

COMUNE DI VALERA FRATTA

Provincia di Lodi

**Piano Risorse Obiettivi (p.r.o)
provvisorio
ANNO DI COMPETENZA 2015**

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

Responsabile: Assessore sig.Raffaele Lodise

Ambiti di intervento:

- A. Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali.
- B. Attività educative, culturali e del tempo libero
- C. Servizi Sociali e della 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) nella maggior misura realizzabile. Rispetto puntuale delle scadenze fissate nel compimento delle varie formalità. Ottemperanza puntuale alla vigente normativa e degli indirizzi 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:

L'attività è imperniata soprattutto sulla formalizzazione degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio, dalla formazione dell'ordine del giorno, alla predisposizione delle bozze deliberative ed alla formalizzazione delle deliberazioni con relativa trascrizione dei verbali delle sedute sulla base del brogliaccio (o equivalente) del Segretario Comunale. Per l'anno 2015 l'Ufficio si propone di consolidare la già ottima tempistica relativa alla gestione documentale degli atti deliberativi. Il personale addetto provvede inoltre alla gestione del registro delle determinazioni dei Responsabili delle Strutture, 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 dei Servizi, 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.

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:

Tempi di predisposizione delle deliberazioni: entro 5 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. 2015

SERVIZIO AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Segretario comunale / Assessore

AMBITO A**SEGRETERIA GENERALE ASSISTENZA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI****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.) "**

Risorse finanziarie assegnate anno 2015

INTERVENTO - CAP.	Descrizione	Importo assegnato
1010202 10	Acquisto beni di consumo	7.000
1010202 40	Spese per abbonamenti testi	400
1010203 20	Spese per gare	500
1010203 30	contributi associativi	2.000
1010203 60	Servizi diversi	18.500
	Gestione sistema hardware e relativi software	5.500
1010805 11	Rimborso servizio segreteria	24.000

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	dati
Risorse umane assegnate Segretario com.le/Assessore Cat. C n° 1 – Cerri Enrica	
Risorse strumentali :	n.2 P.C. corredato di n.1 stampante – n. 1 stampante a colori - n. 1 Software applicativo – n.1 fax - n. 1 fotocopiatore

AMBITO B :Attività educative, 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. 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 generale dell'Ente.*

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:
1. Organizzazione delle manifestazioni di carattere culturale
2. Gestione Biblioteca Comunale

OBIETTIVO 1: Svolgimento manifestazioni a carattere culturale

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 culturali intese in senso lato.

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 umane ed economiche, tutte le iniziative promosse dalle singole associazioni, 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, la Scuola e la Parrocchia e anche con soggetti privati rispetto a tutta l'attività organizzativa di alcuni eventi secondo la programmazione di un calendario da elaborarsi in corso d'anno.

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

- Patrocinio alle Associazioni che promuovono attività di valorizzazione culturale e turistica del territorio.

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

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 incentiverà progetti e attività volte al potenziamento della Biblioteca, e ciò a mezzo di:

- Avvalimento di una o più unità di personale volontario, i relativi rapporti con l'Ente verranno definiti da apposito accordo/convenzione;
- Attività di sostegno nei confronti del gruppo di lavoro che eventualmente affiancherà l'assessorato competente nell'organizzazione e gestione delle diverse attività e manifestazioni socio – culturali .
- sostegno a progetti per la conoscenza, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio storico – librario
- acquisto di volumi per l'integrazione del patrimonio librario esistente relativamente a: narrativa, saggistica, settore ragazzi, periodici, piccole enciclopedie come da indicazioni della Commissione Biblioteca, abbonamenti (anche on line) a riviste di interesse scientifico
- Potenziamento della fruizione pubblica dei servizi bibliotecari e delle iniziative di educazione alla lettura (es. attività di lettura animata rivolta ai bambini) , anche mediante inserimento dei titoli delle pubblicazioni a disposizione sul sito Internet comunale.
- Organizzazione , in collaborazione con le insegnanti della locale scuola primaria di Borsa di studio (o equipollente) a favore degli alunni della classe 5' della scuola primaria che prevede l'erogazione ai vincitori di Borsa di Studio.
- Cura del collegamento telematico della Biblioteca con il sistema Bibliotecario provinciale
- Attivazione di apposito "Link" sul sito internet comunale

Si dovrà provvedere quindi a tutte le spese di gestione/manutenzione per il funzionamento delle biblioteca.so biblioteca.

Si conferma anche per l'esercizio 2015 l'adesione al "Sistema Bibliotecario Provinciale".

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.

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2015
 SERVIZIO AFFARI GENERALI
 RESPONSABILE : Assessore comunale

AMBITO B

ATTIVITA' EDUCATIVE ,CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

OBIETTIVO N.1 "Organizzazione delle manifestazioni di carattere culturale "

Risorse finanziarie assegnate anno 2015

INTERVENTO - CAP.	Descrizione	Importo assegnato
1010202 20	Spese feste solennità	1.500
1100402 20	Iniziative Natale	4.000
1100403 11	Iniziative ricreative anziani	8.000

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	dati
Risorse umane assegnate Segretario com.le/Assessore	
Risorse strumentali :	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.2 "Gestione Biblioteca comunale"

Risorse finanziarie assegnate anno 2015

INTERVENTO - CAP.	Descrizione	Importo assegnato
1050102 10	Acquisto beni di consumo	2.500
1050103 10/11	Servizi/utenze biblioteca	11.000
1050105 10	Quota biblioteche in rete	2.005

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	dati
Risorse umane assegnate Segretario com.le/Assessore	
Risorse strumentali :	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 2014 ricalca complessivamente i precedenti e ne rafforza i contenuti nonché gli interventi.

Obiettivi generali

Valutazione del disagio sociale complessivamente considerato e messa in atto di processi d'aiuto, 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:

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:
1. Assistenza minori
2. Iniziative a favore degli anziani.
3. ORGANIZZAZIONE CENTRO ESTIVO
4. Assistenza famiglie bisognose e persone disabili
5. Intervento economico per difficoltà economica ovvero per situazioni con onere a carico del Comune.

OBIETTIVO 1. – Assistenza ai minori .

Descrizione e finalità:

La struttura si occuperà della gestione dell'assistenza minori e diversamente abili.

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.

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, verificabili anche empiricamente

OBIETTIVO 2. – Iniziative a favore degli anziani.

Descrizione e finalità

L'obiettivo consiste in attività finalizzate all'assistenza ed all'integrazione dell'anziano sia nella propria abitazione, sia a livello aggregativo, durante tutto l'arco dell'anno anche, eventualmente, tramite assistenza domiciliare complessiva secondo quanto definito con il Consorzio Lodigiano per i servizi alla persona, del quale questo Comune fa parte. In particolare:

1. trasporto per soggiorno marino climatico invernale, con cofinanziamento alla spesa di soggiorno,
2. organizzazione, in collaborazione con il locale Gruppo Terza Età, di incontri ricreative, giornate di aggreganti, iniziative socio-culturali,
3. momenti di “evasione” con giornate “a tema”.

Modalità esecutive:

Organizzazione delle iniziative con contributo economico.

Calcolo eventuale compartecipazione utenti.

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

Descrizioni e finalità:

Trattasi di attività finalizzata a garantire un supporto alle famiglie nel periodo di vacanze estivo realizzata tramite un'opportuna gestione "educativa", organizzato dalla Parrocchia con patrocinio del Comune.

Modalità esecutive:

Il programma che verrà elaborato e comunicato dalla Parrocchia, prevede un contributo economico a carico del Comune. Il trasporto settimanale presso la piscina avverranno a mezzo dello scuolabus comunale condotto da personale qualificato.

Attività: Acquisizione 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

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 famiglie bisognose e persone disabili

Descrizioni e finalità:

L'obiettivo consiste nel supportare a vario titolo nuclei familiari che si trovino in difficoltà economiche e comunque in stato di bisogno nonché persone afflitte da disabilità accertata o conclamata.

Modalità esecutive:

Erogazione di contributi economici finalizzati nonché contribuzione al pagamento di eventuali rette di ricovero.

Tempi di esecuzione:

In relazione all'intervento da realizzare, garantendo comunque idonee attività di trasporto durante 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. Grado di soddisfazione dell'utenza, e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti, verificabili anche empiricamente .

OBIETTIVO 5. – Intervento economico per difficoltà economica con oneri a carico del

Comune.

Descrizioni e finalità:

L'obiettivo consiste

1. nel supportare a vario titolo nuclei familiari che si trovino in difficoltà economiche
2. nel provvedere alle spese per situazioni di accertata competenza comunale (decessi sulla rete viaria del territorio comunale ecc.)

Nei casi di cui sub.2) si terrà conto delle disposizioni impartite o iniziative assunte dalla competente magistratura (es. tribunale dei minori), Forze dell'Ordine o Enti competenti.

Modalità esecutive:

Attraverso erogazione di contributo economico.

Tempi di esecuzione:

In relazione agli eventi

Indicatori:

Effettuazione delle necessarie prestazioni nei tempi dovuti in relazione agli accadimenti.

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale.

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2015

SERVIZIO AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Segretario com.le/Assessore

AMBITO D) Servizi Sociali

Obiettivo 1: Assistenza minori

Risorse finanziarie assegnate anno 2015

INTERVENTO - CAP.	Descrizione	Importo assegnato
1100103 10	Assistenza "aes" (in carico Azienda Servizi alla persona)	12.000
1100103 12	Trasporto disabili	2.500
1100103 14	Spesa servizi sociale (in carico Azienda Servizi alla persona)	1.000

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	dati
Risorse umane assegnate Segretario com.le/Assessore	
Risorse strumentali :	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 finanziarie assegnate anno 2015

INTERVENTO - CAP.	Descrizione	Importo assegnato
1060303 10	Grest estivo	2.000

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	Dati
Risorse umane assegnate Segretario com.le/Assessore	
Risorse strumentali :	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 finanziarie assegnate anno 2015

INTERVENTO - CAP.	Descrizione	Importo assegnato
1010505 20	Contributo RL sportello affitti	5.000
1100403 30	Servizio telesoccorso	500
1100405 10	Retta assistenza invalidi/disabili	52.000

1100405	13	Quota partecipazione CDD/CSE (in carico Azienda Servizi alla persona)	16.050
1100405	41	Quota Azienda Servizi alla persona	14.000

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	dati
Risorse umane assegnate Segretario com.le/Assessore	
Risorse strumentali :	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 finanziarie assegnate anno 2015

INTERVENTO – CAP.	Descrizione	Importo assegnato
1100405	42 Fondo sociale	18.000

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	dati
Risorse umane assegnate Segretario com.le/Assessore	
Risorse strumentali :	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/o ricreative attraverso il massimo utilizzo degli impianti di proprietà comunale (palestra e campo giochi) e la collaborazione con associazioni sportive e di volontariato in genere. 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.

Modalità esecutive:

Acquisto di beni di consumo e provvista di servizi di gestione necessari alla realizzazione dell'obiettivo, nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate.

Affidamento a ditta esterna della pulizia della palestra 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.

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. 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. 2015

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

RESPONSABILE : Segretario com.le/Assessore

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

Risorse finanziarie assegnate anno 2015

INTERVENTO – CAP.	Descrizione	Importo assegnato
1060305 10	Spettacoli e manifestazioni culturali	1.000

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	Dati
Risorse umane assegnate Segretario com.le/Assessore	
Risorse strumentali:	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 Provvisorio ANNO DI COMPETENZA 2015

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

Responsabile: Assessore comunale

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; 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

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:
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.
2. Preparazione e gestione attività elettorali.

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 dell'ufficio.

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

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. 2015

SERVIZI DEMOGRAFICI ELETTORALI E STATISTICI

RESPONSABILE: Assessore

AMBITO A) anagrafe/elettorale/stato civile

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 finanziarie assegnate anno 2015

INTERVENTO – CAP	Descrizione	Importo assegnato
1010703 10	Spese commissione elettorale circondariale	500
1010708 20	Spese per consultazioni elettorali	0

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	Dati
Risorse umane: Segretario com.le/Assessore Cat. C Pedrini Giampiero	
Risorse strumentali :	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

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:

1.Sistemazione ed aggiornamento dell'archivio corrente e di deposito –

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. 2015

SERVIZI DEMOGRAFICI ELETTORALI E STATISTICI**RESPONSABILE : Assessore****AMBITO B – archivio e protocollo****OBIETTIVO 1: Archivio corrente e di deposito – Sistemazione costante ed aggiornamento**

Risorse finanziarie assegnate anno 2015

INTERVENTO – CAP	Descrizione	Importo assegnato

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	dati
Risorse umane: Segretario com.le/Assessore Cat. C Pedrini Giampiero	
Risorse strumentali :	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 **provvisorio** ANNO DI COMPETENZA 2015

Area di attività: Unita' organizzativa : Ragioneria, bilancio tributi

Responsabile: Lori Giovanna

Ambiti di intervento:

- A) Ragioneria – bilancio
- B)tributi
- C) Servizio contratti

Ambito A) Ragioneria - Bilancio

Obiettivi generali

Raggiungimento della massima efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento 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 previste dalla normativa vigente

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

Descrizione:

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/solecita 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 scarico delle spese economali . Liquidazione trimestrale diritti di segreteria/rogito.

Attivazione convenzioni Consip 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.

Archiviazione sostitutiva mandati/reversali. Predisposizione/gestione .

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:

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. 2015

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

Risorse finanziarie assegnate anno 2015

INTERVENTO – CAP	Descrizione	Importo assegnato
1010205 11	Rimborso spesa carburante segretario	2.000
1010303 10	Spesa servizio tesoreria	200
1010203 60	Spesa archiviazione sostitutiva md/rev	1.000
1010806 10	Interessi passivi anticipazione tesoreria	500

➤ **Al servizio vengono inoltre 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 2015 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.

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	dati
Risorse umane: Cat. D Lori Giovanna	
Risorse strumentali :	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

Obiettivi generali

Gestione dei tributi locali 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

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

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

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

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.

Descrizione:

Verifica delle posizioni dei contribuenti in ordine alla corretta applicazioni dei diversi tributi 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 31.12.2015 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 per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Grado di soddisfazione dell'utenza .

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

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 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 dell'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

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2015

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

OBIETTIVO 2: Liquidazione ed accertamento tributi comunali in collaborazione con Società specializzate. Attività di gestione annuale dell' I.M.U. /TARI / TASI

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

Risorse finanziarie assegnate anno 2015

INTERVENTO - CAP	Descrizione	Importo assegnato
1010403 10	Corrispettivo per attività di accertamento/riscossione tributi comunali	5.500
1010408 20	Sgravi tributi	300
1010807 10	Versamenti Iva periodica	5.000
1040505 12	Riversamento quota Tari alla Provincia	9.000

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	dati
Risorse umane: Cat. D Lori Giovanna	
Risorse strumentali :	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 del Servizio Contratti dell'ente mediante attività contraddistinta dalla massima 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 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: Realizzazione 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, la compilazione dei moduli per la richiesta di registrazione, presentazione presso l'Ufficio del Registro competente e eventuale presentazione alla Conservatoria dei Registri Immobiliari, relativo ritiro dei medesimi e archiviazione. L'Ufficio provvede inoltre a presentare il Repertorio dei Contratti all'Ufficio delle Entrate per la vidimazione entro la scadenza di legge ed a comunicare all'Anagrafe Tributaria i dati relativi ai contratti stipulati ai sensi del D.L. 18/03/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.

(Contratti di acquisto beni/servizi – Contratti di concessione cimiteriale – Contratti di affitto).

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 per la redazione degli atti o il compimento di procedure.

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2015

SERVIZIO CONTRATTI
RESPONSABILE : Lori Giovanna

AMBITO C

OBIETTIVO N.1: Realizzazione dei Contratti dell'ente.

Risorse finanziarie assegnate anno 2015

INTERVENTO – CAP	Descrizione	Importo assegnato
1010201 50	Quota diritti rogito segretario	2.000
1010705 10	Quota agenzia segretari	0

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	dati
Risorse umane: Cat. D Lori Giovanna	
Risorse strumentali :	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
provvisorio
ANNO DI COMPETENZA 2015

Area di attività: UNITA' ORGANIZZATIVA :Ufficio Tecnico

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.

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI

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

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 verificabile anche empiricamente.

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2015
UFFICIO TECNICO
RESPONSABILE : SINDACO PROTEMPORE

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 finanziarie assegnate anno 2015

INTERVENTO - CAP	Descrizione	Importo assegnato

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	Dati
Risorse umane: Sindaco Protempore t.c. incaricato geom Meazza Piero	
Risorse strumentali :	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 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, 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, secondo esigenze verificate a mezzo idonei sopralluoghi e tenuto anche conto delle richieste e segnalazioni degli

utenti (es. scuola, ambulatori medici, biblioteca , palestra , cimitero ecc.), nonché dei dipendenti addetti ai servizi esterni .

Programmazione degli interventi di manutenzione onde garantire nel tempo la cura, la funzionalità e l'utilizzo del patrimonio comunale . Attività ed acquisti vari 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.

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:

Entro i tempi fissati nelle procedure e 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 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, taglio erba, piantumazioni, trattamento di 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.

Interventi di manutenzione/sistemazione immobili (scuole, municipio, campo sportivo, strade).

Modalità esecutive:

L'attuazione dei lavori sopra descritti avviene per tramite di affidamento a ditta/cooperativa specializzata nel settore. A tal fine si precisa che nel 2014 scade l'affidamento di pulizia aree verdi/cimitero, attualmente in carico alla Coop. Cooperanda Onlus di Sannazzaro de Burgundi.

Potranno essere affidate prestazioni di manutenzioni della sede stradale e/o di altri spazi pubblici a ditte specializzate, a seguito di relazione tecnica e relativo computo metrico, o quant'altro, nei confronti delle cui attività occorrerà porre in essere idonea supervisione e vigilanza in relazione alle prestazioni effettuate in conformità a quanto stabilito nel vigente regolamento per i lavori in economia.

Tempi di realizzazione:

Da valutare intervento per intervento e comunque nell'arco temporale dell'anno.

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.

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2015

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 finanziarie assegnate anno 2015

INTERVENTO – CAP	Descrizione	Importo assegnato
1010203 40	Oneri assicurazioni	5.900
1010503 20	Oneri assicurazioni	5.500
1040503 50	Oneri assicurazioni	2.500
1060203 20	Oneri assicurazioni	350
1010203 60	Servizi uffici	1.600
1010502 10/11/20	Acquisto beni di consumo immobili comunali	18.000
1010503 10/11/13/14	Manutenzione ordinaria immobili comunali	17.500
1010603 10	Incarichi professionisti	15.000
1010803 13	Servizio vigilanza notturna	3.000
1040102 10	Acquisto beni consumo	1.000
1040103	Servizi utenze	5.000
1040202 10	Acquisto beni consumo	1.000
1040203	Servizi utenze	21.000
1040503 40	Spese manutenzione	2.000
1060203 10	Servizi utenze campo sportivo	6.000
15	Servizi utenze palestra	25.000
1080102 10	Acquisto beni consumo	1.000
1080103 10	Rimozione neve abitato	3.000
1080203 10	Utenze illuminazione pubblica	42.000
1090303 10	Servizio antincendio	2.000
1090603 30	Spesa funzionamento parchi/giardini	1.000
1100503 10	Servizi cimitero comunale	500
2090101 21/22	Manutenzione patrimonio comunale	12.000

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	dati
Risorse umane:	
Sindaco Protempore	

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 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 E AREA ADIBITA A PIATTAFORMA ECOLOGIA . RIMOZIONE DI RIFIUTI ABBANDONATI E INTERVENTI DI BONIFICA AMBIENTALE DI PICCOLA ENTITÀ.

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 di manutenzione ed acquisti vari riguardanti, tra l'altro, l'area adibita a piattaforma ecologica finalizzati a garantirne il decoro e l'ottimale fruibilità.

Modalità esecutive

Il servizio relativo alla raccolta, trasporto e smaltimento delle diverse raccolte differenziate in essere è affidato alla Linea Ambiente srl in 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.

UFFICIO TECNICO
RESPONSABILE : Sindaco Protempore

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 finanziarie assegnate anno 2015

INTERVENTO – CAP	Descrizione	Importo assegnato
1090503 10	Canone servizi di igiene urbana	130.000
1090503 11	Servizio pulizia strade/verde	30.000

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	dati
Risorse umane: Sindaco protempore	
Risorse strumentali :	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 dove applicabile, a seguito nomina a “responsabile del procedimento”

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.

Pubblicazioni avvisi di varianti al vigente P.G.T. – P. L . ecc. su quotidiani locali , BURL ecc., attivazione C.U.P. (codice unico di progetto). Aggiornamento dei dati all’Osservatorio dei Lavori Pubblici mediante utilizzo del programma informatico. 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 fissata. Necessaria verifica del grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente.

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2015

UFFICIO TECNICO

RESPONSABILE : Sindaco protempore

AMBITO D LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO 1: Gestione complessiva gare pubbliche per aggiudicazione di lavori

Risorse finanziarie assegnate anno 2015

RISORSE	Descrizione	Importo assegnato
1000000	Avanzo amministrazione	65.000
4010970 10	Proventi Concessioni cimiteriali	50.000
4010960 16	Alienazione area	19.900
405105 10	PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE	30.000
INTERVENTI TITOLO II CAP.	Descrizione INVESTIMENTI	Importo assegnato
2010507 10	l.r.20/1992 — 8% strutture religiose	1.000
2090101 22	Manutenzione generale patrimonio	98.900
2090101 21	Manutenzione straordinaria patrimonio	40.000
2080101 10	Manutenzione Strade	25.000

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	dati
Risorse umane: Sindaco Protempore geom Piero Meazza Tecnico comunale incaricato	

COMUNE DI
Valera Fratta
Provincia di Lodi

Piano Risorse Obiettivi
provvisorio
ANNO DI COMPETENZA 2015

Area di attività: UNITA' ORGANIZZATIVA
Funzione Associata tra i comuni di Valera Fratta, Marudo e Castiraga Vidardo
"POLIZIA MUNICIPALE" - "PROTEZIONE CIVILE"

Responsabile: GALLI Adriano – Commissario Aggiunto di P.L. Comune di Castiraga Vidardo (CON CUI è ATTIVA UNA GESTIONE associata)

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

Funzione Associata tra i comuni di Valera Fratta, Marudo e Castiraga Vidardo

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.

Descrizione e modalità esecutive:

L'ufficio di polizia locale viene gestito, per tramite di Funzione Associata, da un unico Commissario Aggiunto di polizia locale (dipendente del Comune di Castiraga Vidardo). 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. il periodico pattugliamento del territorio comunale, anche con apparecchiature di rilevamento automatico della velocità.

Sarà prevista inoltre un'attività di vigilanza del patrimonio comunale, tramite servizio affidato a ditta specializzata nel settore.

Attività di verifica e controllo dell'attività edilizia in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale.

Commercio fisso ed ambulante . Servizio notifiche .

Gestione anagrafe canina e controlli adeguati sulla presenza di animali sul territorio comunale.

Tempi di realizzazione :

Non definibili in via preventiva, fatta eccezione per la presenza innanzi al plesso scolastico.

Indicatori :

Svolgimento di Attività di prevenzione e/o rilevamento di violazione alle norme del codice della strada

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

Funzione Associata tra i comuni di Valera Fratta, Marudo e Castiraga Vidardo

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.

Gestione dell'ufficio di Polizia Locale

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 giurisdizionali competenti.

Gestione dell'Ufficio di Polizia Locale mediante: acquisto pratiche, modulistica, determine relative ad impegni di spesa per interventi su automezzi in dotazione, attrezzature di video sorveglianza ecc.

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

Funzione Associata tra i comuni di Valera Fratta, Marudo e Castiraga Vidardo

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 l'emissione di atti determinativi relative agli impegni di spesa necessari, nonché proposte di atti deliberativi riguardanti la materia.

Indicatori :

effettuazione delle attività amministrativo/burocratiche di cui al punto precedente

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. 2015
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

RESPONSABILE: GALLI Adriano – Commissario Aggiunto di P.L. Comune di Casitruga Vidardo

Ambito A) - Vigilanza sul territorio comunale

OBIETTIVO N. 1 “ VIGILANZA SUL TERRITORIO COMUNALE”

Risorse finanziarie assegnate anno 2015

Intervento - Capitolo	Descrizione	Importo assegnato
1010803 11	Sportello attività produttive	3.500

Ambito B) - Gestione formalità burocratiche “

OBIETTIVO N. 1 “ GESTIONE DELL’UFFICIO DI POLIZIA LOCALE”

Risorse finanziarie assegnate anno 2015

Intervento - Capitolo	Descrizione	Importo assegnato

Ambito C) - PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO N. 1 “ATTIVITA’ DEL GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

Risorse finanziarie assegnate anno 2015

Intervento - Capitolo	Descrizione	Importo assegnato
1090302 10	ORGANIZZAZIONE GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	1.000

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	dati
Risorse umane: Cat.C Galli Adriano – Commissario Agg. PL Gruppo intercomunale volontari di protezione civile	
Risorse strumentali :	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 Provvisorio ANNO DI COMPETENZA 2015

UNITA' ORGANIZZATIVA : SERVIZIO ISTRUZIONE

Responsabile: Assessore sig. Raffaele Lodise.

Ambiti di intervento: attività scolastiche

AMBITO 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:

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:

1. Attività di gestione del plesso scolastico : acquisti materiale, trasporto, pulizie, attrezzature ecc.

2. Gestione del servizio pre - scuola e mensa scolastica
--

3. Gestione servizio scuola media inferiore.
--

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, 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 - scuola e mensa scolastica

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 assegnato l'appalto del servizio alla Ditta VOLPI Pietro srl di S. Angelo Lod.

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.

Analogamente, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi di Governo dell'Ente, si dovrà provvedere per il servizio di "pre/post-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. Si dovrà quindi provvedere all'affidamento del servizio.

Modalità esecutive:

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 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 2015/2016, 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 servizi scuola media inferiore e frequenza dei plessi siti in Torvecchia Pia e S. Angelo Lodigiano.

Descrizione:

L'obiettivo consiste nel consentire la fruizione, da parte dei residenti, delle scuole secondarie di 1° grado, site nel Comune di S. Angelo Lodigiano.

Modalità esecutive:

Si dovrà provvedere al mantenimento dell'organizzazione del servizio scuolabus per il trasporto, effettuato con un mezzo di proprietà/convenzionato in uso con Torvecchia Pia ed utilizzato da personale qualificato in regime di appalto alla Cooperanda Onlus di Sannazzaro de Burgundi.

Tempi di realizzazione:

In concomitanza con i temi di svolgimento delle attività scolastiche.

Attivazione servizi in concomitanza con l'inizio dell'anno scolastico 2015/2016

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. 2015
SERVIZIO AFFARI GENERALI
RESPONSABILE : Raffaele Lodise - Assessore

AMBITO A: attività scolastiche

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

Risorse finanziarie assegnate anno 2015

INTERVENTO - CAP.	Descrizione	Importo assegnato
1040102 10	Acquisto beni di consumo	3.000
1040202 10	Acquisto beni di consumo	4.000
1040202 30	Libri di testo alunni scuola elementare	3.500

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	Dati
Risorse umane assegnate Assessore sig Lodise	
Risorse strumentali :	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 finanziarie assegnate anno 2015

INTERVENTO – CAP.	Descrizione	Importo assegnato
1040205 11	Iniziative progetti didattici	6.500
1040205 12	Attività pre/post scuola	18.500
1040503 10	Spese attività animazione ed integrative	1.000
1040503 20	Gestione servizio mensa scolastica	71.000
1060103 10	Servizio trasporto piscina	1.300

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	Dati
Risorse umane assegnate Assessore sig Lodise	
Risorse strumentali :	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

Risorse finanziarie assegnate anno 2015

INTERVENTO – CAP.	Descrizione	Importo assegnato
1040502 30	Spese trasporto	1.000
1040503 30	Spesa servizio autista scuolabus	16.500

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

Descrizione	Dati
Risorse umane assegnate Assessore sig Lodise	
Risorse strumentali :	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
provvisorio
ANNO DI COMPETENZA 2015

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

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:

- | |
|---|
| 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". Affidamento servizio elaborazione stipendi a ditta del settore.

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 (A.C.L., Lega dei comuni di Pavia ecc.)

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. 2015
 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 finanziarie assegnate anno 2015

Intervento - Capitolo	Descrizione	Importo assegnato
1010203 05	Corsi di aggiornamento al personale	700
1010801 10	Fondo miglioramento efficienza dei servizi	2.100
1010301 10	Retribuzione di risultato	2.000
1030105 11	Trasferimento Funzioni Associate P.L.	10.000
1010203 60	Spese funzionamento uffici	2.100

Altre risorse assegnate anno 2015 umane e strumentali

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

