

# COMUNE DI VALERA FRATTA

Provincia di Lodi

## Piano Risorse Obiettivi ANNO DI COMPETENZA 2016 - definitivo

UNITA' ORGANIZZATIVA :  
Segreteria - Servizi Sociali – Cultura e sport

Responsabile: Componente la Giunta comunale individuato  
responsabile di Area

### Ambiti di intervento:

- A. Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali.
- B. Attività culturali e del tempo libero
- C. Servizi sociali ed alla persona
- D. Attività sportivo – ricreative

### **AMBITO A) Segreteria Generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali.**

#### **Obiettivi generali**

Raggiungimento della massima efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento alla riduzione della spesa (non avente carattere obbligatorio) e della sua razionalizzazione nella maggior misura realizzabile.

Rispetto puntuale degli adempimenti fissati dalla vigente normativa (anche con riferimento alle scadenze fissate nel compimento della varie formalità).

Ottemperanza puntuale alla vigente normativa e degli indirizzi degli organi politico/amministrativi. Definizione/affinamento di metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

Garantire il costante ed ottimale funzionamento del sito web comunale (ivi compresa la sezione "amministrazione trasparente" del medesimo), con predisposizione ed attuazione:

- 1) se approvato successivamente dalla Giunta comunale - del "Piano di informatizzazione delle procedure" ex D.L. 90/014 (art.24 comma 3)
- 2) dell'attuazione delle norme in materia di "conservazione (a norma giornaliera) del registro di protocollo "informatico" con contestuale predisposizione del "manuale di gestione del protocollo informatico"

Attivazione di una polizza di tutela legale "dell'Ente", che garantisca la copertura delle spese sostenute da quest'ultimo in caso di "chiamata in giudizio"

Provvista di beni/servizi per la costante disponibilità di personal computers perfettamente funzionanti ed adeguati sistemi informatici per lo svolgimento delle attività. Predisposizione e/o provvista di adeguati sistemi "antihackeraggio" ed "antivirus" – comprese adeguate attività di istruzione/aggiornamento al personale dipendente nonchè attivazione di adeguate polizze assicurative a tutela dell'Ente

Definizione, o quantomeno avvio, della fase della c.d. digitalizzazione documentale" (normativamente prevista) ed attuazione del "Piano di informatizzazione" comunale (ex D.L. 90/014 e smi)

### **Descrizione:**

L'attività è imperniata soprattutto sulla formalizzazione degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio, dalla formazione dei relativi "Ordine del giorno", alla predisposizione delle bozze deliberative ed alla formalizzazione delle deliberazioni a seguito svolgimento delle riunioni degli organi politico/amministrativi con relativa trascrizione dei verbali delle sedute sulla base del brogliaccio (o equivalente) del Segretario Comunale. Per l'anno 2016 ci si propone di consolidare la già ottima tempistica relativa alla gestione documentale con "collazione" e successiva pubblicazione degli atti deliberativi. Il personale addetto provvede inoltre alla gestione del registro delle determinazioni dei Responsabili delle Strutture comunali (Aree/Servizi o come Altrimenti denominate) e fornisce mansioni di supporto agli Amministratori. L'Ufficio è inoltre a disposizione degli Amministratori e del Segretario Comunale per lo svolgimento di mansioni collaborative e di supporto di volta in volta richieste.

**Modalità esecutive:**

La gestione degli atti deliberativi comprende lo svolgimento delle procedure normativamente stabilite: pubblicazione, l'invio ai capigruppo, archiviazione, eventuale rilascio delle copie; comprende inoltre l'archiviazione e numerazione di tutte le determinazioni dei Responsabili di Strutture, curandone l'invio alla pubblicazione e agli Uffici di competenza.

La gestione di assistenza agli Amministratori si concretizza soprattutto con mansioni di Segreteria del Sindaco, con la gestione degli appuntamenti del medesimo e degli Assessori, scritturazione della corrispondenza del Sindaco e nell'attività di supporto di volta in volta richieste. L'Ufficio si propone inoltre di collaborare con i medesimi applicando sempre maggiori conoscenze informatiche.

Gestisce altresì il sistema di assenze/presenze dei consiglieri coordinandole con quelle delle Commissioni eventualmente istituite, per la liquidazione delle competenze di legge e ciò in stretta collaborazione con il responsabile dell'area ragioneria – bilancio – tributi.

Si dovrà provvedere inoltre, in stretta collaborazione con i funzionari addetti ai diversi servizi, al costante aggiornamento del sistema informativo comunale mediante la provvista di software, nonché alla sua costante manutenzione. In questo senso, se ritenuto opportuno, potrà essere affidata a ditta specializzata esterna un servizio di supporto informatico finalizzato appunto all'ottimale funzionamento di tutti i software in uso all'Ente. Verifica con il consulente tecnico incaricato dei necessari aggiornamenti al sistema e provviste necessarie nell'ambito delle risorse finanziarie stanziare per tale intervento.

Liquidazione dei premi assicurativi in vigore e costante verifica di ulteriori ipotesi di copertura assicurativa.

Predisposizione atti per assegnazione servizi di pulizia presso gli immobili comunali.

Per garantire il costante ed ottimale funzionamento del sito web comunale - non disponendo la dotazione comunale di personale adeguatamente professionalizzato - verrà conferito idoneo incarico professionale, atto a garantire le necessarie e costanti attività di controllo della funzionalità del medesimo con immediati interventi di ripristino in caso di non perfetto funzionamento nonché di effettuazione di modifiche di leve entità e "caricamento" di fotografie

**Attività:** Acquisizione di beni e di servizi nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti comunali in vigore.

**Tempi di realizzazione:**

Tempi di predisposizione delle deliberazioni: entro 10 giorni dalla data di trasmissione dei relativi verbali da parte del Segretario Comunale, fatti salvi casi e disposizioni particolari.

**Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria verifica del grado di soddisfazione dell'utenza e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti, verificabili anche empiricamente.

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2016

SERVIZIO AFFARI GENERALI

**RESPONSABILE:** Componente della Giunta Comunale se individuato Responsabile di Area

**AMBITO A) *SEGRETERIA GENERALE - ASSISTENZA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI***

**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**OBIETTIVO N.1 "Ottimizzazione dei tempi per garantire informazione e assistenza specifica in ordine all'attività istituzionali - Acquisti in ordine al funzionamento dell'Ufficio (cancelleria, modulistica, ecc.)"**

**OBIETTIVO N.2 "Ottimale funzionamento del sito web comunale, con gestione della sezione "amministrazione trasparente" del medesimo ed redazione ed attuazione del "Piano di informatizzazione delle procedure" ex D.L. 90/014 (art.24 comma 3) e s.m.i."**

## **AMBITO B: Attività culturali e del "tempo libero"**

### **Obiettivi generali**

Raggiungimento della maggiore efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento alla riduzione della spesa (non avente carattere obbligatorio) nella misura massima realizzabile e della sua razionalizzazione nella maggior misura realizzabile.

Rispetto puntuale delle scadenze fissate nel compimento della varie formalità. Ottemperanza della vigente normativa e degli indirizzi degli organi politico-amministrativi. Maggior grado possibile di soddisfacimento dell'utenza. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento delle attività in argomento.

### **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:</b>
<b>1. Organizzazione di iniziative/manifestazioni di carattere culturale, aggregativo e del tempo libero</b>
<b>2. Gestione Biblioteca Comunale</b>

### **OBIETTIVO 1: Svolgimento iniziative/manifestazioni a carattere istituzionale, culturale, aggregative e del tempo libero**

#### **Descrizione:**

Il programma di attività come ogni anno si articola attraverso i diversi settori che tradizionalmente trovano spazio nelle varie iniziative che l'Amministrazione organizza o sostiene. L'intento - per il corrente esercizio - è la continuità rispetto ai precedenti con incremento delle occasioni, aggregative, culturali e del tempo libero intese in senso lato. In particolare l'Amministrazione:

- celebrerà, con la necessaria solennità, le ricorrenze "civili" istituzionali (25 APRILE, 1 MAGGIO, 2 GIUGNO, 4 NOVEMBRE, festività Natalizie, ecc..) o religiose di particolare rilievo (festa dei defunti, sagre) , provvedendo per acquisto di beni (fiori, corone di alloro) e di servizi/prestazioni (impianto audio ecc..)

- erogherà un contributo economico alla locale "Pro Loco" per l'organizzazione delle tradizionali iniziative carnevalesche (finalizzate anche alla realizzazione di "composizioni" da parte dei bimbi/ragazzi delle locali scuole primarie e dell'infanzia)

- organizzerà il tradizionale trasporto settimanale all'impianto natatorio/piscina di S.Angelo Lodigiano per i giovani residenti, al fine di favorire pratiche sportivo/salutistiche ed incrementarne l'aggregazione

- patrocinerà l'annuale edizione della gara ciclistica denominata "Camminando tra le cascine" mediante la stampa/provvista dei relativi manifesti e l'acquisto di premi per gli atleti classificati ai primi posti

- organizzerà, in collaborazione con i volontari della biblioteca, la tradizionale festa per i "nuovi nati", con dono agli stessi di un libricino illustrato per bimbi

- provvederà all'allocazione delle tradizionali luminarie natalizie e dello "Albero di Natale"

- organizzerà direttamente/co-organizzerà/patrocinerà (anche a mezzo di contributi economici):

la Festa dei nonni (festa prevista da una legge dello Stato e da una LEGGE della Regione Lombardia)

la consueta manifestazione carnevalesca

le tradizionali sagre patronali ed in particolare, con riferimento alla sagra di ottobre, con la usuale "offerta del cero" durante la cerimonia religiosa e lo svolgimento della ormai pluriennale corsa ciclistica in relazione alla quale: **a)** si provvederà ad inserire un avviso pubblicitario su una rivista specializzata **b)** verranno

conferiti dei premi (consistenti in targhe) primi classificati c) verrà sostenuto l'onere per la presenza dell'autoambulanza (garantendo quindi la presenza di un mezzo di soccorso sul territorio comunale per tutta la durata della manifestazione)

la tradizionale assegnazione delle "borse di studio", intitolate allo scomparso sacerdote don Isidoro Pezzini, secondo quanto indicato e disciplinato dal vigente Regolamento, modificato in data 28.11.014

una manifestazione natalizia con "mercatini", secondo quanto concordato con la locale Pro Loco

Questo Comune ha perseguito da sempre il criterio della cooperazione tra Enti Pubblici e soggetti privati intervenendo su obiettivi specifici, con il coinvolgimento del "volontariato" e dell'associazionismo culturale, che costituiscono una grande risorsa del territorio Comunale; il tutto con particolare attenzione alle persone che più recentemente hanno acquisito la residenza in questo Comune al fine del loro coinvolgimento.

Saranno supportate da parte del Comune, con dotazioni di risorse economiche, tutte le iniziative promosse dalle singole associazioni/aggregazioni tra cittadini, che siano indicative della vitalità e delle tradizioni culturali/popolari del territorio, soprattutto quando esse possano assumere i connotati di un evento che supera per importanza e per partecipazione gli stessi confini comunali. In particolare l'Amministrazione Comunale collaborerà efficacemente con Enti Pubblici, le Scuole e la Parrocchia e anche con soggetti privati rispetto a tutta l'attività organizzativa di alcuni eventi secondo la programmazione di un eventuale "calendario" da elaborarsi in corso d'anno.

Sarà garantita - con priorità ai giovani residenti - la possibilità di svolgere stage, progetti di "alternanza scuola lavoro" presso il municipio o altre "strutture" di pertinenza comunale; il tutto secondo proposte pervenute dagli interessati o dalle Istituzioni scolastiche e previ accordi formali con le stesse o altre istituzioni /associazioni o similari. Sarà data preferenza ad iniziative che prevedano l'assoluta mancanza di oneri per le finanze comunali

#### **Modalità esecutive:**

Saranno intraprese le seguenti azioni specifiche per migliorare e consolidare ed integrare la consueta programmazione:

- Coordinare le attività e le manifestazioni proposte dalla cittadinanza e/o dalle e varie Associazioni al fine di ottimizzare le risorse da rendere disponibili ed evitare sovrapposizioni per giungere alla definizione di un calendario di iniziative.
- Garantire l'adeguata pubblicizzazione delle attività promosse attraverso la predisposizione e distribuzione di manifesti e locandine, per le manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione nonché la distribuzione del materiale predisposto dai vari organismi promotori per le manifestazioni di iniziativa esterna. Analogamente verrà data pubblicizzazione attraverso l'inserzione sul sito Internet Comunale ed eventualmente sulla stampa locale e "specializzata"
- Concessione di patrocinio alle associazioni/aggregazioni costituite a norma di legge che promuovono attività di valorizzazione culturale e turistica del territorio o comunque di soggetti (anche singoli cittadini) che promuovono attività culturali/del tempo libero - anche in relazione a manifestazioni, legate a tradizionali pluriennali della realtà comunale, sagre ecc.. Tale patrocinio si estrinsecherà anche mediante la concessione gratuita di strutture comunali (palestra, centro civico ecc..)

Per quanto riguarda lo svolgimento dei suddetti stage, progetti di "alternanza scuola lavoro" (o similari) presso il Municipio o altre "strutture" di pertinenza comunale si definiranno formali accordi. Amministratori comunali o responsabili di struttura assumeranno il ruolo di tutoraggio o similare

**Attività:** Acquisizione di beni e di servizi nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti in vigore.

#### **Tempi di realizzazione**

Non definibili preventivamente ma, con riferimento a sagre e manifestazioni, atti a garantirne l'ottimale organizzazione ed il rispetto dei tempi

#### **Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente

## **OBIETTIVO 2: Gestione Biblioteca Comunale**

### **Descrizione:**

Il Comune garantirà l'apertura della biblioteca al pubblico per un minimo di n.3 ore alla settimana mediante l'adesione al Sistema Bibliotecario Provinciale (i cui relativi rapporti verranno definiti da apposito accordo/protocollo di intesa e che, anche con riferimento alle precedenti annualità, determinerà l'assunzione di oneri per il comune riferito al programma informatico in uso da parte del suddetto "Sistema"), che metterà a disposizione del comune e degli utenti personale debitamente professionalizzato nonché mediante acquisto di volumi/testi (eventualmente anche "multimediali") per l'integrazione del patrimonio librario esistente relativamente a: narrativa, saggistica, settore ragazzi, periodici, piccole enciclopedie come da indicazioni della Commissione Biblioteca (se costituita), abbonamenti (anche "on line") a riviste di interesse scientifico

Verranno attivate – mediante avvalimento di una o più unità di personale volontario eventualmente disponibile - iniziative di potenziamento della fruizione pubblica dei servizi bibliotecari e delle iniziative di educazione alla lettura

**Attività:** Acquisizione di beni e di servizi nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti in vigore

**Modalità esecutive:**

Il raggiungimento dell'obiettivo prevede il costante monitoraggio del servizio erogato con attività propositiva e gestionale atta a promuovere la migliore qualità dei servizi erogati dalla Biblioteca.

**Tempi di realizzazione:** tutto l'anno per le attività generiche non definibili specificamente; in relazione a quanto definito per attività ed iniziative specifiche e particolari.

**Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente.

**risorse assegnate umane e strumentali**

Descrizione	dati
<b>Risorse umane assegnate</b> Segretario com.le/Assessore	
<b>Risorse strumentali:</b>	n.1 P.C. corredato di n.1 stampante – n.1 stampante a colori - n. 1 Software applicativo – n.1 fax - n. 1 fotocopiatore

**AMBITO C): Servizi Sociali ed alla Persona**

Si premette che il Comune aderisce al "Consorzio del Lodigiano per i servizi alla persona", al quale sono stati delegati i servizi sociali in essere e successivamente elencati in questo documento. All'interno dell'attività consortile questo Comune mantiene la propria autonomia organizzativa e gestionale in ordine ai servizi sociali erogati alla cittadinanza relativamente alle modalità nonché alla tipologia degli stessi. Il piano di interventi per l'anno 2016 ricalca complessivamente i precedenti e ne rafforza i contenuti nonché gli interventi. Quanto sopra in aggiunta al ruolo del c.d "Piano di Zona" del Distretto di S.Angelo Lodigiano, in relazione al quale il comune è obbligato al co-finanziamento, ivi compreso il c.d. "SIZ" – sistema informativo zonale

**Obiettivi generali**

Valutazione del disagio sociale complessivamente considerato e messa in atto di processi d'aiuto e sostegno - entro tempi quanto più solleciti possibili in relazione alle esigenze prospettate - rivolto ad anziani, portatori di handicap, adulti in difficoltà e minori (anche nell'ambito scolastico).

Verifica delle prestazioni effettuate dagli appaltatori di eventuali servizi affidati all'esterno o di Enti della P.A. con i quali sono state formalizzate idonei atti convenzionali. Il tutto nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e speditezza dell'azione amministrativa con finalizzazione al raggiungimento del massimo grado di soddisfacimento dell'utenza e degli Enti della P.A. competenti in materia. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente. Ottimizzazione degli aspetti collaborativi con le altre aree funzionali per i servizi/attività facenti comunque capo direttamente alla gestione comunale

**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI:**

<b>OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:</b>
<b>1. Assistenza minori</b>
<b>2. Iniziative a favore degli anziani.</b>
<b>3. CENTRO ESTIVO</b>
<b>4. Assistenza persone afflitte da disabilità e/o persone/famiglie bisognose o aventi al proprio interno persone disabili</b>

### **OBIETTIVO 1. – Assistenza ai minori.**

#### **Descrizione e finalità:**

La struttura si occuperà della gestione dell'assistenza minori e diversamente abili, anche nell'AMBITO SCOLASTICO. Posto che l'intervento "educativo specialistico" - insieme a quelli degli insegnanti di sostegno" - rende possibile la frequenza e la partecipazione scolastica di coloro per i quali è stata fatta una valutazione clinica che ne ha attestato la "disabilità" e che hanno pieno diritto – normativamente stabilito - di frequentare la scuola e potersi iscrivere in qualsiasi scuola. In relazione a quanto previsto da chiara legislazione (Leggi nn. 104/92 e 328/00, D.lgs. n.112/98 l.r. n.19/07 e smi) non è prevista la possibilità di recupero di somme dalle famiglie

#### **Modalità esecutive:**

Tale obiettivo verrà realizzato mediante le seguenti attività:

- Attivazione di convenzioni con Enti Pubblici ed operatori privati nel rispetto delle competenze degli organi politico amministrativi.
- Calcolo eventuale compartecipazione utenti
- Servizio di trasporto minori a strutture specializzate.

#### **Tempi di realizzazione**

Non definibili preventivamente bensì in relazione alle esigenze prospettatesi

#### **Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, verificabile anche empiricamente

### **OBIETTIVO 2. – Iniziative a favore degli anziani.**

#### **Descrizione e finalità**

L'obiettivo consiste in attività finalizzate all'assistenza ed all'integrazione/attenzione alla persona anziana e ciò sia nella propria abitazione (in tal senso è obiettivo preminente garantirne la permanenze nel suo "contesto di vita"), sia a livello di tutela/promozione della salute sia a livello aggregativo; quanto sopra durante tutto l'arco dell'anno anche, eventualmente, tramite assistenza domiciliare di vario livello e tipologia - secondo quanto definito con il "Consorzio Lodigiano per i servizi alla persona", del quale questo Comune fa parte.

Per quanto riguarda l'aggregazione - in particolare:

1. organizzazione del trasporto per il tradizionale soggiorno marino climatico invernale, con cofinanziamento alla spesa di soggiorno
2. organizzazione - in collaborazione con il locale Gruppo Terza Età e con il volontariato in genere - di incontri/iniziative ricreative, giornate di aggregazione, iniziative socio-culturali
3. iniziative atte a consentire/facilitare le cure "termali" in strutture vicine, con particolare riferimento all'impianto termale di Miradolo Terme, secondo accordi/convenzioni proposti annualmente dalla società di gestione

#### **Modalità esecutive:**

Organizzazione delle iniziative o compartecipazione alle stesse con contributo economico o "logistico".

Calcolo eventuale compartecipazione utenti. Messa a disposizione di un'autovettura comunale (condotta da personale incaricato dal questo Ente) per l'accompagnamento gratuito alle terme di Miradolo Terme, con accollo delle spese al comune per quanto riguarda le spese sostenute dai cittadini

**Attività:** Acquisizione di beni e di servizi nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti in vigore, fermo restando le determinazioni tariffarie di competenza della Giunta Comunale

#### **Tempi di realizzazione:**

Non definibili ma legati alle necessità contingenti tenuto conto che il servizio coprirà l'intero anno, fatta eccezione per il trasporto alle Terme e soggiorno marino da effettuarsi nella stagione termale.

**Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Grado di soddisfazione dell'utenza, e di altri Enti della P.A. - verificabili anche empiricamente.

**OBIETTIVO 3. – ORGANIZZAZIONE CENTRO ESTIVO (c.d."GRETT"/CRED)**

**Descrizioni e finalità:**

Trattasi di attività finalizzata a garantire un supporto alle famiglie nel periodo di vacanze scolastiche estivo - realizzata tramite un'opportuna gestione "educativa"/ludico-ricreativa, che riguarderà i residenti che hanno frequentato le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Tale iniziativa è altresì finalizzata - come peraltro dimostrato nel corso degli anni scorsi - a consolidare/incrementare l'aggregazione nella cittadinanza, soprattutto quella di più giovane età

Esso sarà organizzato dalla locale Parrocchia con il patrocinio del Comune.

**Modalità esecutive:**

Il programma che verrà elaborato e comunicato dalla Parrocchia, prevede un contributo economico a carico del Comune. L'usuale trasporto presso un impianto natatorio avverrà a mezzo dello scuolabus comunale condotto da personale - esterno alla dotazione organica - qualificato ed incaricato in tal senso

**Attività:** Eventuali acquisizione di prestazione di servizi nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti in vigore

**Tempi di esecuzione:**

Tali da garantire le prestazioni durante il periodo interessato e concordato con il rev.do parroco

**Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente

**OBIETTIVO 4. – Assistenza persone afflitte da disabilità e/o famiglie bisognose o aventi al proprio interno persone disabili**

**Descrizioni e finalità:**

L'obiettivo consiste nel supportare a vario titolo persone e/o nuclei familiari che si trovino in difficoltà economiche e/o disagio sociale e comunque in stato di bisogno nonché persone afflitte da disabilità accertata o conclamata nonché nel provvedere alle spese per situazioni di accertata competenza comunale (seppellimento di persone indigenti, decessi sulla rete viaria del territorio comunale ecc..)

**Modalità esecutive:**

Pagamento diretto da parte degli uffici del comune (con oneri a carico di quest'ultimo) di bollette di gas/acqua potabile/energia elettrica. Erogazione di contributi economici (anche di carattere periodico) Riconoscimento di riduzioni e/o esenzioni tariffarie nonché contribuzione al pagamento di eventuali rette di ricovero.

Effettuazione di trasporti "sociali" di diversa tipologia anche mediante mezzi di proprietà comunale; in particolare verrà utilizzata la "FORD FIESTA" recentemente donata da un'associazione di volontariato, che dovrà essere adeguatamente mantenuta e provvista di scritte recanti l'indicazione di questo Ente

Verranno comunque privilegiate soluzioni che prefigurano lo svolgimento - da parte delle persone - di "attività" di utilità generale anche attraverso "Borse lavoro" e similari; tale strumento/tipologia - nei limiti del possibile - verrà utilizzato anche per attività altrimenti da effettuarsi mediante appalti di servizio (es. trasporti di persone disabili e "sociali" come sopra accennato)

**Tempi di esecuzione:**

In relazione al bisogno evidenziato ed agli accadimenti, garantendo comunque idonee attività di trasporto durante tutto l'arco dell'anno soprattutto con riferimento al trasporto scolastico/per attività didattiche

**Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Grado di soddisfazione dell'utenza e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti, verificabili anche empiricamente .

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2016  
SERVIZIO AFFARI GENERALI  
**RESPONSABILE: Componente della giunta comunale se nominato responsabile di Area**

risorse assegnate umane e strumentali

Descrizione	dati
<b>Risorse umane assegnate</b> Segretario com.le, dipendenti comunali	
<b>Risorse strumentali :</b>	n.1 P.C. corredato di n.1 stampante – n.1 stampante a colori - n.1 Software applicativo – n.1 fax - n. 1 fotocopiatore

**Obiettivo 2. – Organizzazione Centro Estivo**

risorse assegnate umane e strumentali

Descrizione	Dati
<b>Risorse umane assegnate</b> Segretario com.le, dipendenti comunali	
<b>Risorse strumentali :</b>	n.1 P.C. corredato di n.1 stampante – n. 1 stampante a colori - n. 1 Software applicativo – n.1 fax - n. 1 fotocopiatore n. 1 automezzo /scuolabus

**OBIETTIVO 3. – Assistenza famiglie bisognose e persone disabili**

Risorse assegnate umane e strumentali

Descrizione	dati
<b>Risorse umane assegnate</b> Segretario com.le/personale dipendente dell'Ente	
<b>Risorse strumentali :</b>	n.1 P.C. corredato di n.1 stampante – n.1 stampante a colori - n.1 Software applicativo – n.1 fax - n. 1 fotocopiatore

**OBIETTIVO 4. – Intervento economico per persone in stato di indigenza o difficoltà economica con oneri a carico del Comune.**

risorse assegnate umane e strumentali

Descrizione	dati
<b>Risorse umane assegnate</b> Segretario com.le/ personale dipendente dell'Ente	
<b>Risorse strumentali:</b>	n.1 P.C. corredato di n.1 stampante – n.1 stampante a colori - n.1 Software applicativo – n.1 fax - n. 1 fotocopiatore

**AMBITO D) ATTIVITÀ SPORTIVO-RICREATIVE**



## **Obiettivi generali**

Promozione di attività sportive e salutistiche attraverso il massimo utilizzo degli impianti di proprietà comunale (palestra e parchi/campo giochi) e la collaborazione con associazioni sportive e di volontariato in genere riferite alla organizzazione di attività ed “eventi”. Il tutto nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e speditezza dell’azione amministrativa finalizzato al raggiungimento del massimo grado di soddisfacimento dell’utenza, con riferimento anche all’obiettivo della riduzione della spesa (non avente carattere obbligatorio) nella maggior misura realizzabile ed ad un grado di copertura del rapporto costi/ricavi nell’ambito di legge, fatte salve le determinazioni degli Organi politico-amministrativi. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell’utenza e del buon funzionamento generale dell’Ente.

## **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

### **OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:**

**1. Costante fruibilità delle strutture sportive e ricreative di proprietà comunale e promozione dell’attività sportiva.**

### **Descrizioni e finalità:**

L’obiettivo consiste nel:

- garantire l’utilizzabilità per tutti i cittadini delle strutture di proprietà dell’Ente, il tutto nel pieno rispetto delle norme igieniche e di sicurezza. Promozione delle attività e dei “valori” dello sport e dell’attività fisica tra la cittadinanza, intesa quale strumento salutistico per la cittadinanza, nonché a prezioso strumento aggregativo soprattutto fra le giovani generazioni. Garantire all’interno della palestra la presenza di dispositivi sanitari/di primo soccorso, ivi compreso un defibrillatore
- Supportare iniziative ed attività di associazioni ed altri sodalizi (es. annuale edizione della “Marcia del Cascine” e della “Cursa d’la Madunina”)

### **Modalità esecutive:**

Acquisto di beni di consumo (ivi compreso un “kit” per il primo soccorso) e provvista di servizi di gestione necessari alla realizzazione dell’obiettivo, nell’ambito delle risorse finanziarie assegnate.

Affidamento a ditta specializzata esterna della pulizia della palestra comunale.

Acquisto di dotazioni e dispositivi sanitari/di primo soccorso, ivi compreso un defibrillatore da POSIZIONARE nella palestra

Acquisto “giochi” da posizionare nelle aree pubbliche e manutenzione (ivi compresa la verifica della “sicurezza”) di quelli attualmente allocati

Acquisto di premi di varia natura e tipologia in occasione di manifestazioni/tornei variamente organizzati e “patrocinati” dall’amministrazione comunale

Erogazione di contributi per l’ordinaria attività gestionale e patrocinio in occasione di manifestazioni sportive, con eventuale erogazione di contributi nell’ambito della disponibilità finanziaria dell’intervento assegnato e nel rispetto dei vigenti Regolamenti Comunali.

Definizione di accordi con associazioni, enti e similari

Approntamento di lavori e prestazioni (soprattutto di livello manutentivo) di all’interno delle strutture sportive e ricreative, finalizzate a garantire tale fruibilità nonché la migliore funzionalità delle strutture (sostituzione/sistemazione impianti ecc.); in particolare, con riferimento a verifiche effettuate sulla centrale termica della palestra (installata nell’anno 2001 e mai sostituita e sulla quale si è intervenuti esclusivamente con interventi di ordinaria manutenzione) dovranno essere sostituiti:

- la valvola “deviatrice” con installazione di regolatore di acqua calda
- il c.c. “bollitore”

il tutto al fine di garantire l’erogazione dell’acqua calda delle docce

### **Tempi di esecuzione:**

In relazione all’intervento da realizzare, garantendo la fruibilità durante tutto l’arco dell’anno.

### **Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall’Amministrazione Comunale con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Erogazione

dei contributi economici nei tempi necessari per l'organizzazione degli eventi. Necessaria verifica del grado di soddisfazione dell'utenza e dell'associazionismo privato, verificabili anche empiricamente.

**Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2016**

**SERVIZI SEGRETERIA- SERVIZI SOCIALI- CULTURALI – SPORTIVO  
ATTIVITA' SPORTIVO –RICREATIVE**

**RESPONSABILE: Assessore se formalmente individuato**

**Obiettivo 1. Costante fruibilità delle strutture sportive e ricreative di proprietà comunale e promozione dell'attività sportiva**

Risorse assegnate anno 2016 umane e strumentali

<b>Descrizione</b>	<b>Dati</b>
<b>Risorse umane assegnate</b> Segretario com.le/personale dipendente dell'Ente	
<b>Risorse strumentali :</b>	n.1 P.C. corredato di n.1 stampante – n.1 stampante a colori - n. 1 Software applicativo – n.1 fax - n.1 fotocopiatore

# COMUNE DI VALERA FRATTA

Provincia di Lodi

## Piano Risorse Obiettivi definitivo ANNO DI COMPETENZA 2016

Area di attività: UNITA' ORGANIZZATIVA "Servizi demografici, Elettorali e Statistici"

**Responsabile:** Segretario com.le/Componente la giunta comunale se incaricato della responsabilità dell'Area

Ambiti di intervento:

- a) Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva Militare, Statistica.
- b) Archivio Protocollo

### AMBITO A) Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva Militare, Statistica.

**Obiettivi generali**

Ottimizzazione delle prestazioni di competenza, gestione delle "novità" che si prefigurano nel corso del corrente anno (es. nuova normativa sulle c.d. "unioni civili"; raggiungimento della massima efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento alla riduzione della spesa (non avente carattere obbligatorio nella misura massima realizzabile), e comunque rispetto puntuale delle scadenze fissate nel compimento della varie formalità come previsto dalla vigente normativa. In questo senso si ritiene "spedita" una attività caratterizzata da:

- rilascio "a vista" delle certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- rilascio entro 2 giorni dalla richiesta della carta di identità;
- Garanzia della massima informazione alla cittadinanza nel rispetto della normativa sulla "privacy".

### DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:</b>
<b>1. Rilascio certificazioni a vista e/o entro tempi celeri. Aggiornamento modulistica ed inserimento storico nel software dedicato. Informazioni all'utenza anche mediante aggiornamento del sito internet comunale.</b>
<b>2. Preparazione e gestione attività elettorali.</b>

**OBIETTIVO 1: Rilascio certificazioni a vista e/o entro tempi estremamente celeri. Aggiornamento modulistica ed inserimento storico nel software dedicato. Informazioni all'utenza anche mediante aggiornamento del sito internet comunale.**

**Descrizione e finalità:**

Concreta attuazione della massima informativa all'utenza e particolare attenzione ai processi di semplificazione introdotti dalla più recente normativa.

Consolidamento del servizio di comunicazione ai cittadini della scadenza del documento d'identità personale

**Modalità esecutive:**

Predisposizione di materiale informativo, anche sulla base di quanto effettuato da altri Comuni, da Enti, associazioni (es. ANUSCA) e dai ministeri competenti adeguatamente perfezionato ed adattato con inserzione sul sito internet comunale.

Utilizzo software aggiornati per servizio anagrafe e stato civile.

Procedimenti per l'acquisto di materiale (modulistica, pratiche, pubblicazioni ecc..) necessario al funzionamento degli Uffici

**Tempi di realizzazione:**

Non definibili ma riferibili alla sussistenza di informazioni di rilievo e di interesse e comunque entro l'arco temporale dell'anno in corso.

Per rilascio certificati si conferma quanto indicato come obiettivo generale.

**Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria verifica del grado di soddisfazione dell'utenza verificabile anche empiricamente

**OBIETTIVO 2: Preparazione e gestione attività elettorali**

**Descrizione:**

Predisposizione di tutte le operazioni attinenti le eventuali consultazioni elettorali/referendarie che sono previste nel corso del 2016

**Modalità esecutive:**

Gestione di tutta l'attività preparatoria secondo gli adempimenti comunicati dai competenti organi. Partecipazione ad appositi incontri/giornate di studio in cui si illustreranno le eventuali circolari informative e si esamineranno i casi particolari che possono presentarsi il tutto supportato da ricerche giurisprudenziali e commenti dottrinari in merito.

**Tempi di realizzazione**

Dal Decreto di Convocazione dei Comizi al mese successivo la data stabilita per le varie consultazioni Elettorali.

**Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure.

**Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2016**

**SERVIZI DEMOGRAFICI ELETTORALI E STATISTICI**

RESPONSABILE: Componente la giunta comunale se incaricato della responsabilità dell'Area

**AMBITO A**

**Obiettivo 1: Rilascio certificazioni a vista e/o entro tempi celeri. aggiornamento modulistica ed inserimento storico nel software dedicato. Informazioni all'utenza anche mediante aggiornamento del sito internet comunale.**

**Obiettivo 2 : Preparazione e gestione attività elettorali**

risorse assegnate umane e strumentali

Descrizione	Dati
<b>Risorse umane:</b> Segretario com.le/personale dipendente Cat. C Pedrini Giampiero	
<b>Risorse strumentali :</b>	n.1 P.C. corredato di n.1 stampante – n.1 stampante a colori - n. 1 Software applicativo – n.1 fax - n.1 fotocopiatore

**AMBITO B. Archivio e protocollo**

Obiettivi generali

Coincidenti con quelli peculiari e specifici.  
DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:</b>
---

<b>1.Sistemazione ed aggiornamento dell'archivio corrente e di deposito –</b>
---

OBIETTIVO 1: Archivio corrente e di deposito – Sistemazione costante ed aggiornamento

**Descrizione:**

Per quanto riguarda l'archivio corrente l'Ufficio provvede al mantenimento dell'attuale livello di gestione del servizio, ritenuto pienamente soddisfacente .

**Modalità esecutive:**

L'archivio è gestito attraverso la classificazione corrente degli atti e inserimento degli stessi nei relativi fascicoli secondo le modalità e i tempi previsti dalla vigente normativa, con protocollazione della posta in arrivo entro la stessa giornata anche a mezzo di idoneo supporto informatico .

**Tempi di realizzazione:**

Classificazione degli atti con cadenza quotidiana ed inserimento nei fascicoli entro il primo giorno del mese successivo per la corrispondenza del mese precedente.

**Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure.

**Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2016**

**SERVIZI DEMOGRAFICI ELETTORALI E STATISTICI**

**RESPONSABILE: Assessore comunale**

**AMBITO B – archivio e protocollo**

**OBIETTIVO 1: Archivio corrente e di deposito – Sistemazione costante ed aggiornamento**

**Risorse assegnate anno 2016 umane e strumentali**

<b>Descrizione</b>	<b>Dati</b>
<b>Risorse umane:</b> Segretario com.le/personale dipendente del comune: Cat.C Pedrini Giampiero	
<b>Risorse strumentali :</b>	n.1 P.C. corredato di n.1 stampante – n.1 stampante a colori - n.1 Software applicativo – n.1 fax - n.1 fotocopiatore

# COMUNE di Valera Fratta

Provincia di Lodi

## Piano Risorse Obiettivi definitivo ANNO DI COMPETENZA 2016

Area di attività: Unita' organizzativa: Ragioneria, bilancio tributi  
Responsabile: Lori Giovanna

Ambiti di intervento:

- A) Ragioneria – bilancio
- B) Tributi e tariffe
- C) Servizio contratti

### Ambito A) Ragioneria - Bilancio

#### Obiettivi generali

Raggiungimento della massima efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento – nel rispetto comunque delle indicazioni e decisioni degli organi politico amministrativi - alla riduzione della spesa non avente carattere obbligatorio nella maggior misura realizzabile, e comunque rispetto puntuale delle scadenze fissate nel compimento della varie formalità nel rispetto puntuale della vigente normativa. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

#### DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI
1 Ottimizzazione gestione economico - economica del personale
2 Ottimizzazione gestione tecnica del settore sotto il profilo quanti- qualitativo

#### **OBIETTIVO 1: Ottimizzazione gestione economico - economica del personale**

##### **Descrizione:**

Gestione puntuale degli istituti economico/normativi (stipendi, oneri riflessi, versamenti contributivi, adempimenti fiscali) interessanti il personale dipendente, con riferimento anche alla attuazione degli istituti contrattuali di livello "centrale" e "decentrato"; attività complessiva riferita alla "vita lavorativa" del dipendente presso l'Ente (tenuta conteggi delle ferie in godimento e dei permessi con rendicontazione al Segretario Comunale dei fascicoli personali e delle varie formalità interessanti i citati dipendenti)

##### **Modalità esecutive:**

Puntualità nell'erogazione degli emolumenti periodici, in relazione all'evoluzione normativa, e tempestività nell'erogazione dei compensi a vario titolo.

##### **Tempi di realizzazione:**

Non definibili aprioristicamente essendo riferiti ad un ambito temporale annuo

##### **Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze ed il compimento di procedure previste dalla normativa vigente

#### **OBIETTIVO 2: Ottimizzazione gestione tecnica del settore sotto il profilo quanti – qualitativo**

##### **Descrizione:**

Eventuale predisposizione di atti regolamentari nei tempi stabiliti per l'utilizzo degli stessi nell'anno di riferimento

Gestione puntuale degli adempimenti riferiti al settore anche in relazione alle scadenze temporali normativamente previste ed agli indirizzi dell'Amministrazione. Affinamento del metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio con tempestiva comunicazione agli Organi di Governo di situazioni rilevanti, formulazione di proposte atte alla riduzione della spesa corrente non obbligatoria nella misura massima possibile. Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data di ricevimento compatibilmente con quanto previsto dalle normative introdotte in materia di pagamenti nei confronti dei fornitori della P.A. relativamente a: tracciabilità flussi finanziari, richiesta D.U.R.C.

Puntuale applicazione della normativa sopra indicata in materia di D.U.R.C – TRACCIABILITA' FINANZIARIA – CODICE C.I.G E/O C.U.P.

Puntuale/sollecita emissione delle reversali di incasso. Gestione I.V.A. e IRAP – Atti per assunzione mutui per finanziamento spese di investimento – Rapporti con la Cassa DD.PP.

Verifica e liquidazione spese derivanti da convenzioni con altri Enti e/o Comuni . Predisposizione di determinazioni per la liquidazione di spese obbligatorie e/o di fatture precedentemente autorizzate (es.incarichi, prestazioni professionali, legali, consulenze ecc.). Pagamento - entro i termini - delle fatture relative alle diverse utenze comunali: ENEL/GAS/ACQUA/TELEFONO, onde evitare l'applicazione di sanzioni e/o more per ritardato versamento. Verifica e discarico delle spese economali. Liquidazione trimestrale diritti di segreteria/rogito.

Attivazione convenzioni "Consip" per quanto di competenza

Tenuta delle necessarie interlocuzioni con l'Organo di Revisione.

Controllo della fatturazione dei carburanti relativi agli automezzi ed attrezzature comunali con relativa gestione dello stanziamento di spesa.

Predisposizione rendiconti degli agenti contabili.

**Modalità esecutive:**

Costante aggiornamento professionale, tempestività nell'effettuazione dei pagamenti dei fornitori a seguito emissione dei relativi documenti contabili e delle rate contrattuali.

**Tempi di realizzazione:**

Riferita a tutto l'arco dell'anno;

**Indicatori:**

Avvenuta (eventuale) predisposizione di atti regolamentari. Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure.

**Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2016**

SERVIZIO RAGIONERIA - BILANCIO

RESPONSABILE : Lori Giovanna

**AMBITO A**

**RAGIONERIA – BILANCI**

**OBIETTIVO 1: Ottimizzazione gestione economico – economica del personale**

**OBIETTIVO 2: Ottimizzazione gestione tecnica del settore sotto il profilo quanti – qualitativo**

**Al servizio vengono assegnati gli stanziamenti di spesa relativi a:**

- **stipendi ed oneri del personale dipendente**
- **liquidazione indennità di missione**
- **I.R.A.P.**
- **interessi passivi sui mutui e relative quote capitali**
- **interessi passivi per anticipazioni di tesoreria comunale**

**pari agli importi risultanti nel bilancio di previsione per l'anno 2016 alle categorie economiche 1, 6 e 7 del titolo 1° della spesa e 3 del titolo 3°.**

Liquidazione delle spese risultanti da impegni già assunti a seguito di contratto per forniture e/o servizi pluriennali.

Liquidazione spese obbligatorie – liquidazione indennità amministratori comunali e gettoni di presenza consiglieri comunali.

risorse assegnate umane e strumentali

Descrizione	dati
<b>Risorse umane:</b> Cat. D Lori Giovanna	
<b>Risorse strumentali :</b>	n.1 P.C. corredato di n.1 stampante – n.1 stampante a colori - n.1 Software applicativo – n.1 fax - n.1 fotocopiatore

### **AMBITO B: TRIBUTI E TARIFFE**

#### **Obiettivi generali**

Gestione dei tributi locali e delle tariffe riferite a servizi comunali, mediante attività contraddistinta dalla massima efficienza ed efficacia in relazione all'obiettivo della verifica puntuale della situazione tributaria dei singoli contribuenti e controllo dell'evasione. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

#### **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

##### **OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI**

<b>1 Monitoraggio costante delle utenze (e relative variazioni) in relazione all'applicazione delle nuove imposte e tasse comunali - I. M. U. / TARI / TASI e delle tariffe riferite a servizi comunali</b>
<b>2 Liquidazione ed accertamento tributi comunali in collaborazione con Società specializzate. Attività di gestione annuale dell'I.M.U./T.A.R.I./TASI e delle tariffe riferite a servizi comunali</b>
<b>3 Gestione diretta del Servizio Pubbliche affissioni – Servizio Imposta pubblicità</b>

#### **OBIETTIVO 1: Monitoraggio costante delle utenze (e relative variazioni) in relazione all'applicazione delle imposte e tasse comunali - I.M.U. / TARI/TASI e delle tariffe riferite a servizi comunali**

##### **Descrizione:**

Attività di costante e puntuale aggiornamento degli utenti/contribuenti

##### **Modalità esecutive:**

Costante interscambio informativo con gli altri settori della dotazione organica (Anagrafe, vigilanza urbana e Tecnico) nonché con altri Enti della P.A. (Agenzia delle Entrate – Ufficio del territorio ecc.)

Attività di supporto della cittadinanza in ordine alle modalità di applicazioni delle nuove Imposte e tasse comunali con attività di aiuto nella predisposizione dei modelli di versamento e delle dichiarazioni relative alle imposte I.M.U./TARI/TASI

##### **Tempi di realizzazione:**

Non definibili aprioristicamente essendo riferiti ad un ambito temporale annuo

#### **OBIETTIVO 2: Liquidazione ed accertamento dei tributi comunali in collaborazione e con il supporti di Società specializzate. Attività di gestione annuale dell'I.M.U. /TARI/TASI e delle tariffe riferite a servizi comunali**

##### **Descrizione:**



Verifica delle posizioni dei contribuenti in ordine alla corretta applicazione dei diversi tributi e fiscalità comunali ed eventuale successiva determinazione degli opportuni provvedimenti che si rendessero necessari (richieste di chiarimenti – notizie – questionari ecc.)

**Modalità esecutive**

attività di controllo, anche a mezzo delle opportune verifiche catastali, delle dichiarazioni e versamenti effettuati dai contribuenti in stretta collaborazione e con attivazione di apposita convenzione con Società specializzate. Ottimizzazione dell'attività di liquidazione ed accertamento. Riduzione ai minimi termini di avvisi di liquidazione non corretti e quindi soggetti ad annullamento/ricorso ecc. Attività di supporto nei confronti dei contribuenti in occasione della presentazione e compilazione di dichiarazioni e/o versamenti relativi a tributi comunali (I.M.U. ecc.)

Puntuale pubblicizzazione delle scadenze previste per i diversi tributi sia attraverso manifesti che aggiornamenti del sito web comunale.

**Tempi di realizzazione:**

Entro il 31.12. 2016 e comunque non oltre i termini normativamente fissati per diverse le attività

**Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze e l'esatto compimento di procedure per la redazione degli atti e la gestione complessiva delle attività; il tutto anche con riferimento all'attivazione dei necessari controlli e provvedimenti di riscossione anche coattiva. Grado di soddisfazione dell'utenza in riferimento al supporto informativo – valutabile anche empiricamente

**OBIETTIVO 3: Gestione diretta del Servizio Pubbliche affissioni – Servizio Imposta pubblicità**

**Descrizione:**

Si riconferma la gestione diretta del servizio affissioni. La struttura dovrà occuparsi della organizzazione delle affissioni pubblicitarie ( richieste, pagamenti, prenotazioni, assegnazione spazi ecc.) in collaborazione con il dipendente addetto ai servizi esterni che si occuperà direttamente delle affissioni.

Il servizio relativo all'imposta sulla pubblicità viene gestito dall'Ufficio Tributi comunale che potrà avvalersi del supporto di una società esterna che si riferirà alle verifiche in ordine al versamento dell'Imposta sulla Pubblicità fissa ed ambulante mediante il controllo delle posizioni dei contribuenti (verifiche nuove dichiarazioni, cessazioni, modifiche ecc.); il tutto con riferimento alla normativa in vigore e con successiva determinazione del suddetto Ufficio tributi degli opportuni provvedimenti. Visto l'esiguo importo economico dell'attività si ritiene di mantenerne la medesima organizzazione.

Anche per quanto riguarda il C.O.S.A.P. si effettua la gestione diretta.

**Modalità esecutive**

Organizzazione del servizio per la riscossione dei diritti sulle pubbliche affissioni, pubblicità e COSAP gestito direttamente dall'Ufficio

**Tempi di realizzazione:**

Non oltre i termini normativamente fissati

**Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati, con particolare riferimento all'effettività degli incassi e l'attivazione – nel rispetto delle scadenze e dell'esatto compimento di procedure – dei necessari controlli e provvedimenti di riscossione anche coattiva. Grado di soddisfazione dell'utenza, in riferimento al supporto informativo, valutabile anche empiricamente.

**Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2016**

**SERVIZIO TRIBUTI  
RESPONSABILE: Lori Giovanna**

**AMBITO B**

**OBIETTIVO N.1 : Monitoraggio costante delle utenze (e relative variazioni) in relazione all'applicazione delle imposte e tasse comunali - I. M. U. /TARI /TASI e delle tariffe riferite a servizi comunali**

**OBIETTIVO 2: Liquidazione ed accertamento tributi comunali in collaborazione con Società specializzate. Attività di gestione annuale dell' I.M.U. /TARI / TASI e delle tariffe riferite a servizi comunali**

**Obiettivo 3: Gestione diretta del Servizio delle Pubbliche affissioni - Imposta sulla pubblicità**

risorse assegnate umane e strumentali

Descrizione	dati
<b>Risorse umane:</b> Cat. D Lori Giovanna	
<b>Risorse strumentali :</b>	n.1 P.C. corredato di n.1 stampante – n. 1 stampante a colori - n. 1 Software applicativo – n.1 fax - n. 1 fotocopiatore

### **AMBITO C: Servizio Contratti**

#### **Obiettivi generali**

Gestione dell'attività "contrattualistica" dell'ente mediante attività contraddistinta dalla massima speditezza, efficienza ed efficacia in relazione all'obiettivo della corretta realizzazione del servizio. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle tempistiche, esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

#### **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

##### **OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI**

##### **1 Realizzazione dei Contratti dell'ente.**

#### **OBIETTIVO 1: Definizione dei Contratti dell'ente.**

##### **Descrizione:**

Per quanto riguarda la gestione dei contratti il servizio svolto comporta la scritturazione degli stessi, l'iscrizione a repertorio e formalizzazione, la compilazione dei moduli e relativo pagamento delle tasse ed imposte previste. Per la relativa registrazione dovranno essere definite le procedure (anche "on line" se previste in tal senso) finalizzate al relativo compimento presso l'Agenzia del Entrate nonché l'eventuale presentazione alla Conservatoria dei Registri Immobiliari; il tutto comprensivo delle attività di archiviazione. L'Ufficio provvede inoltre a presentare il Repertorio dei Contratti all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione entro la scadenza di legge ed a comunicare all'Anagrafe Tributaria i dati relativi ai contratti stipulati ai sensi della normativa vigente (D.L. 18/03/1999 e successive modificazioni ed integrazioni). In particolare verranno definiti i contratti di acquisto lavori/beni/servizi – Contratti di concessione cimiteriale e contratti di locazione.

##### **Modalità esecutive:**

Realizzazione dell'intero iter contrattuale: dalla stesura/redazione, interfaccia con la controparte, calcolo diritti segreteria/rogito, registrazione, restituzione alla controparte di copia di competenza. Aggiornamento Registro di Repertorio.

##### **Tempi di realizzazione:**

Non definibili aprioristicamente essendo riferiti ad un ambito temporale annuo, tranne quelle stabilite dalla norma (termini di registrazione)

##### **Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze temporali per la redazione degli atti o il compimento di procedure.

**Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2016**

SERVIZIO CONTRATTI  
**RESPONSABILE : Lori Giovanna**

## AMBITO C

### OBIETTIVO N.1: Contratti dell'Ente.

risorse assegnate umane e strumentali

Descrizione	Dati
<b>Risorse umane:</b> Cat. D Lori Giovanna	
<b>Risorse strumentali :</b>	n.1 P.C. corredato di n.1 stampante – n. 1 stampante a colori - n. 1 Software applicativo – n.1 fax - n. 1 fotocopiatore

# COMUNE DI VALERA FRATTA

Provincia di Lodi

## Piano Risorse Obiettivi ANNO DI COMPETENZA 2016 definitivo

Area di attività: UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA Tecnica

**Responsabile:** SINDACO PRO-TEMPORE

Ambiti di intervento:

- A) Gestione Urbanistica ed edilizia privata
- B) Manutenzione generale ordinaria demanio e patrimonio comunale
- C) Ambiente - ecologia- rifiuti
- D) Lavori pubblici

### **Ambito A): Gestione Urbanistica ed edilizia privata**

Obiettivi generali

Raggiungimento della massima efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento alla riduzione della spesa non avente carattere obbligatorio nella maggior misura realizzabile. Rispetto puntuale delle scadenze fissate nel compimento e conclusione delle varie formalità con riduzione dei tempi previsti per il rilascio di provvedimenti in materia edilizia. Costante verifica di eventuali fenomeni di abusivismo edilizio. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente. Pubblicazioni avvisi di varianti al vigente Piano di Governo del Territorio (PGT) – secondo le indicazioni normative

### **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI

- |   |
|---|
| <b>1. Verifica e controllo dell'attività di edilizia privata</b>                          |
| <b>2. Ottimizzazione gestione tecnica del settore sotto il profilo quanti-qualitativo</b> |

**OBIETTIVO 1:** Verifica e controllo dell'attività di edilizia privata

**Descrizione e modalità esecutive:**

Attività di peculiare verifica, in collaborazione con la polizia locale ed a mezzo anche di sopralluoghi sui cantieri edili e con redazione di idoneo verbale e/o relazione.

**Tempi di realizzazione:**

Dovranno essere effettuate verifiche a scadenza temporale non inferiore ai 30gg. e non superiore ai 90 giorni.

**Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure.

**OBIETTIVO 2:** Ottimizzazione gestione tecnica del settore sotto il profilo quanti-qualitativo

**Descrizione e modalità esecutive:**

Gestione puntuale degli adempimenti riferiti al settore anche in relazione alle scadenze temporali normativamente previste ed agli indirizzi dell'Amministrazione; quanto sopra con particolare riferimento alle D.I.A/S.C.I.A.

Affinamento del metodo di svolgimento complessivo dell'attività del servizio e della gestione delle competenze dello stesso in relazione agli obiettivi generali sopra descritti; in tal senso dovranno essere predisposte, se ritenuto opportuno ed a seguito di verifica, modifiche delle procedure burocratiche e/o alla modulistica (da pubblicare eventualmente sul sito web) in uso anche attraverso l'utilizzo dei programmi informatici in uso presso gli uffici. Costante aggiornamento professionale attraverso la partecipazione a seminari e corsi eventualmente organizzati.

**Tempi di realizzazione:**

Riferita a tutto l'arco dell'anno

**Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria verifica del grado di soddisfazione dell'utenza attuabile anche empiricamente.

**Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2016**

**UFFICIO TECNICO**

**RESPONSABILE: SINDACO PRO-TEMPORE**

**AMBITO A: Gestione urbanistica ed edilizia privata**

**OBIETTIVO 1: Verifica e controllo dell'attività di edilizia privata**

**OBIETTIVO 2: Ottimizzazione gestione tecnica del settore sotto il profilo quanti - qualitativo**

Risorse assegnate anno 2016 umane e strumentali

Descrizione	Dati
<b>Risorse umane:</b> Sindaco Pro tempore t.c. incaricato	
<b>Risorse strumentali :</b>	n1 P.C. corredato di n.1 stampante – n.1 stampante a colori - n.1 Software applicativo – n. fax - n.1 fotocopiatore

**AMBITO B Manutenzione generale ordinaria demanio e patrimonio comunale**

**Obiettivi generali**

Costante attività di manutenzione ordinaria del demanio e del patrimonio comunale complessivamente considerato (immobili comunali, strade ed aree, parchi, patrimonio arboreo, cimitero) atta a consentirne la normale fruibilità per la cittadinanza ed il permanere di ottimali condizioni di decoro dello stesso.

Quanto sopra dovrà essere garantito dalla costante attività di vigilanza con effettuazione di interventi contraddistinti dalla massima puntualità, efficienza ed efficacia anche in relazione all'obiettivo della riduzione della spesa (non avente carattere obbligatorio) nella misura massima possibile. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI**

**1. Manutenzione degli immobili e stabili di proprietà comunale**

**2. Manutenzione e pulizia delle strade, piazze ed aree pubbliche, del cimitero e del**

## verde pubblico, cura del patrimonio arboreo comunale.

### **Obiettivo 1 : Manutenzione degli immobili e stabili di proprietà comunale**

#### **Descrizione**

Manutenzioni ordinarie non esattamente quantificabili e descrivibili (interventi strutturali, di adeguamento e/o riparazione degli impianti, infissi, tinteggiatura (interna ed esterna), adeguamenti Legge “626” ecc., come peraltro previsti nel regolamento comunale per i lavori in economia - servizi e forniture) atte a garantire la funzionalità e la “sicurezza” degli immobili di proprietà comunale (antincendio, sicurezza impianti elettrici, ascensore nel municipio) secondo esigenze verificate a mezzo idonei sopralluoghi e tenuto anche conto delle richieste e segnalazioni degli utenti (es. scuole, ambulatori medici, biblioteca, palestra, cimitero ecc..), nonché degli operatori, a vario titolo, ai servizi esterni.

Programmazione degli interventi di manutenzione onde garantire nel tempo la cura, la migliore funzionalità e l'utilizzo del patrimonio comunale. Provvista di servizi/attività ed acquisti vari – possibilmente con durata pluriennale onde consentire risparmi di spesa - riguardanti tali interventi nell'ambito della disponibilità finanziaria assegnata ai diversi interventi e derivante dalla gestione degli oneri di urbanizzazione destinati alla spesa corrente nei diversi settori di intervento. In particolare è prevista l'allocazione di un videocitofono presso il Municipio al fine di garantire maggiore sicurezza per gli operatori comunali

Realizzazione degli sfalci della vegetazione esistente sulle rotatorie e sulle rive dei fossi prospicienti la viabilità (anche di attuale proprietà provinciale) interessanti il territorio comunale. Ciò al fine di conservare al meglio i manufatti e le sedi stradali (alcuni di recentissima realizzazione), tenuto conto del ridimensionamento/venir meno del ruolo dell'Ente “Provincia” ai sensi di legge e della presumibile cessione al comune dei suddetti manufatti

#### **Modalità esecutive**

Potranno essere affidate, a seguito di predisposizione di opportune relazioni tecniche e relativo computo metrico estimativo, prestazioni di manutenzione a ditte specializzate nei confronti delle cui attività occorrerà porre in essere idonea supervisione e vigilanza in relazione alle norme contenute nel regolamento per le opere in economia.

Potranno inoltre essere affidate prestazioni direttamente al personale dipendente per la cui attività si dovrà provvedere mediante la fornitura del materiale necessario per l'intervento.

#### **Tempi di realizzazione:**

In relazione alla “vita vegetativa” per quanto riguarda sfalci e similari e comunque entro i tempi fissati nelle procedure ed atti tecnici di approvazione dei diversi interventi di manutenzione di volta in volta approvati;

#### **Indicatori:**

Realizzazione degli interventi con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria verifica del grado di soddisfazione dell'utenza verificabile anche empiricamente.

### **OBIETTIVO 2: Manutenzione, decoro e pulizia delle strade, piazze ed aree pubbliche, del cimitero e del verde pubblico, cura del patrimonio arboreo comunale**

#### **Descrizione**

Attività di pulizia e nettezza delle aree poste all'interno del cimitero, potatura piante/alberi di proprietà/pertinenza comunale, taglio erba, piantumazioni, trattamento con diserbante, taglio siepi, irrigazione, sistemazione aiuole ed aree verdi. Realizzazione interventi, della più diversa natura, attinenti alla manutenzione, pulizia, nonché disinfestazione e derattizzazione presso gli spazi verdi comunali.

Derattizzazione presso rete fognaria comunale ed immobili comunali.

Disinfestazione aree verdi (zanzare ed insetti)

Attività di esumazione/estumulazione cimiteriale, in relazione a preventive attività di verifica del scadenze concessorie e/o richieste pervenute al comune in tal senso

Sostituzione di lampade/corpi illuminanti (e - se del caso – dei relativi pali di pertinenza comunale; eventuale sostituzione di lampade/corpi illuminanti di pertinenza privata salvo rimborso da parte degli utenti (al fine di garantire l'uniformità dei corpi illuminanti allocati).

Manutenzione straordinaria delle “pensiline” nonché delle “carte topografiche” allocate sul territorio in prossimità della fermata delle linee automobilistiche, che ne necessitano

Attività di pulizia/nettezza della roggia irrigua denominata “Bolognina” in relazione ad una convenzione debitamente sottoscritta e VIGENTE

**Modalità esecutive:**

L’attuazione delle prestazioni/lavori sopra descritti avviene per tramite di affidamento a ditta/cooperativa specializzata nel settore, tenuto conto dell’assenza di personale in servizio addetto ai servizi “esterni”

Potranno essere affidate prestazioni di manutenzioni della sede stradale e/o di altri spazi pubblici a ditte specializzate, a seguito di relazioni tecniche, computi metrici/capitolati/disciplinari - o quant’altro – approvati dai competenti responsabili di struttura. Ci si avvarrà anche del volontariato locale provvedendo, in tali casi, all’acquisto del materiale necessario per l’effettuazione delle prestazioni.

Nei confronti delle attività appaltate occorrerà porre in essere idonea vigilanza in relazione alle prestazioni effettuate in conformità a quanto stabilito nel vigente regolamento per i lavori in economia e comunque nella vigente normativa

**Tempi di realizzazione:**

Da valutare - intervento per intervento - e comunque nell’arco temporale dell’anno 2016.

**Indicatori:**

Realizzazione degli interventi con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria verifica del grado di soddisfazione (anche) dell’utenza, attuabile anche empiricamente.

**Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2016**

UFFICIO TECNICO

**RESPONSABILE: Sindaco pro-tempore**

**AMBITO B MANUTENZIONE GENERALE ORDINARIA DEMANIO E PATRIMONIO COMUNALE**

**OBIETTIVO 1: Manutenzione degli immobili e stabili di proprietà comunale**

**OBIETTIVO 2: Manutenzione e pulizia delle strade, piazze ed aree pubbliche, del cimitero e del verde pubblico, cura del patrimonio arboreo comunale.**

Risorse assegnate umane e strumentali

Descrizione	dati
<b>Risorse umane:</b> Sindaco Pro tempore	
<b>Risorse strumentali :</b>	n.1 P.C. corredato di n.1 stampante – n.1 stampante a colori - n.1 Software applicativo – n.1 fax - n. 1 fotocopiatore

**Ambito C) Ambiente – ecologia - rifiuti**

Obiettivi generali

Costante attività di verifica del servizio di raccolta differenziata; tempestiva risoluzione delle problematiche con particolare riferimento a quanto evidenziato dalla cittadinanza. Collaborazione nella gestione associata pluriennale del servizio di igiene urbana fra Comuni della zona decisa dall’Amministrazione Comunale. Gestione dell’area adibita a “piattaforma ecologica”. Attuazione di interventi di bonifica ambientale di piccola entità nonché di recupero rifiuti abbandonati sul territorio. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell’utenza e del buon funzionamento generale dell’Ente.

**OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI**

**1 Gestione raccolte differenziate e area adibita a piattaforma ecologia . Rimozione di rifiuti abbandonati e interventi di bonifica ambientale di piccola entità.**

**Obiettivo 1: GESTIONE RACCOLTE DIFFERENZIATE ANCHE A MEZZO DI AREA COMUNALE SPECIFICAMENTE ADIBITA A "PIATTAFORMA ECOLOGICA". RIMOZIONE DI RIFIUTI ABBANDONATI ED INTERVENTI DI BONIFICA AMBIENTALE DI ENTITÀ NON RILEVANTE.**

**Descrizione:**

Collaborazione – nelle più varie e diverse forme – nell’effettuazione della gestione associata con altri Comuni della zona della complessiva gestione dei rifiuti (raccolta e smaltimento comprese le raccolte differenziate). Verifica del servizio e del rispetto dei tempi contrattuali .

Tali attività saranno gestite in stretta collaborazione con l’Ufficio Ragioneria comunale in modo particolare in relazione alla quantificazione del costo dei vari servizi e la conseguente assunzione a livello di bilancio comunale dei diversi impegni di spesa. Rimangono in capo al servizio ragioneria le attività relative alla compilazione delle schede regionali e del MUD o quant’altro necessario.

Attività di rimozione rifiuti abbandonati o depositati indebitamente in aree a ciò non adibite con connesse operazioni di pulizia e nettezza ivi compresi gli eventuali interventi di bonifica di lieve entità.

Attività, prestazioni di servizi ed acquisti vari riguardanti - tra l’altro - l’area adibita a piattaforma ecologica - finalizzati a garantirne la custodia nelle ore aperte al pubblico, il decoro e l’ottimale fruibilità .

**Modalità esecutive**

Il servizio relativo alla raccolta, trasporto e smaltimento delle diverse raccolte differenziate in essere è affidato a società SPECIALIZZATA a seguito appalto esterno.

Controllo delle quantità di materiale raccolto e smaltito. Attenta verifica, in collaborazione del servizio finanziario, dei costi complessivi.

Verifica gestione delle raccolte differenziate e mezzo campane e/o contenitori (quantità e posizionamento)

**Tempi di realizzazione:**

Attività di pulizia dell’area suddetta con definizione di idonea programmazione; rimozione rifiuti abbandonati nel minor tempo possibile dal momento del rinvenimento.

**Indicatori:**

Necessaria verifica del grado di soddisfazione dell’utenza relativamente al servizio di raccolta r.s.u verificabile anche empiricamente.

**Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2016**

**UFFICIO TECNICO**

**RESPONSABILE: Sindaco Pro tempore**

**AMBITO C: AMBIENTE – ECOLOGIA –RIFIUTI**

**OBIETTIVO 1: Gestione raccolte differenziate e area adibita a piattaforma ecologia. Rimozione di rifiuti abbandonati e interventi di bonifica ambientale di piccola entità.**

risorse assegnate umane e strumentali

<b>Descrizione</b>	<b>dati</b>
<b>Risorse umane:</b> Sindaco pro tempore, personale dipendente dell’ente	
<b>Risorse strumentali:</b>	n.1 P.C. corredato di n.1 stampante – n. 1 stampante a colori - n. 1 Software applicativo – n.1 fax - n. 1 fotocopiatore



## **Ambito D: “Lavori pubblici”**

### **Obiettivi generali**

**Gestione delle formalità relative alle gare di appalto di lavori pubblici, in particolare ai sensi del D.LGS. N.163/2006 (c.d. “Codice degli appalti”), nonché del vigente regolamento per i lavori in economia ove applicabile.**

**Massima speditezza/puntualità, efficienza ed efficacia con riferimento ai tempi di realizzazione delle opere.**

### **OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI**

#### **1 Gestione complessiva gare pubbliche per aggiudicazione di lavori**

##### **Descrizione e modalità esecutive:**

Compimento di attività atte alla puntuale osservanza della vigente normativa e/o dei vigenti regolamenti comunali (pubblicazioni, comunicazioni ecc..) nell’ambito della gestione delle gare d’appalto per opere pubbliche ovvero, nel rispetto di quanto sopra, genericamente al fine di ottimizzare le stesse.

Attivazione del C.U.P. (codice unico di progetto) e del C.I.G. (Codice Identificativo gara). Aggiornamento dei dati richiesti dagli Enti competenti (ANAC ecc..). Predisposizione del Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici.

Verifica, in collaborazione con gli uffici finanziari, della copertura finanziaria della spesa prevista per effettivo accertamento della risorsa di finanziamento corrispondente .

##### **Tempi di realizzazione:**

Non definibili in via preventiva ma legati a casi specifici, tenuto conto dei suddetti programma triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici

##### **Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure e della ivi prevista procedura, come normativamente fissato. Necessaria verifica del grado di soddisfazione dell’utenza, verificabili anche empiricamente.

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2016

**UFFICIO TECNICO**

**RESPONSABILE : Sindaco pro tempore**

### **AMBITO D LAVORI PUBBLICI**

#### **OBIETTIVO 1: Gestione complessiva gare pubbliche per aggiudicazione di lavori**

Risorse assegnate umane e strumentali

<b>Descrizione</b>	<b>dati</b>
<b>Risorse umane:</b> Sindaco Protempore geom Piero Meazza Tecnico comunale incaricato	

# COMUNE DI VALERA FRATTA

Provincia di Lodi

**Piano Risorse Obiettivi**  
**ANNO DI COMPETENZA 2016 definitivo**

**Area di attività: UNITA' ORGANIZZATIVA "POLIZIA  
MUNICIPALE" - "PROTEZIONE CIVILE"**

**Responsabile:** Sindaco pro tempore

**Ambiti di intervento:**

- a) Vigilanza sul territorio comunale
- b) Gestione formalità burocratiche varie attinenti l'area di attività
- c) Protezione civile

## **Ambito A) - Vigilanza sul territorio comunale**

### **Obiettivi e finalità generali**

Attività di vigilanza del territorio comunale soprattutto in relazione alla prevenzione e repressione delle violazioni al vigente codice della strada. Verifica del rispetto delle Ordinanze del Sindaco ed delle disposizioni comunali in materia di polizia locale e rurale. Collaborazione con le Forze di Polizia nell'attività di prevenzione e repressione dei reati. Collaborazione con l'Ufficio tecnico per la prevenzione e la repressione delle violazioni alle norme edilizie ed urbanistiche. Collaborazione con l'Ufficio Anagrafico per le verifiche finalizzate alle residenze

### **Descrizione e modalità esecutive:**

L'Ufficio di polizia locale verrà gestito mediante personale di altri Comuni che verranno individuati. L'attività dello stesso dovrà prevedere attività di vigilanza generica sull'intero territorio comunale, il pattugliamento del territorio, la presenza in occasione di manifestazioni, cerimonie ecc., l'attività di rilevazione di infrazione al Codice della Strada anche con apparecchiature di rilevamento automatico della velocità nonché un'attività di verifica e controllo dell'attività edilizia in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale, la gestione delle attività commerciali in sede fissa ed ambulante ed il servizio notificazione "generale" di atti comunali. Dovrà poi essere attuata la gestione dell'anagrafe canina e controlli adeguati sulla presenza di animali sul territorio comunale.

Attività di verifica e controllo dell'attività edilizia in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale. Sarà poi prevista inoltre un'attività di vigilanza del patrimonio comunale, tramite servizio affidato a ditta specializzata nel settore.

### **Tempi di realizzazione:**

Non definibili in via preventiva

### **Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati e definiti, con particolare riferimento alla proposta di atti e quant'altro (da valutare dagli organi politico/amministrativi) che apportino miglioramenti alla "gestione complessiva" delle attività di vigilanza nonché presenza sul territorio per le attività di prevenzione e/o rilevamento di violazione alle norme delle attività di vigilanza codice della strada. Compimento delle attività formali necessarie secondo le tempistiche definite

## **AMBITO B) Gestione formalità burocratiche varie attinenti l'area di attività**

### **Obiettivi e finalità generali**

Gestione delle formalità burocratiche inerenti le sanzioni per violazione codice della strada, di regolamenti comunali, alle Ordinanze Sindacali ed in genere alla vigente normativa.

### **Descrizione e modalità esecutive:**

Le attività in parola riguarderanno la gestione amministrativo/burocratica complessivamente considerata inerente le violazioni alle varie normative accertate dagli agenti nell'attività di vigilanza e controllo, compresa l'attività di controdeduzione a ricorsi eventualmente presentati. A quest'ultimo fine ci si avvarrà dell'opera del Segretario Comunale e/o (fermo restando le competenze degli organi politico-amministrativi) di consulenti e specialisti della materia. Eventuale attività di "comparsa", in presenza di formale atto di delega, innanzi al Prefetto, al Giudice di Pace o alle autorità giudiziarie (ricorsi ecc..).

Gestione dell'Ufficio di Polizia Locale mediante: acquisto pratiche, modulistica, formalizzazione atti determinativi relativi ad impegni di spesa per interventi su automezzi in dotazione, attrezzature di video sorveglianza ecc. Svolgimento dell'attività di notificazione atti vari di interesse/pertinenza comunale

### **Indicatori :**

Notificazioni, nei tempi previsti dalla vigente normativa, dei necessari atti al fine della riscossione delle sanzioni.

Istruttoria ed eventuale predisposizione dei necessari atti, entro i termini stabiliti, per la suddetta attività di controdeduzione.

Predisposizione e corretta trasmissione ai destinatari al più presto e comunque entro i termini di prescrizione, di atti di accertamento di sanzioni della più varia natura

### **Tempi di realizzazione:**

Non definibili in via preventiva ma riferite alle situazioni che si prospetteranno

## **AMBITO C) PROTEZIONE CIVILE**

### **Obiettivi e finalità generali**

Gestione del gruppo intercomunale di volontari di protezione civile comunale in conformità alla legislazione vigente

### **Descrizione e modalità esecutive:**

Le attività in parola riguarderanno la gestione amministrativo/burocratica complessivamente considerata inerente le attività del Gruppo intercomunale di volontari della protezione civile in conformità alla legislazione vigente. (Gruppo formato da volontari dei comuni di Valera Fratta, Marudo e Castiraga Vidardo).

L'attività riguarderà il coordinamento nonché l'acquisto di adeguato vestiario, attrezzatura e quant'altro utili per il funzionamento del servizio stesso mediante la formalizzazione di atti determinativi relativi agli impegni di spesa necessari.

**Indicatori:** Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati e definiti, con particolare riferimento alla proposta di atti e quant'altro (da valutare dagli organi politico/amministrativi) che apportino miglioramenti alla "gestione complessiva" delle attività di vigilanza nonché presenza sul territorio per le attività di prevenzione e/o rilevamento di violazione alle norme delle attività di vigilanza codice della strada. Compimento delle attività formali necessarie secondo le tempistiche definite

**Tempi di realizzazione:**

Non definibili in via preventiva ma riferite alle situazioni che si prospetteranno

**Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2016  
SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

RESPONSABILE: Sindaco pro tempore

**Ambito A) - Vigilanza sul territorio comunale**

**OBIETTIVO N. 1 "VIGILANZA SUL TERRITORIO COMUNALE"**

**Ambito C) - PROTEZIONE CIVILE**

**OBIETTIVO N. 1 "ATTIVITA' DEL GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE"**

risorse assegnate umane e strumentali

<b>Descrizione</b>	<b>dati</b>
<b>Risorse umane:</b> Gruppo intercomunale volontari di protezione civile	
<b>Risorse strumentali :</b>	n. 1 P.C. corredato di n.1 stampante n. 1 Software applicativo n.1 fax - n. 1 fotocopiatore n.1 automezzo per vigilanza

# COMUNE DI VALERA FRATTA

Provincia di Lodi

## Piano Risorse Obiettivi ANNO DI COMPETENZA 2016 definitivo

UNITA' ORGANIZZATIVA :

### SERVIZIO ISTRUZIONE Responsabile: componente la Giunta comunale

#### Ambiti di intervento:

##### A) Attività scolastiche

##### Obiettivi generali

Azione finalizzata all'ottimale funzionamento del servizio scolastico complessivamente considerato, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e speditezza dell'azione amministrativa e con riferimento alla riduzione della spesa non avente carattere obbligatorio nella misura massima realizzabile. Consolidamento dei rapporti con le istituzioni scolastiche e cura del grado di soddisfacimento dell'utenza. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

#### DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI:

<b>OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:</b>
<b>1. Attività di gestione del plesso scolastico nel quale sono operanti una sezione di scuola dell'infanzia e primaria statali: acquisti materiale, trasporto, pulizie, attrezzature ecc.</b>
<b>2. Gestione del servizio pre-scuola, postscuola, doposcuola e mensa scolastica</b>
<b>3. Gestione servizio trasporto scuola secondaria di primo grado (ex media inferiore).</b>

#### **OBIETTIVO 1. – Attività di gestione del plesso scolastico e relativi servizi**

##### **Descrizione e finalità:**

L'obiettivo consiste :

- nel garantire la fornitura del materiale di facile ed ordinario consumo necessario all'attività didattica, nonché del materiale di pulizia per il plesso scolastico;
- nel garantire il trasporto scolastico secondo percorsi prestabiliti predisponendo, se necessario, adeguate vigilanza e/o custodia durante il tragitto a bordo del mezzo
- nel garantire il corretto funzionamento delle apparecchiature poste presso la scuola elementare quale fotocopiatrice, televisore e videoregistratore, p.computers, provvedendo ai necessari acquisti ed interventi di manutenzione che si rendessero necessari
- eventuale supporto finanziario per specifiche attività ed iniziative al fine di arricchire l'offerta formativa complessiva degli alunni frequentanti la scuola materna ed elementare, in stretta connessione con le competenti autorità scolastiche e gli organi politici comunali; il tutto mediante l'erogazione di contributi economici (che saranno previsti nel relativo "piano per il diritto allo studio") - in relazione a progetti didattici presentati dagli insegnanti .

##### **Modalità esecutive:**

Tale obiettivo verrà realizzato mediante le seguenti attività:

- Erogazione contributi per sussidi didattici
- Tenuta dei dovuti rapporti con la Scuola e formalizzazione degli atti relativi al Servizio

- Acquisto di materiale di “facile consumo”

**Attività:** Acquisizione di beni e di servizi nell’ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti in vigore

**Tempi di realizzazione:**

Non definibili a priori, ma comunque legati alle richieste delle insegnanti e dell’Amministrazione Scolastica

**Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell’utenza e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti, verificabile anche empiricamente.

**OBIETTIVO 2. – Gestione del servizio pre/post/dopo scuola e mensa scolastica e di attività scolastiche “varie”**

**Descrizione:**

Si dovrà provvedere per l’attivazione di tutto quanto attiene il quotidiano ed ordinario svolgimento delle attività di mensa scolastica (rapporti con l’A.S.L. , le famiglie ecc., controlli di qualità ecc.)

Dovrà provvedersi per il controllo del servizio mensa per il quale risulta assegnatario l’appalto del servizio alla Ditta VOLPI Pietro srl di S. Angelo Lodigiano. Si dovrà quindi provvedere alla definizione di un nuovo appalto per lo svolgimento del servizio a far data da settembre 2016 eventualmente in modo associato con altri comuni. Si dovrà provvedere alla manutenzione periodica dell’attrezzatura posta presso la mensa scolastica con sostituzione di quella obsoleta in relazione alle disponibilità di bilancio assegnate per tale servizio. In particolare si dovrà provvedere all’acquisto di uno o più armadi “polifunzionali” anche ad uso spogliatoi

Analogamente, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi di Governo dell’Ente, si dovrà provvedere per il servizio di “pre/post-dopo scuola” che, vista l’esperienza già consolidata, garantisce un’adeguata attività di custodia e vigilanza; il tutto con organizzazione di eventuali attività ricreative/educative/laboratori. Tale servizio viene garantito per tramite di affidamento a ditta/cooperativa del settore con previsione di n.2 operatori/educatori per ciascun plesso scolastico. Si dovrà quindi provvedere all’affidamento del servizio con procedura d’appalto ai sensi di legge. Per quanto concerne il pre/post-dopo scuola nei plessi di S. Angelo Lodigiano, si concorderanno modalità operative con l’Amministrazione del suddetto comune e/o le competenti Autorità scolastiche al fine primario di conseguire economie di scala per garantire le prestazioni ai residenti

Saranno poi garantite “uscite didattiche”, concordate con il Corpo insegnante e le competenti Autorità scolastiche, in località del “circondario” ; quanto sopra con lo scuolabus in uso senza oneri per gli studenti ed in tal senso si verificherà la fattibilità di coinvolgere contestualmente gli studenti del confinante comune di Marudo – eventualmente condividendo le spese con l’Amministrazione del suddetto Comune

**Modalità esecutive:**

Per l’attività di mensa: verifica della rispondenza del menu alle esigenze quali/quantitative degli utenti e inserimento di eventuali modifiche ritenute necessarie al fine di ottenere un maggiore gradimento del servizio. I vari ed eventuali interventi di manutenzione e l’acquisto di nuova attrezzatura saranno eventualmente valutati con la Ditta titolare della gestione del servizio mensa, tenuto conto anche di indicazioni che perverranno eventualmente dall’A.S.L. e dalle competenti autorità scolastiche.

**Attività:** Acquisizione di beni e di servizi/prestazioni nell’ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti in vigore

**Tempi di realizzazione:**

In concomitanza con i tempi di svolgimento delle attività scolastiche.

Attivazione servizi in concomitanza con l’inizio dell’anno scolastico 2016/2017, ferme restando le determinazioni dei competenti organi politico - amministrativi.

**Indicatori:**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell’utenza, verificabile anche empiricamente.

### **OBIETTIVO 3. – Gestione servizio trasporto scuola secondaria di primo grado (ex media inferiore).**

#### **Descrizione:**

L'obiettivo consiste nel consentire il trasporto per la fruizione, come da molti anni a questa delle scuole secondarie di 1° grado, sita nel confinante Comune di S. Angelo Lodigiano (ossia la più vicina in termini di distanza) assecondando le libere scelte delle famiglie e tenuto conto che gli studenti qui residenti frequentano - nella loro quasi totalità – il suddetto plesso. In tale ambito verrà garantito il trasporto gratuito per consentire la partecipazione degli studenti della primaria agli "open day" o attività similari organizzati dagli istituti scolastici. In tal senso si verificherà la fattibilità di coinvolgere contestualmente gli studenti del confinante comune di Marudo – eventualmente condividendo le spese con l'Amministrazione del suddetto Comune

#### **Modalità esecutive:**

Si dovrà provvedere all'organizzazione del servizio scuolabus per il trasporto, effettuato con un mezzo di proprietà/convenzionato in uso con il comune di Torrevecchia Pia ed utilizzato da personale qualificato mediante appalto a ditta del settore e ciò in convenzione con il confinante comune di Marudo che contribuirà alle relative spese.

#### **Tempi di realizzazione:**

In concomitanza con i tempi di svolgimento delle attività scolastiche dell'anno scolastico 2016/2017

#### **Indicatori**

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure.

### **AMBITO A: attività scolastiche**

#### **OBIETTIVO N.1 " Attività di gestione del plesso scolastico: acquisti materiale, trasporto, pulizie, attrezzature ecc."**

##### Risorse assegnate 2016 umane e strumentali

<b>Descrizione</b>	<b>Dati</b>
<b>Risorse umane assegnate</b> Cat. D n° 1 lori giovanna –	
<b>Risorse strumentali :</b>	n.1 P.C. corredato di n.1 stampante – n.1 stampante a colori - n.1 Software applicativo – n.1 fax - n.1 fotocopiatore automezzi: n.1 scuolabus

#### **OBIETTIVO N.2 Gestione e/o animazione del servizio pre/post-scuola e mensa scolastica**

##### risorse assegnate umane e strumentali

<b>Descrizione</b>	<b>Dati</b>
<b>Risorse umane assegnate</b> Cat. D n° 1 peraltro addetta ad incombenze relative ad altri settori	
<b>Risorse strumentali :</b>	n.1 P.C. corredato di n.1 stampante – n. 1 stampante a colori - n. 1 Software applicativo – n.1 fax - n. 1 fotocopiatore

#### **OBIETTIVO N.3 Gestione associata servizio scuola media inferiore**

##### Altre risorse assegnate umane e strumentali

<b>Descrizione</b>	<b>Dati</b>
--------------------	-------------

<b>Risorse umane assegnate</b> Cat. vd	
<b>Risorse strumentali :</b>	n.1 P.C. corredato di n.1 stampante – n.1 stampante a colori - n. 1 Software applicativo – n.1 fax - n.1 fotocopiatore automezzi: 1 scuolabus



# COMUNE DI VALERA FRATTA

Provincia di Lodi

## Piano Risorse Obiettivi ANNO DI COMPETENZA 2016 definitivo

Area di attività: UNITA' ORGANIZZATIVA "PERSONALE "

**Responsabile: SEGRETARIO COMUNALE**

Ambiti di intervento:

- a) Gestione del personale dipendente

### Obiettivi e finalità generali

Gestione delle formalità relative alla gestione complessiva del personale dipendente, in relazione alle vigenti disposizioni ed in particolare ai Contratti Collettivi Nazionali di Comparto (C.C.N.L.) anche "decentrati". Studio di metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte ad ottimizzare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

#### DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:</b>
1. Istituti economici e normativi a favore del personale dipendente
2. Costante formazione ed aggiornamento del personale dipendente

#### **OBIETTIVO N.1 : Istituti economici e normativi a favore del personale dipendente**

##### **Descrizione:**

Attuazione e definizione degli normativi ed economici riguardanti il personale dipendente in relazione a quanto previsto dalla vigente normativa e dal vigente C.C.N.L. (anche a livello decentrato) con partecipazione obbligatoria, in qualità di Presidente, agli incontri di contrattazione "decentrata integrativa".

##### **Modalità esecutive:**

Formalizzazione dei conseguenti e necessari atti, anche in ottemperanza alle determinazioni ed alle direttive dell'Amministrazione Comunale per quanto di competenza

##### **Indicatori :**

Definizione dei necessari atti e provvedimenti

##### **Tempi di realizzazione:**

Non definibili in via preventiva

#### **OBIETTIVO N.2: Costante formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente**

##### **Descrizione:**

Le attività ruotano sulla necessità di garantire una costante formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente onde consentire un miglioramento qualitativo ed una maggiore economicità dei servizi comunali ivi compresa l'istruzione presso l'Ente a seguito installazione nuovi software gestionali .

Particolare attenzione sarà prestata alle esigenze formative di Enti preposti o associazioni fra Comuni (Associazione comuni del lodigiano - A.C.L., A.N.C.I., LEGA dei COMUNI di Pavia, UPEL)

##### **Modalità esecutive:**

A) raccolta delle eventuali proposte ed esigenze di formazione espresse dai dipendenti e eventuale predisposizione di un piano o singole proposte da sottoporre alla valutazione degli stessi e

dell'Amministrazione Comunale fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa e dal vigente C.C.N.L.

- B) verifica, dal punto di vista economico e didattico/sostanziale, delle proposte fatte pervenire dagli organizzatori di corsi di aggiornamento, giornate di studio e similari.
- C) Predisposizione di un eventuale programma o di singole proposte di aggiornamento professionale da sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione e dei dipendenti.
- D) Attivazione dei connessi provvedimenti di spesa

**Indicatori :**

Adeguate informative al personale dipendente ed all'Amministrazione inerentemente proposte di formazione nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione Comunale e delle compatibilità di bilancio.

Attività formative e di aggiornamento.

**Tempi di realizzazione:**

Non definibili in via preventiva

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2016

SERVIZIO PERSONALE

**RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE**

**OBIETTIVO N. 1 e 2 “ Istituti economici e normativi a favore del personale dipendente  
Formazione ed aggiornamento del personale dipendente ”**

Risorse assegnate umane e strumentali

<b>Descrizione</b>	<b>dati</b>
<b>Risorse umane:</b> segretario comunale personale di segreteria e finanziario	
<b>Risorse strumentali :</b>	n.1 P.C. corredato di stampante n. 1 Software applicativo n.1 fax - n. 1 fotocopiatore

**ALLEGATI AL PRESENTE: N.7 SCHEDE INDICANTI LE  
DISPONIBILITA' FINANZIARIE ATTRIBUITE**