



COMUNE DI SACROFANO

Provincia di Roma

PIANO RISORSE OBIETTIVI

ANNO 2013

Responsabile: **Dott. Davide Gagliardi**
(Responsabile dei Servizi II-IV-V-IX-X)

SERVIZIO II - SERVIZIO SOCIO – ASSISTENZIALE, SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO, TURISMO

Compete al Servizio (ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 22 del 22.02.2011)

- la gestione dei servizi sociali territoriali alla persona ed ai nuclei familiari;
- la gestione di strutture socio-assistenziali;
- la tutela delle fasce marginali per il recupero e lo sviluppo dell'autonomia;
- la rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, il monitoraggio di rilevanti problematiche inerenti la realtà sociale locale;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nel sociale;
- realizzazione dei vari progetti all'interno del Piano Distrettuale;
- le autorizzazioni e pareri tecnici inerenti la vigilanza delle strutture socio-assistenziali private;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- la gestione dei servizi educativi per l'infanzia e delle iniziative di formazione permanente per i cittadini;
- le iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica;
- la promozione dell'attività sportiva e di forme d'impiego del tempo libero;
- la gestione di impianti sportivi e rapporti funzionali con eventuali gestori esterni.
- la gestione di tutte le attività connesse alla promozione turistica.
- la gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, ecc.);
- l'organizzazione e la gestione del servizio di trasporto scolastico;
- la somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (edifici, arredi, utenze ecc.);
- la collaborazione e l'integrazione con le istituzioni scolastiche e formative pubbliche e private;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa.
- la gestione di biblioteche e teatri;
- informagiovani e/o CILO;
- le iniziative e i progetti rivolti alla fascia giovanile;
- musei e parchi archeologici;
- attività culturali e servizi diversi nel settore culturale;
- DOCUP ed attivazione progetti e finanziamenti.

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE

CA T	PROFILO PROFESSIONALE	TOT. POSTI
D	ASSISTENTE SOCIALE	1 (Niglia)
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 (Darida)
B	AUTISTA SCUOLABUS	2* (Felici, Bettini)

* + n.1 unità a tempo determinato

RISORSE STRUMENTALI

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
POSTAZIONE PC – client	2	Pentium IV + Monitor
Stampanti getto inchiostro	2	Epson getto inchiostro

RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata

SERVIZIO IV - AFFARI GENERALI

Compete al Servizio (ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 22 del 22.02.2011)

- l'archivio generale;
- il protocollo generale;
- il servizio di notificazione degli atti;
- pubblicazioni all'albo pretorio degli atti del Comune;
- i servizi di centralino;
- la raccolta dei regolamenti comunali, delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze;
- supporto nella gestione del sito istituzionale e dell'albo pretorio on-line;
- supporto nella gestione delle attività di comunicazione esterna;
- l'anagrafe degli amministratori;
- **l'assistenza agli Organi Istituzionali.** In particolare:
 - supporto e assistenza al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto; nel collegamento con la struttura comunale; nella gestione dei rapporti istituzionali; nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza; ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità.
 - istruttoria e formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
 - supporto e assistenza al Segretario comunale per lo svolgimento dell'attività di competenza;
 - curare il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo ed assicura la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario;
 - espletare ogni altra attività affidatagli dal Segretario nell'esercizio di ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.
 - assistenza per le attività di cerimoniale.
- la gestione dei rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna;
- la gestione delle polizze assicurative contratte dall'Ente, fatta eccezione per le polizze RC auto e automezzi gestite dal singolo Servizio cui è assegnato il mezzo;

Nell'ambito del Servizio opera la struttura dedicata alle relazioni con il pubblico:

La struttura è finalizzata a sviluppare il costante miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti tra l'ente ed i cittadini (**Ufficio Relazioni con il Pubblico**).

Essa, pertanto:

- organizza e gestisce, d'intesa con le componenti della struttura organizzativa, il sistema di garanzia dei diritti di partecipazione, di informazione e di controllo dei cittadini relativi alla attività complessiva dell'ente;
- effettua studi, ricerche ed altre attività per monitorare i bisogni e le aspettative dei cittadini nei confronti del Comune e l'evolvere dei problemi socio-economici della comunità;

- rileva, mediante tecniche appropriate, la percezione della qualità dei servizi comunali e il grado di soddisfacimento degli utenti, raccogliendo e razionalizzando le informazioni di ritorno;
- relaziona periodicamente al Sindaco sui risultati dell'attività svolta fornendo eventuali proposte di miglioramento dei processi e delle procedure;
- collabora in costante rapporto con l'Ufficio controllo di gestione e si coordina con tutte le altre unità organizzative;
- assicura la comunicazione istituzionale e la promozione dell'immagine dell'ente, coordina e supporta le iniziative di comunicazione delle unità organizzative;
- attua servizi di informazione preventiva e di orientamento per cittadini ed imprese in ordine a materie di competenza comunale;
- partecipa a sistemi integrati di informazione costituiti tra diverse istituzioni per obiettivi specifici.
- predisporre e cura la gestione dei processi formativi interni ed esterni;
- cura i rapporti con gli organi di informazione.

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE

CAT	PROFILO PROFESSIONALE	TOT. POSTI
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2 (Illomei, Ranieri con funzioni di messo)
B	COLLABORATORE	1 (Maiorchini)

RISORSE STRUMENTALI

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Postazione PC + Monitor	3*	Pentium IV
Stampanti	1	Epson jet
Stampanti	1*	Olivetti
Scanner	1	Fujitsu
Scanner	1	Canon

* utilizzo promiscuo con Servizio Trasporto

RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata

SERVIZIO V – Servizio Tributi

Compete al Servizio (ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 22 del 22.02.2011)

- la gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente;
- la predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- la costituzione e gestione della banca-dati tributaria integrata dell'ente;
- i rapporti con le imprese di gestione dei servizi di accertamento, liquidazione e riscossione contratti di servizio;
- la collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;
- la gestione del contenzioso tributario.

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE

CAT	PROFILO PROFESSIONALE	TOT. POSTI
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 (Sorvillo)
B	COLLABORATORE (mobilità temporanea)	1 (Villò M.)

RISORSE STRUMENTALI

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Postazione PC + Monitor	1	Pentium III
Postazione PC + Monitor	1	Pentium IV
Stampanti	3	Samsung laser

RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata

SERVIZIO IX - Servizio Ambiente

Compete al Servizio (ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 22 del 22.02.2011)

- gestione di tutti i procedimenti connessi alla tutela dell'ambiente;
- gestione dell'attività di raccolta e smaltimenti dei rifiuti sul territorio comunale.

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE

CAT	PROFILO PROFESSIONALE	TOT. POSTI
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 (Fanelli)
B	COLLABORATORE (mobilità temporanea)	1 (Paci F.)

RISORSE STRUMENTALI

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Postazione PC + Monitor	2	Pentium III
Stampanti	1	Samsung laser

RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata

SERVIZIO X - Servizio Trasporto Pubblico Locale

Compete al Servizio (ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 22 del 22.02.2011)

- gestione di tutti i procedimenti connessi all'organizzazione del TPL.

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE

CAT	PROFILO PROFESSIONALE	TOT. POSTI
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (unità assegnata anche agli AA.GG.) - incidenza 20%	1 (Illomei)

RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata

OBIETTIVI ASSEGNATI (Servizi II – IV- V- IX - X)

Denominazione obiettivo	Valore	Descrizione attività	Modalità di misurazione obiettivo	Scadenza
<u>Servizio AA.GG.</u> Trasparenza Amministrativa	Obiettivo Strategico (Peso:20%)	1) Attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 relativamente agli atti ed ai documenti di competenza del proprio settore.	Rispetto obblighi pubblicazioni	31/12/2013
<u>Servizio Tributi</u> 1) Passaggio a nuovo programma informatico per Servizio Tributi anno 2013.	Obiettivo strategico (Peso:15%)	Con il passaggio al nuovo programma informatico, il personale del servizio sarà impegnato nella relativa formazione ed in particolare a seguito della conversione dati, si procederà poi in parte entro il 31.12.2013 ed in parte nel 2014, alla verifica degli stessi e alla rettifica dei eventuali incongruenze, nate a seguito dell'attivazione del nuovo programma ed in particolare in sede di collaudo del nuovo sistema.	Messa a regime del software ICI/IMU e TARSU/TARES con piena operatività gestionale	31.12.2013
2) Incremento entrate	Obiettivo strategico (Peso: 25%)	Incremento entrate (in base agli atti di accertamento divenuti definitivi e/o approvazione Ruoli Coattivi) del 10 % rispetto all'anno precedente.	Emissione Avvisi di Accertamento/ Ruoli ICI e Tarsu per almeno € 175.000,00	31.12.2013
3) TARES	Obiettivo strategico (Peso: 20%)	Predisposizione PEF ed elaborazione quadro tariffario in base alla metodologia del DPR 158/1999.	Presentazione proposta all'Amministrazione Comunale e Segretario Comunale	31.12.2013
<u>Servizio Ambiente</u> Raccolta differenziata	Obiettivo miglioramento (Peso:20%)	Consolidamento standards indici di raccolta differenziata	60-65% di raccolta differenziata	31/12/2013

