

# **COMUNE DI VALLI DEL PASUBIO**

## **Istituzione Casa di Riposo "A.Penasa"**

Via S. Rocco, 1 – 36030 VALLI DEL PASUBIO (VI)

P.I. 00398190249

Amministrazione Tel. 0445 630955 Fax 0445 592336 – Reparto 0445 630515

E-Mail: [direzione@vallidelpasubio.191.it](mailto:direzione@vallidelpasubio.191.it)

PEC: [cdrpenasa.comune.vallidelpasubio.vi@pecveneto.it](mailto:cdrpenasa.comune.vallidelpasubio.vi@pecveneto.it)

Valli del Pasubio 31/01/2022

**Oggetto: conferimento degli obiettivi al settore direzione, segreteria, ragioneria, Sociale educativo di coordinamento personale e coordinamento servizi**

### **Direzione**

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Gestione del personale dipendente gestione delle relazioni con parenti di riferimento e amministratori di sostegno, pubblicazioni sul sito internet istituzionale di delibere del Consiglio di Amministrazione, gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione e automazione degli uffici, gestione del protocollo, ufficio relazioni con il pubblico.

Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria secondo i principi contabili elaborati in base alla normativa sull'armonizzazione contabile ex d.lgs. 118/2011. Gestione della contabilità economico patrimoniale e bilancio consolidato. Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa. Controlli interni. Servizio Economato

**RISULTATI ATTESI** Puntuale applicazione delle disposizioni di legge in materia di personale, gestione del sistema delle risorse decentrate e relazioni con le rappresentanze sindacali interne ed esterne, gestione delle assenze rilevazione e gestione automatizzata delle presenze e dell'orario di lavoro, lavoro accessorio rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali, conto annuale del personale, predisposizione atti per pensionamenti e cessazioni dal servizio, tenuta ed aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente. Corretta e puntuale gestione delle pratiche. Aggiornamento della banca dati informatizzata sui servizi e le attività istituzionali, con contestuale pubblicazione sul sito Internet. Efficiente e tempestiva attività di supporto all'utenza relativamente a pratiche e gestione del protocollo informatico della casella di posta elettronica certificata.

Corretta gestione delle risorse finanziarie, e collaborazione e supporto tecnico agli organi istituzionali e ai diversi servizi della struttura comunale. Osservanza dei contenuti del patto di stabilità interno, Supporto al Revisore dei Conti nella Tenuta della contabilità. Controllo delle spese per il raggiungimento di una maggiore economicità di gestione.

25/01/2021

COLLICELLI Raffaella

CAVION Barbara

Brandellero Livio