

# COMUNE DI ANDREIS

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2018

Visto l'art.165, comma 9 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii "A ciascun servizio è affidato, col bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio";

Visto l'art.169 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii "Piano Esecutivo di Gestione";

Premesso che il Consiglio Comunale ha adottato in data 18.12.2003, con delibera n.36, il regolamento di contabilità ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e che tale regolamento prevede l'istituzione dei responsabili dei centri di costo che qui definiremo centri di entrata e spesa;

Visto che l'art.8 del Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n.36 del 18.12.2003, prevede che in sostituzione del Piano Esecutivo di Gestione può essere redatto un Piano degli Obiettivi e delle Risorse;

Ravvisata all'uopo la necessità di redigere un Piano Esecutivo di Gestione, che individui i criteri e gli indirizzi cui si debbono adeguare i responsabili dei servizi nella gestione esecutiva dei centri della riscossione delle entrate e dei centri di spesa, in base alle componenti di bilancio loro affidate;

VISTA la deliberazione del consiglio comunale n.22 in data 25.7.2018 è stata approvata la convenzione per la gestione in forma associata del servizio demografico tra i comuni di Andreis e di Montereale Valcellina e che la stessa prevede che la responsabilità dell'area demografica ricada sulla P.O. di Montereale Valcellina;

CONSIDERATO inoltre che con la L.R. 26/2014 sono state riallocate le funzioni amministrative, distribuendole tra il Comune e Unioni Territoriali Intercomunali;

VISTA la delibera di Giunta Comunale N.49 del 25.7.2018 avente per oggetto: "*Modifica regolamento di organizzazione del comune di Andreis*";

VISTI i decreti sindacali di assegnazione incarico di titolare di posizione organizzativa ai Responsabili delle Aree Servizi Interni: Servizi Amministrativi. I decreti del Direttore dell'UTI Delle Valli e delle Dolomiti Friulane di assegnazione incarico di titolare di posizione organizzativa: Servizi Finanziari, Tributi e Servizi Tecnici e il decreto sindacale del comune di Montereale Valcellina di assegnazione incarico di titolare di posizione organizzativa (servizio in convenzione): Servizi anagrafe;

Tutto ciò premesso, si redige il presente **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018/2020 (PEG)**:

# **COMUNE DI ANDREIS**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE SERVIZIO LAVORI  
PUBBLICI - – URBANISTICA – AMBIENTE – MANUTENZIONI E  
SCUOLABUS  
ANNO 2018**

## **RISORSE ASSEGNATE**

### **CONTESTO DI RIFERIMENTO**

Il territorio del comune di Andreis si estende su 26,89 kmq ed è costituito dal capoluogo e da n.6 borgate tutte particolarmente decentrate. Il comune pur essendo di piccole dimensioni ha un patrimonio comunale e un parco macchine discreto.

Le competenze assegnate all'Ufficio sono molteplici e complesse soprattutto perché non è previsto nella dotazione organica del comune un tecnico comunale.

### **RISORSE UMANE**

#### **PERSONALE SERVIZIO TECNICO – MANUTENTIVO (Servizio gestito in convenzione con il Comune di Montereale Valcellina)**

- N.1 Collaboratore amministrativo/contabile – cat. B
- Personale in convenzione

#### **PERSONALE OPERAIO**

- N.1 Autista Scuolabus. – operaio qualificato – cat. B

### **DOTAZIONI AUTOMEZZI E ATTREZZATURE**

#### **L'autoparco comunale comprende i seguenti mezzi:**

n. 1 Scuolabus per il servizio di trasporto scolastico (da alienare)

n. 1 Autocarro Unimog - Mercedes munito di lama spala neve più spargisale

n.1 PIK UP al servizio della squadra antincendio boschivo

n.1 Automezzo Bremak attrezzato a servizio della Protezione Civile munito n.1 spargisale (da alienare)

n.1 Fiat Panda

## **SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO**

(Servizio gestito in convenzione con il Comune di Montereale Valcellina)

### **RISORSE UMANE**

1. N.1 - collaboratore amministrativo/contabile cat. B – impiego parziale
2. N.1– autista scuolabus e operaio specializzato cat.B– impiego parziale.
3. Personale in convenzione

### **ATTIVITA'**

- Manutenzione ordinaria dei beni comunali (patrimonio e demanio), compresa pulizia aree pic nic, sfalcio strade e manutenzione aree verdi (con il supporto esterno di una cooperativa locale).
- Manutenzione impianti sportivi comunali
- Manutenzione impianto illuminazione pubblica
- Manutenzione cimitero
- Manutenzione mezzi comunali

### **BENI IMMOBILI OGGETTO DI MANUTENZIONI**

Sede municipale

Magazzini comunali

Museo arte e civiltà contadina

Favria

Comunità alloggio per anziani

Edificio ex cooperativa ora adibito a bar– ristorante e negozio generi alimentari

Campo sportivo

Palestra

Bocciofila

Strade, piazza e parchi comunali

Parcheggi comunali coperti

Cimitero

Aree pic nic

Campeggio

Chiosco “Al Pical”

### **OBIETTIVI ATTIVITA'**

- Mantenimento standard manutentivi impianti sportivi, edifici, strade, piazza comunale e cimitero.
- Pulizia caditoie.
- Controllo servizi in appalto al fine di segnalare disfunzioni o eventuali proposte di miglioramento
- Taglio erba cigli stradali – sfrondo siepi lungo strade comunali.

## **OPERAIO COMUNALE: Autista Scuolabus e operaio specializzato**

I progetti specifici per l'anno 2018 dell'operaio comunale presso l'Amministrazione Comunale di Andreis sono:

- **Autista scuolabus;**
- **Decespugliamento**
- **Notifiche;**
- **Manutenzione mezzi comunali e manutenzioni varie;**
- **Controllo cimitero.**

## **SERVIZI IN APPALTO**

- Esecuzione e colmatare fosse di inumazione nel cimitero comunale tramite appalto ad una ditta;
- Esecuzione di lavori in economia per manutenzione ordinaria delle aree verdi attrezzate e pulizia strade tramite appalto ad una cooperativa.
- Esecuzione di lavori per manutenzione ordinaria dell'illuminazione pubblica tramite appalto ad una ditta;
- Esecuzione lavori di manutenzione ordinaria strade, aree comunali e altri piccoli lavori tramite appalto ad una ditta;
- Esecuzione manutenzioni o piccoli interventi sugli impianti idrici degli edifici comunali tramite appalto ad una ditta

## **ISTRUZIONE PUBBLICA (TRASPORTO SCOLASTICO)**

**(in convenzione con il Comune di Barcis e di Montereale Valcellina)**

### **RISORSE UMANE**

- N.1 – collaboratore amministrativo/contabile – impiego parziale – cat. B)
- N.1 - autista scuolabus Comune di Andreis – cat.B)
- Personale in convenzione

### **ATTIVITA':**

- a) Organizzazione del servizio;
- b) Espletamento pratiche amministrative;
- c) Effettuazione manutenzioni ordinarie e straordinarie, spese generali e di coordinamento, tasse automobilistiche, assicurazioni, prestazione del servizio di accompagnamento;
- d) Determinazione dei periodi nei quali effettuare il servizio in relazione ai calendari scolastici, studio degli orari, dei percorsi e delle fermate;
- e) Organizzazione del servizio connesso alle attività integrative della scuola (visite didattiche, gite, attività sportive, ecc.);
- f) Rilevazione dell'impiego nel servizio del personale;
- g) Rendiconti e quant'altro necessario per il regolare svolgimento del servizio;

### **OBIETTIVI**

La gestione del servizio ha la finalità di garantire il trasporto dei bambini della scuola dell'infanzia e degli alunni della scuola dell'obbligo all'istituto comprensivo di Montereale Valcellina.

L'Organizzazione del servizio è svolta in convenzione con il vicino comune di Barcis e con il comune di Montereale Valcellina e deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

**SERVIZIO LL.PP. URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**  
(Servizio gestito in U.T.I.)

**RISORSE UMANE**

- 1) N.1 collaboratore amministrativo/contabile cat. B
- 2) Personale messo a disposizione dall'U.T.I.

**ATTIVITA'**

- Predisposizione del programma triennale delle OO.PP. e dell'elenco annuale delle stesse secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale
- Attuazione degli interventi previsti nel programma delle opere pubbliche
- Predisposizione documentazione in relazione all'acquisizione dei finanziamenti necessari per l'esecuzione degli interventi previsti
- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza
- Istruttoria incarichi professionali
- Appalti di lavori e forniture di beni e servizi
- Sopralluoghi
- Gestione statistiche e comunicazioni all'Osservatorio dei LL.PP.

• **OBIETTIVI ATTIVITA'**

- Completamento dell'iter in base alle leggi di settore, entro i termini assegnati dalle leggi stesse, per l'accesso alle provvidenze dello Stato, Regione, U.T.I.;
- Corretto e razionale iter per l'assunzione delle determinazioni di propria competenza in materia di LL.PP., incarichi professionali e acquisizione beni e servizi, per la definizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta e al Consiglio nonché per l'esecuzione del provvedimento.

# **COMUNE DI ANDREIS**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI  
ED ENTRATE PATRIMONIALI – PERSONALE - SERVIZI SOCIALI E E  
ASSISTENZA SCOLASTICA  
ANNO 2018**

## **RISORSE ASSEGNATE**

### **PERSONALE AREA DEI SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI**

1. N.1 Specialista in attività amministrativo/contabile cat. D
2. N.1 Collaboratore amministrativo/contabile cat. B – impiego parziale

### **DOTAZIONE ATTREZZATURE**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da normali arredi ed attrezzature d'ufficio, computer, stampati, calcolatrici e fotocopiatrice.

## **SERVIZIO FINANZIARIO** **Dal 1.8.2017 gestito dall'U.T.I.**

### **ATTIVITA'**

- Stesura Nuovo Bilancio di previsione, applicazione D.L.118/2011 – bilancio armonizzato - relativa gestione finanziaria –
- Stesura D.U.P.
- Conto Consuntivo e rendiconto della gestione (stesura relazione illustrativa e conto consuntivo, verifica residui attivi e passivi)
- Verifica equilibri di bilancio e predisposizione dell'assestamento
- Gestione mutui
- Gestione patrimonio e tenuta degli inventari
- Statistiche
- Gestione assicurazioni
- Rapporti con i cittadini
- Collaborare con il Tesoriere comunale e con il Revisore del Conto

### • **OBIETTIVI ATTIVITA'**:

#### **1. Predisposizione documento di programmazione:**

Compito del responsabile è quello di predisporre il D.U.P., il bilancio e il conto consuntivo e tutti i documenti e atti propedeutici a corredo del Bilancio e del Conto stesso.

D'intesa con il Segretario e secondo quanto stabilito dal regolamento comunale di contabilità saranno definiti i tempi e le modalità per addivenire alla stesura del bilancio. La data, comunque, non potrà essere posteriore a quella stabilita per Legge Regionale.

**Finalità:** è quella di coinvolgere tutta la struttura nei diversi livelli di responsabilità per la stesura di un documento di programmazione che realizzi la partecipazione e l'impegno di tutti i soggetti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi programmati, in base agli indirizzi della Giunta Comunale.

## **2. GESTIONE FINANZIARIA:**

La gestione finanziaria deve avvenire nel rispetto delle regole di contabilità

Il responsabile deve porre in essere tutte le attività di supporto ai diversi responsabili per garantire il corretto impiego delle risorse assegnate.

Il responsabile si farà carico di monitorare le entrate al fine di segnalare eventuali elementi di discostamento e le uscite al fine di cogliere tempestivamente i segnali relativi all'incremento o al risparmio di spesa. In particolare dovrà rappresentare i maggiori oneri per i servizi a fronte dei quali è possibile intervenire su tariffe prezzi e le economie significative per consentire alla giunta di adeguare tempestivamente i propri programmi in relazione alla capacità di spesa.

Inoltre il responsabile si farà carico di monitorare gli impegni per segnalare ai responsabili degli altri servizi progressioni di impegni eccessive rispetto agli stanziamenti e ai tempi dell'esercizio e le disponibilità eccessive.

Soprattutto dopo l'assestamento il responsabile curerà le dovute informazioni al fine del procedimento d'impegno entro l'esercizio di riferimento.

Il conto consuntivo e i relativi atti dovranno essere predisposti entro il termine stabilito dell'anno successivo a quello di gestione.

**SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI**  
**Dal 1.6.2016 gestito dall'U.T.I.**

**RISORSE UMANE**

- N.1 Responsabile del servizio dell'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane
- N.1 specialista in attività amministrativo/contabile cat.D –
- N.1 collaboratore amministrativo/contabile cat.B – impiego parziale
- Collaborazione personale Società Leader Consulting di Maniago

**ATTIVITA'**

**Gestione tributi comunali: IMU – TASI - TARI - TOSAP – PUBBLICITA':**

- a) Attività di recupero evasione/elusione fiscale;
- b) Armonizzazione regolamenti entrate;
- c) Contenzioso tributario.
- d) Riscossione dei tributi locali quali IMU, TASI, TARI - PUBBLICITA'
- e) Attività di recupero evasione/elusione fiscale;

**ENTRATE TRIBUTARIE**

La gestione dei tributi deve tendere alla massima semplificazione possibile per agevolare gli adempimenti a carico del cittadino e prestare la consulenza e l'aiuto necessari al contribuente.

**Imposta municipale unica - IMU**

(in collaborazione con personale della Società Leader Consulting di Maniago)

- Completamento verifiche I.C.I. - IMU
- Emissione avvisi di accertamento
- Approvazione delibera tariffe
- Predisposizione ed invio ai contribuenti dei modelli F24 con il dovuto IMU da versare entro le date stabilite dalla legge.
- Raccolta documenti e informazioni dagli utenti per l'aggiornamento della banca dati

**Tassa sui servizi indivisibili - TASI**

(in collaborazione con personale della Società Leader Consulting di Maniago)

- Approvazione delibera tariffe
- Aggiornamento delle posizioni contributive sulla base delle denunce presentate
- Predisposizione ed invio ai contribuenti dei modelli F24 con il dovuto TASI da versare entro le date stabilite dalla legge.

## **Tributo comunale sui rifiuti – TARI**

(in collaborazione con personale della Società Leader Consulting di Maniago)

- Approvazione delibera tariffe
- Aggiornamento delle posizioni contributive sulla base delle denunce presentate
- Predisposizione ed invio ai contribuenti dei modelli F24 con il dovuto TARI da versare entro le date stabilite dalla delibera di consiglio comunale..

### **OBIETTIVI:**

L'ufficio garantisce lo svolgimento di tutta l'attività amministrativa concernente il servizio e adotta gli atti conseguenti ivi compresi quelli a valenza esterna.

- Nell'intento di dare un servizio migliore al cittadino, l'ufficio tributi ha predisposto ed inviato ai contribuenti gli F24 con il dovuto I.M.U.e TASI E TARI da versare entro le date stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali.

## **ENTRATE PATRIMONIALI:**

### **Gestione delle entrate patrimoniali:**

Rimangono a carico del comune i proventi relativi **all'illuminazione votiva e agli affitti.**

- **ILLUMINAZIONE VOTIVA**

- Aggiornamento delle posizioni contributive sulla base delle denunce presentate
- Emissione conti correnti postali.
- Predisposizione ruolo illuminazione votiva

- **AFFITTI**

- Emissione fatture per gli affitti inerenti attività commerciali;
- Comunicazione adeguamenti ISTAT

**La finalità comune a tutte le entrate patrimoniali** è quella di assicurare il regolare flusso delle entrate patrimoniali al fine di garantire una programmazione puntuale della capacità di spesa del comune.

- **SERVIZIO I.V.A.:**

1. Costante e puntuale tenuta della contabilità I.V.A. ai fini della determinazione dell'eventuale credito d'imposta.
2. Recupero eventuale credito I.V.A.
3. Split payment

## **PERSONALE – SOSTITUTO D'IMPOSTA**

### **RISORSE UMANE**

- N.1 Responsabile del servizio dell'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane
- N.1 Specialista in attività amministrativo/contabile - cat.D;
- Personale dell'U.T.I.

### **ATTIVITA'**

Organizzazione del personale per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma dell'Amministrazione.

Valorizzazione del personale mediante la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.

### **OBIETTIVI**

Garantire la gestione efficiente delle attività routinarie di collegamento con l'ufficio del personale dell'U.T.I.: invio delibere, determine di liquidazione lavoro straordinario, missioni ecc., certificazioni assegni familiari o detrazioni d'imposta ecc.

- Attivazione delle norme in materia di relazioni sindacali su conforme direttive del segretario e applicazione contratto collettivo integrativo decentrato per quanto di competenza – trattamento economico.
- Gestione degli obblighi previdenziali, contributivi e fiscali
- Statistiche sul personale
- Invio dati all'ufficio personale dell' U.T.I.delle Valli e delle dolomiti Friulane per compilazione Conto Annuale del Personale e Relazione
- Certificazioni liberi professionisti
- Invio dati per compilazione Modello 770/2017

**SERVIZIO SOCIALE**  
**Dal 1.1.2017 gestito dall'U.T.I.**

**INDIRIZZI POLITICI GENERALI**

E' nell'ottica di assicurare alla popolazione in generale ed in special modo alle fasce più deboli, il massimo sostegno sia formale sia sostanziale che quest'amministrazione intende muoversi nel corso di quest'anno.

Gli obbiettivi da raggiungere sono prioritariamente:

- Un forte intervento nei riguardi degli anziani, sia in interventi sul territorio che con l'utilizzo delle strutture socio – assistenziali, sempre nell'ottica di mantenerli il più possibile in un ambiente loro familiare e confacente,
- Interventi di tutela e sostegno nei riguardi dei minori;
- Un forte impegno verso le famiglie, fornendo servizi in relazione alle leggi nazionali e regionali e nel contempo sostegno ai nuclei che assistono familiari anziani od ammalati a domicilio;
- Prevenzione del disagio giovanile, attraverso la partecipazione al progetto giovani.
- Supporto a particolari situazioni di disagio.

## **SETTORE ANZIANI**

### **SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

#### **RISORSE UMANE**

- N.1 - Responsabile del servizio dell'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane
- N.1 – specialista in attività amministrativo/contabile cat.D –impiego parziale
- N.1 – collaboratore amministrativo/contabile cat.B – impiego parziale
- N.1 - assistente sociale messa a disposizione dall'Ambito Socio Assistenziale 6.4.

#### **ATTIVITA' DELL'AMBITO SOCIO ASSISTENZIALE 6.4.:**

Servizio Sociale dei Comuni  
Servizio Assistenza domiciliare  
L.R.41/96 Handicap  
Minori – Attività socio – assistenziale ex Provincia  
Legge 285/97  
L.R. 10/98 ART.32  
L.162/98

#### **ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE DEL COMUNE DI ANDREIS:**

Intermediari tra il personale dell'ambito e dell'U.T.I. e gli anziani assistiti a domicilio o le loro famiglie  
Collaborazione con il personale dell'ambito per i problemi inerenti la parte amministrativa  
Determine impegni ed erogazione vari contributi relativi alla carta famiglia – benefici per le nascite 2018;  
Registrazione dei corrispettivi e delle fatture sui registri I.V.A – servizio rilevante ai fini I.V.A.  
Invio rendiconti alla Regione e al Ministero;

#### **OBIETTIVI**

Consentire all'utente di restare al proprio domicilio, nel nucleo familiare, nel proprio contesto sociale, garantendogli una migliore qualità di vita  
Ridurre o allontanare nel tempo la necessità di ricovero in struttura residenziale  
Sostenere i familiari che assistono il proprio congiunto a domicilio.

## **SERVIZI DIVERSI**

### **RICOVERO ANZIANI PRESSO CASE DI RIPOSO**

#### **RISORSE UMANE**

- N.1 - Responsabile del servizio dell'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane
- N.1 – funzionario amministrativo – cat. D) – impiego parziale
- N.1 - assistente sociale messa a disposizione dall'Ambito Socio Assistenziale 6.4.
- N.1 - collaboratore amministrativo/contabile – impiego parziale – cat.B)

#### **ATTIVITA'**

- Selezionare domanda utenti (assistente sociale)
- Predisposizione domanda di accoglienza in case anziani diverse (assistente sociale)
- Raccordo con medico curante e altre strutture sanitarie (ospedale, RSA) (assistente sociale)
- Istruttoria domanda (assistente sociale)
- Istruttoria per integrazione retta (personale del comune)
- Predisposizione procedure amministrative per liquidazione ed integrazione rette ricovero (personale del comune)
- Predisposizione delibere o determine di impegno (personale del comune)
- Predisposizione determine di liquidazione delle rette (personale del comune)

#### **OBIETTIVI**

- Aiutare l'utente alla compilazione della documentazione necessaria per l'inserimento in strutture per anziani
- Aiutare a scegliere e reperire la struttura più idonea alla loro problematica
- Far conoscere la rete dei servizi territoriali al fine di mantenere il soggetto nel suo contesto familiare il più a lungo possibile

## **INTERVENTI SU MINORI**

Com'è noto la realizzazione delle attività assistenziali in favore di minori residenti nell'Ambito 6.4, sono state concentrate presso l'Ente Gestore che ha provveduto ad anticipare le spese previste dai singoli programmi di intervento.

Gli interventi da mettere in atto nei confronti dei minori sono caratterizzati da una particolare complessità e coinvolgono diversi soggetti: i bambini, la famiglia, la scuola, la magistratura e sono costituiti da molteplici prestazioni di tipo economico, sociale, educativo e psicologico.

### **RISORSE UMANE**

- N.1 - Responsabile del servizio dell'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane
- N.1.-.istruttore direttivo per gli adempimenti amministrativi – cat. D) – impiego parziale
- N.1 - assistente sociale messa a disposizione dall'Ambito Socio Assistenziale 6.4.
- N.1 - collaboratore amministrativo/contabile – impiego parziale – cat.B)

### **ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE DEL COMUNE**

- Liquidazione eventuale quota a carico dell'ente
- Invio rendiconto al Ministero

### **OBIETTIVI**

Interventi a favore di minori e delle loro famiglie atte a ridurre e prevenire il disagio e la marginalità sociale attraverso l'azione dell'assistente sociale.

Una problematica particolare di cui l'UTI si fa carico per l'anno scolastico 2018/2019 è costituita dal sostegno alle famiglie con minori portatori di disabilità. In particolare, nella realtà di Andreis si tratta di assicurare il trasporto di un ragazzo in età scolare al centro di riabilitazione della "Nostra Famiglia" di San Vito al Tagliamento.

## **ASSISTENZA SCOLASTICA**

### **RISORSE UMANE**

- N.1 – istruttore direttivo – cat. D)
- N.1 - collaboratore professionale – cat.B)

### **ATTIVITA'**

Erogazione contributi in materia di diritto allo studio agli studenti della scuola dell'obbligo

Erogazione contributi per buoni pasti alle famiglie degli studenti delle scuole materne, elementari e medie

### **OBIETTIVI**

L'Amministrazione Comunale ha ritenuto di fissare i seguenti criteri in materia di diritto allo studio nella scuola dell'obbligo:

Assegnare un contributo alla spesa sostenuta, in misura proporzionale alle disponibilità di bilancio, alle famiglie degli alunni frequentanti la scuola materna e dell'obbligo nel Comune di Montereale Valcellina per l'anno scolastico 2017/2018, per il costo della mensa scolastica, su presentazione di idonea documentazione di spesa e lo stesso si farà per l'anno scolastico 2018/2019.

# **COMUNE DI ANDREIS**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI  
- AFFARI GENERALI – ORGANI ISTITUZIONALI - ARCHIVIO –  
PROTOCOLLO – CONTRATTI - ECONOMATO – PROTEZIONE  
CIVILE – MUSEO - SERVIZI CULTURALI – RICREATIVI E  
SPORTIVI  
ANNO 2018**

## **RISORSE ASSEGNATE**

### **Dotazione organica:**

- N.1 specialista in attività amministrative – cat. D)  
(responsabile statistica – protocollo – commercio – segreteria – affari generali e protezione civile – economato – museo e servizi culturali , ricreativi e sportivi)
- N.1 collaboratore amministrativo/contabile - impiego parziale – cat. B8)

### **ATTIVITA'**

1. Accesso agli atti e rilascio copie
2. Anagrafe canina
3. Protezione Civile
4. Squadra volontari antincendio
5. Segreteria, affari generali e organi istituzionali
6. Protocollo informatico
7. Archivio
8. Contratti
9. Delibere di consiglio comunale e di giunta
10. Determine impegno e liquidazione
11. Pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio e ogni altro atto
12. Museo, servizi culturali, ricreativi, sportivi, diversi
13. U.R.P.

## **FORMAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE**

La formazione è una discussione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Il progetto di formazione comporta: analisi dei bisogni formativi, programmazione delle attività formative in relazione all'offerta di formazione.

## **PROTOCOLLO INFORMATICO**

Dal 1 gennaio 2004 in applicazione del D.P.C.M. 31 ottobre 2003 è stato istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali.

## **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

L'ufficio si è già attivato per l'espletamento dell'obbligo di cui sopra.

## **ALBO PRETORIO ONE LINE**

Per effetto dell'articolo 32 della legge 69/2009 prevede che a decorrere dal 1.7.2010 la sostituzione della pubblicazione degli atti amministrativi all'albo pretorio con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

L'ufficio si è già attivato per l'espletamento dell'obbligo di cui sopra.

**SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI:**  
**(Protezione civile e manifestazioni culturali sportive e ricreative):**

**RISORSE UMANE**

- N.1 – specialista in attività amministrative – Responsabile del servizio – cat.D)
- N.1 - collaboratore amministrativo/contabile - impiego parziale – cat. B)
- N.1 – operaio qualificato – cat. B

**MANIFESTAZIONI CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE**

**OBIETTIVI**

La gestione del servizio ha la finalità di programmare ed organizzare le attività culturali, sportive e ricreative proposte dall'amministrazione.

L'organizzazione del servizio deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

**I compiti affidati all'ufficio sono i seguenti:**

- a) Programmazione e gestione attività culturali sportive e ricreative proposte dall'Amministrazione Comunale;
- b) Gestione degli impianti sportivi e ricreativi.

**PROTEZIONE CIVILE**

**OBIETTIVI**

La gestione del servizio ha la finalità di organizzare le attività che svolge la squadra di Protezione Civile del Comune di Andreis e la Squadra Antincendio Boschivo.

**I compiti affidati all'ufficio sono i seguenti:**

- a) Gestione delle attività svolte dalla squadra di Protezione Civile e dalla squadra Antincendio Boschivo, impegni e liquidazioni;
- b) Manutenzione dei mezzi e dei macchinari in dotazione alla squadra di protezione civile e alla squadra Antincendio Boschivo, impegni e liquidazioni.

# **COMUNE DI ANDREIS**

## **AREA DEMOGRAFICA**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
ANNO 2018**

## **RISORSE UMANE**

- Il responsabile del servizio anagrafe – stato civile – elettorale – leva è il sindaco fino al 31.7.2018 poiché la dipendente nel 2016 è stata messa in quiescenza e il posto è ancora vacante;
  - Con deliberazione del consiglio comunale n.22 in data 25.7.2018 è stata approvata la convenzione per la gestione in forma associata del servizio demografico tra i comuni di Andreis e di Montereale Valcellina e che la stessa prevede che la responsabilità dell'area demografica ricada sulla P.O. di Montereale Valcellina;
- 
- N.1 Responsabile del servizio del comune di Montereale Valcellina
  - 1 - collaboratore amministrativo/contabile – impiego parziale – cat.B)
  - Personale in convenzione.

## **ATTIVITA'**

1. Gestione dello stato civile
2. Gestione servizi anagrafici della popolazione
3. A.I.R.E con invio periodico aggiornamenti al Ministero degli Interni
4. Servizio elettorale
5. Certificazioni varie e ricerche storiche
6. Procedure per l'aggiornamento patenti e libretti di circolazione
7. Statistiche mensili, trimestrali, semestrali e annuali
8. Servizio leva militare
9. Carte d'identità
10. Pratiche tenute albi: presidenti e scrutatori di seggi – giudici popolari
11. Istruttoria per rilascio o rinnovo passaporti
12. Permessi di seppellimento
13. Certificati di nascita per i minori di anni 15
14. Delibere di consiglio comunale e di giunta
15. Determine impegno e liquidazione
16. Pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio e ogni altro atto
17. Richieste ed autorizzazioni di accesso al servizio centralizzato consultazioni anagrafiche (Progetto SIAL)
18. Iscrizioni APR – Aggiornamento SAIA

**PARTICOLARE NORMATIVA APPLICABILE AL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

Il trattamento economico assorbe il compenso per lavoro straordinario nel limite di 120 ore – il titolare di posizione organizzativa ha l'obbligo di adeguare il proprio orario di lavoro alle esigenze di servizio anche oltre le 36 ore settimanali senza la preventiva autorizzazione. Se il titolare supera tale limite può chiedere la liquidazione dello straordinario dalla 121 e fino alla 180 ora, limite massimo annuo personale fissato dall'art.17.

Il lavoro straordinario eccedente le 120 ore segue le regole contrattuali dello straordinario e quindi deve essere debitamente e preventivamente autorizzato.

**Retribuzione di risultato:**

In relazione agli obiettivi assegnati è attribuibile ai titolari di posizioni organizzative la seguente retribuzione:

- Favetta Ava                      Responsabile Amministrativo/Finanziario - pari al 25% della retribuzione di posizione.

.