

“OBIETTIVI DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA”

- PIANO OBIETTIVI ANNO 2011 -

SETTORE FINANZIARIO – SERVIZIO ECONOMATO

SERVIZI BILANCIO – FINANZA – SERVIZI SCOLASTICI

RESPONSABILE
SIG.RA BAUCE IVONNE

Descrizione obiettivo	Piano di azione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Risorse destinate		Note
				Finanziarie	Umane	
Governo del servizio entrate	Monitoraggio flussi di entrata.	Saldo medio di cassa superiore al totale dei fondi vincolati.	Mantenimento del saldo medio mensile di cassa che consenta di non ricorrere ad anticipazione.	Risorse quote di Bilancio	Bauce	Programmazione e controllo.
Gestione del bilancio: entrate e uscite		<p>Predisposizione atti del Bilancio, Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio Pluriennale, Rendiconto di gestione, conto del patrimonio;</p> <p>Aggiornamento annuale inventario patrimoniale;</p> <p>Attività di riaccertamento residui attivi e passivi;</p> <p>Predisposizione Certificato al Bilancio e Conto del Bilancio;</p> <p>Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;</p> <p>Istruttoria di mutui passivi;</p> <p>Gestione richieste contributi, provvidenze economiche o sovvenzioni (atti di liquidazione)</p> <p>Gestione dei dati contabili;</p> <p>Predisposizione atti per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale;</p> <p>Fondo mobilità segretari c.li;</p> <p>Rendiconto spese elettorali;</p> <p>- Predisposizione atti per il controllo di gestione e verifica equilibri di bilancio;</p> <p>Verifica inadempienti, tracciabilità e DURC.</p>	Rispetto delle scadenze già previste dalle norme per ciascun adempimento			

Applicazioni giuridiche ed economiche del personale e degli amministratori	Gestione mensile dei dati giuridici, economici, previdenziali, applicazioni contrattuali e normative al personale dipendente. Gestione mensile amministratori. Gestione dei cedolini mensili. Gestione e predisposizione modelli CUD, 770, DMA. Gestione economica dei professionisti. Gestione e predisposizione conto del personale e relazione. Gestione contrattazione decentrata.	Predisposizione e gestione stipendi. Adeguamenti mensili ed annuali dei dati inseriti. Applicazione mensile degli emolumenti e delle comunicazioni telematiche.	Regolarità nell'erogazione ed applicazione degli istituti normativi ed economici e delle trasmissioni dei dati secondo le procedure di legge.		Bauce	Segretario Comunale e Geom. Gazzetta
Centro per l'impiego	Gestione amministrativa dei lavoratori socialmente utili.	Avvio progetti per lavoratori socialmente utili. Gestione procedura online assunzione lavoratore.	Nuove assegnazioni L.S.U.		Bauce	
Realizzazione manifestazioni culturali	Manifestazioni culturali diverse. Gestione musei e biblioteca comunale.	N° eventi realizzati ____% N° eventi programmati.	=> 90%	Capitoli di Bilancio 1.05.01.02 1.05.01.03 1.05.02.03	Bauce	
Servizio comunicazione	Potenziamento del sito web del Comune. Aggiornamento annuale DPS e custode di password.	N° di contenuti inseriti nel 2011.	>50% rispetto all'anno 2010	Quota di Bilancio 2011.	Bauce	
Attività ordinaria, Istituzionale e governo delle attività degli uffici	Servizio di segreteria e Segreteria istituzionale	Erogazione dei servizi all'utenza	Predisposizione delle proposte di deliberazione. Conclusione procedimenti		Bauce	Segretario Comunale

<p>Realizzare manifestazioni di promozione turistica</p>	<p>Riso e Rose in Monferrato e Festa Patronale, Festival dei Vini, Camminata ecologica, Terme di Acqui, Festa dell'Anziano e Vignaledanza.</p>	<p>Organizzazione e collaborazione per la realizzazione manifestazioni di promozione del territorio e del turismo. Gestione di depliant, opuscoli, inviti, lettere, e varie per l'organizzazione degli eventi.</p> <p>N° eventi realizzati ___% N° eventi programmati.</p>	<p>=>90%</p>	<p>Risorse quote di Bilancio 2011</p>	<p>In collaborazione con Caprioglio e Gazzetta</p>	
<p>Governo servizio istruzione.</p>	<p>Cedole librarie.</p>	<p>N° istanze soddisfatte ___% N° istanze pervenute.</p>	<p>=>90% Report su controlli 100%.</p>	<p>1.04.02.02</p>	<p>Bauce</p>	
	<p>Gestione mense scolastiche.</p> <p>Contributo manifestazioni eventi scolastici (Estate ragazzi, corsi extrascolastici)</p> <p>Gestione contributi scolastici concessi dalla Regione Piemonte (Assegni studio, Borse di Studio e Libri scolastici)</p>	<p>Rendiconto e consuntivo assistenza scolastica; Istruttoria richiesta contributo asilo; Gestione ed istruttoria "libri di testo" e "assegnazione borse di studio" e assegni di studio. Servizio mensa (appalto di servizio); Servizi extrascolastici (Corso di nuoto, estate ragazzi, alfabetizzazione per stranieri adulti, inglese e corsi per alunni scuole elementari e medie)</p> <p>N° istanze soddisfatte ___% N° istanze pervenute.</p>	<p>=>90% Report su controlli 100%.</p>	<p>1.04.01.05 1.04.02.02 1.04.02.03 1.04.03.02 1.04.03.03 1.04.03.05 1.04.05.02 1.04.05.03</p>	<p>Bauce</p>	

Gli obiettivi sopradescritti sono raggiunti attraverso la condivisione degli indirizzi di carattere generale assunti dall'Amministrazione in materia di:

- semplificazione dell'attività amministrativa;
- maggiore trasparenza e libero accesso alla documentazione;
- ottimizzazione del rapporto tra risorse impegnate e qualità dei servizi;
- utilizzo di strumenti informatici;
- dematerializzazione documentale;
- miglioramento della comunicazione/informazione ai cittadini.

Il Settore che ha come "mission" principale "l'erogazione di servizi", è fortemente orientato a garantire un alto livello di prestazione dei servizi alle fasce deboli e disagiate e deve pertanto necessariamente mediare l'orientamento generale con il soddisfacimento e l'accoglienza dei bisogni primari delle persone.

Ad esempio la dematerializzazione documentale e la conseguente riduzione di materiale cartaceo potrà trovare attuazione nella comunicazione interna all'Ente, nella comunicazione interistituzionale, ma si dovrà garantire adeguata informazione e trasparenza nei confronti dell'utenza, mediante canali tradizionali (materiale cartaceo), in quanto l'80% della medesima non dispone per età o condizione socio economica di strumenti e conoscenze informatiche.

Parimenti, l'obiettivo generale di contenimento della spesa, anche nell'uso di automezzi e carburante che rientra tra gli obiettivi assegnati individualmente al personale, dovrà temperare la necessità di fornire, senza riduzioni, le prestazioni all'utenza, fermo restando un oculato e razionale uso dei mezzi di trasporto alternativi in uso al personale.