

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE FINANZIARIO-AMMINISTRATIVO**

RESPONSABILE
Daria Santini

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Centro di costo e ricavo
GESTIONE PERSONALE

ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

Programma Progetto Descrizione
ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il centro di costo "Gestione Personale " ha competenza per quanto attiene:

- 1) la predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (C.C.N.L. - C.C.D.I. - Regolamenti interni);
- 2) la corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, i relativi adempimenti contabili e la tenuta dei fascicoli personali;
- 3) la gestione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale. Fornisce assistenza nei rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. territoriali anche in occasione di vertenze e trattative;
- 4) la predisposizione degli atti di pensionamento e la gestione di tutti i relativi adempimenti e la tenuta dei rapporti con gli enti previdenziali;
- 5) l'espletamento del servizio di informazione e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali;
- 6) la gestione giuridica ed economica degli obiettori di coscienza , se in servizio presso l'ente.

L'assegnazione dei costi del personale è distribuita in più centri di costo, ma la gestione fa capo al servizio personale del settore finanziario.

Indicatori:

- n. fascicoli personali
- n. selezioni progressive orizzontale
- n. accertamenti sanitari
- n. infortuni sul lavoro
- n. riunioni sindacali
- n. stati di servizio/certificati vari
- n. dipendenti/cedolini
- n. denunce contributi previdenziali e assicurativi
- n. pratiche trattamento provvisorio di pensione
- n. pratiche trattamento definitivo di pensione
- n. pratiche trattamento fine rapporto
- n. pratiche cessioni/piccoli prestiti/ricongiunzioni
- n. modelli CUD
- n. nuovi contratti individuali
- n. ore dedicate

- n. deliberazioni consiglio/ giunta
- n. determinazioni

OBIETTIVI DI GESTIONE

1 Obiettivo APPLICAZIONE ISTITUTI ECONOMICI E GIURIDICI CONNESSI AL Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente del comparto regioni e autonomie locali, quadriennio normativo 2006-2011 e biennio economico 2008-2011.

Modalità di esecuzione : Diretta

Tempi di esecuzione : Entro i tempi previsti dal CCNL

Indicatori :

- n. determinazioni

2 Obiettivo ADEGUAMENTO METODO DI GRADUAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, CON PREDISPOSIZIONE RELATIVA MODULISTICA,

Modalità di esecuzione : Diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2014

Indicatori :

- predisposizione della modulistica.

3 Obiettivo ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA PER APPLICAZIONE CCNL

Modalità di esecuzione : Diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2014

Indicatori :

- numero incontri partecipati.

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE FINANZIARIO-AMMINISTRATIVO**

RESPONSABILE

Daria Santini

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Centro di costo e ricavo

SERVIZIO CONTABILITA', ECONOMATO, INVENTARIO

ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

Programma Progetto Descrizione ATTIVITA' DEL SERVIZIO

La normale attività del servizio è orientata a garantire un buon servizio interno ed esterno mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio nei vari aspetti, finanziario, economico, patrimoniale e fiscale. In tale ambito si collocano la formazione del bilancio di previsione annuale, pluriennale e la predisposizione della relazione previsionale e programmatica, nonché la predisposizione del rendiconto di gestione. In queste fasi è da ricercare una partecipazione più attiva dei responsabili dei settori al fine di conseguire una maggiore condivisione dei contenuti degli atti fondamentali dell'amministrazione comunale. Si elencano di seguito le attività principali.

Servizio contabilità

- registrazione accertamenti;
- produzione accertamenti sia su richiesta interna che a copertura mediante recupero dei dati del tesoriere e confronto con la documentazione fornita dai settori;
- verifica ritenute in entrata con ritenute in uscita;
- determinazione periodica per rimborsi somme indebitamente introitate su indicazione dei settori o d'ufficio;
- registrazione fatture d'acquisto ed invio ai settori competenti;
- ricezione fatture liquidate, registrazione scarico, predisposizione atti per emissione andati di pagamento;
- verifica disponibilità impegni di spesa e restituzione note o documenti liquidati in modo non corretto o incompleto ai settori per le opportune rettifiche;
- produzione mandati di pagamento anche cumulativi;
- trasmissione dati al tesoriere in via cartacea e telematica;
- archiviazione cronologica dei mandati emessi con allegata la necessaria documentazione;
- registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei responsabili e contatti con gli uffici e servizi per la loro corretta gestione;
- rendiconto spese elettorali;
- pagamenti urgenti: verifica determinazioni per pagamenti immediati e contatto con i settori per il reperimento dei dati mancanti;
- deliberazioni di variazione di bilancio, del piano esecutivo di gestione e prelevamenti dal fondo di riserva;
- certificato di bilancio e certificato di rendiconto;
- controlli periodici con il tesoriere per la verifica della situazione di cassa e per eventuali interventi correttivi;
- contatti con l'organo di revisione

Servizio mutui e finanziamenti vari

- gestione dei pagamenti delle rate di ammortamento con tenuta delle scritture finanziaria e di supporto;

Servizio fiscale e IVA

- versamento mensile IRAP sui redditi assimilati e autonomi non abituali;
- versamento mensile IRPEF - addizionale regionale all'IRPEF - addizionale comunale all'IRPEF e compilazione dei relativi modelli fiscali;
- versamenti relativi a modello F24 per conto di altri settori;
- gestione IVA - collaborazione con ditta esterna per: gestione corrispettivi - emissione e registrazione fatture di vendita per beni e servizi, impianti sportivi, servizio idrico integrato - compilazione prospetto riepilogativo mensile;- acquisti - liquidazioni mensili - controllo ed extrapolazioni dei dati rilevanti IVA - stampa

mensile registri - determinazioni mensili del rapporto IVA vendite IVA acquisti per liquidazione mensile - dichiarazione annuale (all'interno di UNICO);

- certificazioni fiscali;
- modello UNICO per IRAP;
- modello 770 per la parte di competenza;

Servizio patrimonio

- gestione inventario, con individuazione nuove partite, gestione degli spostamenti di beni mobili e cancellazione dei beni dimessi, in collaborazione con ditta esterna;
- verifica mensile delle entrate patrimoniali derivanti da contratti di locazione o di concessione con eventuale sollecito di pagamento;
- provvedimenti vari relativi alla restituzione di depositi cauzionali, pagamenti canoni di concessione demaniali;
- ricerche dati patrimoniali per conto di servizi ed uffici interni.

Ufficio Economato

- determina di anticipazione ;
- emissione di buono di economato con caricamento della fattura - della scheda e dell'impegno di spesa;
- caricamento di tutte le fatture pagate secondo la ditta fornitrice, il servizio utilizzatore e la tipologia del prodotto;
- pagamento immediato della spesa in contanti o con bonifico bancario
- rendicontazione trimestrale con riepilogo delle spese per scheda; liquidazione dei buoni di economato e relativo reintegro con emissione dei mandati contabilizzati dalla contabilità;
- anticipazioni , oltre a quella economale, per missioni di amministratori e personale dipendente;
- registrazione contratti vari;
- anticipi vari;

Gestione delle utenze telefoniche, energia elettrica, riscaldamento.

Indicatori:

- numero accertamenti
- numero reversali
- numero sospesi attivi di tesoreria
- numero rimborsi
- numero fatture in arrivo
- numero fatture liquidate
- numero mandati - numero soggetto pagati
- numero impegni
- numero soggetti ai quali si applica ritenuta fiscale
- numero compensi su cui si applica IRAP

- numero impegni di spesa registrati
- numero deliberazioni di variazione del bilancio
- numero deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione
- numero deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva
- presentazione del certificato del rendiconto
- numero contatti con l'organo di revisione
- numero fatture d'acquisto rilevanti IVA
- presentazione dei modelli fiscal
- numero gare
- numero determinazioni

- numero impegni di spesa assunti
- numero fatture liquidate
- numero determinazioni per economato
- numero impegni di spesa per economato
- numero buoni economati
- numero fatture economati

•

OBIETTIVI DI GESTIONE

1 Obiettivo REDAZIONE ANTICIPATA DEL RENDICONTO 2013 AL FINE DI CONSEGUIRE UN'ANTICIPATA DISPONIBILITA' DELL'EVENTUALE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.

Riduzione dei tempi di verifica e allineamento dei dati del tesoriere; riduzione dei tempi per la verifica dei residui da parte dei responsabili dei vari settori. Messa a disposizione dell'amministrazione dell'eventuale avanzo di amministrazione per le decisioni del caso.

Modalità di esecuzione : Diretta

Tempi di esecuzione : Entro 30 Aprile 2014

Indicatori :

- tempo di anticipo rispetto alla scadenza di legge

2 Obiettivo ULTERIORE MIGLIORAMENTO DEL CONTO DEL PATRIMONIO;

Modalità di esecuzione : Diretta

Tempi di esecuzione : Entro 30 Aprile 2014

Indicatori :

- tempi di anticipo rispetto alla scadenza di legge

3 Obiettivo ANTICIPAZIONE DELLE OPERAZIONI DI COMPETENZA CONNESSE ALLA FORMAZIONE DEL BILANCIO 2014 e DEL BILANCIO PLURIENNALE 2014- 2016

Modalità di esecuzione : Diretta

Tempi di esecuzione : Entro la scadenza del termine .(30/06/2014)

Indicatori :

- tempo di anticipo rispetto al termine fissato.

•

4 Obiettivo CONTROLLO DI GESTIONE.

Predisposizione di un adeguato piano dei conti orientato al miglioramento delle rilevazioni economico - patrimoniali e, in collaborazione con il direttore generale e con i responsabili degli altri settori competenti, alla introduzione del controllo di gestione interno.

Attuazione, in gestione associata del servizio con gli altri Comuni che costituiscono l'ambito territoriale ottimale in conformità alla convenzione stipulata.

Modalità di esecuzione : Diretta, in collaborazione con il direttore generale, i responsabili di settore, i comuni dell'ambito e con eventuali professionisti esterni

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2014

Indicatori :

- numero centri individuati

CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE FINANZIARIO-AMMONOISTRATIVO

**RESPONSABILE
DARIA SANTINI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**Centro di costo e ricavo
GESTIONE TRIBUTI COMUNALI**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

**Programmi e Progetti di riferimento
ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

L'attività del servizio è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali. Ciò sia fornendo adeguato supporto sia informativo che operativo ai contribuenti che, sul versante interno all'amministrazione, predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni imposta, tassa o tributo diverso e a migliorare le basi di dati in uso.

Di seguito si elencano le attività principali:

- assistenza e consulenza al pubblico nell'ambito di tutti i tributi comunali;
- verifica delle posizioni relative ai contribuenti TARES- mediante istruttoria dei dati in possesso dell'ufficio;
- predisposizione del ruolo di riscossione COATTIVA della TARSU e adempimenti connessi ai rapporti, attualmente, con EQUITALIA
- predisposizione tariffe tari;
- invio documento calcolo TARI con relativo F24

- procedure necessarie per procedere a sgravi e rimborsi tributari;
- predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva per le entrate tributarie e per quelle patrimoniali (anche relative ad attività affidate ad altri servizi: oneri di urbanizzazione, mense scolastiche, trasporto scolastico, ecc.);
- controllo delle entrate riscosse dal concessionario del servizio riscossione tributi e comunicate ad ogni decade del mese;
- predisposizione di deliberazioni e determinazioni in materia tributaria;
- attività di controllo dell'imposta comunale sugli immobili;
- **Indicatori:**
- numero posizioni verificate per TARES
- numero solleciti inviati e importo
- numero riscossioni effettuate
- % riscossioni su totale avvisi
- numero partite sgravate
- numero rimborsi
- numero partite iscritte in riscossione coattiva
- numero deliberazioni e determinazioni in materia tributaria

OBIETTIVI DI GESTIONE

1 Obiettivo

Recupero dell'area evasiva e monitoraggio , soprattutto, dell'I.CI. ai fini delle certificazioni al Ministero.

Modalità di esecuzione : Diretta.

Tempi di esecuzione : Entro i termini prescrizionali.

Indicatori :

- numero posizioni contribuenti sottoposti a verifica
- numero avvisi di accertamento
- ammontare riscossione per violazioni
- Aggiornamento nuovo programma per IMU

2 Obiettivo ULTERIORE MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO CON IL PUBBLICO IN MATERIA DI INFORMAZIONI TRIBUTARIE.

Oltre al costante miglioramento del rapporto personale tra dipendenti e contribuenti, dovrà essere garantita adeguata informazione delle principali scadenze tributarie.

Modalità di esecuzione : Diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2014

Indicatori :

- numero informazioni

CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE FINANZIARIO- AMMINISTRATIVO

**Centro di costo e ricavo
UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE
DARIA SANTINI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**Programma Progetto Descrizione
ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Il servizio gestisce, in collaborazione con i competenti settori, tutti i contratti assicurativi dell'ente. Sono affidate al servizio, in particolare, le seguenti attività:
gestione contratti di assicurazione RCT, RCO, Incendio, rischi diversi, ecc;
rapporti con broker;

1 Obiettivo RAZIONALIZZAZIONE.

Gestione delle richieste danni arrecati da terzi al patrimonio, la contabilizzazione e la riscossione delle somme risarcite sia dagli interessati che dai loro assicuratori.

Modalità di esecuzione : Diretta;

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2014

Indicatori :

- numero procedimenti di risarcimento
- numero riscossioni nell'anno
- numero contratti assicurativi gestiti
- numero richieste di risarcimento
- numero contatti con il broker

L'attività dell'ufficio si espleta, molto schematicamente, in conformità alla normativa vigente: nella registrazione e conseguente attività di conservazione delle delibere di giunta comunale e di consiglio comunale, nel rilascio di copia semplice e conforme all'originale degli atti deliberativi dell'amministrazione comunale; nella redazione degli avvisi di convocazione del consiglio e della giunta; nella conservazione decreti ed ordinanze amministrative comunali; nell'attività di registrazione delle fatture inerenti al settore amministrativo, nello svolgimento attività di segreteria del settore; nella revisione dello statuto comunale e nella redazione dei regolamenti di competenza del settore amministrativo, nella predisposizione di atti e provvedimenti a contenuto generale in attuazione della legge 241/1990 e successive modifiche e della normativa sulla privacy.

Indicatori:

- n. deliberazioni di C.C. verbalizzate
- n. deliberazioni di G.C. registrate
- n. sedute di G.C. registrate
- n. determinazioni registrate
- n. convocazioni consigli comunali

- n. determinazioni dirigenziali registrate

OBIETTIVI DI GESTIONE

1 Obiettivo SISTEMAZIONE ARCHIVIO DELIBERAZIONI

Modalità di esecuzione : Diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2014

Indicatori :

- n. delibere archiviate

2 Obiettivo COMPLETAMENTO MESSA A REGIME PROCEDURA DI GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE DELIBERE/DETERMINE MEDIANTE LA CORREDAZIONE DI TUTTI GLI ATTI EMANATI DAGLI ORGANI POLITICI E GESTIONALI

Modalità di esecuzione : Diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2014

Indicatori :

- sistema di completamento attivato

3 Obiettivo RACCOLTA E CATALOGAZIONE REGOLAMENTI DELL'ENTE

Modalità di esecuzione : Diretta, in collaborazione con i responsabili degli altri settori

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2014

Indicatori :

- n. regolamenti raccolti e catalogati

4 Obiettivo ATTUAZIONE DISCIPLINA SULLA PRIVACY – Predisposizione di tutti gli atti e documenti amministrativi in attuazione del decreto legislativo 196/2003. L'obiettivo consiste, in particolare, nella predisposizione del documento "disaster recovery"

Modalità di esecuzione : Diretta, in collaborazione con il settore CED e con i responsabili degli altri settori

Tempi di esecuzione : Entro i tempi previsti dalla normativa e, comunque, entro il 31 dicembre 2014

Indicatori:

- n. documenti predisposti
- n. determine
- n. delibere
- n. schede aggiornate

8 Obiettivo: TRASCRIZIONE INTEGRALE CONTENUTO NASTRI SEDUTE CONSIGLIO COMUNALE.

Modalità di esecuzione: diretta.

Tempi di esecuzione: entro 31 dicembre 2014

Indicatori: n. verbali

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SETTORE FINANZIARIO- AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE

Daria Santini

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Centro di costo e ricavo

SERVIZI CIMITERIALI

ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il centro di costo ha competenza per quanto attiene gli adempimenti amministrativi relativi alla gestione dei servizi cimiteriali. Al centro di costo è attribuita, in particolare, la gestione amministrativa delle concessioni cimiteriali, delle lampade votive, delle operazioni cimiteriali (tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni), in attuazione del regolamento locale di Polizia Mortuaria. Cura inoltre i rapporti con le associazioni e le imprese eventualmente affidatarie di tali servizi.

Indicatori:

- n. contratti
- n. deliberazioni consiglio/giunta
- n. determinazioni
-

OBIETTIVI DI GESTIONE

1 Obiettivo ATTIVAZIONE GESTIONE AUTOMATIZZATA DELLE CONCESSIONI DI LOCULI, AREE E CELLE OSSARIO NEI CIMITERI COMUNALI

Modalità di esecuzione : Diretta:

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2014

Indicatori :

- n. quietanze di pagamento

2 Obiettivo PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER LA CONSERVAZIONE DELLE CENERI

Modalità di esecuzione : Diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2014

Indicatori :

- bozza di regolamento predisposta

CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE FINANZIARIO- AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE

Daria Santini

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**Centro di costo e ricavo
BIBLIOTECHE E MUSEI**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'attività della BIBLIOTECA ha come obiettivi l'ampliamento delle raccolte, lo sviluppo dei servizi e la promozione della lettura.

Indicatori:

- n. accessi internet
- n. depliant distribuiti
- n. fotocopie
- n. interventi di manutenzione
- n. letture
- n. ordini materiali
- n. prestiti
- n. ricerche biblioteca
- n. volumi catalogati
- n. volumi acquistati

1 Obiettivo CONTRATTI DI MANUTENZIONE ED ACQUISTO DI MATERIALI DI CONSUMO

Modalità di esecuzione : Diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2014

Indicatori :

n. interventi di manutenzione

n. deliberazioni

n. determine

2 Obiettivo ACQUISTO E CATALOGAZIONE VOLUMI DI NUOVA PUBBLICAZIONE

Modalità di esecuzione : Diretta “

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2014

Indicatori :

n. volumi acquistati

n. volumi catalogati

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE FINANZIARIO- AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE

Daria Santini

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Centro di costo e ricavo

CULTURA

ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il servizio " Cultura" si occupa della programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali.

Nel corso del si prevede la realizzazione di progetti di notevole rilevanza, in stretta coerenza con i principi e le impostazioni già stabilite negli anni precedenti. La programmazione è finalizzata al recupero e alla valorizzazione dell'identità culturale, della memoria storica, degli spazi urbani, alla promozione del patrimonio storico, culturale, ambientale del territorio. Con questo progetto e la proposizione di un calendario di eventi di rilievo, si intendono raggiungere nuovi e più ampi risultati in termini di pubblico, di spettatori e visitatori, di visibilità e risonanza, di pubblicità e di immagine.

Indicatori:

iniziative

partecipanti alle iniziative

richieste di associazioni per inserimento nel calendario delle manifestazioni e presenze pubblico.

richieste di collaborazione e di utilizzo di spazi culturali cittadini da parte di associazioni e singoli.

OBIETTIVI DI GESTIONE

1 Obiettivo Promozione di eventi e di spazi culturali

L'obiettivo consiste nell'ampliare la gamma degli interventi e degli spazi culturali, in aggiunta alla programmazione già consolidata, anche mediante la valorizzazione di risorse presenti sul territorio.

Modalità di esecuzione : Diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2014

Indicatori :

- n. eventi programmati
- n. eventi attuati
- n. spazi culturali reperiti
- n. visitatori
- n. comitive in visita e visite guidate
- n. cataloghi

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE FINANZIARIO- AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE

Daria Santini

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Centro di costo e ricavo

TURISMO

ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Dare un sostegno pronto ed efficace ad una domanda turistica in costante evoluzione ed in continuo aumento: ecco la finalità del servizio turismo, che svolge la propria attività di sostegno e coordinamento della promozione turistica in collaborazione con altri enti e associazioni, cercando forme originali di organizzazione del territorio e definendo nuove forme di offerta per il tempo libero.

Indicatori:

- n. enti pubblici e privati coinvolti nelle iniziative di promozione turistica
- n. iniziative promozionali realizzate
- n. enti pubblici, privati e associazioni partecipanti ai progetti di promozione

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE FINANZIARIO- AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE

Daria Santini

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Centro di costo e ricavo

PUBBLICA ISTRUZIONE

ESERCIZIO FINANZIARIO 2014
Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il centro di costo Pubblica Istruzione prevede:

Contributi per iniziative ed attività scuole ciclo primario: finalizzati per progetti di un certo impegno organizzativo promossi da istituzioni scolastiche o da associazioni o enti.

Scuole elementari - Spese per la scuola elementare

Spese per libri ad alunni scuole elementari

Trasferimenti alle scuole del ciclo primario: finalizzati a rendere più autonome le scuole nel programmare certi acquisti e a sostenere alcune spese di competenza comunale.

Contributi per gestione scuole medie per finanziamento banca del libro

Assegni di studio e acquisto libri di testo per gli studenti delle scuole medie superiori erogati a studenti che sono in condizioni economiche disagiate

Indicatori:

numero alunni frequentanti le scuole dell'obbligo

numero alunni frequentanti le scuole materne,

numero iniziative culturali per le scuole dell'obbligo

contributi economici erogati alle scuole dell'obbligo

numero scuole a cui vengono rivolti i vari servizi: elementari e medie statali

numero domande presentate per la fornitura gratuita dei testi scolastici con fondi regionali

numero domande accolte

numero buoni libro erogati agli alunni delle scuole dell'obbligo

contributi a enti e associazioni per iniziative nell'ambito scolastico

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE FINANZIARIO- AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE

Daria Santini

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Centro di costo e ricavo

TRASPORTI SCOLASTICI

ESERCIZIO FINANZIARIO 2014
Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Trasporti scolastici: servizio offerto alle famiglie che non dispongono di mezzi propri o che sono distanti dalle sedi scolastiche;

Indicatori:

n. alunni delle scuole che utilizzano il trasporto su alunni frequentanti

OBIETTIVI DI GESTIONE

1 Obiettivo Assicurare la continuità dei servizi forniti alle scuole (trasporto, tutela handicap)

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2014

Indicatori :

numero scuole interessate

servizi erogati

numero utenti

n. determinazioni

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE FINANZIARIO- AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE

Daria Santini

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Centro di costo e ricavo

ADULTI - FAMIGLIE IN DIFFICOLTA' – DISABILI - IMMIGRATI

ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il centro di costo servizi per adulti fornisce una serie di interventi e di servizi atti ad affrontare situazioni di disagio di persone e/o famiglie in difficoltà per cause varie.

L'obiettivo principale è quello di favorire l'agio e contenere lo svantaggio sociale, attivando un lavoro di rete e stimolando positive sinergie tra attori istituzionali diversi formali ed informali. In particolare garantisce i seguenti servizi e/o prestazioni:

- erogazione contributi ecc. minimo vitale

- erogazione contributi straordinari

erogazione contributi fondo sociale

OBIETTIVI DI GESTIONE

1 Obiettivo INIZIATIVE DI SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA

Attivazione di interventi a sostegno dei nuclei familiari.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2014

Indicatori :

n. di istanze presentate
n. istanze accolte
n. di istanze non accolte
n. contributi erogati

Obiettivo REALIZZAZIONE SITO INFORMATIVO PER AGEVOLAZIONI FISCALI –
L'obiettivo è quello di informare i soggetti in situazioni di disagio economico e sociale delle iniziative promosse dall'amministrazioni (agevolazioni ICI, TARSU, diritto allo studio, contributi a sostegno del reddito, ecc.).

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2014

Indicatori :

sito predisposto

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE FINANZIARIO- AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE

Daria Santini

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Centro di costo e ricavo

SERVIZI SOCIALI

ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Contributi al volontariato:

Si riferisce ad interventi di sostegno economico a favore di attività di volontariato : iniziative svolte da soggetti ,dotati o meno di personalità giuridica , le cui norme statutarie o i cui ordinamenti interni prevedano espressamente l'esclusione di ogni fine di lucro e di remunerazione , sia da parte del soggetto costituito che dei singoli soci.Obiettivi generali di tali attività sono i seguenti: prevenzione dell'emarginazione, rimozione degli ostacoli per il raggiungimento di una migliore qualità della vita, promozione e integrazione sociale nella comunità.

Quote all' UsI per servizi sociali delegati

Si riferisce alle competenze in area sociale che sono state delegate per il loro carattere a rilievo sanitario, oltre che sociale, all'Azienda UsI ai sensi delle normative vigenti.

Tali aree di competenza sono : l'handicap, le dipendenze, i consultori familiari, in parte quanto definito art.23 del D.P.R.616/77 (tutela minori)

Indicatori:

numero di richieste di contributo presentate

numero di contributi economici erogati
numero di associazioni o cooperative beneficiarie
numero degli incontri effettuati con Azienda UsI n.2
numero di casi con problematiche di handicap seguiti dai servizi di riferimento all'UsI n.2
numero di casi con problematiche di tossico - alcool dipendenza seguiti dai servizi di riferimento dell'UsI n.2
numero di casi con problematiche disagio familiare e di tutela minori seguiti dai servizi di riferimento dell'UsI n. 2
numero di collaborazioni tra servizio sociale del Comune e servizi di riferimento dell'UsI n

OBIETTIVI DI GESTIONE

1 Obiettivo GUIDA DEI SERVIZI ALLA PERSONA

Pubblicazione contenente i dati relativi ai servizi compresi nel settore (personale, funzioni, orari...) in forma cartacea e sul sito WEB

Modalità di esecuzione : diretta e in collaborazione con ASL n. 2

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2014

Indicatori :

n. schede elaborate
n. copie distribuite
n. di pagine WEB