

SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA

Istruttoria e registrazione pratiche anagrafiche (nascita, morte, emigrazione, immigrazione, cambio di abitazione).

Cura e tenuta del registro della popolazione residente e dell'anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero.

Certificazioni anagrafiche.

Rilascio carte di identità e nulla osta. Predisposizione elenchi bimestrali rendicontazione e invio alla Prefettura fino all'entrata in vigore della CIE .

Predisposizione atti per l'aggiornamento e attribuzione dei codici fiscali con l'Agenzia delle Entrate.

Gestione tramite INA-SAIA delle pratiche relative ai movimenti della popolazione

Aggiornamento ANAGAIRE

Gestione statistiche mensili tramite ISI-ISTATEL.

Costante aggiornamento dell'anagrafe comunale in relazione all'evoluzione storica del Comune.

Autenticazione firme, copie documenti e fotografie.

Passaggi di proprietà di beni mobili registrati.

SERVIZIO ELETTORALE

Predisposizione atti e verbali relativi al servizio elettorale entro le date stabilite dalla legge.

Compilazione, aggiornamento e tenuta delle liste elettorali generali e sezionali

Rilascio tessere elettorali per l'esercizio del diritto di voto.

Aggiornamento Albi dei Presidenti e degli Scrutatori di seggio elettorale.

Aggiornamento albi Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello.

Certificazioni iscrizione liste elettorali.

SERVIZIO LEVA

Formazione e aggiornamento liste di leva e registrazione dei congedi.

Predisposizione entro il mese di gennaio, dell'elenco preparatorio d'iscrizione nelle liste di leva dei giovani nati, con relativa pubblicazione all'albo pretorio dal 1 al 15 di febbraio.

Predisposizione entro il mese di marzo degli elenchi (alfabetico e cronologico) di iscrizione alle liste di leva e invio entro il 10 aprile al distretto militare
Aggiornamento ruoli matricolari

SERVIZI SCOLASTICI

I servizi erogati sono molteplici e concorrono a rendere effettivo il diritto allo studio e la parità di istruzione.

RIMBORSO SPESE VIAGGIO STUDENTI PENDOLARI SCUOLE SECONDARIE II GRADO

Concessione di contributi a titolo di rimborso, totale o parziale, delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentabili dagli studenti pendolari, residenti nel Comune di Gonnosnò per la frequenza di Scuole Secondarie II grado, secondo i criteri e le direttive impartite dalla Giunta Comunale.

Predisposizione bando pubblico di concorso e pubblicazione all'albo pretorio on line, nel sito istituzionale dell'Ente. Diffusione bando concorso tramite display informativo e avvisi pubblici.

Adozione determina di impegno di spesa.

Servizio di assistenza per la corretta compilazione delle istanze.

Istruttoria su istanze e Controlli di legge sulle autocertificazioni presentate dai richiedenti.

Adozione determina approvazione graduatoria beneficiari e contestuale liquidazione del contributo concesso.

Pubblicazione contributi ex art. 26 – 27 D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 97/2016.

BORSE DI STUDIO PER MERITO

Concessione di borse di studio a studenti meritevoli residenti nel Comune di Gonnosnò e frequentanti Scuole Secondarie di I e II grado, secondo i criteri e le direttive impartite dalla Giunta Comunale.

Predisposizione bando pubblico di concorso e pubblicazione all'albo pretorio on line, nel sito istituzionale dell'Ente. Diffusione bando concorso tramite display informativo e avvisi pubblici.

Adozione determina di impegno di spesa.

Servizio di assistenza per la corretta compilazione delle istanze.

Istruttoria su istanze e Controlli di legge sulle autocertificazioni presentate dai richiedenti.

Adozione determina approvazione graduatoria beneficiari e contestuale liquidazione del contributo concesso.

Pubblicazione contributi ex art. 26 – 27 D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 97/2016.

FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO SCUOLA PRIMARIA (ART. 156 D.LGS. N. 297/1994)

Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole Primarie tramite cedole librarie. Adozione formale atto di impegno di spesa e liquidazione del contributo, a titolo di saldo della cedola.

FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO SCUOLA SECONDARIE (ART. 27 LEGGE N. 449/1998)

Fornitura gratuita o semigratuuta di libri di testo a studenti residenti nel Comune di Gonnosnò e frequentanti Scuole Secondarie di I e II grado, secondo i criteri e le direttive impartite dalla Giunta Regionale.

Predisposizione bando pubblico di concorso e pubblicazione all'albo pretorio on line, nel sito istituzionale dell'Ente. Diffusione bando concorso tramite display informativo e avvisi pubblici.

Adozione determina di impegno di spesa.

Servizio di assistenza per la corretta compilazione delle istanze.

Istruttoria su istanze e Controlli di legge sulle autocertificazioni presentate dai richiedenti.

Adozione determina approvazione graduatoria beneficiari e contestuale liquidazione del contributo concesso.

Pubblicazione contributi ex art. 26 – 27 D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 97/2016.

BORSE DI STUDIO A SOSTEGNO DELLE SPESE SOSTENUTE PER L'ISTRUZIONE (LEGGE N. 62/2000)

Concessione di borse di studio a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione (spese per frequenza scolastica, acquisto sussidi esclusi libri di testo, attrezzature didattiche, trasporto, mensa, viaggi e visite di istruzione) a studenti residenti nel Comune di Gonnosnò e frequentanti Scuole Primarie, Secondarie di I e II grado, secondo i criteri e le direttive impartite dalla Giunta Regionale.

Predisposizione bando pubblico di concorso e pubblicazione all'albo pretorio on line, nel sito istituzionale dell'Ente. Diffusione bando concorso tramite display informativo e avvisi pubblici.

Adozione determina di impegno di spesa.

Servizio di assistenza per la corretta compilazione delle istanze.

Istruttoria su istanze e Controlli di legge sulle autocertificazioni presentate dai richiedenti.

Adozione determina approvazione graduatoria beneficiari e contestuale liquidazione del contributo concesso.

Pubblicazione contributi ex art. 26 – 27 D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 97/2016.

TRASPORTO SCOLASTICO

Il servizio è gestito in forma associata dall'Unione di Comuni Alta Marmilla sede di Ales.

Adottare, con puntualità, atti di impegno di spesa e liquidazione a favore dell'Unione di Comuni Alta Marmilla per i trasferimenti relativi al servizio di trasporto scolastico degli studenti delle Scuole Primarie e Secondarie di I° nelle rispettive sedi scolastiche.

MENSA SCOLASTICA

Il servizio è gestito in forma associata dall'Unione di Comuni Alta Marmilla sede di Ales.

Adottare, con puntualità, atti di impegno di spesa e liquidazione a favore dell'Unione di Comuni Alta Marmilla per i trasferimenti relativi al servizio di mensa scolastica per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria.

Vendita dei buoni pasto, da utilizzare per il servizio di Mensa Scolastica delle Scuole dell'Infanzia e Primaria.

GESTIONE SERVIZI FUNZIONAMENTO SCUOLA INFANZIA

Predisposizione e approvazione in Consiglio Comunale della Convenzione per la gestione associata di servizi comunali per la Scuola dell'Infanzia. Trasmissione Convenzione agli Enti associati.

Adozione atti di impegno di spesa e liquidazioni per spese di gestione della Scuola dell'Infanzia (acquisto materiale di consumo ad uso scolastico, strumenti didattici, viaggi di istruzione).

Predisposizione riparto spese di gestione associata servizi Scuola Infanzia. Adozione determina di impegno di spesa e approvazione riparto.

Trasmissione riparto ai Comuni associati.

SERVIZI SCUOLA PRIMARIA

Approvazione in Consiglio Comunale della Convenzione per la gestione associata di servizi comunali per la Scuola Primaria.

Nulla osta per partecipazione a viaggi istruzione alunni Scuola Primaria.

Approvazione riparto spese di gestione associata servizi Scuola Primaria predisposto dal Comune capofila (Baressa)

Adozione determina di impegno di spesa e liquidazione quota riparto al Comune capofila.

SERVIZI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Approvazione in Consiglio Comunale della Convenzione per la gestione associata di servizi comunali per la Scuola Secondaria di I grado.

Predisposizione eventuale bando pubblico per rimborso viaggi di istruzione e pubblicazione all'albo pretorio on line, nel sito istituzionale dell'Ente. Diffusione bando concorso tramite display informativo e avvisi pubblici. Adozione determina di impegno di spesa. Servizio di assistenza per la corretta compilazione delle istanze. Istruttoria su istanze e Controlli di legge sulle autocertificazioni presentate dai richiedenti. Adozione determina approvazione graduatoria beneficiari e contestuale liquidazione del contributo concesso.

Pubblicazione contributi ex art. 26 – 27 D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 97/2016.

Approvazione riparto spese di gestione associata servizi Scuola Secondaria di I grado predisposto dal Comune capofila (Usellus)

Adozione determina di impegno di spesa e liquidazione quota riparto al Comune capofila.

SERVIZI CULTURALI

BIBLIOTECA COMUNALE

Il servizio di gestione della Biblioteca Comunale è affidato alla Società Cooperativa La Lettura A.R.L per il periodo 1 Dicembre 2014 – 30 Novembre 2017, eventualmente rinnovabile per altri tre anni.

Adozione atto di liquidazione mensile del servizio di gestione della biblioteca.

Adozione atti di impegno di spesa e liquidazioni per acquisto materiale di cancelleria, consumabili, attrezzature, materiale documentario (libri e audiovisivi).

Attività di promozione della biblioteca tramite sito istituzionale dell'Ente e albo pretorio on line.

Promozione della lettura tramite iniziative culturali quali presentazione di libri, incontri con autori, incontri di lettura, animazione e laboratori per bambini, attività con le scuole, concorsi di lettura.

Presentazione di istanze di finanziamento/contributo per il funzionamento della Biblioteca Comunale e rendicontazione.

Compilazione e trasmissione del questionario annuale informativo sullo stato dei servizi, del personale e delle strutture della biblioteca.

SPORTELLLO LINGUA SARDA

Avvio procedura di affidamento dello Sportello dell'aggregazione territoriale composta dai Comuni di Gonnosnò (Ente capofila), Assolo, Asuni, Laconi, Mogorella. Ruinas, Senis, Usellus e Villa Verde relativo all'annualità 2011

GESTIONE MOSTRA MUSEO CIVILTA' CONTADINA

Adozione atti di impegno di spesa e liquidazioni per acquisto eventuali beni/servizi per il Museo.

SPESE PER ATTIVITA' CULTURALI GESTITE DIRETTAMENTE DAL COMUNE

Presentazione di eventuali istanze di finanziamento/contributi per attività culturali gestite dal Comune.

Concessione di contributi ordinari/straordinari ad Associazioni e Comitati spontanei locali per l'organizzazione di attività culturali e di spettacolo secondo le disposizioni regolamentari. Adozione atti di impegno di spesa e liquidazione previa presentazione di regolare rendicontazione.

Adozione atti di impegno di spesa e liquidazioni per organizzazione di attività culturali gestite dal Comune.

ATTIVITA' CULTURALI DI AGGREGAZIONE

Adozione atti di impegno di spesa e liquidazioni per organizzazione di attività organizzate dal Comune nell'ambito delle feste locali o altri momenti programmati dall'organo esecutivo.

SPORT

Concessione di contributi ordinari/straordinari ad Associazioni sportive locali per l'organizzazione di attività eventi e manifestazioni sportive secondo le disposizioni regolamentari. Adozione atti di impegno di spesa e liquidazione previa presentazione di regolare rendicontazione.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Responsabile di Servizio: Rag. Dina Casula Cat. D3

Responsabili di procedimento:

Istruttore Amministrativo Dott.ssa Ignazia Lavra Cat. C3:

Servizi amministrativi, demografici, leva, stato civile, anagrafe, Elettorale, statistiche, pagamenti (in casi di assenza viene sostituita dalla dipendente Pusceddu Barbara)

Istruttore Amministrativo Dott.ssa Barbara Pusceddu Cat. C1:

Servizi amministrativi, segreteria, comunicazione e sito istituzionale, economato e provveditorato, servizi culturali e scolastici, sport (in casi di assenza viene sostituita dalla dipendente Lavra Ignazia)

Istruttore di Vigilanza Sig.ra Simona Algozzini Cat. C1 - part time 70% A.T.D.:

Servizi Amministrativi e vigilanza, messo notificatore, Suap, Collaborazione con tutti gli uffici

Operaio comunale Sig. Turnu Giorgio Cat. B1:

Corrispondenza, protocollo, albo pretorio.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Vengono utilizzate diverse risorse strumentali:

Ufficio Demografici:

- n. 1 computer, n. 1 stampante, n. 1 multifunzione
- software Siscom
- n. 1 calcolatrice

Ufficio Vigilanza:

- n. 1 computer, n. 1 multifunzione
- software Siscom

Ufficio Segreteria:

- n. 2 computer, n. 1 scanner, n. 1 multifunzione, n. 1 stampante
- software Siscom

In comune con tutti gli Uffici Comunale n. 1 fotocopiatore, n. 1 plastificatrice, n. 1 server

Viene garantita l'assistenza alle macchine in caso di bisogno.

Relativamente ai software in dotazione degli Uffici è garantita l'assistenza, come da contratto

**SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALI
POLITICHE GIOVANILI**

P.E.G. ANNO 2016/2018

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Assistente Sociale Piras Graziella**

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Per quanto riguarda la gestione dei servizi socio – assistenziali il Comune interviene essenzialmente mantenendo i servizi in atto, garantendo un buon livello di informatizzazione dell'ufficio, oltre ai mezzi necessari per documentarsi circa le novità legislative in corso, quali riviste, note di aggiornamento, software innovativi, corsi di aggiornamento.

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Per il raggiungimento degli obiettivi preposti sarà cura del responsabile acquisire beni e servizi per le varie esigenze riscontrate nella gestione dei servizi socio assistenziali quali:

- Acquisto di beni e servizi per il buon andamento del funzionamento del servizio;
- Per quanto riguarda l'aggiornamento del personale, si valuteranno le varie proposte di corsi di aggiornamento formulati da vari Enti, e successivamente si procederà a formalizzare l'adesione mediante adozione di apposito atto di impegno di spesa;
- Per gli acquisti di minore entità e con carattere di urgenza si provvederà autorizzando l'economista comunale all'acquisto e al pagamento della fornitura.

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI (ALLEGATO PIANO SOCIO ASSISTENZIALE)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Responsabile di Servizio: Assistente Sociale Graziella Piras

Responsabile di procedimento:
Assistente Sociale Graziella Piras Cat. D2

Il servizio viene svolto dal Responsabile del Servizio Assistente Sociale Graziella Piras

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Vengono utilizzate diverse risorse strumentali:

- n. 1 computer, n. 1 stampante,
- software Siscom

In comune con tutti gli Uffici Comunale n. 1 fotocopiatore, n. 1 plastificatrice, n. 1 server

**SERVIZIO TECNICO
P.E.G. ANNO 2016/2018**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Geometra Sergi Antonio**

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Le attività da svolgere per il conseguimento degli obiettivi sono suddivise in diversi progetti come appresso esposti:

GESTIONE LOCALI COMUNALI

Per quanto riguarda la manutenzione degli edifici comunali (Municipio, Biblioteca, Scuola dell'Infanzia, Ex Scuola Elementari, Impianti Sportivi, Mercato, Ricoveri Ovini), all'occorrenza verranno redatte delle stime o relazioni economiche al fine di stabilire gli interventi da attuare, in particolare la manutenzione degli edifici scolastici che dovrà essere attuata prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.

Così pure per gli impianti sportivi nell'eventualità che le società sportive locali possano utilizzarli per le attività agonistiche.

Verranno eseguite entro il 30/09 tutte le manutenzioni agli impianti di riscaldamento e si provvederà all'acquisto del carburante per riscaldamento, alla liquidazione delle bollette ENEL, ABBANOVA, telefonia etc. di tutti i locali comunali.

Si provvederà alla concessione dei locali comunali disponibili, come da regolamento, a richiesta dei privati e alla stipula dei contratti di locazione; definire i contratti relativi alla concessione dei locali del mercato comunale.

GESTIONE CANTIERI COMUNALI

Non sono stati programmati cantieri di lavoro ad eccezione degli inserimenti lavorativi gestiti dal servizio sociale

GESTIONE AUTOMEZZI

Tenuto conto che l'Ufficio ha in dotazione diversi mezzi comunali, è d'obbligo la loro manutenzione e tenuta in perfetta efficienza. Con il presente progetto si fa fronte come di consueto a tutte le spese volte alla manutenzione dei mezzi medesimi in dotazione al Servizio Tecnico il cui utilizzo avviene per mezzo dell'operaio comunale (Disalcar, FIAT Om 40, Motofalciatrice) e Vigile Urbano (Panda 4 x4), dipendenti e amministratori (FIAT PUNTO D)

Provvede all'acquisto del carburante e di altri materiali di consumo.

E' previsto altresì il pagamento dei premi di assicurazione di ciascun mezzo. E' previsto l'acquisto di un autocarro per i cantieri comunali

GESTIONE DEL TERRITORIO

La finalità del presente progetto riguarda la gestione del territorio, rivolta soprattutto alle strade e servizi per la collettività.

Pulizia e manutenzione del verde pubblico e individuazione fasce antincendio.

Per quanto riguarda la rete stradale interna all'abitato si prevede il completamento della segnaletica in quanto carente, in parte prevista nell'intervento rivolto alle strade interne.

Nella gestione del territorio viene previsto, altresì, la manutenzione straordinaria dei cimiteri di Figu e Gonnosnò, al fine di dare la possibilità di utilizzare la parte nuova del cimitero medesimo relativamente alle tumulazioni a terra.

Per quanto riguarda la manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica, verranno attuati gli interventi ogni qualvolta l'impianto ne avrà necessità, contribuendo ad un notevole risparmio, incaricando una ditta locale per l'esecuzione dell'intervento.

Affidare il servizio di montaggio e smontaggio delle luminarie.

Provvedere al trasferimento dei fondi per l'Autorità d'ambito per le risorse idriche.

SICUREZZA SUL LAVORO

E' indispensabile attuare tutte le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro per il fatto che il Responsabile del Servizio Tecnico è stato nominato anche Datore di Lavoro per cui è necessario adempiere al dettato della D.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

In riferimento a quanto sopra esposto occorre che gli impiegati che operano presso il Comune di Gonnosnò debbano essere coinvolti nel processo di prevenzione e che il loro ambiente di lavoro sia adeguato a quanto disciplinato dalle norme in materia di sicurezza (come il divieto di fumo D.P.C.M. 14.12.1995).

TUTELA DELL'AMBIENTE

Il presente progetto è rivolto alla tutela dell'ambiente, in particolare al servizio antincendio nella manutenzione del mezzo per la protezione civile ed al pagamento della relativa tassa di possesso e premio di assicurazione.

Per quanto riguarda il servizio di disinfestazione e derattizzazione sarà cura della Giunta impartire le direttive al responsabile per il servizio da adottare.

OPERE DI URBANIZZAZIONE

La finalità del presente progetto riguarda l'attuazione delle opere di urbanizzazione nelle lottizzazioni realizzate dall'amministrazione Comunale (P.I.P. e P.E.E.P.). In seguito ai proventi ricavati dalla cessione delle aree, saranno previste in entrambi i piani interventi per il miglioramento delle opere di urbanizzazione

GESTIONE UFFICIO TECNICO

La presente finalità consente di prevedere l'aggiornamento al personale tecnico ed all'acquisto di materiale, stampati, testi e/o programmi occorrenti per lo svolgimento del servizio.

Stante l'entrata in vigore di nuove norme relative al nuovo T.U. in materia di espropriazioni, in materia di edilizia ed agli aggiornamenti periodici (quasi mensili) in materia di LL.PP., l'aggiornamento del personale è indispensabile.

Per quanto riguarda l'assistenza software e le macchine dell'ufficio tecnico si provvederà al bisogno.

OPERE PUBBLICHE/ PROGETTI

Per quanto riguarda le OO.PP., le stesse sono disciplinate dalla L. 109/94 e successive modificazioni e integrazioni, in virtù della quale le stesse opere per qualità e mole hanno tempistica differente tra loro.

Per conto il Responsabile procederà alla stesura degli atti relativi all'iter burocratico conseguente all'approvazione dei progetti

Per quanto riguarda gli stanziamenti relativi alla programmazione dei finanziamenti statali e regionali per investimenti si rimanda alla variazione di bilancio che si farà al momento della comunicazione definitiva da parte della regione per i finanziamenti definiti.

1. Provvedere alla predisposizione degli atti per gli eventuali incarichi a professionisti.
2. Provvedere alla predisposizione degli atti per l'attivazione dei progetti di oo.pp. approvati e da approvare.
3. Provvedere alla predisposizione degli atti per tutti gli interventi programmati e finanziati con fondo unico regionale :

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Responsabile di Servizio: Geometra Antonio Sergi Cat. D4

Responsabile di procedimento:

Geometra Steri Giorgio Cat C2

Operaio Comunale Turnu Giorgio Cat. B1

Istruttore di Vigilanza Sig.ra Algozzini Simona Cat C1 - collaborazione

Eventuali operai cantiere

Per il raggiungimento degli obiettivi dell'Area Tecnica, il Funzionario del Servizio Tecnico, classificato nella categoria D4 si avvale della collaborazione dell'Istruttore Tecnico Cat. C2, dell'operatore ecologico Cat. B1, e del personale che gli verrà eventualmente assegnato.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Vengono utilizzate diverse risorse strumentali quali n. 2 computers e relative stampanti e programmi software, calcolatrice, fotocopiatore oltre ai mezzi comunali che vengono utilizzati sia dall'operaio comunale che dall' Istruttore tecnico