

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

DEL 2016

CENTRO DI COSTO

Servizi Sociali

Riferimenti P.E.G.

Codice

Centro di costo 5

Responsabile Cannamela Francesco

CENTRO DI COSTO 8

SERVIZI DEMOGRAFICI

Descrizione del sei-vizio erogato

1. SERVIZI DEMOGRAFICI

Al centro di costo provvede:

- Alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), al rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, all'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, archivio pensionati, certificati storici;
- Alla tenuta dei registri di Stato Civile, **alia** registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche degli stessi e relative certificazioni, alle competenze comunali relative agli obblighi di leva;
- All'aggiornamento delle liste elettorali, al rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, all'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Riceve, inoltre, le domande per le funzioni di Giudice Popolare;
- A ricevere i giuramenti prescritti dalla legge per l'esercizio di determinate attività;
- A trasferire informazioni sulla popolazione residente ad enti o privati che ne facciano richiesta, conformemente alla normativa sulla semplificazione amministrativa.

2. STATISTICA

Le attività del centro di costo sono le seguenti:

- Realizzazione delle attività previste nella programmazione statistica locale e nazionale;
- Diffusione dell'informazione statistica;
- Attuazione del coordinamento statistico interno;
- Svolgimento delle attività di controllo, coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso del Comune;
- Promozione di studi e di ricerche in campo statistico;
- Attività di consulenza e formazione per gli uffici comunali;
- Attività di consulenza e formazione statistica per soggetti esterni al Comune.

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO	SERVIZIO CORRESP.	AUTORIZZ. A CONTRATTARE
1	Lotta alla povertà	Monitoraggio degl'indigenti, con erogazione di beni di 1 ^A necessità e organizzazione ed avvio procedure il Inserimento nel Servizio civico	31/12/2016	Accoglimento domande e istruttoria delle stesse		
2	Assegno di maternità	Accogliere le domande, elaborarle ed Inoltro istanze alle autorità competenti	31/12/2016	Inoltro fascicoli richiedenti		
3	Bonus "BEBÉ"	Accogliere istanze e dopo elaborazione inoltrare elenchi aventi diritto	31/12/2016	Inoltro fascicoli richiedenti		
4	Aiuto acquisto farmaci alle persone indigenti	acquisizione domande ad avvio procedure per erogazione farmaci agli aventi diritto	31/12/2016	Erogazione farmaci agli aventi diritto		
5	Assistenza alle donne con problemi di maltrattamento	monitoraggio del problema con eventuali ricoveri in strutture idonee delle madri e dei minori	31/12/2016	Ricovero in strutture adeguate		
6	Erogazione bonus energia	acquisizione domande e dopo elaborazione invio elenchi nelle sedi di competenza	31/12/2016	Inoltro fascicoli alle sedi competenti		
7	Erogazione bonus affitto	raccolta domande e dopo elaborazione, invio delle stesse agli uffici di competenza	31/12/2016	Inoltro fascicoli alle sedi competenti		
8	Progetti legge 328/2000	Creare servizi sul territorio	31/12/2016	Accedere ai relativi servizi		
9	Acquisizione regolamento distrettuale di assistenza domiciliare	Approvazione ed adozione del regolamento distrettuale	31/12/2016	Erogare i servizi agl'aventi diritto		
10	Monitoraggio centro incontro anziani	Cura e miglioramento della fruizione dei centri incontro	31/12/2016	Monitorare e seguire le problematiche di centri-incontro		
11	Assistenza scolastica alunni "H"	Avvio e monitoraggio servizio	31/152/2016	Attivare il servizio di trasporto		
12	Accoglienza minori stranieri non accompagnati	Presenza in carico nelle strutture, monitoraggio e relazionamento con la procure	31/12/2016	Sistemare i minori in strutture idonee		
13	Monitoraggio cittadini non autosufficienti e/o disabili	Collocazione degli aventi diritto in strutture idonee, monitoraggio e relazione degli stessi	31/12/2016	Accogliere ed istruire le istanze e collocare i soggetti in strutture		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

DEL 2016

CENTRO DI COSTO
Servizi Demografici

Riferimenti P.E.G.

Codice

Centro di costo 8

Responsabile Cannamela Francesco

CENTRO DI COSTO 8

SERVIZI DEMOGRAFICI

Descrizione del servizio erogato

1. SERVIZI DEMOGRAFICI

Al centro di costo provvede:

- Alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), al rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, all'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, archivio pensionati, certificati storici;
- Alla tenuta dei registri di Stato Civile, alla registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche degli stessi e relative certificazioni, alle competenze comunali relative agli obblighi di leva;
- All'aggiornamento delle liste elettorali, al rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, all'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Riceve, inoltre, le domande per le funzioni di Giudice Popolare;
- A ricevere i giuramenti prescritti dalla legge per l'esercizio di determinate attività;
- A trasferire informazioni sulla popolazione residente ad enti o privati, che ne facciano richiesta, conformemente alla normativa sulla semplificazione amministrativa.

2. STATISTICA

Le attività del centro di costo sono le seguenti:

- Realizzazione delle attività previste nella programmazione statistica locale e nazionale;
- Diffusione dell'informazione statistica;
- Attuazione del coordinamento statistico interno;
- Svolgimento delle attività di controllo, coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso del Comune;
- Promozione di studi e di ricerche in campo statistico;
- Attività di consulenza e formazione per gli uffici comunali;
- Attività di consulenza e formazione statistica per soggetti esterni al Comune.

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO	SERVIZIO CORRESP.	AUTORIZZ. A CONTRATTARE
1	Aggiornamento procedure di Stato Civile (Separazioni consensuali e cessazione effetti civili del matrimonio ed unioni civili);	Installazione ed utilizzo delle procedure	31/12/2016	Adeguare la procedure alla bisogna delle nuove problematiche		
2	A.I.R.E. ON LINE	Aggiornamento dell'anagrafe etero on line	31/12/2016	Comunicare le variazioni alle autorità consolari competenti		
3	Installazione procedure per inserire "Donatore di organi" nelle Carte di Identità	Avvio corsi e inizio utilizzo delle procedure	31/12/2016	Messa a regime delle procedure di che trattasi		
4	Trasmissione dati ISTAT in formato Digitale	Avvio delle procedure	31/12/2016	Trasmissione telematica dei dati		
5	Avvio procedure per richieste Ed invio certificati penali on line	Avvio procedure ed inizio attività	31/12/2016	Avvio protocollo informatico		
6	Invio variazioni all'INA-SAIA Tramite INTERNET	Istallazione programmi e avvio dati	31/12/2016	Aggiornamento nuove procedure		
7	AGGIORNAMENTO PROCEDURE INA-SAIA	Invio variazioni anagrafiche all'ina-saia in formato digitale	31/12/2016	Allineamento con il centro elaborazione dati centrale		
8	VARIAZIONI STATUS CITTADINI IN FORMATO DIGITALE	Invio variazioni agli istituti di competenza in formato digitale	31/12/2016	Invio fascicoli in formato digitale		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

DEL 2016

CENTRO DI COSTO
Cimitero

Riferimenti P.E.G.

Codice

Centro di costo 9
Responsabile Cannamela Francesco

CENTRO DI COSTO 9

CIMITERI

Descrizione del servizio erogato 1-

CIMITERI

Il centro di costo è preposto alla gestione degli immobili cimiteriali con particolare attenzione alle necessità dei cittadini colpiti da eventi luttuosi.

In particolare:

- Si occupa della gestione amministrativa delle concessioni di loculi, posti a terra, sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali e delle tombe di famiglia;
- Promuove le iniziative e gli interventi di manutenzione dei complessi cimiteriali.

Nello specifico l'attività consiste nel rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di funerali, nella concessione di loculi ed ossari, nella pulizia e sorveglianza dei cimiteri, nell'evasione delle operazioni connesse alle tumulazioni ed inumazioni, nel rilascio delle autorizzazioni alla cremazione.

Esercita il controllo sulle modalità di esecuzione dei servizi funebri effettuati da ditte private.

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO	SERVIZIO CORRESP.	AUTORIZZ. A CONTRATTARE
1	TENUTA ELETTRONICA DEGLI ARCHIVI	TEST E PORTARE A REGIME GLI ARCHIVI	31/12/2016	Gestione informatica degli archivi		
2	APERTURA R CHIUSURA CIMITERI	ASSICURARE L'APERTURA E CHIUSURA DEI CIMITERI	31/12/2016	Ottimizzare orari di apertura e chiusura dei Cimiteri anche nelle giornate festive		
3	ATTENZIONARE I DECESSI CON CURA DEI FUNERALI DEGLI STESSI	ASSICURARE LA PRESENZA DEL PERSONALE NELLE GIORNATE E NELLE ORE DI CHIUSURA	31/12/2016	Organizzare i turni del personale per i funerali nelle ore e nelle giornate di chiusura dei Cimiteri		
4	ACQUISTO ED INSTALLAZIONE DI CORPI ILLUMINANTI ARTISTICI NELLE ARREE DESTINATE A FOSSE COMUNI	PROGRAMMARE L'ACQUISTO A GRUPPI	31/12/2016	Installazione dei pali nei vari settori del vecchio Cimitero di Melilli		

RISORSE UMANE ASSEGNATE**PERSONALE DI RUOLO**

TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE
PERSONALE DI RUOLO TEMPO PIENO, DI CUI:		
S C - C4 ISTRUTTORE AREA CULTURALE	11	6
V B-B1 ESECUTORI SERVIZI VARI (FINO AL 02/03/2016)	13	
V A - A5 OPERATORE		
V A-A1 OPERALO		
PERSONALE NONDIRUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PERSONALE DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE
<i>PERSONALE DI RUOLO TEMPO PIENO, DI CUI:</i>		6
✓ D - D4 <i>ASSISTENTE SOCIALE</i>	3	
<i>PERSONALE DI RUOLO PART-TIME DI CUI:</i>		
✓ B - B1 <i>ESECUTORE SERVIZI VARI</i>	3	
PERSONALE NON DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

QUELLE GIA' IN DOTAZIONE AL CENTRO DI COSTO

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PERSONALE DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE
<i>PERSONALE DI RUOLO TEMPO PIENO, DI CUI:</i>		5
✓ C - C4 ISTRUTTORE AREA CULTURALE	1	
✓ A - A5 OPERATORE	1	
✓ A - A1 OPERAIO	3	
PERSONALE NON DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

QUELLE GIA' IN DOTAZIONE AL CENTRO DI COSTO

RISORSE UMANE ASSEGNATE**PERSONALE DI RUOLO**

TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE
<i>PERSONALE DI RUOLO TEMPO PIENO, DI CUI:</i>		14
✓ D3 - D4 <i>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO P.O.</i>	1	
✓ D - D2 <i>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</i>	1	
✓ C - C4 <i>UFFICIALE AMMINISTRATIVO</i>	1	
✓ C - C4 <i>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i>	1	
✓ C - C2 <i>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i>	1	
✓ B - B2 <i>ESECUTORE AMMINISTRATIVO</i>	1	
✓ A - A1 <i>OPERATORE SERVIZI VARI</i>	1	
<i>PERSONALE DI RUOLO PART-TIME DI CUI:</i>	7	
✓ B - B1 <i>ESECUTORE SERVIZI VARI</i>		
PERSONALE NON DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

QUELLE GIA' IN DOTAZIONE AL CENTRO DI COSTO