



Comune di Ghilarza

Piano della performance e degli obiettivi di gestione 2011 - 2013

L'individuazione degli obiettivi del piano è stata fatta tenendo conto del fatto che un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi è connesso principalmente:

- con la riduzione dei termini di realizzazione degli interventi;
- con la riduzione dei termini di risposta all'utenza;
- con l'ampliamento degli orari di fruizione dei servizi;
- con la celerità nell'impiego delle risorse destinate;
- con la rapidità nell'erogazione di provvidenze e contributi destinati, da norme nazionali e regionali, a particolari finalità e categorie di beneficiari.

Gli obiettivi sono stati indicati in forma schematica e senza descrizioni di dettaglio, in modo da rendere immediatamente evidenti e leggibili le attività, gli obiettivi operativi ed i tempi di attuazione degli stessi, raffrontati con gli standard dell'anno precedente.

Gli obiettivi sono stati definiti in coerenza con quelli di bilancio e, sulla base delle disposizioni di legge gli stessi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un anno di esercizio.

Il piano verrà successivamente integrato:

- con l'indicazione della quantità delle risorse finanziarie necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
- con l'indicazione specifica dell'utenza interessata dai singoli interventi;
- con il raffronto tra gli obiettivi del Comune di Ghilarza e quelli di altri Comuni simili.

Il conseguimento degli obiettivi costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti per il personale dalla contrattazione integrativa.

Indice

Pag. 2	- La struttura organizzativa
Pag.3,4	- Gli obiettivi specifici del settore AMMINISTRAZIONE GENERALE
Pag. 5	- Gli obiettivi specifici del settore POLIZIA TRIBUTI ATTIVITÀ PRODUTTIVE
Pag. 6	- Gli obiettivi specifici del settore FINANZIARIO
Pag. 6, 7, 8, 9	- Gli obiettivi specifici del settore SERVIZI ALLA PERSONA
Pag. 10,11,12	- Gli obiettivi specifici del settore SOCIALE
Pag. 13,14 15	- Gli obiettivi specifici del settore TECNICO
Pag. 16,17	- Le attività e gli obiettivi generali del settore AMMINISTRAZIONE GENERALE
Pag. 18	- Le attività e gli obiettivi generali del settore POLIZIA TRIBUTI ATTIVITÀ PRODUTTIVE
Pag. 19	- Le attività e gli obiettivi generali del settore FINANZIARIO
Pag. 20	- Le attività e gli obiettivi generali del settore SERVIZI ALLA PERSONA
Pag. 21	- Le attività e gli obiettivi generali del settore SOCIALE
Pag. 22	- Le attività e gli obiettivi generali del settore TECNICO

La struttura organizzativa del Comune

	FALCHI	Segretario comunale		
D	COGOTZI	istruttore direttivo amministrativo- responsabile	Settore amministrazione generale	8 unità
D	CAPPAI	istruttore direttivo amministrativo		
C	CAPPEDDU	istruttore amministrativo		
C	CARTA	istruttore amministrativo		
C	CAMPUS	istruttore amministrativo		
C	SANNA	istruttore amministrativo		
B3	DERIU	collaboratore amministrativo		
B	CONTINI	esecutore amministrativo		
D	ONIDA	istruttore direttivo contabile- responsabile	Settore finanziario	3 unità
C	MURGIA	istruttore amministrativo contabile		
B3	LASI	collaboratore amministrativo		
D	SANNA	istruttore direttivo tecnico- responsabile	Settore tecnico	9 unità
C	PALA	istruttore tecnico		
B3	MANCA	collaboratore amministrativo		
B	MELE	esecutore amministrativo		
B3	MASSIDDA	operatore macchine complesse		
B3	PINNA	operatore macchine complesse		
B3	ARITZU	operaio specializzato		
B	SCHINTU	esecutore tecnico		
B	DELIGIA	esecutore tecnico		
D	MATZUZI	istruttore direttivo di vigilanza- responsabile	Settore polizia municipale tributi attività produttive	5 unità
C	PALA	istruttore amministrativo		
B	PINNA	esecutore amministrativo		
		a termine		
C	LAI	agente di polizia municipale		
C	PULIGHEDDU	agente di polizia municipale		
D	FENU	istruttore direttivo assistente sociale- responsabile	Settore servizi alla persona	5 unità
D	ONIDA	istruttore direttivo amministrativo		
C	PIRAS	istruttore amministrativo socio culturale		
C	MANCA	istruttore amministrativo socio culturale		
		a termine		
D	DEIANA	istruttore direttivo sociologo part time		
D	FADDA	istruttore direttivo assistente sociale- responsabile	Settore sociale	8 unità
C	CABRAS	operatore di segretariato sociale		
C	ONIDA	istruttore amministrativo		
C	CUSCUSA	educatore		
C	SCANU	educatore		
B	ZARU	esecutore		
A	FADDA	ausiliaria		
A	CAU	ausiliaria		

Standard 2010	Attività	Tempi	Obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza
Tempo medio attuale di registrazione: 10 giorni Tempo medio attuale di trascrizione : 20 giorni Archiviazione dei testi dei contratti in forma cartacea	GESTIONE DEI CONTRATTI Iscrizione a repertorio Registrazione Trascrizione Archiviazione elettronica Archiviazione elettronica storico 2009 -2010	1 giorno 10 giorni 10 giorni 20 giorni Giugno	Garantire celerità nelle fasi di perfezionamento dei contratti con imprese e cittadini
Tempo medio attuale di smistamento: 1 giorno	CORRISPONDENZA E ARCHIVIO CORRENTE Protocollo in entrata Atti protocollati in uscita	1 giorno immediata	Riordino e razionalizzazione nella predisposizione e raccolta dei provvedimenti del Comune, finalizzati a: - assicurare la riduzione dei tempi di risposta ai cittadini nell'adozione degli atti; - garantire la trasparenza dei provvedimenti e l'accessibilità degli atti; - dare adeguata pubblicità ed informazione on line all'azione amministrativa
Tempo medio attuale di numerazione: 2 giorni Tempo medio attuale: 2 giorni Non effettuata	PROVVEDIMENTI determine Numerazione Aggiornamento elenco Archiviazione informatica delibere formazione numerazione aggiornamento elenco Pubblicazione sul sito	immediata immediato 5 giorni 5 giorni 2 giorni 5 giorni 7 giorni	
Tempo medio attuale di perfezionamento: 7 giorni	RELAZIONI CON IL PUBBLICO Verifica e smistamento mail quotidiana cittadini Verifica e smistamento telefax	immediati	
l'aggiornamento dell'elenco è fatto saltuariamente La pubblicazione dei testi sul sito è fatta saltuariamente	COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONI Avvio a regime pubblicazioni sul 31 Marzo sito internet Albo Pretorio informatico Aggiornamento sistematico sito	settimanale	
Nessun servizio di info-mail attivato	ATTIVITÀ NORMATIVA Predisposizione-adequamento di regolamento uffici e servizi Valutazione del personale	30 settembre 31 Maggio	
Albo Pretorio con gestione cartacea tradizionale Aggiornamento del sito effettuato saltuariamente			Assicurare – nei termini indicati - l'attività di adeguamento delle norme regolamentari alle disposizioni di legge, per la legittimità dell'azione amministrativa
Disciplina inadeguata Disciplina inadeguata			

attività non effettuata

apertura al pubblico per 19 ore settimanali

Tempi di rilascio delle certificazioni: immediata
Tempi di autenticazione: immediata
Tempi di rilascio delle carte d'identità: immediata

Gestione cartacea
Disciplina inadeguata

Adempimenti non sistematici
Adempimenti non sistematici

Attivazione procedure centro impiego entro 20 giorni dalla deliberazione

Selezioni → graduatoria: 15 giorni

Attivazione procedure entro 30 giorni dalla deliberazione

Adempimenti non sistematici

CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE

SERVIZI DEMOGRAFICI

apertura settimanale	19 ore
Certificazioni → richiesta	immediata
Autenticazioni → richiesta	immediata
Carte d'identità → richiesta	immediata

CONCESSIONE LOCULI CIMITERIALI

Autorizzazioni sepolture	immediate
Prospetto informatizzato	31 Marzo
Regolamentazione del cimitero	30 Settembre
Assegnazioni loculi	immediate
Formazione provvedimenti	10 giorni
archiviazione	5 giorni

GESTIONE DEL PERSONALE

Elaborazione stipendi	20 del mese
Liquidazione accessori → verifica	15 giorni
Trasmissione T.F.R. → fine rapporto	60 giorni

CANTIERI DI LAVORO

Avvio → deliberazione	10 giorni
Selezioni → graduatoria	10 giorni

PROGRAMMI DI IMPIEGO STRAORDINARIO

Avvio → deliberazione	20 giorni
-----------------------	-----------

VERIFICA COMPLESSIVA

1^ Verifica	Giugno
2^ verifica	Dicembre

Adempire gli obblighi di legge nei modi e termini prescritti

Conferma dell'orario di apertura dei servizi al pubblico, con assolvimento in tempi rapidi delle richieste relative ad atti, certificazioni, autentiche

Nuova disciplina del cimitero e riordino delle concessioni cimiteriali

Garantire l'erogazione puntuale di stipendi e trattamenti economici a personale di ruolo e dei cantieri

Assicurare la corretta e rapida attivazione dei rapporti dei cantieri di lavoro e dei programmi di impiego personale di aziende in mobilità

Assicurare il monitoraggio e la misurazione puntuale e sistematica degli indicatori di tutti i settori

Standard 2010	Attività	Tempi	Obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza
Vidimazione dichiarazioni: 2 giorni Convocazioni conferenze: 7 giorni	SPORTELLO UNICO Vidimazione dichiarazioni Convocazioni conferenze	2 giorni 5 giorni	Riduzione al minimo dei tempi necessari per l'apertura, l'avvio o la modificazione delle attività produttive. Garantire il supporto alle attività produttive, assicurando il rispetto della disciplina commerciale, delle norme dello Sportello Unico e il supporto per la gestione associata sovracomunale.
Estensione dei servizi non attivata	COMPAGNIA BARRACELLARE Predisposizione programma Attivazione programma	30 Aprile 31 Maggio	Contribuire ad accrescere il senso di sicurezza e di tutela dei cittadini attraverso l'azione sistematica di controllo e vigilanza, nell'abitato e nelle campagne, programmata con un apposito documento
Effettuati 37 avvisi di accertamento ICI 2005 Effettuati 122 avvisi di accertamento tarsu	TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI avvisi di accertamento ICI 2006 avvisi di accertamento tarsu 2006 - 2007 entrate patrimoniali 2004 entrate patrimoniali 2005	31 dicembre 31 dicembre 30 Settembre 30 Settembre	Realizzare un sistema di accertamento della base tributaria su ICI, tassa rifiuti ed entrate patrimoniali, con il recupero dell'evasione
Nessuna pianificazione avviata	PIANO DI PROTEZIONE CIVILE Affidamento di un incarico esterno Approvazione del piano	30 Aprile 30 Giugno	Organizzazione di un sistema di interventi ed iniziative finalizzati alla protezione civile e alla prevenzione degli incendi
	IGIENE AMBIENTALE Autorizzazione centro di raccolta	31 Luglio	Assicurare lo sviluppo del servizio di raccolta dei rifiuti con il rinnovo delle condizioni contrattuali e l'attivazione del centro di raccolta

SERVIZIO FINANZIARIO

Standard 2010	Attività	Tempi	Obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza
Approvazione 31 Marzo	BILANCIO DI PREVISIONE Predisposizione → scadenza 31 gennaio Approvazione 20 Marzo Variazioni → richiesta servizi 7 giorni Verifica equilibri → scadenza 15 settembre		Assicurare una programmazione finanziaria effettuata in tempi rapidi, per garantire una gestione annua equilibrata e l'introito delle risorse finalizzato al mantenimento degli equilibri finanziari
predisposizione di reversali: cadenza mensile	Reversali → accredito in conto mensile		
	Pareri e attestazioni 1 giorno Registrazioni contabili 3 giorni		
Approvazione: 30 aprile	RENDICONTO Predisposizione schema 25 marzo Approvazione 20 aprile		Ridurre i tempi di approvazione del rendiconto consentirà di disporre a breve termine di nuove risorse di investimento
Elaborazione attuale incompleta	INVENTARIO Aggiornamento 31 marzo Revisione 30 giugno		
predisposizione di mandati:15 giorni	TEMPI DEI PAGAMENTI Appaltatori e fornitori Mandati → liquidazione 10 giorni		Assicurare ai cittadini e alle ditte creditrici l'accelerazione delle procedure di pagamento
predisposizione di mandati:15 giorni	TEMPI DEI PAGAMENTI Prestazioni e contributi sociali Mandati → liquidazione 5 giorni		
predisposizione di mandati:15 giorni	TEMPI DEI PAGAMENTI Contributi e rimborsi scolastici Mandati → liquidazione 10 giorni		
predisposizione di mandati:15 giorni	TEMPI DEI PAGAMENTI Contributi a enti e associazioni Mandati → liquidazione 10 giorni		

Standard 2010	Attività	Tempi	Obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza
<p>ore di apertura al pubblico: 27,50</p> <p>apertura al pubblico pomeridiana: 4 giorni</p> <p>Giornate di apertura al pubblico: 6</p> <p>Iniziative non attivate</p> <p>Iniziative non attivate</p>	<p>BIBLIOTECA COMUNALE</p>	<p>ore di apertura al pubblico 30 ore</p> <p>aperture pomeridiane 4 giorni</p> <p>Giornate di apertura 6 giorni</p> <p>Presentazioni di libri 2</p> <p>Iniziative Promozione lettura 4</p>	<p>Assicurare il miglioramento dell'offerta agli utenti di servizi culturali relativi alla biblioteca, all'archivio storico ed ai servizi digitali avanzati</p>
<p>ore di apertura al pubblico: 27,50</p> <p>apertura al pubblico pomeridiana: 4 giorni</p> <p>Giornate di apertura al pubblico: 6</p>	<p>C.A.P.S.D.A. SERVIZI DIGITALI AVANZATI</p>	<p>ore di apertura al pubblico 30 ore</p> <p>aperture pomeridiane 4 giorni</p> <p>Giornate di apertura 6 giorni</p>	
<p>Ore di apertura al pubblico: n. 18</p> <p>giorni di apertura al pubblico: n.4</p> <p>Iniziative non attivate</p>	<p>ARCHIVIO STORICO</p>	<p>apertura al pubblico 18 ore</p> <p>giorni apertura al pubblico: 4 giorni</p> <p>Settimana della cultura Giugno 2011</p>	
<p>Ordinari, Liquidazione: 2 giorni</p> <p>Straordinari, Liquidazione: 2 giorni</p>	<p>CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI CULTURALI</p>	<p>Liquidazione 2 giorni</p> <p>Liquidazione 2 giorni</p>	<p>Garantire il sostegno alle forme locali di associazione spontanea</p>
<p>Ordinari, Liquidazione: 2 giorni</p> <p>Straordinari, Liquidazione: 15 giorni</p> <p>Iniziative attivate</p> <p>Iniziative attivate</p> <p>Iniziative attivate</p>	<p>CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE</p>	<p>Liquidazione 2 giorni</p> <p>Liquidazione 10 giorni</p>	
	<p>INCONTRIAMO LO SPORT</p>	<p>Estate 2011</p>	<p>Promuovere lo sport e le attività di aggregazione rivolte ai giovani</p>
	<p>SPORT D'ESTATE</p>	<p>Estate 2011</p>	
	<p>LUCI E SUONI DELL'ESTATE</p>	<p>Estate 2011</p>	

Scadenza bando 10.12.2010
Liquidazione 10.02.2011

fornitura cedole – inizio lezioni: 10 giorni
Liquidazioni corrispettivi: 2 giorni

Avvio servizio 19 ottobre 2010
Ammissione al servizio: immediata

scadenza bando 15. 11.2010
Liquidazione 10.02.2011

Scadenza bando 15.11.2010
Liquidazione 02.02.2011

Liquidazione – rendiconto 30 giorni

Scadenza bando 30.07.2010
Liquidazione 26 08.2010

Avvio servizio 04 ottobre 2010
Liquidazioni corrispettivi: 2 giorni

Avvio servizio 19 ottobre 2010
Liquidazioni corrispettivi: 2 giorni

LIBRI DI TESTO SCUOLA SECONDARIA	
scadenza bando - finanziamento	10 giorni
Liquidazione	
LIBRI DI TESTO SCUOLA PRIMARIA	
fornitura cedole – inizio lezioni	10 giorni
Liquidazione	2 giorni
TRASPORTO ALUNNI SCUOLA DELL'OBBLIGO	
Avvio servizio	Ottobre
Ammissione	immediata
BORSE DI STUDIO – LEGGE 62	
scadenza bando	Ottobre
Liquidazione	Dicembre
ASSEGNI DI STUDIO	
Scadenza bando	Giugno
Liquidazione	Ottobre
TRASFERIMENTI FONDI ALLE SCUOLE	
Liquidazione	20 giorni
RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO	
Scadenza bando	Giugno
Liquidazione	Settembre
MENSA SCOLASTICA	
Avvio servizio	Ottobre
Liquidazioni	2 giorni
ASSISTENZA SCOLASTICA ALUNNI DISABILI	
Avvio servizio	Ottobre
Liquidazioni	2 giorni

Assicurare lo svolgimento delle politiche per il diritto allo studio con il miglioramento dei servizi e la riduzione dei tempi di erogazione dei sussidi agli studenti

Trasmissione sistema SGAt: 3 giorni
Liquidazioni semestrali determina riconoscimento: 10 giorni
Liquidazioni bimestrali determina riconoscimento: 10 giorni
Liquidazioni mensili determina riconoscimento: 1 giorno
Liquidazioni: 5 giorni
Liquidazioni: 1 giorno
2 giorni dalla comunicazione

BONUS ENERGIA	
Trasmissione	3 giorni
CONTRIBUTI TALASSEMICI	
liquidazione → accertamento	2 mesi
Riconoscimento → accertamento	7 giorni
CONTRIBUTI NEOPLASIE	
liquidazione → accertamento	mensili
	7 giorni
CONTRIBUTI NEFROPATICI	
liquidazione → accertamento	mensili
CONTRIBUTI DOMOTICA	
liquidazione → accertamento	5 giorni
CONTRIBUTI ORE PREZIOSE	
liquidazione → finanziamento	1 giorno
ASSEGNI DI MATERNITÀ E PER IL NUCLEO FAMILIARE	
Trasmissione	2 giorni

Fornire assistenza ai nuclei familiari nei settori disciplinati da norme specifiche dettate per particolari condizioni personali e sociali.

Assicurare

- certezza e precisione nella risposta all'utenza
- rapidità nei tempi di erogazione

Ammissione → scadenza: 30 giorni
Apertura : 1 settembre
Giorni di apertura: 6
Ore di apertura: 45

Ammissione → verifica: 5 giorni

Ammissione → 4 giorni:
Apertura annua: 47 settimane
Giorni di apertura: 5/ settimana
Ore di apertura: 18/ settimana

Ammissione → immediata:
Apertura annua: 47 settimane
Giorni di apertura: 5/ settimana
Ore di apertura: 18/ settimana

Ammissione → verifica: 7 giorni

Ammissione → verifica: 7 giorni

Attività	Tempi
ASILO NIDO	
Ammissione → scadenza:	30 giorni
Apertura :	settembre
Giorni di apertura:	6
Ore di apertura:	45
SERVIZIO DI TRASPORTO	
Ammissione	5 giorni
SERVIZIO EDUCATIVO	
Ammissione	immediata
Settimane annue apertura:	47
Giorni di apertura settimanale	5
Ore di apertura settimanale	18
LUDOTECA	
Ammissione →	immediata
Settimane annue apertura:	47
Giorni di apertura settimanale	5
Ore di apertura settimanale	18
SPAZIO GIOVANI	
Svolgimento iniziative	Maggio
MINORI A RISCHIO	
Avvio intervento → segnalazione	30 giorni
INSERIMENTI RESIDENZIALI	
Ammissione	7 giorni
ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI	
Ammissione	5 giorni

Obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza

Garantire il servizio mantenendo gli standard qualitativi esistenti

Rafforzare e razionalizzare il sistema di sostegno educativo a favore dei minori

Mantenere il sistema di assistenza e sostegno agli anziani assicurando

- certezza e puntualità nella risposta all'utenza
- rapidità nei tempi di erogazione dei servizi

Ammissione → verifica: 7 giorni
Nessun sistema di verifica avviato

Ammissione → accertamento: 10 giorni

Ammissione → accertamento: 10 giorni

Accertamento → liquidazione: 45 giorni

Scadenza bando: 05.03.2010
Ammissione → scadenza bando: 50 giorni
Liquidazione: mensile

Scadenza bando : 05.11.2010
Ammissione → scadenza bandi: 40 giorni
Liquidazione: mensile

Scadenza bando: 31.12.2009
Ammissione → scadenza bando: 45 giorni
Liquidazione: mensile

CASA DI RIPOSO	
Ammissione → verifica	7 giorni
Avvio customer satisfaction	31 Marzo
Predisposizione del regolamento	31 Marzo

CONTRIBUTI PATOLOGIE PSICHICHE	
Ammissione → accertamento	10 giorni

INSERIMENTI LAVORATIVI DISABILI	
Ammissione → accertamento	20 giorni

ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	
Accertamento → liquidazione	30 giorni

CONTRIBUTI POVERTÀ ESTREME LINEA 1	
Avvio progetti 2011	Gennaio
Ammissione → scadenza	30 giorni
Liquidazione	mensile

CONTRIBUTI POVERTÀ ESTREME LINEA 2	
Avvio progetti 2011	Settembre
Ammissione → scadenza	30 giorni
Liquidazione	mensile

CONTRIBUTI POVERTÀ ESTREME LINEA 3	
Avvio progetti 2011	Giugno
Ammissione → scadenza	30 giorni
Liquidazione	mensile

CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI	
Ammissione → richiesta	30 giorni

Garantire il funzionamento della comunità alloggio, attivando un metodo di verifica costante della qualità e delle condizioni di erogazione del servizio presso la struttura

Intervenire a favore dei nuclei familiari in condizioni di disagio economico e sociale mediante:

- l'impiego rapido efficiente e razionale delle risorse regionali;
- la garanzia di interventi immediati in situazioni di emergenza
- l'offerta di un sistema di collaborazione volontaria per interventi di utilità collettiva

Scadenza bando: 31.12.2010
Avvio progetti 2011
Liquidazione: cadenza mensile

Inoltro istanza alla regione → richiesta: 30 giorni
Ammissione → risposta Regione: 7 giorni

Ammissione → richiesta: 20 giorni

Ammissione → richiesta: 20 giorni

LEGGE 162	
Scadenza: 31.12.2010	
Avvio progetti 2011:	10 Marzo
Cadenza liquidazione:	mensile
PROGETTI RITORNARE A CASA	
Inoltro istanza	30 giorni
Ammissione	7 giorni
INTERVENTI IMMEDIATI	
Ammissione	20 giorni
ASSEGNI DI CURA	
Ammissione	20 giorni

Mantenere il sistema di sostegno agli utenti assicurando

- puntualità nella risposta all'utenza
- rapidità nei tempi di erogazione

Tempistica non programmata

Nessun report pubblicato

Attività	Tempi
OPERE ED INTERVENTI PUBBLICI	
Affidamento incarichi → finanziamento	30 giorni
Approvazione preliminare → deposito elaborati	10 giorni
Approvazione definitivo → deposito elaborati	10 giorni
Approvazione esecutivo → deposito elaborati	10 giorni
Avvio procedura di gara → Approvazione esecutivo	15 giorni
Aggiudicazione definitiva → Avvio procedura di gara	40 giorni
PUBBLICAZIONI PERIODICHE	
Report periodici	trimestrali
ULTIMAZIONE DELLE OPERE IN CORSO	
Lavori di riqualificazione della via delle processioni	30 aprile
Lavori di ristrutturazione e riadattamento di una casa di particolare pregio nella via delle processioni	30 aprile
Lavori di completamento del restauro conservativo della chiesa monumentale di Zuri	30 aprile
Lavori di interventi di edilizia scolastica – scuola dell’infanzia nella via Alghero	31 marzo
Lavori di recupero ambientale palazzo ex pretura e realizzazione della biblioteca - mediateca “Casa Gramsci”	31 Ottobre

Obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi erogati all’utenza

Garantire in tempi brevi l’avvio delle opere pubbliche programmate

- Opere del programma Biddas (lavori di rifacimento pavimentazione lungo le vie Carlo Alberto e Angioi)
- Adeguamento dell’impianto d’illuminazione pubblica
- Lavori di costruzione n. 56 loculi cimiteriali
- Lavori di sistemazione delle strade interne
- Lavori di realizzazione di marciapiedi
- Lavori di ristrutturazione dei 7 immobili acquisiti per il programma di edilizia a canone moderato
- Lavori di sistemazione della viabilità rurale
- Acquisizione e ristrutturazione di una struttura da destinare a sede dell’associazione Carta di Zuri
- Potenziamento delle strutture dei soggetti gestori delle aree della rete ecologica regionale.

Publicare periodicamente lo stato di avanzamento delle opere pubbliche

Assicurare la conclusione degli interventi avviati ed in corso di esecuzione, in termini di rapidità e correttezza, per il potenziamento delle infrastrutture

Adeguamento dell'impianto di illuminazione pubblica del Comune di Ghilarza	30 aprile
Lavori di recupero ambientale di aree degradate dall'abbandono dei rifiuti	30 aprile

MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO

Programmazione saltuaria

programma delle attività riferito a: strade interne ed esterne verde pubblico impianti di illuminazione pubblica cimitero segnaletica stradale	bimestrale
---	------------

URBANISTICA

Approvazione del piano particolareggiato zona A	30 Agosto
Approvazione variante n°2 al P.U.C.	30 Giugno
Approvazione variante n°3 al P.U.C.	30 Giugno
Approvazione del piano particolareggiato zona G	30 Giugno

CANTIERI DI LAVORO

Progetto approvato il 23 febbraio 2010

Predisposizione del progetto esecutivo	15 Marzo
Attivazione del cantiere	30 Aprile
Programmazione bimestrale attività personale esterno	15 Aprile

EDILIZIA PRIVATA

20 giorni dalla richiesta
60 giorni dalla richiesta

Dichiarazioni di agibilità → richiesta	10 giorni
(Permessi concessioni autorizzazioni) → richiesta	60 giorni
Certificati urbanistici → richiesta	5 giorni

15 giorni dalla richiesta

RECUPERO ABITATIVO

Nessuna ricognizione formalizzata

Delibera ricognizione complessiva dei contributi	30 Settembre
--	--------------

CONTRIBUTI DEL BANDO BIDDAS

Attività non presente

Avvio procedura delle nuove assegnazioni	30 Aprile
--	-----------

VALORIZZAZIONI E ALIENAZIONI IMMOBILIARI

Attività non presente

Redazione del programma	15 Marzo
-------------------------	----------

INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

Modifica del regolamento	31 Maggio
Riapertura dei termini	31 Maggio
Assegnazione dei lotti	30 Giugno

Assicurare un costante livello di manutenzione di servizi e impianti con l'organizzazione sistematica dell'attività del personale

Adeguamento dello strumento urbanistico alle nuove esigenze di Ghilarza

Programmazione rapida di impiego di personale per interventi da realizzare in economia

Riduzione dei tempi di esame delle richieste e di rilascio dei titoli

Garantire l'erogazione dei contributi assegnati e la definizione dei procedimenti in termini certi

Garantire l'assegnazione delle aree per lo sviluppo di nuove attività produttive

PATRIMONIO COMUNALE		
Assegnazioni non disciplinate	delibera ricognizione	30 Aprile
Situazione creditoria indefinita	Ricognizione canoni pregressi	30 Aprile
	Introito dei canoni dovuti al 2010	30 Giugno
LEGGE 37 – ASSEGNAZIONE DI STRUTTURE		
	VILLA DERIU	
Servizio non attivato	Approvazione del bando	30 Marzo
	Emanazione del bando	15 Aprile
	Assegnazione	10 Maggio
	SAN SERAFINO	
Servizio non attivato	Approvazione del bando	31 Maggio
	Emanazione del bando	15 Giugno
	Assegnazione	30 Giugno
	STRUTTURA PIAZZA KENNEDY	
Procedura di affidamento deserta	Approvazione del bando	31 Maggio
	Emanazione del bando	15 Giugno
	Assegnazione	30 Giugno

L'ordinata gestione del patrimonio consente un sostegno logistico alle associazioni ed alle attività produttive affittuarie di stabili pubblici

Incentivare la creazione di nuove opportunità occupazionali e lo sviluppo di attività imprenditoriali

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE - ATTIVITÀ

PROVVEDIMENTI E ATTI NORMATIVI	Coordinamento fasi di formazione, pubblicazione, registrazione, raccolta di delibere, ordinanze, determinazioni, regolamenti
GESTIONE DEI CONTRATTI	Coordinamento fasi di formazione, registrazione trascrizione contratti di forniture, cessione e acquisizione aree e immobili; Concessione loculi cimiteriali
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Gestione comunicazioni telefoniche e telematiche
PUBBLICAZIONI	Gestione Albo Pretorio
GESTIONE CORRISPONDENZA ARCHIVIO CORRENTE	E Gestione efficiente e flessibile del protocollo - Centralizzazione del flusso dei documenti con relativa classificazione e attività di verifica della corrispondenza in arrivo, registrazione, smistamento agli uffici in tempo reale
COMUNICAZIONE	Gestione della comunicazione sui procedimenti amministrativi Gestione della comunicazione istituzionale attraverso pubblicazione di di notiziari, opuscoli, guide, periodici, internet
TIROCINI FORMATIVI	Avvio e cura dei procedimenti
SERVIZIO ECONOMATO	Supporto agli uffici per le spese di modesta entità
RELAZIONI CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI	Rilascio di atti ai consiglieri comunali Predisposizione atti del Sindaco
ATTIVITÀ NORMATIVA	Predisposizione e adeguamento di statuto comunale e regolamenti generali
TUTELA DELLA RISERVATEZZA	Predisposizione e adeguamento regolamenti e moduli
FORME ASSOCIATIVE TERRITORIALI	Procedimenti per la costituzione e partecipazione a forme associative pubbliche e società (predisposizione e adeguamento di statuti, atti costitutivi e regolamenti)
DOTAZIONI TECNOLOGICHE INFORMATICHE	E Istruttoria acquisti e contratti
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Istruttoria incarichi
CONTRATTI DI ASSICURAZIONE	Istruttoria – affidamenti - contratti
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Riorganizzazione della struttura amministrativa Attivazione dei procedimenti di reclutamento di personale e di collaboratori
SERVIZI DEMOGRAFICI	
STATO CIVILE	Atti nascita - morte – cittadinanza – matrimonio -pubblicazioni - vidimazioni, registrazioni - certificazioni
ANAGRAFE	Tenuta AIRE - Pratiche migratorie – certificazioni - Carte d'identità
ELETTORALE LEVA	Tenuta liste – elezioni - referendum
SERVIZI STATISTICI	statistiche e toponomastica
CIMITERO	disciplina di utilizzo del cimitero - polizia mortuaria - Permessi seppellimento - trasporto salme - estumulazioni
TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE E TENUTA FASCICOLI	DEL Aggiornamento costante dei fascicoli del personale contenenti stato matricolare – atti relativi nomina, conferma in carica mobilità esterne ed interne, mutamento profilo professionale e cessazioni dal servizio – servizi prestati presso altri enti – trattamento economico – cassa di previdenza (iscrizioni riscatti e riconoscimenti servizio – sovvenzioni e prestiti vari) – assenze – punizioni e provvedimenti disciplinari – collocamento a riposo ed atti relativi trattamento di quiescenza e premio di servizio – documenti vari. Modelli C.U.D. –770 – DMA EMENS Mod. Unico (I.V.A. – I.R.A.P.)
GESTIONE ISTITUTI CONTRATTUALI ACCORDI DECENTRATI PER I DIPENDENTI ED IL SEGRETARIO	E provvedimenti di inquadramento, provvedimenti inerenti a selezioni pubbliche e interne, posizioni di responsabilità, progressioni, erogazione salario accessorio - gestione sistema di valutazione; - assistenza delegazione trattante - Conto annuale del personale e relativa relazione
GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DI RUOLO TEMPORANEO NON DI RUOLO	previsione spese del personale con predisposizione delle previsioni per il bilancio annuale. elaborazione buste paga, conguagli fine anno, contabilità irap, contributi previdenza ed assistenza (cpdel, inadel, tfr, inps e inail) ; gestione versamento mensile irpef (lavoro dipendente, autonomo, etc..) estensione benefici economici ccnl e cdia. verifica conteggi e predisposizione provvedimenti di liquidazione di tutti gli istituti contrattuali accessori (turni, reperibilità, indennità straordinari etc.). – gettoni commissioni – statistiche - missioni e rimborsi spese- censimenti – diritti di segreteria- trattamento di famiglia – recuperi giudiziari e deleghe sindacali. trattenute riscatti e ricongiunzioni – accertamento e detrazioni irpef. Costituzione del fondo per il salario accessorio, erogazioni relative e produttività collettiva Anagrafe delle prestazioni

OBIETTIVI GENERALI

SERVIZI GENERALI

Assicurare il funzionamento e la gestione efficiente e razionale dell'impianto di produzione, formalizzazione, pubblicazione notifica e raccolta degli atti - gestione efficiente e flessibile del protocollo - smistamento corrispondenza agli uffici in tempo reale
Coordinamento fasi di formazione, registrazione trascrizione contratti di forniture, cessione e acquisizione aree e immobili;
Assicurare l'archiviazione informatizzata dei testi dei contratti

Archiviazione sistematica degli atti

Riduzione del tempo dell' iter protocollo in entrata (dal ricevimento dell'atto al Protocollo alla consegna dell'atto al destinatario)

Informatizzare gli elenchi delle determine

Gestione comunicazioni telefoniche e telematiche

attivazione di un servizio di info-mail

ACCORDI TERRITORIALI E FORME ASSOCIATIVE : Assicurare l'adozione di provvedimenti necessari a rendere operative le attività in forma associata; garantire i rapporti con l'ente sovracomunale;

archiviazione sistematica delle comunicazioni riguardanti i diversi servizi

GESTIONE CONTRATTI DI ASSICURAZIONE

garantire la corretta gestione del sistema di controllo e monitoraggio di cause pendenti e rapporti con i legali assicurando la tempestività durante le fasi di supporto agli stessi attraverso la predisposizione, la raccolta della documentazione necessaria caso per caso.

Predisporre le procedure ed i bandi per l'assegnazione di sovvenzioni a favore di soggetti economici per lo sviluppo di attività imprenditoriali e la creazione di opportunità occupazionali

Predisporre gli atti relativi all'organizzazione della struttura e alla copertura dei posti vacanti

Garantire l'erogazione puntuale degli stipendi e dei trattamenti economici

Garantire la liquidazione sistematica dei benefici economici CCNL e CDIA e di tutti gli istituti contrattuali accessori (turni, reperibilità, indennità straordinari etc.)

Assicurare la corretta gestione dei rapporti di lavoro previa predisposizione atti preliminari all'avvio dei rapporti mediante il Centro per l'impiego - Attivazione procedure entro 10 giorni dalla deliberazione

Attivazione procedure

Assicurare la gestione dei programmi di impiego personale di aziende in mobilità - Attivazione procedure entro 20 giorni dalla deliberazione

GESTIONE DEL PERSONALE

Attivazione procedure entro 30 giorni dalla deliberazione

Attività di supporto ai cittadini per la semplificazione dei procedimenti

Assicurare il corretto funzionamento dei servizi di anagrafe, stato civile elettorale e leva

Assicurare l'apertura dello sportello al pubblico in forma ampia

Apertura dello sportello al pubblico per 30 ore/ settimanali

Assicurare i servizi urgenti nelle giornate festive e prefestive

SERVIZI DEMOGRAFICI

Assicurare le operazioni connesse al censimento della popolazione

Disciplina del cimitero: Assicurare la corretta e celere assegnazione delle sepolture

Predisporre un prospetto informatizzato delle concessioni e delle scadenze

SERVIZIO POLIZIA TRIBUTI ATTIVITÀ PRODUTTIVE - **ATTIVITÀ**

VIGILANZA	Traffico e viabilità - Servizio stradale - Controllo sicurezza aree scolastiche - ordinanze – autorizzazioni - Rilevazione incidenti Controllo traffico scolastico sia all'entrata che all'uscita della scuola attività di controllo riguardanti: autorizzazioni, licenze, concessioni in materia di attività produttive - artigianato - distributori di carburanti - autonoleggio – alberghi e attività ricettive, ristoranti, bar ed esercizi pubblici - attività private di trattenimento e svago Attività di controllo edilizio in collaborazione con il servizio tecnico – verifiche abusi edilizi Attività di Polizia Giudiziaria Regolamenti comunali - ordinanze
NOTIFICHE	Notificazione atti - Tenuta contabilità notifiche e richiesta semestrale dei pagamenti agli altri Enti
CONTROLLO DEL RANDAGISMO IGIENE URBANA E AMBIENTALE	Attività di monitoraggio e rapporti con la struttura Affidamento e controllo servizio ritiro, raccolta, gestione rifiuti Vigilanza sulla tutela ambientale (rifiuti, tutela delle acque, inquinamento del suolo, inquinamento acustico) Controllo del randagismo
TRIBUTI	Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni – gestione servizio Emissione ruoli TARSU principale e suppletivo - variazioni annuali – accertamenti su evasione Gestione TOSAP - Occupazione di spazi ed aree pubbliche – mercato settimanale Accertamenti I.C.I - Attuazione dei procedimenti per il recupero dell'evasione fiscale Rilevazioni tributarie - supporto ai cittadini in relazione a Ici e Tarsu
PROTEZIONE CIVILE ATTIVITÀ PRODUTTIVE POLIZIA AMMINISTRATIVA AGRICOLTURA	Pianificazione degli interventi - Tenuta dei rapporti con la compagnia barracellare Sportello Unico Attività Produttive autorizzazioni - licenze - concessioni / esercizi pubblici / circoli privati / cinema / circhi e luna park / attività di trattenimento e svago / ascensori etc. Istruttoria di procedimenti relativi ad attività di agricoltura, caccia, pesca. allevamento
TURISMO	Attività di supporto allo sviluppo turistico
SITO INTERNET E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Aggiornamento notizie in rete – comunicazione su art. 21 – sistemi di informazione ai cittadini

OBIETTIVI GENERALI

VIGILANZA	Garantire un sistema costante di controlli per migliorare la sicurezza stradale Assicurare azioni di verifica per la tutela del territorio comunale Incrementare le azioni di verifica della regolarità nello svolgimento delle attività produttive
IGIENE URBANA E AMBIENTALE PROTEZIONE CIVILE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Assicurare il miglioramento del servizio di raccolta differenziata con il contenimento dei costi Garantire la predisposizione del piano comunale di Protezione civile entro i termini di legge Snellire i procedimenti per l'avvio di nuove iniziative produttive assicurando il funzionamento dello Sportello Unico in maniera ottimale Predisporre la disciplina del mercato settimanale su aree pubbliche
TRIBUTI PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	Procedere alla definizione di un sistema di monitoraggio e verifica per il recupero dell'evasione fiscale Predisporre il piano Attivare un metodo per la diffusione sistematica delle informazioni sull'iniziativa politica e amministrativa del Comune mediante il sito internet del comune e la pubblicazione di un notiziario periodico

SERVIZIO FINANZIARIO -ATTIVITÀ

GESTIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO	Programmazione finanziaria – certificazioni - emissione reversali di cassa e mandati di pagamento Verifica equilibri - Assestamento e variazioni - Verbale di chiusura Rapporti con la Tesoreria - Statistiche di competenza
CONTO DEL BILANCIO	Verifica e ricognizione dei residui attivi e passivi, economie di spesa, maggiori entrate – certificazioni – Redazione conto economico, prospetto di conciliazione, conto del patrimonio - Aggiornamento dell'inventario -
CONTROLLI E VERIFICHE PERIODICHE SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEI RESPONSABILI	Ricognizioni periodiche sull'andamento della spesa e dell'entrata, attraverso prospetti contabili, report alla giunta - controllo di capitoli di bilancio delle entrate e delle spese - Controllo degli introiti dei Servizi Comunali - individuazione e monitoraggio di indicatori di dissesto Controllo di gestione relazioni su eventuali scostamenti, riduzioni ed impegni sulle previsioni
MUTUI E FINANZIAMENTI	Richieste, adempimenti e rendicontazioni - somministrazioni Predisposizione schede POR

OBIETTIVI GENERALI

GESTIONE DEL BILANCIO	<ul style="list-style-type: none">- Garantire in tempo reale le verifiche connesse a pareri contabili ed attestazioni di copertura finanziaria- Assicurare la predisposizione in tempi rapidi degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa- Assicurare la predisposizione in tempi rapidi di mandati e reversali
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Fornire prospetti contabili dimostrativi aggiornati a richiesta dell'Amministrazione
CONTO DEL BILANCIO	Assicurare la verifica puntuale dei residui e delle economie, finalizzati alla corretta determinazione dei risultati di Amministrazione

SETTORE DEI SERVIZI ALLA PERSONA **ATTIVITA'**

PIANO LOCALE DEI SERVIZI ALLA PERSONA - PLUS	Gestione dei servizi e degli interventi del piano locale unitario dei servizi alla persona del distretto Ghilarza - Bosa
AREA DEGLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA COMUNITÀ	Gestione dei progetti sulla DOMOTICA Gestione dei progetti ORE PREZIOSE Gestione del progetto GIOVANI INTERCOMUNALE Gestione dei progetti CARTA GIOVANI - isola dei giovani - indagine flash giovani Assistenza ai bambini disabili nella scuola dell'infanzia Assegni di maternità e per il nucleo familiare Assegno di maternità ai sensi d.m. n°360/99 Provvidenze a favore di talassemici Provvidenze a favore di persone affette da neoplasie Provvidenze a favore di nefropatici
UFFICIO DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Gestione degli alloggi A.R.E.A. (ex IACP) di edilizia residenziale pubblica Bonus energia Apertura dello sportello al pubblico Rilascio di copia di atti e documenti Acquisizione di istanze su procedimenti del Comune
ISTRUZIONE	Fornitura dei libri di testo per la scuola secondaria primo e secondo grado Fornitura dei libri di testo per la scuola elementare Gestione delle borse di studio - Legge 10 marzo 2000, n. 62 - a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione Gestione delle borse di studio per studenti appartenenti a famiglie in condizioni svantaggiate Gestione del rimborso delle spese di viaggio Servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado Servizio di mensa scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia e secondaria di 1° grado Trasferimenti alle scuole dei fondi del diritto allo studio - legge regionale n. 31/84 e n. 25/93 - Trasferimenti alle scuole dei fondi di bilancio per spese di gestione e/o attività integrative Gestione dei corsi dell'Università di Sassari
ARCHIVIO	Gestione dell'archivio di deposito Archivio storico comunale – affidamento e gestione finanziamenti e rendiconti
BIBLIOTECA COMUNALE	Gestione del servizio prestito biblioteca comunale Gestione del servizio C.A.P.S.D.A. Acquisto di materiale librario, periodici, cancelleria speciale, audiovisivi Procedimenti relativi al sistema bibliotecario "Città-territorio" Sportello linguistico lingua sarda (progetti legge 482/1999): acquisti, finanziamenti e rendiconti Attività culturali varie - gestione acquisti, finanziamenti e rendiconti - Mese della cultura - gestione acquisti, finanziamenti e rendiconti - Assegnazione di contributi ad associazioni sociali, culturali e di volontariato
SPORT	Contributi per il funzionamento della scuola civica di musica Contributi ordinari e straordinari alle associazioni sportive Organizzazione di manifestazioni (Incontriamo lo sport, Sport d'estate, Luci e suoni dell'estate)

OBIETTIVI GENERALI

PLUS istruzione	Esecuzione degli interventi ed erogazione dei servizi in forma associata Assicurare in tempi rapidi i rimborsi per le spese viaggio agli studenti pendolari Attribuzione tempestiva degli assegni di studio e dei contributi per l'acquisto dei libri di testo Attivare e gestire il servizio di mensa della scuola materna e della scuola media con criteri di qualità ed efficienza
biblioteca comunale	Potenziare il patrimonio in dotazione Favorire l'incremento degli utenti del servizio
cultura	Garantire lo svolgimento del MESE DELLA CULTURA e delle altre manifestazioni programmate in tutte le fasi operative Assicurare il supporto all'attività delle associazioni in modo puntuale e tempestivo
archivio storico	Consentire la fruizione dell'Archivio Storico e proseguire il lavoro di riordino e schedatura del materiale documentario
sport	Fornire in modo tempestivo il supporto finanziario e organizzativo alle società

SETTORE SOCIALE **ATTIVITÀ**

SERVIZI DELL'AREA INFANZIA, ADOLESCENZA E GIOVANI	Gestione del servizio assistenza educativa territoriale Gestione ludoteca Attività educativa di strada per adolescenti Servizio intercomunale dell'asilo nido Interventi per minori inseriti nel circuito penale
SERVIZI AREA ANZIANI	Assistenza domiciliare Inserimenti residenziali presso case di riposo o residenze assistite Progetto sperimentale RITORNARE A CASA Progetto "ASSEGNI DI CURA" Interventi immediati di sostegno
SERVIZI AREA DISAGIO E NUOVE POVERTÀ	Contributi economici Attività lavorative alternative al contributo economico Progetti povertà estreme
SERVIZI AREA INTERVENTI RIVOLTI ALLA COMUNITÀ	Gestione Progetto POR Sardegna Mis.3.4 per il Centro servizi intercomunale L.R. 13/89 (Abbattimento barriere architettoniche)
SERVIZI AREA DISABILITÀ E TUTELA SALUTE MENTALE	inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati Progetto L.R. 20/97: inserimenti lavorativi sofferenti disagio sociale e/o psichico; Erogazione di assegni economici ai sensi L.R. n°20/97 Inserimento di disabili presso centri diurni e residenziali - servizio di trasporto Gestione piani individualizzati L.162/98 - attuazione piani d'intervento personalizzati
CASA DI RIPOSO	Gestione complessiva dei servizi delle comunità alloggio Gestione dei rapporti contrattuali Gestione dei rapporti con l'utenza

OBIETTIVI GENERALI

Asilo nido	Assicurare la funzionalità dei servizi e la gestione in termini di efficienza ed economicità, individuando un congruo rapporto tra risorse impegnate (umane e materiali), quantità dell'utenza servita e degli interventi effettuati, qualità dei risultati raggiunti.
Inserimenti residenziali	
Servizio di trasporto	
Assistenza educativa territoriale	
Attività educativa di strada	Organizzare i servizi in forma sovracomunale
Ludoteca	
Assistenza domiciliare agli anziani	Assicurare la funzionalità di un sistema che permetta di affrontare i disagi della condizione delle persone anziane e relativamente anziane.
Inserimenti residenziali	
Assistenza economica	Assicurare il minimo vitale a nuclei familiari sprovvisti di reddito e intervenire in situazioni eccezionali di disagio economico
Povertà estreme	
Attività lavorative alternative al contributo economico	Garantire opportunità di recupero e integrazione di soggetti a rischio mediante assistenza economica
Centro di servizi per l'inserimento lavorativo	Offrire un servizio d'informazione ed orientamento adeguato alle esigenze di ogni Comune e dei servizi già esistenti
Inserimenti lavorativi sofferenti disagio sociale e/o psichico	Assicurare gli inserimenti per gli utenti già coinvolti nei progetti
Erogazione assegni leggi di settore: L.r. 20/97 (patologie psichiatriche)	Garantire le erogazioni economiche in termini tempestivi
Interventi per persone disabili: inserimenti assistenza domiciliare, assistenza educativa	Assicurare gli inserimenti nei modi programmati
Servizio intercomunale di trasporto	Consentire a portatori di handicap di frequentare i contesti di riabilitazione sociale e lavorativa

SERVIZIO TECNICO **ATTIVITÀ**

OPERE ED INTERVENTI PUBBLICI	Progettazione di opere ed interventi pubblici da realizzare in economia - Progettazione del cantiere per l'occupazione 2011 - Perizie per opere di manutenzione Gestione dei procedimenti relativi alla programmazione, progettazione, affidamento direzione lavori opere pubbliche Esecuzione delle opere finanziate con legge 37/98 Gestione dei cantieri di lavoro Gestione statistiche
MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO	Manutenzione e pulizia delle strade interne ed esterne e verde pubblico Segnaletica stradale - Gestione impianti illuminazione pubblica - Manutenzione immobili - Gestione degli automezzi
EDILIZIA RESIDENZIALE	procedimenti - assegnazioni – revoche – gestione delle aree gestione dei fondi per il recupero abitativo
ACQUISIZIONI IMMOBILIARI	Procedimenti di acquisizione, stime, contratti
GESTIONE E MONITORAGGIO DEI SERVIZI	Controllo servizio raccolta rifiuti Apertura, manutenzione e pulizia Cimitero Tutela del verde e dell'ambiente Pubblica illuminazione Manutenzione e controllo rete idrica, rete fognaria, caditoie, depuratore comunale
GESTIONE DEGLI INTERVENTI E DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA	Permessi, autorizzazioni, concessioni, dichiarazioni inizio attività, certificazioni
GESTIONE DEGLI INTERVENTI E DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA URBANISTICA	Procedimenti di predisposizione adeguamento piani generali, attuativi, particolareggiati, lottizzazioni
FUNZIONI DEL DATORE DI LAVORO DECRETO 9 APRILE 2008 , N. 81	Adempimenti in materia di sicurezza
LOCALI, STRUTTURE E IMPIANTI DI PROPRIETÀ COMUNALE	Predisposizione disciplinari, assegnazione, concessione, verifica delle condizioni d'uso, verbali di consegna, verifica riscossione canoni

OBIETTIVI GENERALI

Opere ed interventi pubblici	Predisposizione di elaborati progettuali con l'indicazione dettagliata e precisa delle opere da realizzare, dei costi corrispondenti al personale da impiegare, dei dettagli grafici predisposizione di report periodici sullo stato di avanzamento del programma su modelli concordati per assicurare l'informazione all'Amministrazione
Gestione del personale	organizzare l'attività degli operai mediante predisposizione di programmi delle attività - mensili e settimanali - con l'indicazione di: compiti affidati e risultati richiesti, addetti incaricati, articolazioni operative, sostituzioni previste, priorità di svolgimento, modalità di verifica della qualità
Edilizia privata	Riduzione dei tempi di esame e rilascio dei titoli - Diffusione telematica della disciplina edilizia
Servizi di manutenzione	assicurare un elevato livello di manutenzione ed efficienza delle strade interne ed esterne - della segnaletica stradale - del verde pubblico - degli impianti di illuminazione pubblica degli immobili e del cimitero - degli automezzi di servizio - delle attrezzature
Urbanistica	garantire gli atti per l'adozione delle varianti al PUC e agli strumenti urbanistici ed attuativi
Servizi	Monitoraggio costante e gestione efficiente dei servizi di apertura, manutenzione e pulizia Cimitero tutela del verde e dell'ambiente pubblica illuminazione manutenzione e controllo rete idrica, rete fognaria, caditoie, depuratore comunale