

1° SETTORE: SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI

RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA: **Dr. Sandro Erbì**

Attività di competenza:

- Protocollo, archivio, movimento deliberativo, assistenza e segreteria agli organi istituzionali;
- Le attività di gestione amministrativa del personale;
- Attività demografiche: anagrafe, stato civile, elettorale, leva;
- Servizi informatici;
- Personale parte giuridica, pensionistica in collaborazione con l'ufficio ragioneria ognuno per la parte di propria competenza;

Risorse umane:

- FADDA MAURILIO Collaboratore Amministrativo Cat. B5 Giur. B1

OBIETTIVI:

1. riorganizzazione ed ottimizzazione delle attività al fine di mantenere gli standard di qualità dei servizi in conseguenza della cessazione dal servizio di una unità avvenuta il 31/12/2012. Nello specifico si dovrà garantire:
 - termini di conclusione dei procedimenti: mantenimento entro i termini di Legge previsti;
 - contenimento dei costi per nuove attrezzature e materiali: entro il limite di spesa per l'anno precedente, fatta eccezione per le spese imprevedibili ed urgenti per il ripristino del funzionamento degli apparati esauriti o non funzionanti;
2. prosecuzione dell'azione di dematerializzazione dei documenti e degli atti amministrativi, attraverso l'utilizzo più diffuso delle nuove procedure informatiche degli atti amministrativi e protocollo informatico;
3. trasloco degli uffici siti al piano terra secondo le direttive fornite dalla Giunta Comunale;
4. attività propedeutiche al passaggio dall'Anagrafe della popolazione comunale all'Anagrafe Nazionale della popolazione;
5. contenimento e riduzione dei costi per l'utilizzo di carta e materiali di consumo, spese postali etc, attraverso il progressivo utilizzo della PEC, e del sistema interno di comunicazione tra gli uffici;

2° SETTORE : RAGIONERIA

RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA: Rag. Carla Gabriela Caboni

Attività di competenza:

- Attività di gestione finanziaria (sistema contabile e di bilancio, mutui, tributi, etc);
- Le attività di gestione economale;
- Le attività di gestione amministrativa del patrimonio comunale;
- Personale le attività di gestione contabile, retributiva, pensionistica in collaborazione con l'ufficio affari generali ognuno per la parte di propria competenza;

Risorse umane:

- MELONI GIUSEPPINA Collaboratore Amministrativo Cat. B2 Giur. B1

OBIETTIVI:

1. aggiornamento dati archivio TARSU per l'adeguamento alle nuove normative in materia di TARES;
2. completamento banca dati degli altri tributi;
3. attivare le procedure per consentire la gestione associata del servizio tributi;
4. garantire il rispetto del patto di stabilità interno 2013 – 1° anno di applicazione;
5. contenimento e riduzione dei costi per l'utilizzo di carta e materiali di consumo, spese postali etc, attraverso il progressivo utilizzo della PEC, e del sistema interno di comunicazione tra gli uffici;

3° SETTORE : TECNICO

RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA: **Geom. Marco Saba (dal 14 marzo 2013)**

Attività di competenza:

- Edilizia privata, infrastrutture e patrimonio.

Risorse umane:

- FABRIZIO FADDA Collaboratore Tecnico - Autista Cat. B7 Giur. B3
- PIERPAOLO SADERIS Operaio – (L.S.U.)

OBIETTIVI:

1. riorganizzazione ed ottimizzazione delle attività al fine di mantenere gli standard di qualità dei servizi. Nello specifico si dovrà garantire:
 - termini di conclusione dei procedimenti: mantenimento entro i termini di Legge previsti;
 - contenimento dei costi per nuove attrezzature e materiali: entro il limite di spesa per l'anno precedente, fatta eccezione per le spese imprevedibili ed urgente per il ripristino del funzionamento degli apparati esauriti o non funzionanti;
2. semplificazione delle procedure amministrative per il rilascio di atti, autorizzazioni e concessioni attraverso il progressivo utilizzo di appositi format e modulistica resa disponibile sul sito dell'Ente all'apposita sezione all'uopo dedicata;
3. trasloco degli uffici siti al piano terra secondo le direttive fornite dalla Giunta Comunale;
4. attività volte a garantire le piccole opere di manutenzione del verde pubblico e decoro delle vie e delle piazze;
5. apertura programmata e straordinaria del cimitero comunale a garanzia dei servizi pubblici essenziali inerenti l'apertura della sala mortuaria, inumazioni e sepolture;
6. trasloco dell'archivio deposito e corrente secondo le direttive della Giunta Comunale sulla nuova distribuzione dei locali comunali;
7. contenimento e riduzione dei costi per l'utilizzo di carta e materiali di consumo, spese postali etc, attraverso il progressivo utilizzo della PEC, e del sistema interno di comunicazione tra gli uffici;

4° SETTORE: ATTIVITÀ SOCIO CULTURALI, SCOLASTICHE, SPORTIVE, COMMERCIO, RICREATIVE

RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA: Ass. Soc. Dott.ssa Cinzia Saba

Attività di competenza:

- Le attività di gestione del servizio di pubblica istruzione;
- Le attività di gestione dei servizi a domanda individuale: cultura, sport, servizi bibliotecari;
- La gestione servizi delle attività commerciali;
- La gestione dei servizi per l'agricoltura;
- Le attività di gestione dei servizi sociali;

Risorse umane:

- PISANO DORIANO Istruttore Amministrativo Cat. C5 Giur. C1

OBIETTIVI:

1. "home Care Premium": Assistenza domiciliare per dipendenti e pensionati pubblici, iscritti all'Inps Gestione dipendenti pubblici, per i loro coniugi conviventi e i loro familiari di primo grado, non autosufficienti (obiettivo da attuarsi in collaborazione con l'ufficio di piano);
2. Legge 162/98. Progetti personalizzati di sostegno a favore di persone con grave disabilità da predisporre individualmente secondo le direttive impartite dalla Regione e da presentare entro il termine di scadenza fissato dalla Ras nel bando;
3. Attivazione del servizio di ludoteca dopo 2 anni di chiusura al pubblico e implementazione di attività in collaborazione con la scuola;
4. interventi per il diritto allo studio, espressi sia attraverso contributi alle famiglie, sia con erogazione di servizi (Mensa);
5. attivazione di una forma sperimentale di assistenza specialistica nei confronti di alunni con BES "Bisogni educativi speciali"; predisposizione di apposito regolamento che disciplini le modalità di erogazione del servizio distinguendolo dal servizio nei confronti dei minori portatori di handicap grave;
6. Trasferimento degli uffici del settore e archivio pratiche dall'anno 2000 all'anno 2009 che ancora si trovano all'interno degli uffici;