

Comune di San Bartolomeo al Mare

(Provincia di Imperia)

Area Segreteria

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

(Approvato con deliberazione G.C. 103 del 01/09/15)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2015



IL SEGRETARI COMUNALE

Dott. Antonio Germanotta

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

Centro di responsabilità n° 1 Affari Generali-Segreteria *Responsabile: Dott. ALONZO Pier luigi*

FUNZIONE GESTIONE E CONTROLLO

SERVIZIO 1 Organi Istituzionali Obiettivi gestionali affidati al centro di Responsabilità 1

Gestione ordinaria:

- 1) Supporto all'attività del Sindaco e degli organi istituzionali dell'Ente;
- 2) Propone all'Economo l'effettuazione delle spese di rappresentanza
- 3) Cura le pratiche di missione del sindaco e degli organi istituzionali ..
- 4) Liquidava le indennità di carica ed oneri al Sindaco ed Assessori e indennità di presenza ai Consiglieri Comunali;
- 5) Provvede al rimborso degli oneri per permessi o aspettative degli Amministratori ai sensi dell' art. 80 del d.lgs. n. 267/00 e ss.mm. ed ii;
- 6) Provvede a curare i rapporti con Enti e compagnie assicuratrici ed alla liquidazione dei relativi premi per la copertura dei rischi conseguenti dall' espletamento del mandato degli amministratori comunali, ed altri rischi collegati all'attività dell'ente;
- 7) Realizza le condizioni affinché possa pienamente svolgersi l'autonomia finanziaria ed organizzativa del Consiglio Comunale e della Giunta;
- 8) Fornisce al Segretario Comunale nei tempi richiesti tutti i dati necessari per il Nucleo di valutazione;
- 9) Provvede alle pubblicazioni sul sito web del Comune
- 10) Provvede all'abbonamento con il servizio ANCITEL, ANUSCA, ed ad altre riviste cartacee o in formato web etc.;
- 11) Gestisce il trattamento economico degli amministratori;
- 12) Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature informatiche ed impianti tecnici in dotazione' alla propria area

SERVIZIO N: 2 - Segreteria Generale Personale ed Organizzazione Obiettivi gestionali affidati

Gestione ordinaria:

- 1) fornire il supporto amministrativo all'attività della Giunta Comunale ed in particolare:

- a) predisporre, su proposta degli assessori competenti, le deliberazioni Giunta e Comunale e Consiglio Comunale della propria area;
 - b) completare l'iter deliberazioni Consiglio Comunale e della Giunta Comunale
 - c) predisporre gli indici delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta ;
 - d) comunicare ai consiglieri comunali capigruppo consiliari delle pubblicazioni avvenute;
 - e) rilascio copie deliberazioni richieste dai consiglieri comunali, utenti ed altri;
- 2) tenere gli originali delle deliberazioni del Consiglio Comunale, Giunta Comunale, delle determinazioni dei Responsabili dei servizi e dei Contratti, Convenzioni dell'Ente;
 - 3) provvedere alla gestione amministrativa e contabile del personale mediante applicazione del CCNL e di cme accordi stipulati con le 00.SS.;
 - 4) curare la programmazione della Pianta Organica e dell' andamento dei fabbisogni e delle verifiche di qualità, fornendo assistenza nei rapporti con le 00.SS. anche per vertenze e trattative;
 - 5) curare la registrazione dei contratti che il Comune stipula e delle Convenzioni, scritture private e ogni altro atto rogato del Segretario Comunale;
 - 6) provvedere al servizio Protocollo mediante registrazione degli atti degli uffici comunali e delle corrispondenza in arrivo ed in partenza, nonché adottare tutte le misure utili per favorire l'accesso al pubblico per i servizi comunali;
 - 7) curare le pubblicazioni all'Albo Pretorio, in collaborazione con il personale competente per la conseguente registrazione;
 - 8) procedere alle visite domiciliari per autentiche su indicazione degli uffici demografici
 - 9) curare il recapito degli avvisi di convocazione delle Commissioni Consiliari mediante il personale preposto o quant'altro consentito dallo Statuto comunale e dal regolamento vigente;
 - 10) fornire al nucleo di valutazione nei termini richiesti e nei tempi previsti tutti i dati necessari per il controllo di gestione;
 - 11) proporre all'UTC gli interventi per la manutenzione ordinaria degli uffici comunali;
 - 12) Verificare le regolare esecuzione delle fomiture ENEL - TELECOM - GAS per gli uffici comunali, le scuole, la palestra, il PNA e gli impianti sportivi;
 - 13) provvedere al funzionamento del CED e assistenza software dei programmi utilizzati nella propria area;
 - 14) provvedere a stipendi, liquidazioni per emolumenti straordinari, missioni, aspettative, permessi al personale dipendente ed al Segretario Comunale;
 - 16) provvedere all' erogazione e calcolo degli emolumenti al segretario Comunale ed al personale di tutti i settori delle diverse aree comunali;

- 17) liquidare gli oneri per assicurazioni per responsabilità civile verso terzi, per infortuni dei dipendenti;
- 18) provvedere alla predisposizione, redazione e trasmissione agli Enti competenti del conto annuale, delle denunce INPDAP, INAIL, INPS per collaboratori esterni, denuncia E-MENS e gestione delle collaborazioni esterne coordinate e continuative;
- 19) curare la gestione del servizio Internet;
- 20) provvedere avvalendosi delle ditte specializzate nel settore agli aggiornamenti dei programmi software ;
- 21) gestire il servizio telefax;
- 22) predisporre gli atti preliminari per il conferimento degli incarichi per consulenze legali ed assistenza a liti nei diversi gradi e giudizi onorari e spese di causa; ;
- 24) curare le gare di appalto e oneri fiscali per contratti e relative pubblicazioni;
- 25) provvedere agli aggiornamenti degli abbonamenti banche dati, libri, riviste, stampati e cancelleria;
- 26) provvedere alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi; verifica degli equilibrio di bilancio e proposta di assestamento dello stesso in relazione alle risorse finanziarie assegnate nella parte contabile del PEG per la realizzazione degli obiettivi gestionali affidati;

PROGETTO N. 1

Istruttoria ai fini della costituzione dell'Unione di Comuni; predisposizione atti per l'attivazione della gestione delle funzioni fondamentali ivi compresa l'istruttoria per la richiesta di contributi regionali.

PROGETTO N 2

Assunzione personale a tempo determinato

In particolare, per l'anno 2015 è prevista l'assunzione a tempo determinato di n. 2 vigili stagionali nei mesi estivi di maggiore afflusso turistico (tenuto conto dei limiti imposti dalla vigente disciplina)

Predisporre la dichiarazione annuale 770, CUD ed effettuare i versamenti delle ritenute effettuate nel mese

In collaborazione con il segretario comunale, mantiene i contatti con il personale di tutti i settori per risolvere oltre ai problemi strettamente connessi al trattamento economico -previdenziale, anche ai problemi conseguenti a necessità personali.

Si aggiorna sulla normativa previdenziale ed assistenziale in materia di personale dipendente e rapporti di collaborazioni instaurati con professionisti esterni.

SERVIZIO N. 7 - Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva e Servizio Statistico Gestione ordinaria:

- 1) Favorisce l'accesso al pubblico e la funzionalità degli uffici con ottimizzazione delle risorse umane in dotazione
- 2) Gestisce gli standard qualitativi e quantitativi del servizio contemperandone con esigenze straordinarie (vedi censimento ISTAT)
- 3) Rimborsa le spese per la Commissione Circondariale Elettorale
- 4) Tenuta ed aggiornamento dell' Anagrafe della Popolazione(A.P .R.) e della A.I.R.E.
- 5) Provvede al servizio di certificazione ed attestazione in materia anzi detta ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell' ordine autorizzati alla consultazione degli atti anagrafici
- 6) Cura gli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo di Leva militare e i rapporti con gli altri organi in materia
- 7) Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano e si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "*status civitatis*", provvede alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativi, alla cura dei rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero
- 8) Tiene le liste elettorali atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Prefettura, con la Procura della Repubblica e con la Commissione Elettorale Circondariale, provvede alla gestione delle elezioni e dei referendum
- 9) Provvede agli adempimenti in materia di toponomastica. e numerazione civica, in collaborazione con il personale del Servizio tecnico e della Polizia municipale
- 10) Provvede alla tenuta ed aggiornamento degli Albi dei giudici popolari di corte d'appello e corte d'assise, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell' albo dei presidenti di seggio
- 11) Rilascia le carte di identità, pratiche per i passaporti e lascia passare per l'espatrio dei minori
- 12) Rilascia le autenticazioni in materia di documentazione amministrativa ed autorizzazioni traslazione e cremazioni in materia di polizia mortuaria
- 13) Provvede alla gestione e manutenzione dei mezzi, strumenti apparecchiature e programmi informatici relativi ai servizi sopra indicati
- 14) Provvede ad ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli arti 14 e 54 letto A) del TUEL 267/2000
- 15) Provvede agli adempimenti di carattere generale in materia di riservatezza in applicazione della Legge 675/96 e D.Lgs 196/03
- 16) Cura i rapporti. tra i cittadini e l' amministrazione comunale, per quanto concerne i compiti di informazione demandati all'URP in collaborazione con tutti i servizi comunali nell'ambito del processo di integrazione telematica dell'Ente

FUNZIONE Istruzione Pubblica (Responsabile: Dott. Alonzo Pier luigi)

Servizio 1 - Scuola Materna

Servizio 2 - Istruzione Elementare

Servizio 3 - Istruzione Media

Servizio 5 - Assistenza scolastica - trasporto - registrazione ed altri servizi

Obiettivi gestionali affidati

Gestione ordinaria:

- 1) coordina la programmazione dei servizi di trasporto scolastico gestito in forma associata, in qualità di responsabile dell'ente capofila, per gli alunni delle scuole materne, elementari e medie residenti in San Bartolomeo al Mare e nei Comuni convenzionati di Cervo e Villa Faraldi
- 2) coordina e provvede agli incarichi per le iniziative didattiche culturali per programmare e realizzare esperienze educative e didattiche per i bambini delle scuole (laboratorio di Arti Espressive, logopedia, educazione all'immagine), in collaborazione con il Consigliere comunale delegato
- 3) coordina ed assicura il servizio di refezione scolastica nelle scuole elementari e medie anche con incontri della relativa Commissione
- 4) provvede all'istruttoria per le richieste di contributi ad Enti pubblici per acquisto di attrezzature e/o arredi per le scuole da presentare entro le scadenze previste
- 5) Provvede all'acquisto di arredi per le scuole elementari e medie
- 6) provvede alla segreteria e predisposizione degli atti, alla convocazione della Commissione per la mensa scolastica
- 7) cura la gestione amministrativa di attività a supporto delle singole scuole, l'organizzazione e gli aspetti funzionali
- 8) cura la rendicontazione di contributi pubblici erogati all'Ente

Progetto 1:

predisposizione gara per affidamento del servizio integrativo del trasporto scolastico.2015/2016

FUNZIONE Cultura e Beni Culturali (Responsabile: Dott. Alonzo Pier Luigi)

SERVIZIO. 1- Biblioteca, Musei e Pinacoteche.

Gestione ordinaria:

- 1) Provvede all'acquisto di libri e riviste in collaborazione con il Responsabile della Biblioteca
- 2) cura i rapporti con l'Associazione denominata "Centro Incontro" che gestisce in Convenzione la biblioteca e il centro sociale sotto stante ed eroga il contributo annuale spettante a quest'ultimo.
- 3) Istruisce le pratiche amministrative e promuove il coinvolgimento degli uffici e del personale comunale con le iniziative promosse dall'Associazione di cui sopra.

FUNZIONE Settore sportivo e ricreativo

(Responsabile: Dott. Alonzo Pier Luigi)

SERVIZIO N. 2 - Stadio comunale ed altri impianti.

Servizi gestionali affidati: Gestione Ordinaria

- 1) Monitoraggio e controllo sulla gestione del Complesso poli sportivo "SANBART sulla base di quanto stabilito nella convenzione stipulata con la Società "La Partenopea"curando eventuali subentri nella gestione del complesso)
- 2) Monitoraggio e controllo sulla gestione del campo di calcio comunale gestito in Convenzione con l'Associazione "Golfo Dianese"
- 3) Erogazione dei contributi previsti per la gestione degli impianti sportivi alle Associazioni convenzionati con l'Ente comunale.

SERVIZIO N. 3 - Manifestazioni diverse

acquisto di beni per la diffusione e promozione dello sport erogazione contributi per attività sportive

FUNZIONE TURISMO

(Responsabile: Dott. Alonzo Pier Luigi)

SERVIZIO 1 - Servizi turistici

SERVIZIO 2 - Manifestazioni turistiche

Obiettivi gestionali affidati, come da calendario allegato:

Gestione ordinaria:

- 1)Svolge un azione comune con i Comuni del Golfo Dianese finalizzata al miglioramento dell'offerta in ogni campo afferente la sfera del turismo.

2) Provvede in collaborazione con le associazioni operanti sul territorio a consolidare ed incrementare le manifestazioni diversificandone i contenuti per garantire una sempre maggiore partecipazione di pubblico.

3) Collabora con la ditta appaltatrice del servizio del PNA e svolge la gestione ordinaria del Punto Nautico Attrezzato, compresa la gestione delle liste di attesa e l'approvazione annuale del Piano degli ormeggi.

4) Provvede al pagamento dei canoni per assicurazioni.

5) Provvede alla ricognizione e fornitura di attrezzature ad impianti vari per le aree manifestazioni turistiche.

Inoltre, l'attività culturale dell'Ente si manifesta attraverso una programmazione annuale articolata in iniziative di carattere ricorrente, (Arti e Saperi, Saggi e Assaggi, Fiera della Rovere, Festival Internazionale Rovere d'Oro, M.E.T., Festival di musica e teatro) occasionali o riferite a significativi e particolari momenti culturali.

La realizzazione di tali iniziative è legata alla collaborazione con associazioni e privati. Per le manifestazioni avente carattere ricorrente l'Amministrazione si avvale di collaborazioni di professionisti del settore mediante convenzione e delle associazioni senza scopo di lucro operanti nel territorio.

L'Amministrazione contribuisce anche indirettamente mettendo a disposizione i propri contenitori culturali gratuitamente.

PROGETTO N. 1- "Arti e Saperi" della Rovere

In occasione della festa del santuario della Rovere organizzare e predisporre gli aggiornamenti ed il materiale da fornire alla Società organizzatrice.

PROGETTO N. 2 - "Eventi di Primavera"

PROGETTO 3- "Manifestazioni natalizie e pasquali":

In collaborazione con le Associazioni operanti sul territorio fornire supporto e collaborazione e coordinare le manifestazioni natalizie e pasquali.

PROGETTO N. 4: MET 2015

Organizzare con la collaborazione del direttore artistico il Festival di musiche e teatro dei popoli anche con gruppi internazionali.

PROGETTO N. 5: manifestazioni e animazione estiva

Organizzare mediante Associazioni animazione estiva costituita dai seguenti principali avvenimenti:

l) Animazione sulla passeggiata a mare

PROGETTO n 6 Concorso internazionale e Rassegna Rovere d'Oro"

Fornire attività di supporto, mediante erogazione di un contributo all'Associazione "Rovere d'Oro" per la realizzazione del Concorso Internazionale di esecuzione strumentale e vocale "Premio Rovere d'Oro", quale, evento di estrema rilevanza per la sua qualità di trampolino di lancio per centinaia di giovani talenti di tutto il mondo che si apprestano ad intraprendere una carriera musicale

FUNZIONE Sociale (Responsabile: Dott. Alonzo Pier Luigi)

Servizio 1: Servizi per l'infanzia e per i minori

Servizio 2: Strutture residenziali e di ricovero per anziani

Servizio 3 Assistenza, beneficenza e servizi diversi alla persona

Servizio 5: Servizio necroscopico cimiteriale

Obiettivi gestionali:

Gestione ordinaria

- 1) liquidazione delle spese a carico dell'Ente per fanciulli illegittimi abbandonati o riconosciuti dalla sola madre
- 2) liquidazione rette di ricovero di anziani in casa di Riposo
- 3) trasferimento al Fondo Distrettuale della quota annuale a carico del Comune
- 4) erogazione del contributo a favore del Centro Sociale Incontro in forza della convenzione stipulata con il Comune
- 5) manutenzione ordinaria cimiteri capoluogo e Frazione Chiappa
- 6) rimborso ad altri Enti per servizio di cremazione salme
- 7) rimborso quote per retrocessione dalle concessioni di loculi cimiteriali
- 8) assistenza economica per pagamento affitti -liquidazione del contributo fondo locazioni
- 9) autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, trasporto salme in altri cimiteri od in altri Comuni
- 10) concessione di loculi, ossari, tombe e cappelle famigliari
- II) tenuta ed aggiornamento registri dei decessi e rifiuti speciali cimiteriali
- 12) monitoraggio e controllo sulle operazioni di inumazione, esumazione, tumulazione e estumulazione di salme a cura di ditta esterna
- 13) custodia cimiteri e pulizia
- 14) gestione in regime di concessione dell'asilo nido comunale

PROGETTO N. 1: prosecuzione del progetto ludoteca "Spazio 139" già intrapreso nelle annualità precedenti

FUNZIONE Sviluppo economico (Responsabile: Dott. Alonzo Pier Luigi)

SERVIZIO N. 5 - Commercio

Obiettivi gestionali affidati:

Gestione ordinaria

- 1) provvede all'istruttoria e al rilascio di autorizzazioni per il commercio, per l'esercizio di attività artigianali di barbiere, parrucchiere ed estetista per la somministrazione di alimenti e bevande
- 2) provvede all'istruttoria e rilascio di autorizzazioni commercio su aree pubbliche (mercato e fiera) e le relative concessione di posteggi
- 3) rilascia autorizzazioni temporanee per feste, fiere, etc (mercato artigianale estivo)
- 4) cura l'istruttoria per rilascio autorizzazioni sanitarie ai sensi del DPR n. 327/80
- 5) raccoglie le denunce dei vigneti delle uve D.O.C. giacenza vino e produzione vino
- 6) cura l'istruttoria delle pratiche e la gestione relativa alle attività ricettive turistiche (alberghi, affittacamere, agriturismo, bed and breakfast)
- 7) comunica all'anagrafe tributaria i movimenti inerenti le attività di commercio al dettaglio
- 8) provvede alla gestione dei pesi e misure
- 9) cura i rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti e telefonici).
- 10) convoca la Commissione Vigilanza Pubblici spettacoli e redazione verbali (DPR 311/2001)

E' responsabile unico del procedimento in materia di SUAP.

OBIETTIVO 1: controllo del versamento della Cosap relativa alle annualità pregresse da parte dei commercianti ambulanti (mercato e fiera) per l'occupazione dei posteggi. Eventuale emissione di provvedimenti di decadenza e/o revoca.

OBIETTIVO 2: predisposizione bando per l'assegnazione di area destinata a giostra per bambini.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

UNITA'	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
2	D	Istruttore direttivo
3	C	Istruttore amministrativo
1	B	Collaboratore
3	B	Esecutore amministrativo
1	B part-time	Esecutore Amministrativo
10	TOTALE	

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE come da PEG.