**DOTAZIONI FINANZIARIE ESERCIZIO 2018**

|  |
| --- |
| **AREA** |
| AMMINISTRATIVA |

|  |
| --- |
| **Responsabile** |
| Dott.ssa Sira Sbarra |

|  |
| --- |
| **Servizio** |
| Segreteria |

|  |
| --- |
| **ATTIVITA’** |

Il servizio svolge principalmente una funzione di supporto alle attività degli organi politici e del Segretario Comunale.. Comprende, inoltre, servizi di supporto all’attività dell’area nell’ambito della gestione amministrativa attraverso le seguenti attività: gestione corrispondenza, protocollazione in entrata ed uscita, gestione posta certificata , smistamento della posta ai vari uffici

|  |
| --- |
| **RISORSE STRUMENTALI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrizione risorsa** | **Quantità** |
| Personal computer , scanner,stampante | n. 7 |

|  |
| --- |
| **RISORSE UMANE** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **In ruolo** | | | **Da acquisire** | | |
| **Categoria** | *Full time* | *Part-time* | *Full time* | *Part-time* | **Totale** |
| D | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| B | 2 |  |  |  | 2 |
| **Totale:** | **3** | **0** | **0** | **0** | **3** |

|  |
| --- |
| **OBIETTIVI DI GESTIONE** |

**Obiettivo: ufficio protocollo**

**Modalità di esecuzione:** diretta

**Descrizione indicatore:** revisione delle anagrafiche del protocollo con eliminazione dei duplicati

**Unità di misura:** temporale

**Valore atteso:** 31.12.2018

**Range minimo:** 30 giugno 2018

**Range massimo**: 31.12.2018

**Tempi di esecuzione:** entro il 31/12/2018

**DOTAZIONI FINANZIARIE ESERCIZIO 2018**

|  |
| --- |
| **AREA** |
| AMMINISTRATIVA |

|  |
| --- |
| **Responsabile** |
| Dott.ssa Sira Sbarra |

|  |
| --- |
| **Servizio** |
| Attività ausiliarie alla pubblica istruzione ( mense ) |

|  |
| --- |
| **ATTIVITA’** |

Nel territorio comunale di San Ginesio sono presenti n.2 Scuole dell’infanzia, n. 2 scuole Primarie e n.1 scuola secondaria di primo grado. A servizio delle suddette sono allestite presso l’ostello comunale ( dopo il sisma 2016) e presso l’edificio scolastico di Passo San Ginesio n. 2 mense scolastiche gestite dal Comune con proprio personale ( n. 4 cuoche)

Il servizio in parola deve cercare di garantire buoni livelli di prodotto e tendere ad incontrare le esigenze dei vari soggetti coinvolti come gli alunni , le loro famigli e la scuola.

|  |
| --- |
| **RISORSE UMANE** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **In ruolo** | | | **Da acquisire** | | |
| **Categoria** | *Full time* | *Part-time* | *Full time* | *Part-time* | **Totale** |
| B | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| **Totale:** | **4** | **0** | **0** | **0** | **4** |

|  |
| --- |
| **RISORSE STRUMENTALI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrizione risorsa** | **Quantità** |
| Cucina e refettorio | n. 2 |

|  |
| --- |
| **OBIETTIVI DI GESTIONE** |

**Obiettivo 1** perfezionare il servizio attraverso l’utilizzo di prodotti, ove possibili, locali da acquistare tramite MEPA ed effettuazione controlli periodici sulla qualità delle derrate alimentari fornite e preparate per la somministrazione.

Controlli sui pagamenti dei buoni pasto

**Modalità di esecuzione:** diretta

**Descrizione indicatore:** grado di soddisfazione nel corso dell’anno scolastico anche mediante eventuali segnalazioni di criticità

**Unità di misura**: temporale

**Valore atteso:** 30.6.2018

**Range minimo:** 31.12.2018

**Range massimo:** 30.6.2018

**Tempi di esecuzione:** entro 30.6.2018

**DOTAZIONI FINANZIARIE ESERCIZIO 2018**

|  |
| --- |
| **AREA** |
| AMMINISTRATIVA |

|  |
| --- |
| **Responsabile** |
| Dott.ssa Sira Sbarra |

|  |
| --- |
| **Servizio** |
| Attività ausiliarie alla pubblica istruzione ( trasporti ) |

|  |
| --- |
| **ATTIVITA’** |

Nel territorio comunale di San Ginesio sono presenti n.2 Scuole dell’ infanzia, n. 2 scuole primarie e n.1 scuola secondaria di primo grado. Il Comune garantisce il trasporto degli alunni su un territorio vasto con percorsi poco agevoli per problematiche legate alla viabilità e con difficoltà derivanti dalla vasta estensione del territorio servito.

Il servizio in parola deve cercare di garantire la soddisfazione delle diverse esigenze delle famiglie e delle scuole nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità

|  |
| --- |
| **RISORSE UMANE** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **In ruolo** | | | **Da acquisire** | | |
| **Categoria** | *Full time* | *Part-time* | *Full time* | *Part-time* | **Totale** |
| B | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| **Totale:** | **1** | **0** | **0** | **0** | **1** |

In aggiunta n. 2 autisti dipendenti di Cooperativa alla quale è stato affidato il servizio

|  |
| --- |
| **RISORSE STRUMENTALI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrizione risorsa** | **Quantità** |
| scuolabus | n. 4 |

|  |
| --- |
| **OBIETTIVI DI GESTIONE** |

**Obiettivo 1** razionalizzare e perfezionare i percorsi

**Modalità di esecuzione:** diretta e tramite appalto a cooperativa per n. 2 autisti

**Descrizione indicatore: :** grado di soddisfazione nel corso dell’anno scolastico anche mediante eventuali segnalazioni di criticità

**Unità di misura:** temporale

**Valore atteso:** 30.6.2018

**Range minimo:** 30.11.2017

**Range massimo:** 30.6.2018

**Tempi di esecuzione:** entro 30.6.2018

**DOTAZIONI FINANZIARIE ESERCIZIO 2018**

|  |
| --- |
| **AREA** |
| AMMINISTRATIVA |

|  |
| --- |
| **Responsabile** |
| DOTT.SSA Sira Sbarra |

|  |
| --- |
| **Servizio** |
| Servizi demografici, stato civile, elettorale. |

|  |
| --- |
| **ATTIVITA’** |

**Servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva.**

Tutte le informazioni amministrative che riguardano la popolazione spettano al Comune che deve gestire, per i servizi di competenza statale, i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. In particolare si evidenziano le seguenti attività:

* Per i servizi elettorali: gestione del corpo elettorale cittadino, con la tenuta delle relative liste elettorali aggiornate, tenuta dei vari albi: scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari; organizzazione delle consultazioni elettorali;
* Per i servizi di stato civile: la registrazione degli eventi naturali: nascite, morti, le variazioni dello stato civile: matrimoni, separazioni, divorzi, riconciliazioni, accordi di separazione e accordi di divorzio, le variazioni della cittadinanza per quanto concerne l’acquisto, riacquisto, perdita e riconoscimento.
* Per i servizi di anagrafe: la tenuta regolare del registro della popolazione residente, la tenuta delle situazioni di famiglia e convivenza, il rilascio delle relative certificazioni, gestione anagrafica degli stranieri, il rilascio delle attestazioni di soggiorno temporaneo e permanente per i cittadini comunitari, il rilascio dei documenti di identità tra cui la CIE in corso di allestimento, la statistica demografica, le trasmissioni telematiche inerenti gli aggiornamenti alla MCTC, all’INA, all’INPS, all’Ag. Entrate a mezzo Saia, al costante aggiornamento dei codici fiscali per il rilascio della CIE e delle tessere sanitarie, la tenuta del registro anagrafiche per la gestione dei cittadini italiani residenti all’estero (AIRE) con lo scarico delle comunicazioni cimiteriali per l’allineamento dei dati MAE e MIN sui cittadini residenti all’estero.
* Per i servizi di leva – pensioni: gestione dell’archivio dei tenuti al servizio militare, ai rapporti con gli uffici ministeriali preposti alla gestione del servizio civile; gestione delle registrazioni pensionistiche sulle schede informatiche dei pensionati, dei rapporti con gli enti gestori e dei titolari di assegni a carico dello Stato.

|  |
| --- |
| **RISORSE UMANE** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **In ruolo** | | | **Da acquisire** | | |
| **Categoria** | *Full time* | *Part-time* | *Full time* | *Part-time* | **Totale** |
| C | 1 |  | 0 | 0 | 1 |
| D |  | 1 |  |  | 1 |
| **Totale:** | **1** | **1** | **0** | **0** | **2** |

In aggiunta al servizio n. 1Istruttore direttivo dipendente di altro Comune per n. 2 giorni settimanali

|  |
| --- |
| **RISORSE STRUMENTALI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrizione risorsa** | **Quantità** |
| Personal computer | n. 2 |
| Stampanti | n. 1 |
| Fotocopiatrici e scanner | n. 1 |

|  |
| --- |
| **OBIETTIVI DI GESTIONE** |

**Obiettivo 1** Attivazione progetto “rilascio carta d’identità elettronica”

**Modalità di esecuzione:** diretta

**Descrizione indicatore:** data rilascio prima carta d’identità elettronica)

**Unità di misura:** temporale

**Valore atteso:** adeguamento al servizio previsto da normativa nazionale

**Range minimo:** 30 novembre 2018

**Range massimo:** 31.12.2018

**Tempi di esecuzione:** entro il 31.12.2018

**Obiettivo 2** completamento pratiche AIRE

**Modalità di esecuzione:** diretta

**Descrizione indicatore:** regolarizzazione iscrizioni

**Unità di misura:** temporale

**Valore atteso:** sistemazione archivi degli iscritti che, a causa del sisma, non sono stati aggiornati in tempo reale

**Range minimo:** 01/09/2018

**Range massimo:** 31/12/2018

**Tempi di esecuzione:** entro il 31/12/2018

**Obiettivo 3** inizio dematerializzazione delle liste elettorali

**Modalità di esecuzione:** diretta

**Descrizione indicatore:** Avvio delle pratiche per la dematerializzazione delle liste elettorali.

**Unità di misura:** temporale (data di avvio della procedura)

**Valore atteso:** 31/12/2018

**Range minimo:** 30.6.2018

**Range massimo:**  31.12.2018

**Tempi di esecuzione:** entro il 31/12/2018