

programmazione economica e di bilancio

Assicurare tutti gli adempimenti contabili e fiscali previsti ed in particolar modo la predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto della Gestione, della Salvaguardia degli equilibri, dell'assestamento di bilancio e di ogni altro adempimento di istituto.

provvedere alla graduale armonizzazione del carico dei tributi in favore dell'Ente, derivati dal patrimonio immobiliare privato. Assicurare la gestione ordinaria e straordinaria delle entrate dell'Ente e in particolare IUC - COSAP, nonché la riscossione coattiva dell'Ente.

Garantire la corretta esecuzione degli acquisti prediligendo le procedure Consip o MEPA.

Assicurare tutti gli adempimenti relativi al Commercio e all'ufficio sinistri.

Assicurare tutti gli adempimenti contabili previsti ed in particolar modo la predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto della Gestione, della Salvaguardia degli equilibri, dell'assestamento di bilancio e di ogni altro adempimento di istituto. Provvedere alla redazione nonché alla trasmissione di tutte le

Predisposizione Bilancio di previsione 2014 e pluriennale 2014-2016

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Gilberto PUCCI

Predisposizione Salvaguardia degli equilibri e Assestamento generale di bilancio

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Gilberto PUCCI

Assicurare tutti gli adempimenti fiscali di competenza, garantendo la redazione e la trasmissione delle relative dichiarazioni.

Predisposizione e trasmissione della dichiarazione IVA

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Gilberto PUCCI

Predisposizione e trasmissione dichiarazione 770

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Gilberto PUCCI

Implementazione dell'informatizzazione di procedure e banche dati. Formazione del personale per l'applicazione del D.Lgs. 118/2011 e 126/2014 (Bilancio armonizzato) finalizzato alla redazione del nuovo bilancio armonizzato 2015/2017.

Formazione personale su Bilancio Armonizzato

data scadenza

responsabile

Gilberto PUCCI

Adeguamento sistema informatico contabile

data scadenza

responsabile

Gilberto PUCCI

● Incrementare la gestione della Piattaforma MEF per ridurre i tempi medi di pagamento dei debiti dell'Ente. Introdurre un software di Work Flow per la gestione on line delle fatture con tutte le aree dell'Ente con relativa formazione del personale

Potenziamento ufficio certificazione crediti

data scadenza

responsabile

31/12/2014

Gilberto PUCCI

Messa in linea del Workflow di gestione ciclo passivo, adeguamento dello stesso alla fatturazione elettronica

data scadenza

responsabile

31/12/2014

Gilberto PUCCI

● Procedere ad una ulteriore revisione straordinaria dei residui attivi e passivi in stretta collaborazione con le altre Aree dell'ente al fine della Redazione del rendiconto anno 2014 (per la corretta determinazione del Fondo Pluriennale vincolato-accantonamenti e dei Fondi vincolati) ed in particolar modo quelli afferenti gli

Analisi straordinaria residui attivi e passivi 2013 secondo nuova normativa

data scadenza

responsabile

Gilberto PUCCI

● Procedere in collaborazione con l'Agenzia delle entrate, in applicazione del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, finalizzato all'emersione degli immobili definiti "Catasto fantasma", per cui, dato il cospicuo numero di tali realtà, è prevedibile un notevole recupero di introiti per il Bilancio Comunale.

Verifiche categorie catastali immobili

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Gilberto PUCCI

Entrate tributarie

Assicurare la gestione ordinaria e straordinaria delle entrate dell'Ente e una graduale armonizzazione del carico dei tributi in favore dell'Ente nonché la riscossione coattiva dell'Ente

● **Graduale armonizzazione del carico dei tributi in favore dell'Ente, derivati dal patrimonio immobiliare privato, che risulta ad oggi non perfezionate in linea, così da produrre un grave ammanco alle casse comunali**

Allineamento banca dati tributaria

data scadenza

responsabile

31/12/2014

Gilberto PUCCI

● **Assicurare la gestione ordinaria e straordinaria delle entrate dell'Ente e in particolare IUC - COSAP, attraverso l'utilizzo della Società Concessionaria sulla quale è prevista nel corso dell'anno una verifica puntuale degli adempimenti contrattuali.**

Controllo e verifica adempimenti contrattuali società concessionarie

data scadenza

responsabile

31/12/2014

Gilberto PUCCI

● **Assicurare la riscossione coattiva delle entrate dell'Ente attraverso l'utilizzo della Società Concessionaria.**

Gestione riscossione coattiva mediante concessionario

data scadenza

responsabile

31/12/2014

Gilberto PUCCI

Sicurezza Urbana e controllo del territorio

Garantire con il coordinamento delle altre forze dell'ordine il controllo del territorio per la prevenzione e la repressione dei comportamenti in violazione del codice della strada.

Elaborazione dei ruoli ingiuntivi sia dei verbali al Codice della Strada sia alle violazioni delle leggi speciali

Attività di funzionamento ordinarie degli AA.GG comando e dell'ufficio contravvenzioni.

Istituzione nucleo di prossimità e presenza strutture decentrate sul territorio.

Controllo esercizi pubblici attività commerciali e mercati rionali con istituzione nucleo Polizia Amministrativa

Controllo ambientale e urbanistico edilizio con istituzione nucleo di Polizia Giudiziaria

Tutela fasce deboli attività di controllo stalli diversamente abili.

Garanzia presenza operatori per manifestazioni pubbliche presenti sul territorio

Pattuglioni con la Polizia di Stato notturni e pomeridiani sulle arterie principali della città con report delle verbalizzazioni effettuate e dei cittadini controllati

effettuazione di postazioni di controllo con le forze di polizia presenti sul territorio

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Marco ALIA

Elaborazione atti ingiuntivi dei verbali al codice della strada e alle leggi speciali

Provvedere alla riscossione mediante ruolo per recuperare le somme di denaro dovute dai cittadini all'Ente, dando mandato al Concessionario TRE Esse per l'esazione dei Tributi dovuti, nonché alla gestione dell'attività ordinaria, delle Ordinanze Ingiuntive/Leggi Speciali, procedendo inoltre ad inviare circa 4000 verbali di contestazione al C.d.S. e 900 verbali amministrativi.

data scadenza

responsabile

Marco ALIA

Emissione ordinanze, Accertamenti residenze, Notifiche atti Procura - Accesso atti amministrativi - Gestione P.E.G. Trasparenza Anti-corruzione

1) Gestione ordinaria dell'attività degli Affari Generali in relazione all'accertamento delle procedure d'ufficio.

2) Gestione ordinaria atti relativi all'anticorruzione e trasparenza.

3) Programmazione e impegno risorse finanziarie a disposizione.

data scadenza

responsabile

Marco ALIA



Presenza operatori sui mercati per controllo ambulato e verifica giornaliera (tutte le mattine) con report mensile

effettuazione dei compiti previsti

data scadenza

responsabile

Marco ALIA



Rilevazione sinistri

realizzazione dei compiti previsti

data scadenza

responsabile

Marco ALIA

Demanio e Patrimonio

Indirizzi espressi per le vie brevi sebbene non inserito nel PEG:

- 1- Premunirsi nel caso di esercizio del diritto di recesso da parte del locatore ed avviare le procedure per reperire altri locali in cui sistemare gli uffici dell'Area III e Commercio
- 2 - Avvio procedure per comodato d'uso immobili sequestrati alla MAFIA
- 3 - Avvio della Ricognizione degli archivi
- 4 - Avvio degli studi necessari per addivenire ad una metodologia univoca per il calcolo dei canoni dei livelli enfiteutici
- 5 - Avvio del riordino delle competenze in materia di affidamento di aree demaniali
- 6 - Edilizia residenziale Pubblica - gestione Alloggi Comunali

● problematica affitti passivi ed applicazione dell'art. 3 c. 4 e 7 del DL 95/2012 (modificato dalla legge 135/2014) obbligo di ridurre i canoni di locazione, salvo il diritto di recesso del locatore.

Avviso pubblico ricerca immobili - applicazione riduzione fitti passivi - ricezione offerte

data scadenza

responsabile

31/12/2014

Paola PISEDDE

● Avviare gli atti e le procedure per verificare lo stato di consistenza degli immobili che il Tribunale di Roma ha sequestrato per mafia, situati nel Comune di Guidonia Montecelio

Contatti con il Tribunale per la definizione delle procedure - sopralluoghi per verifica immobili proposti - ricerche d'ufficio su documenti disponibili - relazione tecnica per proposta parere all'Amministrazione - predisposizione atti per espressione parere da parte dell'Amministrazione

data scadenza

responsabile

31/12/2014

Paola PISEDDE

● Avvio ricostruzione degli archivi

A seguito del trasferimento delle competenze tra le Aree (operato il 24-07-2014) effettuare, da un lato una ricognizione e catalogazione del materiale di archivio e dei fascicoli inerenti tutte le pratiche da trasmettere all'Area IV - avviare una ricostruzione degli archivi inerenti i procedimenti afferenti alla materia del Demanio - posto che non esistevano archivi informatizzati

data scadenza

responsabile

31/12/2014

Paola PISEDDE

● **Avvio degli studi necessari per addivenire ad una metodologia univoca per il calcolo dei canoni dei livelli enfiteutici**

Esame della normativa di settore (canoni enfiteutici) - esame sentenze in materia - esame determinazioni emesse dal precedente Dirigente al Demanio - avvio analisi della casistica riscontrabile, con esame di casi concreti e prime ipotesi metodologiche.

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Paola PISEDDU

● **Avvio del riordino delle competenze in materia di affidamento di aree demaniali**

Avvio ricerca di archivio ed esame degli atti inerenti l'affidamento a terzi di spazi ed aree comunali con destinazione verde, parco o altro

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Paola PISEDDU

● **Avvio procedure per rilocalizzare la sede degli uffici di via Roma n. 192, (locazione passiva)**

Applicazione riduzione fitti passivi e rapporti con il vecchio locatore - Avviso pubblico ricerca immobili - ricezione ed esame offerte - Interessamento dell'Agenzia del Demanio per verifica disponibilità immobili dello Stato (poi il procedimento è passato ad altro Dirigente per disposizione sindacale 91823 del 27-11-2014)

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Paola PISEDDU

● **Ricognizione morosità alloggi ERP comunali e definizione nuove strategie per ridurla**

Esame situazione di morosità degli alloggi ERP comunali - Comunicazione all'Amministrazione dei risultati ed proposta azioni conseguenti.

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Paola PISEDDU

● invio ruolo coattivo Anno e Invio Avvisi di pagamento canoni definitivi 2013 (sulla base delle dichiarazioni dei redditi presentate nel 2014 relativamente ai redditi 2013)

Sulla base delle dichiarazioni reddituali presentate dagli inquilini sono stati calcolati i canoni - predisposti gli avvisi di pagamento e sottoscritta la determinazione per il ruolo ordinario.

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Paola PISEDDE

Attività Economiche e Produttive**Rilevazione siti estrattivi**

Impostare una modalità di rilevazione , semplificata, per i siti del bacino estrattivo del travertino, al fine di operare un accertamento diretto su quanto dichiarato (LR 17/2004), superando così la "rilevazione a campione" già sperimentata in precedenza.

data scadenza

24/07/2014

responsabile

Paola PISEDDE

Gestione degli incassi

Ottimizzare gli incassi derivanti dalle sanzioni sulle cave (e dalla verifica del contributo ambientale)

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Paola PISEDDE

gestione delle sanzioni

completare il ciclo sanzionatorio avviato nell'anno precedente

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Paola PISEDDE

Informatizzazione delle Cave

raggiungere un forte grado di informatizzazione del "sistema cave"

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Paola PISEDDE

Effettuare la graficizzazione

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Paola PISEDDE

● Indagini idreologiche- Fasi 1 e 2

completare le indagini idrogeologiche sul bacino estrattivo come indicato dall'art. 34 comma 5 della legge regionale 17/2004 - (come da disposizione del Sindaco prot. n. 68065 del 09-09-2014) - l'obiettivo rimane assegnato all'Area III anche se le competenze generali relative alle cave sono assegnate ad altra Area dell'ente.

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Paola PISEDDE

FASE 2: predisposizione dei capitolati prestazionali-esigenziali

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Paola PISEDDE

● Ottimizzazione degli acquisti interni

effettuare l'analisi degli acquisti di cancelleria dell'Ente, per dotarsi di un capitolato "tipo" da utilizzare come base per impostare un software per gli acquisti interni, che consenta di effettuare gli ordinativi tramite rete intranet al fine di monitorare il processo di acquisto dei vari uffici ed i suoi contenuti.

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Paola PISEDDE

● creare un percorso informatizzato che guidi l'utente esterno nella presentazione delle pratiche per l'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.),

Studio delle esigenze unitamente al CED- Affidamento incarico a ditta esterna - gestione del contratto (fornitura della modulistica) - avvio formazione operatori

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Paola PISEDDE

● attuazione della massima trasparenza sugli atti rilasciati

1 - creazione categorie omogenee
2 - ricognizione di tutti gli atti pregressi (dal 2013)
3 - creazione elenchi
4 - progettazione di un sistema automatizzato che consenta agli operatori d'ufficio di implementare gli elenchi e stampare/pubblicare mensilmente i report aggiornati

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Paola PISEDDE

● testare le sponsorizzazioni finalizzate al risparmio di spesa ed incentivi al personale

Conclusione della "procedura pilota" avviata l'anno precedente. Ottenimento dei materiali (gratuitamente in sponsorizzazione) oggetto dell'Avviso di sponsorizzazione. Conclusione dell'iter presa d'atto dei risparmi per l'ente e liquidazione incentivi

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Paola PISEDDE

Ambiente

● smaltimento "Eternit"

Predisposizione di un avviso pubblico per l'assegnazione di contributi ai cittadini facenti richiesta

data scadenza

responsabile

Gianna Recchia

● Catalogazione della Collezione "Rusconi"

effettuare gli adempimenti necessari relativi alla valorizzazione del patrimonio storico naturalistico della collezione "Rusconi"

data scadenza

responsabile

31/12/2013

Gianna RECCHIA

● Ristrutturazione Parco "P. Di Nella" Villalba

Effettuare la progettazione e provvedere agli adempimenti necessari per la ristrutturazione del parco "Di Nella"

data scadenza

responsabile

Gianna RECCHIA

● Realizzazione area a verde pubblico in località Marco Simone

Progettazione e realizzazione del parco

data scadenza

responsabile

Gianna RECCHIA

● Gara Aperta per l'aggiudicazione dei "Servizi di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani e servizi di decoro urbano" CIG 5581600208

effettuazione della gara per assicurare la selezione del nuovo appaltatore

data scadenza

responsabile

Gianna RECCHIA

● Avviso pubblico per vendita cassonetti e campane

pubblicazione dell'avviso di vendita

data scadenza

responsabile

Arch. Giovanna RECCHIA

● I Festa dell'Albero Città di Guidonia Montecelio

attuazione degli adempimenti previsti

data scadenza

responsabile

Gianna RECCHIA

pianificazione del territorio

Gli obiettivi che si intendono raggiungere sono quelli contenuti nel programma del sindaco riguardante la materia di oggetto più specifico, programma pubblicato sul sito del Comune, e più in particolare la attuazione dei contenuti di pianificazione di cui alle delibere consiliari n. 48 e n. 49 entrambe del 18.7.2013. E' ovvio che detti obiettivi hanno effetto proporzionale alle risorse umane e finanziarie destinate; questo sebbene l'Area sia capace di generare risorse proprie che, però, vanno ridistribuite all'interno dell'Ente e per l'appunto la quota parte che viene ridistribuita, determina non soltanto la capacità di generare nuove risorse, ma, anche quella in momenti di ristrettezze di porre argine alle eventuali difficoltà derivate. Particolare attenzione viene posta, non soltanto sulla pianificazione - che spesso rappresenta la parte più rilevante all'esterno - bensì su tutti gli altri aspetti con meno appeal quali la vigilanza edilizia, il rilevante contenzioso amministrativo, i titoli edilizi on line, il rilascio delle certificazioni on line ed in tempo reale (anche se questi aspetti hanno forte rilevanza per i cittadini), ed inoltre si pone attenzione sul personale, sia dipendente che esterno. I singoli progetti sono sotto notati e particolareggiati.

● valorizzazione dell'area archeologica contermina alla caserma della guardia di finanza

Predisposizione del progetto - individuazione del professionista e determinazione di incarico

data scadenza

31/01/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

Disciplinare firma

data scadenza

31/01/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

● smart city

varie iniziative pubbliche

data scadenza

03/01/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

● stadio comunale

esperito avviso pubblico - attesa cessione aree

data scadenza

30/06/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

● adeguamento p.r.a.e.

individuazione soggetti esterni e definizione costi

data scadenza

30/06/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

● parco metropolitano termale PMT2

completamento procedura VAS

data scadenza

10/01/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

● parco industriale ASL RMG - CAR

approvazione protocollo di intesa

data scadenza

30/04/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

● variante strategica università

definizione del perimetro intervento

data scadenza

30/06/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

● pp variante montecelio

consegnata prima ipotesi

data scadenza

03/01/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

assemblea pubblica

data scadenza

03/01/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

attesa incarichi esterni risorse

data scadenza

03/06/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

● pp variante via bordin

esame commissione urbanistica

data scadenza

30/06/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

● piano di assetto parco inviolata

individuazione perimetro

data scadenza

03/01/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

dopo invio in consiglio comunale il presidente ha restituito la proposta - attesa direttive assessore

data scadenza

03/01/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

incarico progetto archeologico

data scadenza

31/01/2016

responsabile

Umberto FERRUCCI

● sottopasso ferroviario via moris - rfi spa

commissione urbanistica

data scadenza

03/01/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

attesa pareri interni ed esterni

data scadenza

03/01/2015

responsabile

Umberto Ferrucci

● nuovo palazzo comunale

esperito avviso pubblico - attesa cessione area

data scadenza

03/01/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

● pp variante 1-2a-2b

consegna prima ipotesi

data scadenza

03/01/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

risorse per geologo, agronomo, archeologo

data scadenza

03/06/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

● pp variante villalba

conferito incarico

data scadenza

03/01/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

attesa firma disciplinare

data scadenza

03/03/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

● sistema informativo territoriale

verifica zoning e piani

data scadenza

03/01/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

urbanistica on line

firma contratto dopo gara europea

data scadenza

28/02/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

progetto condono edilizio

firma contratto dopo gara europea

data scadenza

28/02/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

piano qualità

firma contratto con ente certificatore

data scadenza

28/02/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

gestione cimitero e nuovo cimitero

firma consegna area

data scadenza

28/02/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

progetto agricoltura

attesa direttive incaricato sindaco

data scadenza

28/02/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

● piano antenne

attesa direttive assessore

data scadenza

30/06/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

● attuazione pdl colle largo - coprogetto

approvazione variante planovolumetrica

data scadenza

31/03/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

● impianto tmb inviolata - parte urbanistica

lavori in corso

data scadenza

30/06/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

● restauro aula consiliare

variante lavori

data scadenza

31/03/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

● costruzione alloggi erp - via domizia

sospensione lavori attesa risorse

data scadenza

30/06/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

● manutenzione ord-straord torre e palazzo comunale

conferimento lavori porte primo piano

data scadenza

30/06/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

conferimento lavori ascensore torre

data scadenza

30/06/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

conferimento lavori ascensore palazzo

data scadenza

30/06/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

conferimento lavori manutenzione torre

data scadenza

30/06/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

ppp ex asilo villalba

area bonificata

data scadenza

30/06/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

lavori recinzione e opere di manutenzione

data scadenza

31/07/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

progetto parcheggi via della lapide montecelio

conferimento incarichi

data scadenza

30/06/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

progetti puntuali in collaborazione (ambiente e presidenza)

progetto ambiente

data scadenza

31/01/2016

responsabile

Umberto FERRUCCI

progetto presidenza

data scadenza

31/01/2016

responsabile

Umberto FERRUCCI



rilievo carburanti e app

conferito incarico

data scadenza

04/05/2015

responsabile

Umberto FERRUCCI

pianificazione del territorio

Gli obiettivi che si intendono raggiungere sono quelli contenuti nel programma del sindaco riguardante la materia di oggetto più specifico, programma pubblicato sul sito del Comune, e più in particolare la attuazione dei contenuti di pianificazione di cui alle delibere consiliari n. 48 e n. 49 entrambe del 18.7.2013. E' ovvio che detti obiettivi hanno effetto proporzionale alle risorse umane e finanziarie destinate; questo sebbene l'Area sia capace di generare risorse proprie che, però, vanno ridistribuite all'interno dell'Ente e per l'appunto la quota parte che viene ridistribuita, determina non soltanto la capacità di generare nuove risorse, ma, anche quella in momenti di ristrettezze di porre argine alle eventuali difficoltà derivate. Particolare attenzione viene posta, non soltanto sulla pianificazione - che spesso rappresenta la parte più rilevante all'esterno - bensì su tutti gli altri aspetti con meno appeal quali la vigilanza edilizia, il rilevante contenzioso amministrativo, i titoli edilizi on line, il rilascio delle certificazioni on line ed in tempo reale (anche se questi aspetti hanno forte rilevanza per i cittadini), ed inoltre si pone attenzione sul personale, sia dipendente che esterno. I singoli progetti sono sotto notati e particolareggiati.



realizzazione fognatura

data scadenza

30/06/2015

responsabile

Angelo DE PAOLIS

Lavori pubblici*realizzazione opere pubbliche*

realizzazione nuove aule in bioedilizia della scuola E. De Filippo

data scadenza**responsabile**

Angelo De Paolis a

appalto impianti fotovoltaici

data scadenza**responsabile**

consolidamento e restauro chiesa S. Antonio

data scadenza**responsabile****appalti ed esecuzione lavori PLUS**

appaltare i lavori

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Angelo DE PAOLIS

**parcheggio in via Fuori le Mura a Montecelio**

realizzazione delle strutture in cemento armato

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Angelo DE PAOLIS

 **Appalto impianti fotovoltaici**

Realizzazione di impianti fotovoltaici nell'ambito del progetto di risparmio energetico e diminuzioni di emissioni di CO2

data scadenza

responsabile

Angelo De Paolis

 **realizzazione aule in bioedilizia scuola De Filippo**

Realizzazione di aule scolastiche nel plesso De Filippo

data scadenza

responsabile

Angelo De Paolis

 **Realizzazione impianto di fognatura in via Monte Cervialto**

Eliminare il rischio di allagamento delle abitazioni in caso di precipitazioni atmosferiche

data scadenza

responsabile

Angelo De Paolis

 **restauro e consolidamento chiesa S. Antonio Abbate**

Effettuazione del restauro conservativo

data scadenza

responsabile

Angelo De Paolis

Servizi Sociali

RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI

L'AREA V - Politiche Sociali e Sanità nel 2014 ha svolto le sue articolate competenze distribuite nei servizi che compongono la U.O. Politiche Sociali e Sanità, così come rideterminate con D.D. n. 48 del 01/03/12 che ha ridefinito l'organizzazione dell'Area stessa oggi pianificata in 4 Servizi appartenenti all'U.O. POLITICHE SOCIALI E SANITÀ (Servizio Sociale, Servizio Amministrativo, Servizio Tutela attività trasporto diversamente abili e R.S.A., Servizio E.R.P. & F.O.L.) e successivamente modificate con D.D. n. 66/12. Che garantisce tutti gli adempimenti relativi alla gestione delle prestazioni di Servizi Sociali, di prevenzione di ogni forma di disagio psico-sociale sia nell'area adulti che minori e diversamente abili, nonché delle politiche abitative, nella attività di Formazione ed Orientamento al Lavoro. Oltre alle competenze proprie dell'ente si fa fronte a quelle di gestione del Piano di Zona.

A seguito delle Deliberazioni di Giunta Comunale n. 89/14 e s.m. e i. quest'Area sta elaborando un nuovo assetto strutturale operativo per adeguarsi alla nuova macro-struttura che prevede tre diverse U.O.

Il continuo aumento delle competenze istituzionali connesse alla sempre crescente necessità di ottimizzare l'eseguita delle risorse rispetto all'aumentata richiesta d'interventi "Sociali", e che nonostante tutto costituiscono uno dei più importanti PEG dell'Ente; evidenzia il bisogno dell'istituzione di un'ulteriore P.O. per adeguare la struttura all'esigenze sopradescritte.

I servizi appartenenti a questa U.O. sono strutturati nei seguenti uffici:

SERVIZI SOCIALI:

1. ufficio Minori (Controllo strutture residenziali, Servizi non residenziali per minori, Segretariato Sociale e Promozione e Solidarietà Sociale) la U.O. predispone servizi che permettono il superamento delle difficoltà economiche, sociali e culturali delle famiglie dei minori.

Garantire alla cittadinanza l'accesso ai Servizi Regionali in materia Emergenza Abitativa, attraverso la realizzazione degli adempimenti previsti per L.R. 12/99, R.R.L. 02/00, L.R. 27/06, D.C.C. 17/12

Completamento delle istruttorie delle prime istanze

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Completamento delle istruttorie delle domande per il riconoscimento dei criteri di priorità in integrazione all'istanza ERP o rinuncia

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Redazione elenchi di supporto alle attività di aggiornamento della graduatoria per l'assegnazione di alloggi ERP destinati all'assistenza abitativa

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

analisi e sviluppo delle simulazioni

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Redazione atti e comunicazioni

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Assistenza al perfezionamento delle istanze di Sanatoria ai sensi della L.R. 27/06

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Garantire Le attività di supporto all'emergenza alloggiativa attraverso inserimenti di nuclei familiari in strutture alberghiere

data scadenza

responsabile


Gerardo Argentino

Regolare espletamento del Sostegno alla locazione

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

 **Prevenire forme di disagio psico-sociale nei minori del territorio**

Realizzazione attività di Prevenzione presso le scuole del territorio

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Incentivazione e organizzazione della rete di Servizi sul territorio

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Tutelare gli interessi dei minori, valutando ogni misura idonea necessaria e perseguendo prioritariamente quelle che agevolano la permanenza all'interno del proprio nucleo familiare.

Garantire le azioni di supporto al Tribunale per i Minorenni

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Programmare iniziative volte a garantire le funzioni genitoriali

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Garantire attività di supporto presso le residenze dei minori

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Garantire il corretto espletamento delle funzioni del Piano di Zona

Curare la gestione complessiva del Piano di Zona Sociale e garantire l'erogazione di tutti i servizi e la realizzazione di tutti gli interventi e le attività in esso previsti.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Provvedere a tutti gli adempimenti di carattere tecnico, amministrativo e contabile, predisponendo gli atti ed emettendo tutti i provvedimenti di natura gestionale, finalizzati all'attuazione del Piano di Zona distrettuale.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Integrare i servizi istituzionali e le comunità locali interessate dal Piano di Zona Sociale.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Promuovere l'integrazione tra soggetti pubblici, privati e del privato sociale.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

● Rafforzare il sistema dei Servizi Sociali e Socio- sanitari nell'intero ambito territoriale.

Predisporre un'azione di analisi dei fenomeni sociali e sanitari sul territorio del PdZ

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

● Promuovere e sostenere la crescita di una nuova occupazione nel settore dei servizi alla persona.

progettare nuovi progetti e attività di formazione volte all'acquisizione di Skill Professionali

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

● Migliorare il sistema di accoglienza della cittadinanza, facilitando l'accesso della cittadinanza ai Servizi

Promuovere e sostenere il progetto del Segretariato Sociale obiettivo di Livello Essenziale di Programmazione (LEP) distrettuale

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Attivare sistemi di monitoraggio, verifica e valutazione dell'efficacia e della qualità dei servizi erogati.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Predisporre servizi che permettano il superamento delle difficoltà economiche, sociali e culturali delle famiglie dei minori.

Potenziare i Servizi di Front-Office e le azioni di analisi dei bisogni e delle necessità della popolazione

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Collaborare con il DSM nella gestione ed erogazione dei contributi regionali finalizzati al disagio psichico.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Predisporre tavoli tematici di concertazione e partecipare al Comitato Tecnico minori, propedeutici all'attivazione dei servizi da perseguire.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Migliorare gli interventi a favore di forme di disagio psico – sociale e promuovere il diritto alla protezione sociale.

Programmare iniziative e progetto per l'intervento su disagi specifici

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Incentivare iniziative volte a superare situazione di emarginazione

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Progettare forme d'informazione dell'attività sociale

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Prevedere l'erogazione di contributi economici di tipo eccezionale o straordinario a sostegno del nucleo.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Predisporre tavoli tematici di concertazione e partecipare al Comitato Tecnico minori, propedeutici all'attivazione dei servizi da perseguire.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Garantire il corretto espletamento delle Istanze per Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata e Assistenza Domiciliare Handicap e monitorarne la qualità e l'efficacia.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Garantire L'assistenza amministrativa a situazioni di disagio per anziani e diversamente abili Rimodulare le rette RSA e delle tutele.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Controllare la gestione e l'inserimento del Centro Diurno intercomunale provinciale Raffaella D'Angelo

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Prevedere e realizzare inserimenti lavorativi per persone disagiate

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

 **Migliorare le Politiche Sociali per l'intervento a favore di diversamente Abili e persone in stato di disagio**

Garantire i Percorsi d'intervento a favore di Adulti

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Prevedere e realizzare inserimenti lavorativi (*) per persone disagiate.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Garantire il servizio di trasporto alunni con handicap.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Espletamento pratiche legge 13

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Gestire servizio AEC.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Realizzare progetto H, come riabilitazione per bambini diversamente abili.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

 **Migliorare i servizi per l'accesso alle agevolazioni Sociali**

Stipulare convenzioni con tutti i CAF per erogare gli assegni di maternità, assegni per il nucleo familiare, bonus gas ed enel.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Gestire le agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico per gli aventi diritto.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Gestire i centri per anziani e organizzare i soggiorni vacanza sia per gli anziani che per i minori e promozione di attività socio-culturali-ricreative.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

● **Garantire il funzionamento Amministrativo delle attività di supporto al Servizio Sociale**

Gestire i contributi per i minori. In particolare i contributi eccezionali, handicap, ex provincia, ex enaoli, affidamenti minori in stato di bisogno

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Gestire i rapporti economici con le strutture di accoglienza residenziali.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

● **Garantire il funzionamento degli uffici dell'Area V**

Acquistare materiale vario per la gestione area V previo nulla osta dell'ufficio acquisti.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Gestire i contratti di affitto sul territorio.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Garantire il funzionamento amministrativo delle attività di supporto del Servizio Sociale

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Gestire i contributi per i minori. In particolare i contributi eccezionali, handicap, ex provincia, ex enaoli, affidamenti minori in stato di bisogno.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Gestire i rapporti economici con le strutture di accoglienza residenziali.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

● **Interventi Sociali per le situazioni di Emergenza abitativa e precarietà alloggiativa**

Espletamento delle pratiche relative al Contributo per l'emergenza abitativa ai sensi dell'art 14 della DCC 17/12

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Supporto Amministrativo agli inserimenti di nuclei famigliari in strutture alberghiere

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Perfezionamento delle istanze di Sanatoria (L.R. 12/99 s.m. e i.) del 2007, per gli atti di competenza, e trasmissione all'ufficio Casa dell'Area IV e ATER Provincia di Roma per gli atti di regolarizzazione e contrattualizzazione di loro competenza.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

● **Interventi di Politica al lavoro**

Attivare un sistema di monitoraggio della situazione del mercato del lavoro

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Programmare attività di orientamento per la ricerca di lavoro

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Gestione attività di interesse sociale nell'ambito dell'Orientamento al lavoro

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Garantire Attività di Formazione Professionale

Programmare e Organizzare corsi di Formazione volti all'acquisizione di Skill Professionali rivolti a cittadini della Città di Guidonia montecelio

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Facilitare l'accesso ai Servizi per la Formazione Professionale

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Progettare iniziative di Formazione Professionale

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Facilitare l'accesso a Servizi e attività per i Diversamente Abili

Garantire la realizzazione del servizio di trasporto alunni con handicap. Curando la programmazione del servizio di trasporto alunni con handicap.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Espletamento pratiche legge 13

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Garantire L'assistenza amministrativa a situazioni di disagio per anziani e diversamente abili

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Gestire servizio AEC.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Organizzare e realizzare il "Progetto H", attività destinate alla riabilitazione per bambini diversamente abili.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

 **Facilitare l'accesso alle attività di Orientamento al lavoro e relativa formazione**

Realizzare attività di orientamento al lavoro

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Servizio di consultazione delle offerte di lavoro

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Supportare i docenti nella realizzazione delle attività di formazione

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Publicizzare le attività di formazione

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Organizzare un piano di formazione per l'orientamento al lavoro

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Organizzare la calendarizzazione delle attività didattiche

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Pubblica istruzione, cultura, sport e turismo

L'AREA VIII GARANTISCE GLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO DELLE U.O. RIDEFINITE E RIDISEGNATE DALL'ORGANO POLITICO IN TRE U.O.:

U.O. PUBBLICA ISTRUZIONE CON GLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DALL'ASSISTENZA SCOLASTICA, AL SERVIZIO MENSA, ALLO SCUOLABUS, BORSE PER MERITO, INFRASTRUTTURE ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE; UO SPORT ADEMPIMENTI IN MERITO ALLE PALESTRE SCOLASTICHE AI CAMPI SPORTIVI DI PERTINENZA OMUNALE; U.O. CULTURA, TURISMO E SPETTACOLO GESTIONE E PROGAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL MUSEO R.LANCIANI E DEL TEATRO IMPERIALE COMUNALE

LE ATTIVITA' SVOLTE SONO STATE TUTTE QUELLE NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI .L'AREA, ALTRESI' PROVVEDE ALLA STESURA DELLE DELIBERE CONSILIARI DI COMPETENZA.

OBIETTIVI SPECIFICI:

GESTIONE DEL DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO, FUNZIONAMENTO DEL TEATRO, TAVOLO DI COORDINAMENTO SCUOLE STATALI PER ARMONIZZAZIONE DEI PROGETTI SCOLASTICI; SERVIZIO SCUOLABUS ;MUSEO; SERVIZIO PEDIBUS; BIBLIOTECHE COMUNALI; GESTIONE SCUOLA COMUNALE DELL'INFANZIA; PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' LEGATE AL TURISMO; EVENTI ESTIVI CON LA PARTECIPAZIONE DI UN CANTANTE BIG; MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - RILEVAMENTO SOGGETTI MOROSI.

INAUGURAZIONE TEATRO IMPERIALE

APERTURA E ORGANIZZAZIONE DEL CARTELLONE TEATRALE 2014-2015, INAUGURAZIONE MAGGIO 2014 INIZIO STAGIONE TEATRALE OTTOBRE 2014

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

ESTATE GUIDONIA 2014

PROGETTAZIONE, ORGANIZZAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITA' IN CAMPO ARTISTICO, SPETTACOLO ED INTRATTENIMENTO RELATIVE AGLI EVENTI ESTIVI NEL TERRITORIO COMUNALE

data scadenza

responsabile

30/09/2014

Gerardo Argentino

FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO

libri di testo scolastici , con il contributo regionale, da utilizzare per le scuole di primo grado.

data scadenza

responsabile

Gerardo Argentino

Affari Generali**UNITA' OPERATIVA ORGANI ISTITUZIONALI AFFARI GENERALI**

E' l'unità che garantisce tutti gli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Istituzionali del Consiglio Comunale e Giunta Municipale, provvedendo alla stesura di tutte le deliberazioni Consiliari, nonché alle singole fattispecie, relative alle indennità di funzione, al pagamento dei gettoni di presenza, missioni, rimborsi chilometrici, nonché eventuale rimborso delle spese legali, garantendo altresì la continua assistenza in risposta alle varie istanze inoltrate dai Gruppi Consiliari e singoli Consiglieri Comunali.

L'Unità stessa garantisce tutti gli adempimenti relativi alle singole attività proprie degli Affari Generali, quali Protocollo Generale, pubblicazione atti in forma telematica sull'Albo Pretorio online, catalogazione e archiviazione della documentazione presso l'Archivio Comunale, il Servizio di notifica attraverso i Messi Comunali, assicura la distribuzione e la consegna della corrispondenza in entrata ed in uscita, assicurando altresì il ritiro della stessa presso l'Ufficio Postale. Assicura la gestione delle chiamate dall'esterno attraverso un Centralino.

Per quanto riguarda i servizi sommariamente sopraesposti, indirizzo precipuo è quello di una aderenza sempre maggiore e costante ad un procedimento informatico, tra l'altro già avviato da realizzare attraverso step, al fine di un servizio che tenda ad una sempre maggiore semplificazione nell'interesse dell'intera cittadinanza, tenendo conto delle esigenze di quei cittadini che ancora non siano in grado di adattarsi ai procedimenti telematici.

Si fa inoltre presente che questa Unità Operativa assicura l'attività del Servizio di Vigilanza presso il Palazzo Comunale ed accessi limitrofi quali la Torre Civica ed altri.

● Funzionamento del Consiglio Comunale, assicurandone: le convocazioni e l'assistenza, nonché il supporto alle commissioni e la gestione della Presidenza del Consiglio Comunale

Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri. Predisposizione e consegna ordine del giorno del Consiglio Comunale.

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

● Garantire la stesura di tutte le deliberazioni derivanti dalle sedute di Consiglio Comunale

Convocazione sedute di Consiglio Comunale. Comunale svoltesi.

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Assistenza sedute Consiglio Comunale.

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Stesura deliberazioni consiliari

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Pubblicazioni deliberazioni consiliari

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

● **Funzionamento della Giunta Comunale, assicurando: la preparazione delle riunioni, il supporto della stesura delle sue deliberazioni e la pubblicazione dei relativi atti.**

Convocazione sedute di Giunta Comunale e predisposizione relativi ordini del giorno.

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Completamento iter proposte esaminate dalla Giunta Comunale ed invio alle Aree di competenza.

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Esame deliberazioni di Giunta preliminarmente alla loro pubblicazione

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Pubblicazione Deliberazioni di Giunta Comunale

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

● **Gestione del trattamento giuridico ed economico degli amministratori: corresponsione delle indennità di spettanza, liquidazione dei gettoni di presenza, rimborso ai datori di lavoro degli amministratori, organizzazione e gestione delle missioni istituzionali spettanti.**

Determinazioni Dirigenziali di liquidazione di Indennità spettanti ai Componenti la Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale, nonché i gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali a seguito di verifica delle presenze comunicate dalle varie Commissioni Consiliari permanenti

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Determinazioni Dirigenziali afferenti il rimborso ai datori di lavoro, per le assenze derivanti dai compiti istituzionali, effettuate le preliminari verifiche

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Determinazioni Dirigenziali di rimborso spese di viaggio autorizzati.

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

● **Rimborso delle spese legali ad amministratori e dipendenti comunali sottoposti a procedimenti penali e contabili .**

Determinazioni Dirigenziali di liquidazione dei rimborsi per spese legali

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

● **Gestione Ufficio Protocollo Generale**

Protocollare tutti gli atti in entrata e in uscita

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

● **Assicurare la gestione dell'Albo Pretorio in forma telematica.**

Publicazione Atti all'Albo Pretorio

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

● Assicurare la catalogazione e l'archiviazione anche informatica della documentazione depositata presso l'Archivio Comunale.

Catalogare ed archiviare ogni documentazione depositata presso l'Archivio Comunale

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

● Garantire il Servizio delle notifiche attraverso i Messi Comunali.

notificare e consegnare atti di natura varia

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

● Distribuzione e consegna della corrispondenza in entrata ed in uscita alle varie Aree.

Spedizione della corrispondenza ordinaria, quella prioritaria di p.p., raccomandate, atti giudiziari, can, cad

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

● Assicurare la gestione delle chiamate dall'esterno e per l'esterno di questo Ente attraverso un Centralino veloce, solerte e cortese.

capacità di gestire la conversazione telefonica con efficacia, gestendo il contatto telefonico in modo ottimale

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

● **Attività del Servizio di Vigilanza presso il Palazzo Comunale ed accessi limitrofi quali la Torre Civica ed altri, predisponendo in ordine alle variazioni di orario legate alle diverse necessità della struttura.**

Servizio di vigilanza e controllo del Palazzo comunale e di altri accessi limitrofi.

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

● **La U.O. ha in carico l'attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari in quanto il Responsabile della U.O. stessa è Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari medesimo, avvalendosi dunque, per detti incumbenti, della struttura**

Predisporre le contestazioni e i conseguenti atti conclusivi

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Sistemi Informativi

- *La U.O. Sistemi Informativi, dopo il consolidamento infrastrutturale portato avanti nel corso degli ultimi tre anni, può innalzare nettamente il livello qualitativo del proprio operato mediante l'adozione di un Regolamento che né disciplini compiti e doveri, ma allo stesso tempo identifichi degli standard per le procedure di accesso ai servizi ed ai dati ivi contenuti, diffondendo le buone pratiche per la fruizione degli stessi e per la sicurezza dei dati trattati.*
- *Con la chiusura del Disaster Recovery, la struttura sarà in grado di garantire un ulteriore livello di garanzia della salvaguardia dei dati presenti nei circa 20 servizi informatici ad oggi gestiti.*
- *In merito alla fonia, si rappresenta la necessità di individuare competenze e risorse necessarie al soddisfacimento delle richieste, provenienti anche dalle scuole.*
- *E' possibile migliorare ed efficientare il servizio di Help Desk nel suo complesso, individuando quali servizi di manutenzione, ad oggi erogati da ditte esterne, possano esser accorpate tra di loro al fine di avere un'unica interfaccia ed un servizio più omogeneo*

Individuati i servizi di Help Desk, Manutenzione Rete LAN, Manutenzione su PC e Stampanti, Manutenzione Server come servizi con competenze affini, si vuol procedere con una sperimentazione di accorpamento, sperando, oltre che nel risparmio economico, in una maggiore efficientamento dei processi

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Obiettivo Strategico: Disaster Recovery – Avvio del servizio per gli applicativi di primaria importanza (Jsibac).

Realizzazione di un collegamento dedicato al Disaster Recovery e backup, tra la sala server di Piazza Matteotti e la sala server di via della Lucera, implementazione in via della Lucera della connettività Internet di Disaster Recovery

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Obiettivo Funzionale: La gestione dei rapporti tecnici con le società, fornitrici dei programmi software

Verificare periodicamente la corretta gestione amministrativa dell'UO, anche mediante l'adozione degli atti necessari.

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Gestione del personale

U.O. PERSONALE

E' l'unità che garantisce tutti gli adempimenti relativi alla gestione del personale dell'Ente, ivi compresi i dipendenti a tempo determinato, i dirigenti, i collaboratori, e li amministratori comunali. Garantisce il Trattamento Economico del personale legato alla corresponsione del salario accessorio, l'emissione di prestiti, il computo dei contributi per il collocamento a riposo. Con l'Ufficio Formazione la U.O assicura l'organizzazione e lo svolgimento di corsi riservati al personale e l'istituzione di tirocini formativi rivolti agli studenti degli atenei romani. Rientra nei compiti dell'unità anche il supporto alle relazioni sindacali dell'Ente e la Segreteria del dirigente e dell'Assessore.

Per la U.O. Personale, Formazione e Sicurezza sul Lavoro è doveroso instaurare una politica sul personale che sia il più possibile condivisa favorendo il dialogo costruttivo con le organizzazioni sindacali sviluppando il senso di appartenenza all'Ente.

- E' necessario, inoltre, favorire l'aggiornamento professionale dei dipendenti, attraverso specifici mirati interventi formativi inseriti in un discorso più ampio di un Piano di Formazione annuale proponendo, nell'ottica del più ampio progetto di aggiornamento professionale del personale dipendente, corsi mirati a specificità di accrescimento con particolare riguardo agli aspetti connessi alla ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni

- E' considerata una buona iniziativa quella di favorire l'attivazione di stage formativi e di orientamento in convenzione con le Università romane che, impegnando gli studenti in un'opera di formazione li indirizzino verso le variegate realtà del lavoro che l'Ente sviluppa nelle diverse Aree di competenza.

- E' necessaria una redistribuzione dei carichi di lavoro sul personale assegnato, per favorire le capacità individuali e definire in maniera più concreta i compiti lavorativi, in funzione delle competenze di nuova assegnazione, in materia di sicurezza, prevenzione e protezione.

Pianificare la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e specializzazione del personale attraverso corsi di aggiornamento e formazione finalizzate all'accrescimento delle competenze teoriche dei dipendenti

Predisposizione di determinazioni dirigenziali per autorizzare i dipendenti a partecipare ai corsi di formazione

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Assicurare l'organizzazione generale del personale, la verifica della dotazione organica dell'Ente, nonché l'applicazione dei contratti, la pianificazione e lo studio dei piani annuali di occupazione

Predisposizione del piano triennale 2014-2016 del fabbisogno di personale

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Garantire la cura degli atti relativi alle relazioni sindacali, la stesura dei verbali di Commissione Trattante nonché la definizione della contrattazione aziendale decentrata

la verbalizzazione delle Commissioni Trattanti e tutte le problematiche riguardanti le relazioni sindacali

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Favorire l'inserimento al lavoro di studenti degli atenei romani attraverso tirocini formativi e di orientamento avviati a seguito di Avviso Pubblico con stipula di apposite Convenzioni tra l'Ente e l'Università e firma congiunta di Progetti Formativi semestrali;

la gestione e l'organizzazione degli stage di n. 33 tirocinanti universitari tramite le convenzioni attivate con le Università;

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Assicurare la gestione dei permessi e distacchi sindacali attraverso l'invio on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il Servizio GEDAP

gestione dei permessi sindacali e degli scioperi con l'invio alla Funzione Pubblica tramite il sistema GEDAP e GEPAS

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Assicurare gli adempimenti relativi al trattamento giuridico del personale, garantendo le certificazioni sullo stato giuridico, i provvedimenti relativi all'assunzione, alla carriera ed al collocamento a riposo del personale, la tenuta dei fascicoli personali, la gestione delle denunce di infortunio e di equo indennizzo,

certificazioni di stato di servizio, procedure concorsuali, determinazioni di collocamento a riposo, comunicazioni di infortunio on-line, gestione buoni pasto, comunicazione on-line alla FP dei permessi della legge 104/92

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Assicurare il controllo del personale anche attraverso l'applicazione del D.Lgs. 150/09 in merito all'invio di visite fiscali ai dipendenti in assenza per malattia;
Assicurare la registrazione delle presenze, dei congedi, dei permessi, delle ferie e delle assenze per

Inserimento delle presenze ed assenze dei dipendenti nei programmi Rilevazione delle presenze e Gestione giuridica del personale invio via mail delle richieste di visita fiscale

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Assicurare l'invio on-line alla R.G.S. del Conto Annuale, Trimestrale e della Relazione al Conto.

Curare tutte le problematiche riguardanti il reperimento dei dati e l'inoltro on line degli stessi relativamente all'Anagrafe delle Prestazioni; al Dipartimento della Funzione Pubblica, il Conto Annuale, il Conto Trimestrale e la Relazione al Conto da inviare alla RGS; la rilevazione mensile delle assenze al Dipartimento della Funzione Pubblica,

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Inviare on-line al Centro per l'Impiego tutte le modifiche di ogni rapporto di lavoro che si vengano a verificare quali assunzioni, cessazioni, trasformazioni.

Invio on-line al Centro per l'Impiego tutte le modifiche di ogni rapporto di lavoro che si vengano a verificare quali assunzioni, cessazioni, trasformazioni.

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Assicurare l'invio on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica, degli inserimenti delle collaborazioni e consulenze per l'Anagrafe delle Prestazioni

Per quanto riguarda l'Anagrafe delle Prestazioni, rispettare i termini per l'invio, sempre on-line, dei dati che riguardano le collaborazioni e le consulenze esterne e gli incarichi autorizzati ai nostri dipendenti, ai sensi dell'art. 53 del Dlgs 165/2001

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Assicurare gli adempimenti relativi al Trattamento Economico del personale, garantendo il rapporto con gli istituti previdenziali ed assistenziali, predisporre l'allegato al bilancio per la spesa del personale, il trattamento economico dei dipendenti, del personale temporaneo, dei collaboratori, degli amministratori

Assicurare gli adempimenti relativi al Trattamento Economico del personale, garantendo il rapporto con gli istituti previdenziali ed assistenziali, predisporre l'allegato al bilancio per la spesa del personale, il trattamento economico dei dipendenti, del personale temporaneo, dei collaboratori, degli amministratori comunali, il calcolo e il versamento delle ritenute, le certificazioni fiscali, la liquidazione delle note di lavoro straordinario e delle missioni, i versamenti dei premi INAIL, il recupero e il rimborso per il personale comandato.

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

 Assicurare l'aggiornamento della pagina del "Personale" nel sito istituzionale dell'Ente, in ottemperanza del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

Aggiornamento della pagina "Personale" sul sito istituzionale dell'Ente delle procedure di competenza:

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Servizi demografici

SERVIZIO URP E COMUNCAZIONE:

L'introduzione degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico (URP) avviene con l'art. 12 del dlgs. 3 febbraio 1993, n. 29 (ora art.11, del dlgs. 30 marzo 2001, n. 165), quale risposta ad una duplice esigenza, già messa in luce dalle precedenti leggi 7 agosto 1990, n. 241, e 8 giugno 1990, n. 142: da un lato, dare veste istituzionale alla emergente cultura della trasparenza amministrativa e della qualità dei servizi; dall'altro, fornire uno strumento organizzativo adeguato alle esigenze di attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e contatto con i cittadini.

Attualmente la disciplina delle attività e delle funzioni è contenuta nella legge 7 giugno 2000, n. 150, rappresentando l'evoluzione normativa avviata con le riforme degli anni '90.

Tali disposizioni, individuano nell'URP, uno dei tre pilastri su cui poggia il sistema della comunicazione e dell'informazione della Pubblica Amministrazione, unitamente all'Ufficio Stampa e al Portavoce.

Istituzione e funzioni dell'URP:

Finalizzato a fornire l'informazione sulle disposizioni normative, su temi di interesse pubblico e sociale, sulle attività e i servizi dell'Amministrazione di appartenenza, ed improntato alla massima trasparenza dell'azione amministrativa, è stato ricollocato nell'abito dell'area II – Organi Istituzionali, Affari Generali, Risorse Umane, con atto Deliberativo G.M. 31 del 27.08.2009 e con le "Norme integrative al Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per il funzionamento dell'URP, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 8 della legge n. 150/2000, approvato con delibera G.M.82 del 14.10.2009.

Le funzioni, relative all'Ufficio si articolano in:

- Comunicazione Interna;
- Comunicazione esterna;

diffusione dell'informazione e conoscenza dei servizi dell'Amministrazione di appartenenza, facilitazione della conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari che regolano l'attività dell'Amministrazione comunale;

ampliamento della rete informativa con dettagliate informazioni sul sito istituzionale.

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

dematerializzazione cartellini Carte d'identità

Dematerializzazione come linea di azione più significativa per la riduzione della spesa pubblica, in termini di risparmi diretti (carta, spazi, costi ecc.), ed indiretti (tempo, efficienza, ecc.);

Nasce da un indirizzo dell'Amministrazione di concretamente procedere alla totale dematerializzazione dei documenti cartacei in possesso presso i Servizi Demografici;

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

studio ed implementazione procedimento di separazione e divorzio

preparazione, studio delle norme ed adeguatezza organizzativa flessibile alle richieste che occorre avere in just in time laddove la norma incide profondamente in maniera dinamica ed in continua evoluzione.

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

● **Protocollazione generale dei Servizi Demografici, in entrata ed in uscita.**

Impiego e impegno di due unità del servizio URP e Comunicazione.

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

● **garanzia all'esercizio del diritto di accesso agli atti e la partecipazione procedimentale. Informazione sullo stato delle pratiche in corso;
-acquisire conoscenza della domanda dei servizi pubblici al fine di orientare l'offerta dell'ente pubblico,**

offrire modulistica adeguata al cittadino.

informare il cittadino sulle modalità di accesso, nonché informazioni sul responsabile del servizio competente ed indicazioni di cui alla legge 241/90.

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

● **Garanzia dei Servizi di Anagrafe attraverso le Delegazioni situate nelle diverse frazioni del Comune.**

massima disponibilità dell'offerta dei servizi alla cittadinanza.

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

● **Operazioni preliminari per l'istituzione dell'ANPR.(ogni iniziativa utile ai fini della piena realizzazione degli obiettivi posti dal legislatore) in dipendenza delle istruzioni operative della Prefettura.**

esecuzione delle direttive della prefettura e del ministero degli interni.

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

 servizio elettorale leva e istat: adempimenti di legge

assolvimento degli adempimenti di legge ed archiviazione dei fascicoli obbligatori.

data scadenza

responsabile

Rosa Mariani

Servizi legali

● **difesa dell'Ente in oltre seicento giudizi pendenti presso varie autorità giudiziarie (Giudice di pace, Tribunali, TAR, Corte d'appello, Consiglio di Stato, Commissioni Tributarie), nonché in quelli introdotti nel corso dell'anno 2014**

Predisposizione di numerosi atti giudiziari (atti di costituzione; memorie istruttorie e di precisazione della domanda; comparse o note conclusionali; citazioni testimoni; precetti ed ecc.).

Partecipazione diretta o tramite sostituti alle numerose udienze.

Contatti con le controparti al fine di addivenire ad una eventuale soluzione bonaria di determinati giudizi

data scadenza**responsabile**

Antonella Auciello

● **cura dei rapporti con i legali esterni incaricati della difesa dell'Ente in determinati giudizi**

Riscontro puntuale di tutte le varie richieste degli avvocati esterni, inoltrando spesso le stesse agli uffici interessati dalla materia oggetto del giudizio.

Trasmissione ai vari uffici dei pronunciamenti giudiziari resi a definizione dei giudizi attribuiti all'esterno.

Pagamento dei compensi dovuti ai professionisti legali esterni, previa accurata verifica dei presuntivi ovvero delle parcelle trasmesse

data scadenza**responsabile**

Antonella Auciello

● **pagamento spese di registrazione delle sentenze e delle C.T.U.**

Adozione delle rispettive determinazioni dirigenziali

data scadenza**responsabile**

Antonella Auciello

● **rimpinguamento e tenuta testi giuridici dell'Avvocatura**

Utilizzo del budget a disposizione, acquistando i testi giuridici, ovvero attivando gli abbonamenti a riviste o giuridiche o banche dati

data scadenza

responsabile

Antonella Auciello

● **garantire acquisto di arredi, materiale di cancelleria e di altri strumenti anche informatici per il regolare funzionamento dell'Avvocatura**

Utilizzare il budget a disposizione per gli acquisti necessari allo svolgimento delle funzioni dell'ufficio legale. Introduzione del fascicolo elettronico, considerato anche il progressivo aumento delle pratiche a fronte dei limitati spazi logistici di cui è dotato l'ufficio legale

data scadenza

responsabile

Antonella Auciello

● **affidamento di incarichi di patrocinio legale per questioni non espletabili dall'Avvocatura per coincidenza e indifferibilità di altri gravosi impegni di lavoro o che riguardino oggetti e materie di particolare complessità professionale di tipo specialistico**

Attribuire all'esterno gli incarichi difensivi aventi ad oggetto problematiche di rilevante complessità giuridica, scegliendo i legali dall'elenco dei professionisti istituito presso l'Avvocatura, selezionando quello che, in base al curriculum, risulti più professionalmente idoneo rispetto alla tipologia della controversia da affidare. Adottare le conseguenti determinazioni dirigenziali di impegno dei relativi compensi, in base ai presuntivi inviati

data scadenza

responsabile

Antonella Auciello

● **miglioramento della comunicazione con i vari uffici dell'Ente**

Anticipare telefonicamente le richieste più urgenti.
Utilizzare in ogni caso anche la comunicazione per posta elettronica

data scadenza

responsabile

Antonella Auciello

● **riduzione del contenzioso da attuarsi in via preventiva tramite l'emissione di pareri motivati su questioni di rilevante complessità giuridica**

Riscontro tempestive delle richieste di pareri anche orali

data scadenza

responsabile

Antonella Auciello

Pubblica istruzione, cultura, sport e turismo

L'AREA VIII GARANTISCE GLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO DELLE U.O. RIDEFINITE E RIDISEGNATE DALL'ORGANO POLITICO IN TRE U.O.:

U.O. PUBBLICA ISTRUZIONE CON GLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DALL'ASSISTENZA SCOLASTICA, AL SERVIZIO MENSA, ALLO SCUOLABUS, BORSE PER MERITO, INFRASTRUTTURE ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE; UO SPORT ADEMPIMENTI IN MERITO ALLE PALESTRE SCOLASTICHE AI CAMPI SPORTIVI DI PERTINENZA OMUNALE; U.O. CULTURA, TURISMO E SPETTACOLO GESTIONE E PROGAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL MUSEO R.LANCIANI E DEL TEATRO IMPERIALE COMUNALE

LE ATTIVITA' SVOLTE SONO STATE TUTTE QUELLE NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI .L'AREA, ALTRESI' PROVVEDE ALLA STESURA DELLE DELIBERE CONSILIARI DI COMPETENZA.

OBIETTIVI SPECIFICI:

GESTIONE DEL DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO, FUNZIONAMENTO DEL TEATRO, TAVOLO DI COORDINAMENTO SCUOLE STATALI PER ARMONIZZAZIONE DEI PROGETTI SCOLASTICI; SERVIZIO SCUOLABUS ;MUSEO; SERVIZIO PEDIBUS; BIBLIOTECHE COMUNALI; GESTIONE SCUOLA COMUNALE DELL'INFANZIA; PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' LEGATE AL TURISMO; EVENTI ESTIVI CON LA PARTECIPAZIONE DI UN CANTANTE BIG; MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - RILEVAMENTO SOGGETTI MOROSI.

FESTA DELLA BEFANA

Realizzazione della Festa della Befana con coinvolgimento degli Istituti scolastici con concorso di disegno e relativo premio agli Istituti

data scadenza

responsabile

Marco Simoncini

ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE CARNEVALE GUIDONIANO

REALIZZAZIONE DEL CARNEVALE 2014 CON ISTITUTI COMPENSIVI E CITTADINANZA IN PROGRAMMAZIONE DUE SFILATE 2-4/03/2014

data scadenza

responsabile

02/03/2014

Marco Simoncini

FESTE PATRONALI

REALIZZAZIONE SUL TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE DI PROMOZIONE DELLE FESTA IN ONORE DEL SANTO PATRONO, ALLO SCOPO DI INCENTIVARE IL SENSO DI AGGREGAZIONE TRA I CITTADINI E DI NON DISPERDERE LE TRADIZIONI SOCIO-CULTURALI DELLA FRAZIONI DEL COMUNE

data scadenza

31/12/2014

responsabile

Marco Simoncini

SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA DELLA DURATA DI ANNI CINQUE PER LE CLASSI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA CON RIENTRO SETTIMANALE. SERVIZIO A DOMANDA INDIVIDUALE CON TARIFFE STABILITE DALLA GIUNTA COMUNALE

data scadenza

responsabile

Marco Simoncini

I GIOVEDI DEL MUSEO

Organizzazione e gestione di incontri culturali settimanali presso il Museo Civico R. Lanciani, Periodo febbraio - luglio 2014

data scadenza

responsabile

Marco Simoncini

IL CINEMA A GUIDONIA MONTECELIO - GUIDONIA IERI OGGI E DOMANI

Produzione lungometraggio a ricordo dei film più importanti della storia del cinema girati in tutto o in parte a Guidonia Montecelio

data scadenza

responsabile

Marco Simoncini

"LA TRIADE RITROVATA" FUMETTO

Produzione anche con ausilio di sponsor (stampa) di pubblicazione a fumetti per ricordare il ventennale del ritrovamento della Triade Capitolina.

data scadenza

responsabile

Marco Simoncini

● **MOSTRA PRESSO IL MUSEO ARCHEOLOGICO "IL DEVOTO ED IL SUO DOPPIO"**

Realizzazione della Mostra relativa a corredi funebri con esposizione di reperti provenienti da Orvieto, Vetulonia, Lanuvio, Pomezia.

data scadenza

responsabile

Marco Simoncini

● **GUIDON AIR - GUIDONIA CITTA' DELL'ARIA E DELL'ARCHEOLOGIA**

Realizzazione di giornata dedicata all'aeronautica ed alla archeologia.

data scadenza

responsabile

Marco Simoncini

Progetti speciali e grandi concessioni

● **Gestione del contratto ventennale legato alla pubblica illuminazione.**

Gestione dell'appalto avente come contraente ENELSOLE.

data scadenza

responsabile

Marco Simoncini

● **Gestione dell'appalto di concessione del gas metano nell'ambito ATEM Roma 3**

Gestione delle procedure da adottarsi in seguito all'entrata in vigore della normativa in materia che ha annullato le convenzioni in essere

data scadenza

responsabile

Marco Simoncini

● **Opere di urbanizzazione nell'ambito di piani di lottizzazione**

Verifica dei progetti delle opere di urbanizzazione relative ai piani di lottizzazione comunali e privati con rilascio del titolo autorizzativo

data scadenza

responsabile

Marco Simoncini

● **Alta sorveglianza opere di urbanizzazione PIP 2 tavernelle**

In qualità di responsabile dell'alta sorveglianza dovrà monitorare l'andamento dei lavori e le attività di direzione lavori e collaudo curando altresì i rapporti del consorzio industriale tiburtino

data scadenza

responsabile

Marco Simoncini