



COMUNE DI SINNAI

PROVINCIA DI CAGLIARI

PARCO DELLE RIMEMBRANZE - 09048 - SINNAI (CA) - TEL. 070/76901 - FAX 070/781412

Programma obiettivi 2009 AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Dott. Efsio Farris

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

La struttura dell'Ente è articolata in 3 aree. L'area amministrativa è articolata in due settori:

1. SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE AVENTE I SERVIZI:
 - a. Segreteria generale assistenza organi istituzionali Ufficio relazioni con il pubblico
 - b. Gestione amministrativa del personale compresa la gestione dei Cantieri comunali - Sport, Spettacolo e, Turismo
 - c. Servizio Informatico Comunale
2. SETTORE SERVIZI AL CITTADINO
 - a. Servizi Sportello Polifunzionale Demografico
 - b. Servizio elettorale (Elezioni Regionali, Elezioni Europee, Referendum)
 - c. Servizio S.U.A.P. Attività Produttive

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA GENERALE ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

A) CONSULENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA PER ATTIVITA' STRAORDINARIA

Predisposizione Regolamenti, Consulenza e assistenza alla Giunta, Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari e Capi per attività ordinaria - Verbalizzazioni sedute organi sopraccitati per attività straordinaria

B) REDAZIONE, VERIFICA E COMPLETAMENTO DELL'ITER PER LA FORMAZIONE DEI CONTRATTI RELATIVI A: Alienazione delle aree di proprietà comunale - Permuta a seguito di sdemanializzazione aree comunali - Risoluzione di convenzione di concessione in diritto di superficie di area compresa nel piano di zona per l'edilizia economica e popolare - Cessione in diritto di superficie di area compresa nel piano per gli insediamenti produttivi.

C) CURA CERIMONIALE ENTE - - ORGANIZZAZIONE EVENTI E CONFERENZE

Rispetto protocollo cerimoniale -Organizzazione Eventi e conferenze - Preparazione indirizzari

Informazione - Immagine e Stampa - Anniversario Battaglia dei Tre Monti - Giornata dell'unità nazionale - e delle forze armate" - e Commemorazione dei Caduti ecc.

D) U.R.P. Ampliamento attività ufficio URP affidando la gestione di compensazione per la fornitura di energia elettrica - BONUS ENERGIA ELETTRICA - (distribuzione modulistica, inoltrare richieste, informazioni, aiuto nella compilazione, implementazione banca dati relativa)

SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

A) ATTIVITÀ GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

1. gestione delle problematiche connesse all'organizzazione dell'ente, al reclutamento e la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti
2. rilevazione delle presenze e controllo dei vari istituti contrattuali (ferie, permessi, aspettative ecc.)
3. messa a regime ed ottimizzazione del programma di rilevazione presenze.
4. trattazione delle pratiche pensionistiche, assistenziali di fine rapporto di lavoro e modifica dei rapporti di lavoro

B) ATTIVITÀ RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE INTEGR. DECENTRATA

1. gestione relazioni sindacali e contrattazione integrativa decentrata .
2. Determinazione e gestione del fondo per il trattamento accessorio previsto dal vigente CCNL (parte "variabile" della retribuzione")
3. Gestione delle liquidazioni relative ai compensi per lavoro straordinario, per pronto intervento, per rischio e disagio e per altre forme di trattamento accessorio
4. Definizione e informatizzazione del sistema di valutazione delle prestazioni e gestione degli atti e degli adempimenti previsti dal Contratto Decentrato Integrativo per la distribuzione degli emolumenti erogabile a seguito di attività di valutazione dirigenziale (procedure di progressione orizzontale, di erogazione della produttività collettiva e individuale, progetti finalizzati ecc)
5. Valutazione delle Prestazioni dei dirigenti dell'Area Amministrativa e supporto alle altre aree per la valutazione delle prestazioni dei dipendenti.

C) PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Analisi Fabbisogno formativo
2. Preparazione piano di formazione
3. Coordinamento ed istruttoria atti per formazione a catalogo

D) TRATTAZIONE DELLE PRATICHE PENSIONISTICHE, ASSISTENZIALI DI FINE RAPPORTO DI LAVORO

1. Definizione delle pratiche per il collocamento a riposo del personale dipendente.
2. Compilazione dei vari modelli richiesti dagli istituti previdenziali (certificazioni mod. PA04 per la pensione subito, per i riscatti, ricongiunzioni, riliquidazioni ecc.)
3. Compilazione modulistica necessaria per la liquidazione delle indennità di fine servizio (T.F.S o T.F.R.)
4. Gestione parziale (da ottimizzare) banca dati per la ricostruzione economico-giuridica della vita lavorativa di ciascun dipendente, con evidenziazione degli elementi rilevanti per la definizione del trattamento pensionistico.

SPORT, SPETTACOLO E TURISMO

SPORT: gestione delle attività sportive, rapporti con gli istituti scolastici per quanto attiene all'utilizzo delle palestre delle scuole, promozioni di manifestazioni sportive di rilievo, con particolare riferimento

allo sport giovanile, di concerto con le associazioni sportive che operano nel territorio. Programmazione e organizzazioni di attività e iniziative rivolte all'utilizzo sociale del tempo libero. Istruttoria delle richieste di contributo, con inserimento dei dati sul sistema informativo. Coordinamento di eventuali soggetti esterni incaricati della realizzazione di manifestazioni sportive e di spettacolo (vari tornei coppa città di Sinnai: Calcio - Pallavolo - Calcio a 5). Integrazione con le attività culturali, sportive e con le iniziative di promozione turistica, e di spettacolo (Carnevale Sinnaese, Estate Sinnaese, Dicembre Sinnaese, ecc.).

SPETTACOLO: promozione e sostegno di iniziative di spettacolo di rilevanza culturale, da attuarsi in collaborazione con la Pro Loco e le associazioni locali, favorendo l'integrazione progettuale ed operativa delle stesse associazioni. Valorizzazione delle tradizioni identitarie e culturali locali. Assegnazioni contributi con le modalità previste dal relativo regolamento. Integrazione con le attività culturali, sportive e con le iniziative di promozione turistica (Carnevale Sinnaese, Estate Sinnaese, Dicembre Sinnaese ecc.).

TURISMO: programmi di sviluppo turistico con interventi promozionali per l'utilizzo, ai fini turistici, delle risorse territoriali, culturali ed ambientali (Evento Foreste Aperte). Valorizzazione dei prodotti tipici, promozione delle attività imprenditoriali del settore, sostegno alle forme associative tra privati. Realizzazioni di pubblicazioni ed audiovisivi di promozione del territorio, realizzazione di itinerari tematici. Integrazione con le attività culturali, sportive e con le iniziative di spettacolo (Carnevale Sinnaese, Estate Sinnaese, Dicembre Sinnaese ecc.).

SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE

Installazione nuovo server per la procedura di contabilità finanziaria

Il server che ospita il software di contabilità finanziaria è ormai obsoleto e causa di frequenti errori. E' necessario sostituirlo e procedere all'installazione del nuovo ambiente halley che prevede l'utilizzo delle procedure tramite browser web. Le attività pianificate sono: acquisto del server, Configurazione di dominio e installazione procedure, Configurazione dei client, Formazione al personale.

Aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza

Censimento delle postazioni di lavoro, delle banche dati informatiche e degli archivi cartacei. Analisi delle variazioni rispetto all'anno 2008. Risoluzione criticità legate alla sicurezza del sistema informativo.

Acquisizione di una procedura per la gestione delle determinazioni e delle deliberazioni

E' previsto l'acquisto e il passaggio ad un sistema gestionale informatizzato delle determinazioni e delle deliberazioni. Le attività pianificate sono: acquisto, installazione, configurazione e formazione specifica verso il personale interessato all'utilizzo della procedura.

Razionalizzazione nella gestione documentali degli atti dell'ufficio movimento deliberativo.

Implementazione del protocollo elettronico e workflow documentale

L'obiettivo prevede l'installazione e la messa in funzione del nuovo protocollo elettronico. Si utilizzerà lo scanner per digitalizzare tutta la corrispondenza in arrivo. Gli uffici potranno protocollare autonomamente la posta in uscita. Le attività pianificate sono: Installazione della procedura, configurazione dei server e del firewall - Passaggio al nuovo sistema contestualmente ad affiancamento operativo - Organizzazione della formazione dedicata a tutto il personale interessato ai processi di workflow

Messa in sicurezza del sistema di backup del sistema informativo comunale

L'obiettivo prevede l'acquisto, l'installazione e la configurazione di un NAS (Network-Attached Storage), da utilizzare come sistema di backup ridondante. L'intervento riveste particolare importanza per la messa in sicurezza delle copie di backup delle banche dati comunali. Sono individuabili le seguenti

macrofasi: Acquisto del NAS tramite procedura negoziata - Installazione e realizzazione cablaggio di rete necessario - Configurazione del software di mirroring.

MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: tale programmazione deriva dall'esigenza di meglio individuare, orientare e controllare le scelte strategiche dell'Ente. Il cittadino è stato posto al centro dell'attività amministrativa dell'area, tenuto conto della prevalenza dei servizi di sportello attuali da cui è costituita l'area stessa. In questi ultimi anni l'aumento delle aspettative verso i servizi comunali e soprattutto la maggiore richiesta di spazi accoglienti e di privacy ha evidenziato la necessità di migliorare la struttura organizzativa, tramite la revisione di flussi e processi, e, d'altro canto, migliorare la qualità dei servizi.