

COMUNE DI

BIANZE'

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Area di Gestione

SEGRETERIA SERVIZI GENERALI

Centro di Responsabilità	Centro di Responsabilità Procedurale
PERSONALE – AMMINISTRAZIONE GENERALE	*

Responsabile

DOTT.SSA MARIANGELA BRUNOLDI

AMMINISTRAZIONE GENERALE
Responsabile: Il Segretario Comunale

Gestione del personale

Applicazione degli istituti connessi ai CCNL del personale dipendente; applicazione dei contratti collettivi decentrati integrativi;

- ❑ Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e sottoscrizione del CCDI.
- ❑ Presidenza del nucleo di valutazione;

Attuazione e definizione del ciclo della performance.

Stipula contratti di lavoro dei dipendenti.

Favorire la formazione professionale del personale mediante la partecipazione a corsi e seminari nel rispetto delle disponibilità di bilancio;

Sottoscrizione atti autorizzatori e gestionali relativi ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa;

Adozione di atti autorizzativi di servizi resi da dipendenti da/per altri comuni extra orario di servizio e per periodi di breve durata;

Organizzazione ed autorizzazione ferie dei Responsabili di servizio.

Amministrazione Generale

Supporto nella predisposizione di atti organizzativi a valenza generale;

Supporto nella predisposizione e sottoscrizione di atti organizzativi e gestionali di particolare complessità;

Sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di assenza o impedimento;

Trasparenza DL 33/2013

Commercio e attività produttive

Organizzazione servizio in qualità di responsabile del SUAP;

Gestione servizio per il riconoscimento delle posizioni di IAP, Coltivatore Diretto ecc;

Altro

Servizio gestione Alloggi Edilizia Economica Popolare;

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Istruttore direttivo segreteria sig.ra Bobba Liliana
Istruttore amministrativo segreteria sig.ra Dassio Fiorenza

COMUNE DI

BIANZE'

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Area di Gestione

SEGRETERIA SERVIZI GENERALI

Centro di Responsabilità	Centro di Responsabilità Procedurale
SERVIZI AMMINISTRATIVI E ISTITUZIONALI	*

Responsabile

BOBBA LILIANA

SERVIZI AMMINISTRATIVI E ISTITUZIONALI

Responsabile: sig.ra BOBBA Liliana

Servizi Generali

VALORE ATTESO 2013:

MANTENIMENTO CON COSTANTE MIGLIORAMENTO DELLA ATTUALE QUALITÀ DEL SERVIZIO

Assistenza al Segretario Comunale ed ai Responsabili di servizio nella predisposizione di atti deliberativi approvati dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale - Gestione ed archiviazione originali degli atti. Assistenza ai Responsabili dei servizi comunali nella predisposizione delle bozze di deliberazioni, Provvedere alla puntuale formazione degli originali e curarne la regolare tenuta con formazione di elenchi che ne permettano la più facile rintracciabilità.

VALORE ATTESO mantenimento con costante miglioramento della attuale qualità del servizio

Favorire la pubblicazione degli atti deliberativi entro max 10 giorni dalla loro adozione

VALORE ATTESO almeno nell'90% dei casi

Servizio di supporto interno: gestione ed aggiornamento sito web istituzionale;

Servizio di supporto interno: assistenza al Segretario Comunale ai fini degli adempimenti previsti dal DLgs. n. 33/2013;

VALORE ATTESO aggiornamento dei dati in modalità periodica o in tempo reale.

Gestione del servizio di comunicazione istituzionale e l'URP;

Servizio di supporto interno :attività di gestione contratti in collaborazione con l'istruttore amministrativo di segreteria;

Organizzazione / gestione nel rispetto del programma amministrativo dei servizi di pulizia locali comunali mediante affidamento esterno, della manutenzione ed assistenza al sistema informatico dei servizi di informazione sulla attività del comune mediante il portale internet

Cura dei rapporti con Amministratore di sistema.

Gestione in collaborazione con il servizio di vigilanza dell'albo pretorio on-line;

Nel rispetto degli indirizzi della amministrazione comunale, sulla base dei contratti e convenzioni esistenti ovvero mediante determina di impegno e, qualora il Regolamento lo preveda, utilizzando la procedura per l'acquisto di beni e servizi in economia, si dovrà procedere alla gestione delle risorse affidate nell'ottica del mantenimento dei servizi resi e del miglioramento del livello di qualità prestando attenzione alle possibilità di economia di spesa conseguenti ad un'attenta valutazione preliminare dei costi;

Trasferimenti e contributi a sostegno delle iniziative e dei progetti proposti dalle insegnanti della scuola elementare; di volta in volta sarà competenza della Giunta Comunale provvedere all'individuazione e valutazione economica degli interventi da sostenere;

L'eventuale affidamento di incarichi professionali può avvenire da parte del responsabile del Servizio nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

Istruzione, cultura e sport

VALORE ATTESO 2013 :

MANTENIMENTO CON COSTANTE MIGLIORAMENTO DELLA ATTUALE QUALITÀ DEL SERVIZIO

Gestione delle sinergie con la Scuola per la attuazione di progetti educativi proposte dalle insegnanti;

Trasferimento a titolo di borsa di studio a favore degli alunni delle scuole medie superiori che a seguito accordi con l'Istituto Scolastico di appartenenza svolgono stages estivi presso gli uffici Comunali: somma massima da liquidare secondo le disposizioni della amministrazione comunale a seguito di valutazione positiva della attività di collaborazione resa;

Trasferimento a titolo di sostegno per la gestione del Centro Estivo Ragazzi alla Parrocchia di S. Eusebio;

Gestione dei rapporti con Consiglio di Gestione della biblioteca comunale, predisposizione delle pratiche per l'ottenimento dei contributi regionali a sostegno delle spese per l'acquisto di materiale librario;

Rinnovo convenzione con Associazione " la voce";

Organizzazione secondo il programma della amministrazione approvato con il bilancio di previsione dei servizi di

- mensa scolastica
- il servizio di mensa centro estivo ed alla scuola per l'infanzia,
- trasporto scolastico mediante affidamento esterno,
- forniture della cedole librerie;
- servizio pre e post scuola sia per la scuola dell'infanzia che per la scuola primaria, mediante affidamento esterno;

Sostegno alla organizzazione, in collaborazione con l'Assessorato di riferimento, delle attività e iniziative culturali e degli eventi di volta in volta proposti dalla Amministrazione Comunale;

Gestione del personale dipendente addetto al servizio di mensa: autorizzazione del lavoro straordinario e dell'eventuale recupero, gestione ed autorizzazione ferie;

In relazione ai contratti d'appalto di servizi e/o convenzioni in scadenza nell'anno 2013, provvedere secondo le disposizioni dell'Amministrazione Comunale di volta in volta emanate, ad attivare le procedure necessarie per la prosecuzione dei servizi:

- trasporto per prosecuzione progetto corso di nuoto

Nel rispetto degli indirizzi disposti dalla amministrazione comunale, sulla base dei contratti e convenzioni esistenti ovvero mediante determina di impegno e, qualora il Regolamento lo preveda, utilizzando la procedura per l'acquisto di beni e servizi in economia, si dovrà procedere alla gestione delle risorse affidate nell'ottica del mantenimento dei servizi resi e del miglioramento del livello di qualità prestando attenzione alle possibilità di economie di spesa conseguenti ad un'attenta valutazione preliminare dei costi;

Trasferimenti e contributi a sostegno delle iniziative e dei progetti proposti dalle insegnanti della scuola elementare; di volta in volta sarà competenza della Giunta Comunale provvedere all'individuazione e valutazione economica dagli interventi da sostenere;

L'eventuale affidamento di incarichi professionali può avvenire da parte del Responsabile del Servizio nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

Servizi ricreativi e di valorizzazione del territorio e a fini turistici

VALORE ATTESO 2013:

MANTENIMENTO CON COSTANTE MIGLIORAMENTO DELLA ATTUALE QUALITÀ DEL SERVIZIO

Trasferimenti e contributi ad enti ed associazioni:

nei casi di richieste di erogazione di contributi economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari e previa adeguata istruttoria in merito, sottoporre le richieste alla Giunta Comunale per la definizione dei criteri e la valutazione economica del contributo.

Ai fini di una più efficace ed efficiente gestione del servizio curare i rapporti con le Associazioni al fine di favorire la presentazione di richieste annue che comprendano la totalità delle manifestazioni ed iniziative programmate sul territorio nel corso dell'anno.

Organizzazione di eventi commemorativi ed istituzionali.

Le manifestazioni turistiche e culturali saranno oggetto di specifici atti di Giunta Comunale che di volta in volta ne definirà e approverà il programma; competerà all'ufficio l'assunzione dei relativi impegni di spesa oltre all'eventuale effettiva organizzazione dell'evento.

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Operatore cuoca sig.ra LOZZI Lucia

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Si rimanda agli allegati documenti:

BUDGET SPESA 2013

BUDGER ENTRATA 2013

COMUNE DI

BIANZE'

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Area di Gestione

SERVIZI DEMOGRAFICI

Centro di Responsabilità	Centro di Responsabilità Procedurale
SERVIZI DEMOGRAFICI SERVIZI SOCIALI	*

Responsabile

FRANCESIO BRUNA

SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Sig.ra FRANCESIO Bruna

VALORE ATTESO 2013:

MANTENIMENTO CON COSTANTE MIGLIORAMENTO DELLA ATTUALE QUALITÀ DEL SERVIZIO

Provvedere, secondo le disposizioni normative in vigore alla gestione del servizio anagrafe, stato civile, elettorale;

Monitoraggio scadenze e adempimento delle relative formalità.

Organizzazione e gestione delle tornate elettorali ricadenti nell'anno;

Rilascio delle carte di identità entro il giorno successivo alla richiesta;

Gestione delle urgenze da concordarsi di volta in volta con l'Amministrazione;

Disporre per l'organizzazione della celebrazione dei matrimoni civili anche al di fuori dell'orario di servizio qualora venga formulata richiesta in tal senso;

Gestione del servizio cimiteriale;

Estumulazioni: predisposizione degli atti necessari e conseguenti;

Gestione concessioni cimiteriali;

Servizi funebri per non abbienti;

Gestione in collaborazione con Assessorato di riferimento dei servizi in essere resi a favore della popolazione in condizioni di indigenza: adempimenti connessi alla valutazione dell'indicatore ISEE per il riconoscimento di esenzioni ed agevolazioni,

Assegni nascita figli;

Gestione progetto "5 per mille".

Gestione progetto Banco alimentare.

Organizzazione del servizio "soggiorno marino anziani" in collaborazione con il comune di Tronzano Vercellese;

Trasferimenti CISAS;

Trasferimenti alla Provincia per il concorso spese per il mantenimento degli infanti illegittimi;

Nei casi di erogazione di contributi economici ove disposizioni normative o regolamentari non consentono di pervenire in via automatica e oggettiva all'individuazione del destinatario, sarà competenza della Giunta Comunale provvedere all'individuazione, definizione dei criteri e valutazione economica ai sensi del vigente Regolamento.

Acquisto beni - prestazione di servizi : sulla base dei contratti o convenzioni esistenti ovvero mediante determina di impegno o qualora il Regolamento lo preveda, utilizzando la procedura per l'acquisto di beni e servizi in economia, si dovrà procedere alla gestione delle risorse affidate nell'ottica del mantenimento dei servizi resi e del miglioramento del livello di qualità prestando attenzione alle possibilità di economie di spesa conseguenti ad un'attenta valutazione preliminare dei costi;

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Si rimanda agli allegati documenti:

BUDGET SPESA 2013
BUDGER ENTRATA 2013

COMUNE DI

BIANZE'

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Area di Gestione

FINANZIARIA

Centro di Responsabilità	Centro di Responsabilità Procedurale
RAGIONERIA STIPENDI TRIBUTI	*

Responsabile

DOTT.SSA VEZZOLI SIMONA

SERVIZIO FINANZIARIO
(Ragioneria– Stipendi del personale – Tributi)
Responsabile: dr.ssa VEZZOLI Simona

VALORE ATTESO 2013:
COSTANTE MIGLIORAMENTO DELLA ATTUALE QUALITÀ DEL SERVIZIO

Predisposizione del bilancio di previsione 2014/ 2016 e allegati documenti programmatici da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio Comunale entro il 31 dicembre 2013 o altra scadenza di legge;
VALORE ATTESO 15 dicembre 2013.

Predisposizione del rendiconto entro il 30 aprile;

Controllo dei flussi di entrata e monitoraggio costante della liquidità – predisposizione periodiche verifiche di cassa da sottoporre all' organo di revisione;
VALORE ATTESO verbali trimestrali di cassa redatti entro e non oltre il mese successivo al trimestre di riferimento

Organizzare il servizio di liquidazione delle spese da parte dei responsabili autorizzati al fine del contenimento (entro 30 giorni dalla data di pervenuto delle fatture) dei tempi di pagamento dei fornitori, di rimborsi e trasferimenti

Verifica costante del rapporto PAGAMENTI / IMPEGNI e RISCOSSIONI / ACCERTAMENTI
VALORE ATTESO rapporto tendente a 1=.

Monitoraggio delle entrate in conto capitale del bilancio al fine della regolare assunzione di impegni di spesa al titolo II;
VALORE ATTESO equilibri E/S

- *Gestione mediante affidamento esterna del servizio fiscale del Comune*

Gestione delle entrate tributarie nell'ottica di agevolare l'incremento delle entrate comunali attraverso la lotta all'evasione e migliorando il livello di trasparenza;
VALORE ATTESO 30/11/2013 rapporto tendente a 1=.

Recupero posizioni ICI ottimizzazione banca dati – monitoraggio ruoli dei tributi comunali;
Recupero Evasione in materia di imposta IMU – organizzazione ed impostazione della attività;

- *possibilità di affidamento del servizio di creazione e gestione della banca dati a ditta esterna;*
- *Gestione mediante affidamento a ditta esterna del servizio di redazione stipendi al personale comunale , della predisposizione CUD, e della redazione dei modelli / pratiche per il collocamento a riposo del personale che presenta domanda;*

Predisposizione ruolo affitti di terreni e fabbricati comunali
VALORE ATTESO entro il mese di novembre di ogni anno di riferimento

Monitoraggio costante delle spese di personale al fine del rilascio delle dovute certificazioni
VALORE ATTESO adempimenti di legge

Attivazione del controllo di gestione;
VALORE ATTESO 31/12/2013

Organizzazione del servizio finanziario al fine di favorire il corretto assoggettamento del bilancio comunale alle norme del patto di stabilità
VALORE ATTESO 01/01/2014

Salvaguardia degli equilibri di Bilancio e monitoraggio costante della spesa di personale;
VALORE ATTESO 30 settembre 2013;

Assicurare il costante controllo delle riscossioni delle rette del Servizio Casa di Riposo attivazione procedure in caso di ritardi nei pagamenti per la parte competenza 2013.

Recupero somme "crediti precedenti"

VALORE ATTESO somme a titolo di crediti non riscossi = zero

RELAZIONE TRIMESTRALE alla Giunta Comunale in merito. VALORE ATTESO n. 4 (quattro) relazioni periodiche

Acquisto beni - prestazione di servizi: sulla base dei contratti o convenzioni esistenti ovvero mediante determina di impegno o, qualora il Regolamento lo preveda, utilizzando la procedura per l'acquisto di beni e servizi in economia, si dovrà procedere alla gestione delle risorse affidate nell'ottica del mantenimento dei servizi resi e del miglioramento del livello di qualità prestando attenzione alle possibilità di economie di spesa conseguenti ad un'attenta valutazione preliminare dei costi;

L'affidamento di incarichi professionali esterni può avvenire qualora si dimostri la mancanza di professionalità qualificate in materia e nel rispetto delle disposizioni di legge;

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Servizio di supporto per la gestione tributi Istruttore Amministrativo di segreteria sig.ra DASSIO Fiorenza.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Si rimanda agli allegati documenti:

BUDGET SPESA 2013

BUDGER ENTRATA 2013

COMUNE DI

BIANZE'

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Area di Gestione

SERVIZIO TECNICO – URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI

Centro di Responsabilità	Centro di Responsabilità Procedurale
MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	*

Responsabile

GEOM. REGIS DOMENICO

SERVIZIO TECNICO - URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI

Responsabile: geometra REGIS Domenico

Manutenzione straordinaria del patrimonio e lavori pubblici

VALORE ATTESO 2013:

MANTENIMENTO CON COSTANTE MIGLIORAMENTO DELLA ATTUALE QUALITÀ DEL SERVIZIO

Realizzazione programma delle opere pubbliche 2013 redatto dalla Amministrazione Comunale e completamento lavori anni precedenti;

VALORE ATTESO 100%

Attuazione degli interventi minori non inseriti nel programma

VALORE ATTESO 100%

Predisposizione ai fini della adozione da parte della Giunta comunale del programma triennio 2014 / 2016

VALORE ATTESO 10 ottobre 2013

Alienazione patrimonio comunale come da atti programmatici;

VALORE ATTESO 100%

Gestione dei procedimenti per la realizzazione delle opere pubbliche e la gestione dei servizi di istituto secondo la normativa in vigore;

Opere di manutenzione del patrimonio comunale tramite il ricorso al personale operaio interno;

Valutazione degli interventi da realizzare in materia di sicurezza DLgs. 626 /94 in costante collaborazione con il tecnico incaricato della prevenzione rischi;

In collaborazione con l'assessorato di riferimento, gestire le iniziative per favorire il passaggio del servizio di raccolta rifiuti tramite il CO.VE.VAR.

Gestione del personale dipendente addetto al servizio autorizzazione del lavoro straordinario e dell'eventuale recupero, gestione ed autorizzazione ferie.

In relazione a contratti di appalto di servizi e/o convenzioni in scadenza nell'anno 2013, provvedere secondo le disposizioni dell'Amministrazione Comunale di volta in volta emanate, ad attivare le procedure necessarie per la prosecuzione dei servizi;

Acquisto beni/prestazione di servizi - sulla base dei contratti, convenzioni esistenti ovvero mediante determina di impegno e qualora il Regolamento lo preveda utilizzando la procedura per l'acquisto di beni e servizi in economia, procedere alla gestione delle risorse affidate nell'ottica del mantenimento dei servizi resi e del miglioramento del livello di qualità prestando attenzione alle possibilità di economie di spesa conseguenti ad un'attenta valutazione preliminare dei costi;

Di norma l'attività di progettazione o di direzione lavori sarà svolta internamente; in caso di dichiarata impossibilità per esigenze di servizio, l'affidamento degli incarichi professionali a tecnici esterni avverrà nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Personale operaio sig. **BERTOLLA Alex**
sig. **GIANOTTO Andreano**

Servizio di supporto appalti/contratti: Istruttore Amministrativo di segreteria sig.ra **DASSIO Fiorenza**

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Si rimanda agli allegati documenti:

BUDGET SPESA 2013
BUDGER ENTRATA 2013

RISORSE STRUMENTALI ASSEGANTE

Si rimanda all'allegato elenco

Urbanistica - Edilizia privata

VALORE ATTESO 2013:

MANTENIMENTO CON COSTANTE MIGLIORAMENTO DELLA ATTUALE QUALITÀ DEL SERVIZIO

Controllo al fine del loro contenimento dei tempi per il rilascio dei provvedimenti finali in materia di edilizia privata;

Istruttoria pratiche edilizie non complesse con anticipo rispetto ai termini di legge;

Rilascio certificati di valenza urbanistica entro dieci giorni dal ricevimento delle istanze;

VALORE ATTESO giorni cinque dal ricevimento della istanza.

Disponibilità oltre il normale orario di servizio ad incontrare i professionisti per la preistruttoria dei procedimenti di edilizia privata;

Gestione delle procedure per favorire l'insediamento delle attività produttive mediante Sportello Unico Edilizia Produttiva (SUEP)

Informatizzazione delle pratiche edilizie correnti e loro archiviazione.

COMUNE DI

BIANZE'

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Area di Gestione

VIGILANZA
Servizio in convenzione
Capo convenzione Comune di Tronzano Vercellese

Centro di Responsabilità	Centro di Responsabilità Procedurale
SERVIZIO VIGILANZA – GESTIONE DEI PROCEDIMENTI E CONTROLLO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE – GESTIONE DEL SERVIZIO DI OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE – GESTIONE CONVENZIONE CON IL CANILE CONVENZIONATO –	*

Responsabile

Comandante Guerrini Maurizio

SERVIZIO VIGILANZA

Responsabile: comandante GUERRINI Maurizio

VALORE ATTESO 2013:

MANTENIMENTO CON COSTANTE MIGLIORAMENTO DELLA ATTUALE QUALITÀ DEL SERVIZIO

servizio vigilanza in convenzione – gestione dei procedimenti e controllo commercio e attività produttive- gestione del servizio occupazione spazi ed aree pubbliche – gestione convenzione con il canile convenzionato

Vigilanza sul territorio comunale con il supporto del sistema di videosorveglianza;
Prevenzione e controllo infrazioni su tutta la rete stradale con interventi mirati al controllo della velocità mediante l'utilizzo di strumenti elettronici di misurazione;

Programmazione degli interventi sul territorio, sorveglianza presso le scuole nel periodo di entrata e uscita in collaborazione con il personale volontario da coordinare;

Vigilanza del mercato settimanale;

Calendarizzazione mensile e gestione delle turnazioni delle presenze.

Gestione dei procedimenti in materia di attività produttive a supporto del SUAP;

Istruttoria e gestione pratiche in materia di commercio su aree pubbliche e private e autorizzazioni in materia di somministrazione di alimenti e bevande;

Rapporto RISCOSSIONI / PREVISIONI in materia di sanzioni

VALORE ATTESO tendente a 1=

Rapporto RISCOSSIONI / PREVISIONI in materia TOSAP;

VALORE ATTESO tendente a 1=

Emissione ruoli anni precedenti con recupero crediti e gestione ricorsi ;

VALORE ATTESO tendente a 100%=

Verifica viabilità locale in collaborazione con assessorato di riferimento;

Gestione del personale dipendente addetto al servizio di mensa: autorizzazione del lavoro straordinario e dell'eventuale recupero, gestione ed autorizzazione ferie.

Gestione in collaborazione con il servizio di segreteria dell'albo pretorio on-line;

Supporto al servizio di Protezione Civile che fa capo il Sindaco;

In relazione a contratti di appalto di servizi e/o convenzioni in scadenza nell'anno 2013, provvedere secondo le disposizioni dell'Amministrazione Comunale di volta in volta emanate, ad attivare le procedure necessarie per la prosecuzione dei servizi;

Acquisto beni - prestazione di servizi : sulla base dei contratti o convenzioni esistenti ovvero mediante determina di impegno o, qualora il Regolamento lo preveda, utilizzando la procedura per l'acquisto di beni e servizi in economia, si dovrà procedere alla gestione delle risorse affidate nell'ottica del mantenimento dei servizi resi e del miglioramento del livello di qualità prestando attenzione alle possibilità di economie di spesa conseguenti ad un'attenta valutazione preliminare dei costi;

L'affidamento di incarichi professionali esterni può avvenire e nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti avendo accertato la mancanza di professionalità adeguate;

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Agenti di polizia urbana sig.ra GALLO Elena
sig. GAMBAROTTO Luigi

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Si rimanda agli allegati documenti:

BUDGET SPESA 2013
BUDGER ENTRATA 2013

RISORSE STRUMENTALI ASSEGANTE

Si rimanda all'allegato elenco

COMUNE DI

BIANZE'

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Area di Gestione

Servizio socio assistenziale
Casa di Riposo

Centro di Responsabilità	Centro di Responsabilità Procedurale
Servizio socio assistenziale Gestione servizio Casa di Riposo	*

Responsabile

Direttore sig.ra BUFFA Luisella

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI- GESTIONE CASA di RIPOSO PER ANZIANI

Responsabile: Direttore sig.ra BUFFA Luisella

VALORE ATTESO 2013:

MANTENIMENTO CON COSTANTE MIGLIORAMENTO DELLA ATTUALE QUALITÀ DEL SERVIZIO

Realizzazione del programma della amministrazione comunale approvato con gli atti di bilancio;

Gestione del personale addetto, organizzazione dei turni , autorizzazione al lavoro straordinario e autorizzazione delle ferie;

Riduzione dei tempi di accoglienza ed inserimento degli ospiti in struttura;

VALORE ATTESO giorni sette

Incremento orario di ricevimento dei parenti degli ospiti ;

VALORE ATTESO estensione orario di ricevimento al pomeriggio ed almeno ad un giornata sabato al mese

Incarico al DIRETTORE SANITARIO

Gestione dei rapporti con la cooperativa affidatarie di alcuni servizi presso la casa di riposo controllo del rispetto delle condizioni contrattuali in essere e vigilanza del rispetto del disciplinare del servizio.

Monitoraggio delle ore di servizio svolte dalla Cooperativa affidataria, in funzione al numero di ospiti presenti

VALORE ATTESO emissione di referto in merito con scadenza quindicinale

In relazione a contratti di appalto di servizi e/o convenzioni in scadenza nell'anno 2012, provvedere secondo le disposizioni dell'Amministrazione Comunale di volta in volta emanate, ad attivare le procedure necessarie per la prosecuzione dei servizi;

Gestione e coordinamento del servizio di trasporto anziani e disabili bianzinesi con il servizio di ambulanza;

Acquisto beni - prestazione di servizi: sulla base dei contratti o convenzioni esistenti ovvero mediante determina di impegno o, qualora il Regolamento lo preveda, utilizzando la procedura per l'acquisto di beni e servizi in economia, si dovrà procedere alla gestione delle risorse affidate nell'ottica del mantenimento dei servizi resi e del miglioramento del livello di qualità prestando attenzione alle possibilità di economie di spesa conseguenti ad un'attenta valutazione preliminare dei costi;

L'affidamento di incarichi professionali esterni può avvenire qualora si dimostri la mancanza di professionalità qualificate in materia e nel rispetto delle disposizioni di legge;

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Operatori sig.ra **BUFFA Maria**
MENEGHINELLO Maria Grazia
CAMPI Tiziana
BIANCHINI Tiziana
MORANDO Maria Grazia
DI FRANCESCO Gianna

Servizio di supporto amministrativo : Istruttore amministrativo sig.ra Dassio Fiorenza

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Si rimanda agli allegati documenti:

BUDGET SPESA 2013

BUDGER ENTRATA 2013

RISORSE STRUMENTALI ASSEGANTE

Si rimanda all'allegato elenco