

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 1

AREA AMMINISTRATIVA

DIPENDENTI:
Tonoli Daria

RESPONSABILE:
Mari d.ssa Ramona

ESERCIZIO: 2011

AGGIORNAMENTO ANAGRAFE AMMINISTRATORI

MOTIVAZIONE: A seguito delle elezioni comunali si renderà necessario raccogliere e gestire i dati dei nuovi eletti

Macroattività ed obiettivi operativi

Successivamente alle elezioni si procederà alla raccolta di dati e recapiti dei nuovi eletti per renderli disponibili agli uffici ed effettuare le comunicazione a diversi soggetti quali Prefettura, Carabinieri, Anzi etc.

I dati saranno inseriti nel nuovo database telematico predisposto dal Ministero dell'Interno e nel software di gestione degli atti di Giunta e Consiglio. Saranno raccolti i consensi per il trattamento dei dati e per le convocazioni via mail di Consiglio e Commissioni.

Interdipendenze

Indicatori di risultato: Nessuna criticità

Risultato previsto:

Banche dati aggiornate

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

Verifica (settembre 2011):
Verifica finale:

Previsione % di raggiungimento

100%

Grado effettivo di raggiungimento dell'obiettivo

100%

100%

AREA AMMINISTRATIVA

DIPENDENTI:
Tonoli Daria

RESPONSABILE:
Mari d.ssa Ramona

ESERCIZIO: 2011

VERIFICA FUNZIONAMENTO SOFTWARE SICRAWEB

MOTIVAZIONE: L'installazione del nuovo programma di gestione dell'area amministrativa e dell'Albo Pretorio On line ha evidenziato alcune criticità da risolvere e monitorare costantemente.

Macroattività ed obiettivi operativi

L'obiettivo consiste nella costante verifica del corretto inserimento dei dati da parte degli uffici e della esatta elaborazione degli stessi da parte del software, nonché della gestione dei contatti con la ditta fornitrice per le irregolarità riscontrate e che non è possibile risolvere autonomamente.

Interdipendenze Tutti gli uffici

Indicatori di risultato: Efficienza del sistema

Risultato previsto:

Eliminazione criticità

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

<i>1^o verifica (settembre 2011):</i>	<i>Previsione % di raggiungimento</i>	<i>100%</i>	<i>Grado effettivo di raggiungimento dell'obiettivo</i>	<i>100%</i>
---	---	-------------	---	-------------

Verifica finale: 100%

AREA AMMINISTRATIVA

DIPENDENTE:
Mutti Paola

RESPONSABILE:
Mari d.ssa Ramona

ESERCIZIO: 2011

OBBIETTIVO: TEMPESTIVITA' NOTIFICHE

MOTIVAZIONE Ridurre tempi medi di notificazione e contemporaneo contenimento spese postali

Macroattività ed obiettivi operativi

Il miglioramento dello standard del servizio in termini di tempestività ed efficacia si concretizza con l'adozione da parte della dipendente di un orario di servizio nelle ore tardo pomeridiane e del sabato, in modo da poter effettuare le notifiche direttamente nelle mani del destinatario o di un suo famigliare riducendo la necessità di ricorrere alla notifica postale

Interdipendenze

Indicatori di risultato: rilievi in ordine ai tempi di notifica notifiche postali

Risultato previsto: Assenza di rilievi da parte delle Amministrazioni/Uffici richiedenti

Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
<i>Verifica (settembre 2011):</i>	<i>Previsione % di raggiungimento</i>	<i>100%</i>	<i>Grado effettivo di raggiungimento dell'obiettivo</i>	<i>100%</i>

Verifica finale: 100%

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI: Boturi Oriana	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2011
----------------------------	-------------------------------------	---	------------------------

OBBIETTIVO:	CARTA REGIONALE DEI SERVIZI
MOTIVAZIONE	In collaborazione con la Provincia di Brescia è previsto lo start-up di alcuni procedimenti on line mediante l'utilizzo della Carta Regionale dei Servizi. Offrire ai cittadini di richiedere i codici PIN e PUK, necessari per l'identificazione mediante CRS, direttamente sul proprio territorio senza così doversi recare c/o il distretto ASL o la sede territoriale della Regione Lombardia

Macroattività ed obiettivi operativi

Rilascio codice PIN e PUK per utilizzo da parte dei cittadini della Carta Regionale dei Servizi emessa e inviata da Regione Lombardia.
Potenziamento attività di aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione dell'informazioni contenute.

Interdipendenze

Indicatori di risultato: elementi di criticità

Risultato previsto: nessuna criticità nella erogazione codici

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1^o verifica (settembre 2011):

Previsione % di raggiungimento	95%	Grado effettivo di raggiungimento del'obiettivo	In linea con quanto previsto
--------------------------------	-----	---	------------------------------

Verifica finale: 100%

AREA AMMINISTRATIVA

DIPENDENTI:
Botturi Oriana

RESPONSABILE:
Mari d.ssa Ramona

ESERCIZIO: 2011

OBETTIVO: PROTOCOLLO INFORMATICO - GESTIONE DOCUMENTALE

MOTIVAZIONE Digitalizzazione della P.A.

Macroattività ed obiettivi operativi

La dipendente procederà, con il supporto di un'archivista, all'applicazione della nuova gestione documentale così come definita nel manuale, con individuazione dei fascicoli e la loro gestione informatica (apertura - chiusura) nell'ambito del protocollo.
Fungerà da supporto al personale comunale per la creazione e gestione dei fascicoli dei singoli uffici.

Interdipendenze tutti gli uffici

Indicatori di risultato: fascicoli aperti

Risultato previsto:

CREAZIONE DEI FASCICOLI IN TUTTI I
cassetti

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1^o verifica (settembre 2011):

Previsione % di raggiungimento	60%	Grado effettivo di raggiungimento del'obiettivo	80%
--------------------------------	-----	---	-----

Verifica finale: 100%

AREA AMMINISTRATIVA

DIPENDENTI:
Appartendenti all'Ufficio Servizi Demografici

RESPONSABILE:
Mari d.ssa Ramona

ESERCIZIO: 2011

OBIETTIVO:

AGGIORNAMENTO TOPONOMASTICA

MOTIVAZIONE

Propedeutico al censimento decennale, l'aggiornamento della toponomastica ha come obiettivo una migliore identificazione degli edifici e quindi della popolazione/attività del territorio comunale. A tendere, consentirà un'omogeneità dei dati catastali in tutti i database.

Macroattività ed obiettivi operativi

A seguito dello stato di fatto riscontrato sul territorio da soggetti esterni incaricati, per le motivazioni sopraindicate, alcune vie verranno rinominate, mentre altre subiranno solo modifiche nei numeri civici. Tale attività comporterà la necessità di aggiornare l'anagrafica dei cittadini.

Oltre alla comunicazione agli interessati delle modifiche intervenute, l'ufficio aggiornerà i database in possesso dell'ente nonché fungerà da supporto ai cittadini nelle procedure di aggiornamento anagrafiche relative a patenti, utenze, etc.

Interdipendenze

Ufficio urbanistica - assegnazione nomi vie e nuovi numeri civici

Indicatori di risultato:

Rispetto tempistica

Risultato previsto:

100% comunicazioni e aggiornamenti entro data censimento (9 ottobre 2011)

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

*Verifica
(settembre
2011):*

*Previsione % di
raggiungimento*

95%

*Grado effettivo di
raggiungimento
del obiettivo*

*60% - data la concomitanza
con il censimento della
popolazione non è ancora
stata attivata, in accordo con
gli amministratori, la parte di
comunicazione ai cittadini
interessati alle modifiche*

Verifica finale:

100%

AREA AMMINISTRATIVA

DIPENDENTI:
Bellandi Elena - Rizzardi Germana

RESPONSABILE:
Mari d.ssa Ramona

ESERCIZIO: 2011

OBBIETTIVO:

FIERA DEL LOERTIS

MOTIVAZIONE

Tradizione, sostegno all'economia locale e desiderio di unire la cittadinanza sono le basi di questa iniziativa che rappresenta un punto di riferimento per tutta la comunità.

Macroattività ed obiettivi operativi

La Fiera del Loertis si svolgerà dal 28 aprile al 1 maggio.

Il trasferimento della manifestazione in Piazza Nuova richiederà una nuova logistica, rispetto alla tradizione degli ultimi anni.

Le dipendenti si occuperanno dell'allestimento degli stand in collaborazione con le associazioni locali, dei contatti, raccolta iscrizioni, attribuzione posteggio e gestione degli espositori, oltre che dell'organizzazione delle manifestazioni collaterali.

Oltre all'organizzazione le dipendenti provvederanno a pubblicare modulista e info sul sito dedicato alla fiera.

Interdipendenze
(CDR coinvolti)

Ufficio Lavori Pubblici - allestimento tecnico
Ufficio Polizia Locale - vigilanza

Indicatori di risultato:

criticità

Risultato previsto:

nessuna criticità

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1^a verifica
(settembre
2011):

Previsione % di
raggiungimento

100%

Grado effettivo di
raggiungimento
dell'obiettivo

100%

Verifica finale:

100%

AREA AMMINISTRATIVA

DIPENDENTE:
Bellandi Elena

RESPONSABILE:
Mari d.ssa Ramona

ESERCIZIO: 2011

OBBIETTIVO:**S.U.A.P.****MOTIVAZIONE**

Con il D.P.R. del 7 settembre 2010, n. 160 si identifica (art. 2 comma 1) nello Sportello Unico il solo soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al Decreto Legislativo del 26 marzo 2010, n. 59, specificando (art. 2 comma 2) che le domande, le dichiarazioni delle segnalazioni e le comunicazioni nonché gli elaborati tecnici e gli allegati di cui al comma 1 sono presentati esclusivamente in modalità telematica.

L'obiettivo è attivare tale sportello telematico, anche mediante eventuali convenzioni con altri Comuni.

Macroattività ed obiettivi operativi

Gestione delle pratiche telematiche inviate per il tramite della C.C.I.A.A., ente surrogante il Comune per il ricevimento pratiche in questa prima fase di attuazione.

In collaborazione con il responsabile d'area strutturare un'ipotesi di totale gestione interna con individuazione di possibili aggregazioni sovracomunali e/o valutazione software di gestione.

Interdipendenze**Indicatori di risultato:**accredittamento c/o impresainungiorno.gov.it**Risultato previsto:**

attestazione requisiti minimi previsti dalla norma

Grado di raggiungimento dell'obiettivo**1^o verifica**
(settembre
2011):Previsione % di
raggiungimento

50%

Grado effettivo di
raggiungimento
del'obiettivo

60%

Verifica finale:

100%

AREA AMMINISTRATIVA**DIPENDENTI:**

Rizzardi Germana

RESPONSABILE:

Mari d.ssa Ramona

ESERCIZIO: 2011

OBIETTIVO:

Migliorare la comunicazione ai cittadini

MOTIVAZIONE

Informare la cittadinanza sui servizi e le attività comunali con le nuove forme di comunicazione di massa

Macroattività ed obiettivi operativi

Il sito internet è un nuovo punto di riferimento per la cittadinanza per ottenere informazioni relativamente ai servizi offerti alla comunità. L'obiettivo è quello di riorganizzare le informazioni per renderle più immediate ed omogenee e tenerle costantemente aggiornate.
Le informazioni principali saranno inoltre trasmesse su tabelloni luminosi presenti all'interno dei principali edifici pubblici: Municipio, Palazzetto sportivo e Biblioteca

Interdipendenze

Tutti gli uffici

Indicatori di risultato:

modulistica presente
notizie scadute

Risultato previsto:

Modulistica dei diversi uffici
Assenza di informazioni errate

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

**1^a verifica
(settembre
2011):**

Previsione % di
raggiungimento

70%

Grado effettivo di
raggiungimento
del'obiettivo

70%

Verifica finale:

100%

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 2

AREA: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO

ESERCIZIO: 2011

OBBIETTIVO:

- 1) Acquisizione e controllo validità DURC
- 2) Versamento in tesoreria riscossioni agenti contabili interni

DIPENDENTE: Lax Rosanna

Macroattività ed obiettivi operativi

1) Acquisizione modello DURC

Per la liquidazione delle fatture inerenti gli appalti e le forniture comunali l'ufficio ragioneria provvede alla richiesta, per conto di tutti i settori, del modello DURC (documento unico di regolarità contributiva INPS/INAIL/CASSA EDILE) mediante richiesta telematica allo sportello unico previdenziale.
La procedura richiede l'inserimento periodico dei dati anagrafici del fornitore, così come altre informazioni inerenti il contratto di lavoro applicato, le posizioni contributive ed il numero dei dipendenti.
La richiesta di emissione del DURC viene monitorata tramite il numero di CIP al fine di eseguire i pagamenti delle fatture entro i termini contrattuali pattuiti.
I modelli DURC ricevuti in originale vengono raccolti e conservati per eseguire, nella validità trimestrale del documento, i pagamenti richiesti dalle procedure di spesa senza ritardi e intralcio al funzionamento dei servizi comunali

2) Versamento in tesoreria riscossioni agenti contabili interni

Applicazione della disciplina per la gestione degli agenti contabili secondo quanto stabilito nella modifica al regolamento di contabilità approvata dal Consiglio Comunale con delibera n. 6/2011.
Ricevimento delle somme riscosse in contanti dai vari "riscuotitori" dei servizi del Comune, contabilizzazione delle somme riscosse mediante procedura informatica di economato parte entrata, versamento finale in tesoreria.
Verifica trimestrale degli incassi effettuati mediante controllo del revisore unico e predisposizione a fine anno deliberazione della Giunta Comunale per l'approvazione del conto degli agenti contabili interni propedeutica all'approvazione del rendiconto generale del Comune.
Finalità della procedura: acquisizione rapida di risorse che per necessità e opportunità devono essere riscosse in contanti presso gli uffici comunali.

Interdipendenze

Altri Cdr per consegna al fornitore del Comune modulo per acquisizione iniziale informazioni necessarie al rilascio del DURC e ricevimento riscossioni in contanti

(Cdr coinvolti)

RISPETTO TEMPSTICA

Risultato previsto:

100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1^a verifica (settembre 2011):

1) trattasi di obiettivi periodici svolti in continuità nel corso dell'anno. Il modello DURC e la dichiarazione del conto dedicato vengono richiesti periodicamente in concomitanza della scadenza delle fatture al fine di garantire il pagamento alle scadenze pattuite.

2) L'economia provvede mensilmente alla raccolta, contabilizzazione e versamento in tesoreria dei contanti riscossi dagli agenti contabili interni.

Verifica finale:

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 2

AREA: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO

ESERCIZIO: 2011

OBBIETTIVO:

- 1) Verifica detassazione tassa rifiuti per utenze non domestiche
- 2) Controllo situazioni di insoluto ruoli Equitalia Esatri tassa rifiuti

DIPENDENTE: Nosatti Mauro
DIPENDENTE: Gussoni Rosangela

Macroattività ed obiettivi operativi

	<p>Si rende necessario aggiornare l'elenco dei contribuenti della tassa rifiuti in merito alle detassazioni concesse per la produzione di rifiuti speciali, tossici o nocivi, per le quali non sono reperibili informazioni aggiornate.</p> <p>Lo scopo è verificare la possibile elusione della tassa rifiuti e aumentare la percentuale di riscossione.</p> <p>Inizialmente si procederà con la verifica dell'anagrafica della tassa rifiuti relativamente alle utenze non domestiche per il controllo delle detassazioni inserite, soprattutto quelle più datate.</p> <p>Successivamente si continuerà con la predisposizione e l'invio entro agosto 2011 della richiesta con allegato il questionario alle ditte della documentazione dimostrativa della condizione di detassazione.</p> <p>Esaurita la fase di spedizione dei questionari si provvederà alla raccolta delle informazioni ricevute e alla predisposizione del programma di sopralluoghi per l'accertamento effettivo.</p> <p>Nel primo semestre 2012 si effettueranno i sopralluoghi eventualmente richiesti per l'accertamento delle condizioni di detassazione ed all'inserimento nell'anagrafica delle rettifiche.</p>
<p>1) Verifica detassazione tassa rifiuti per utenze non domestiche</p>	<p>E' necessario procedere al controllo del residuo insoluto dei ruoli emessi dal 2004 al 2007 per la riscossione della tassa rifiuti da Equitalia Esatri in quanto dal 2008 la riscossione è stata eseguita direttamente dal Comune.</p> <p>Lo scopo è il controllo dell'evasione al pagamento della tassa rifiuti in modo più capillare analizzando le singole posizioni tributarie e le procedure effettuate dal concessionario.</p> <p>Per il controllo si procederà mediante la consultazione della banca dati on line "EQS".</p> <p>Il controllo dovrà verificare gli eventuali dichiarazioni di inesigibilità deisposte dal concessionario e qualora l'ufficio individui contribuenti reperibili, provvedere all'invio di apposita comunicazione a Equitalia Esatri di sollecito al contribuente per il versamento di quanto ancora insoluto.</p> <p>In relazione ai dati forniti ed alla struttura del programma di consultazione, che non consente l'estrazione di informazioni finalizzate, si ritiene di procedere per gradi iniziando nel corso del 2011 con il controllo dei sospesi del ruolo anno 2004.</p>
<p>2) Controllo situazioni di insoluto ruoli Equitalia Esatri tassa rifiuti</p>	

Interdipendenze

CdR demografico per verifiche anagrafiche

Indicatori di risultato:

RISPETTO TEMPISTICA INDICATA

Risultato previsto:

100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 2

AREA: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO

ESERCIZIO: 2011

1^a verifica (settembre 2011):

- 1) è stato predisposto l'elenco delle ditte con la verifica della reale superficie dichiarata e quella inserita nel ruolo della tassa rifiuti per il confronto.
- 2) è stato iniziato il lavoro di verifica dei residui dei ruoli Equitalia Esatri per la riscossione della tassa rifiuti. Il programma di consultazione di Equitalia Esatri ha dimostrato notevoli difficoltà in ordine alla consultazione ed all'estrazione dei dati.

Poiché per legge al 31/12/2011 si concluderà la riscossione da parte del concessionario Equitalia Esatri spa dei ruoli, si ritenuto opportuno procedere anticipatamente alla formazione degli avvisi di accertamento 2009 e 2010 della TARUS al fine di consegnare al citato concessionario tutti i ruoli in formazione.

In considerazione dell'urgenza di procedere alla sistemazione dell'organico dell'ufficio tecnico, si sottolinea che l'ufficio personale ha seguito e gestito il procedimento per la mobilità all'ufficio tecnico e l'eventuale incarico ai sensi dell'art. 110 del Dlvo 267/2000

Verifica finale:

OBIETTIVO:

1) SPORTELLO ICI

2) CONTROLLO ANNUALITA' ICI

DIPENDENTE: Maffeis Gigliola/Nosatti Mauro
DIPENDENTE: Maffeis Gigliola/Nosatti Mauro

Macroattività ed obiettivi operativi

1) SPORTELLO ICI

Lo sportello ICI è finalizzato all'informazione (manifesti, sito internet, fax, email) e alla consulenza ai contribuenti in materia di adempimenti ICI.
L'attività si concretizza con la verifica dei dati catastali e di conservatoria, con il conteggio dell'imposta e compilazione dei bollettini postali e delle dichiarazioni.
Il servizio viene svolto nel corso di tutto l'anno anche se nei mesi di giugno e dicembre si registra un aumento degli utenti in concomitanza delle scadenze di versamento.
L'obiettivo consente una doppia utilità in ordine agli adempimenti, sia per i contribuenti che vengono facilitati, sia per il Comune che con lo sportello ICI riesce a comunicare con i contribuenti riducendo in questo modo il possibile contenzioso.

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 2

AREA: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO

ESERCIZIO: 2011

Si procede nel corso del triennio con il controllo delle annualità d'imposta ICI per gli anni dal 2006 al 2009 al fine di raggiungere quanto previsto dal vigente regolamento ICI in ordine alla realizzazione di particolari programmi, progettiobiettivo o risultati notevolmente superiori ai programmi affidati (aggiornamento e completamento banca dati immobili).

Il progetto viene realizzato mediante:

- caricamento delle dichiarazioni ICI presentate dagli utenti,
- verifica delle banche dati catastale e della conservatoria dei registri immobiliari,
- caricamento d'ufficio delle dichiarazioni per le variazioni immobiliari non dichiarate dai contribuenti ma rilevabili dalle banche dati catastali e immobiliari,
- caricamento e controllo delle dichiarazioni di uso gratuito per i parenti,
- caricamento dei versamenti ricevuti mediante bonifica dei dati e aggancio alle singole posizioni tributarie,
- emissione degli avvisi di accertamento ICI anni 2006 e 2007 nel mese di settembre 2011,
- definizione in via di auto-tutela degli eventuali ricorsi ricevuti successivamente alla fase di spedizione degli avvisi di accertamento,
- contabilizzazione degli incassi ricevuti,
- formazione dei ruoli coattivi per le posizioni rimaste insolte degli anni 2006/2007 entro dicembre 2012.

2) CONTROLLO ANNUALITA' ICI	
------------------------------------	--

Interdipendenze	Cdr demografico e tecnico
------------------------	---------------------------

Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPORALE INDICATA	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	-----------------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1° verifica (settembre 2011):
 1) lo sportello ICI è stato effettuato regolarmente mediante assistenza ai contribuenti in ordine al conteggio dell'imposta, alla verifica dei requisiti delle aree fabbricabili e alla dichiarazione ICI.
 2) per la liquidazione delle annualità d'imposta 2006 e 2007 si è correttamente inserito in banca dati tutte le variazioni ICI presentate dai contribuenti e integrate dagli accertamenti dell'ufficio al fine della stampa e notifica degli avvisi di accertamento.

Verifica finale:

In considerazione dell'urgenza di procedere alla definizione dell'organico dell'ufficio tecnico, si sottolinea che l'ufficio personale ha seguito e gestito il procedimento per la mobilità e l'eventuale incarico ai sensi dell'art. 110 del DLvo 267/2000.

27/09/2011



IL RAGIONIERE COMUNALE
 (Maurizio Lorenzi)

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 3

AREA UFFICIO TECNICO - MANUTENZIONI LL.PP.

DIPENDENTE: Violini Benedetta

RESPONSABILE:
Monaco Ettore

ESERCIZIO: 2011

OBIETTIVO:

SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI DEL MUNICIPIO E DEL POLO SCOLASTICO

Macroattività ed obiettivi operativi

MONITORAGGIO CORRETTA GESTIONE DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI DEL MUNICIPIO E DEL POLO SCOLASTICO: l'ufficio provvederà a mantenere costantemente monitorato il numero delle copie effettuate con i macchinari in dotazione al municipio ed al polo scolastico.

In particolare verrà eseguito almeno due volte l'anno, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo, il conteggio delle copie effettuate e provvederà a segnalare tempestivamente a tutti gli uffici comunali ed al dirigente scolastico gli eventuali esuberi del numero di copie previsto dal capitolato.

L'ufficio procederà a verificare, dopo l'effettuazione del conteggio, quali sono i macchinari maggiormente impiegati in modo da incentivare l'utilizzo delle macchine meno utilizzate.

Finalità: verificare eventuali aspetti da modificare o nuovi aspetti da inserire nel nuovo appalto per il servizio che scadrà il 30/09/2011.

Interdipendenze

Ufficio Tecnico Comunale: Violini Benedetta

Indicatori di risultato:

RISPETTO TEMPISTICA

Risultato previsto:

100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1ª verifica (settembre 2011):

Si è provveduto a monitorare il numero delle copie effettuate su tutti i macchinari in dotazione alle scuole ed in municipio riscontrando un risparmio su quasi tutti i macchinari. Ad agosto è stata espletata ed aggiudicata la gara d'appalto per il servizio di assistenza/manutenzione delle macchine fotocopiatrici del municipio e polo scolastico per il triennio dal 01/10/2011 al 30/09/2014.

Entro la fine di settembre si provvederà alla sostituzione di tutti i macchinari in dotazione alle scuole ed in municipio, nel rispetto dei tempi e modi previsti dal capitolato. L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

Verifica finale:

AREA LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

DIPENDENTE: Gilberti Fabio

RESPONSABILE:
Monaco Arch. Ettore

ESERCIZIO: 2011

OBIETTIVO:

DISINFESTAZIONE ZANZARA TIGRE (AEDES ALBOPICTUS)

Macroattività ed obiettivi operativi

LOTTA ALLA ZANZARA TIGRE (AEDES ALBOPICTUS): l'iniziativa dell'Amministrazione è mirata alla limitazione della proliferazione della zanzara Tigre. Come altre specie invasive si caratterizza

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 3

per la grande adattabilità ai nuovi ambienti e la capacità di occupare stabilmente una nicchia ecologica competendo con altre specie pre-esistenti al punto da essere oggi, nel nostro territorio, stabilmente insediata e massicciamente presente negli ambienti urbanizzati. Il sistema di lotta più efficace è orientato sul controllo ed eliminazione delle larve dell'insetto tramite la diffusione di pastiglie insetticida all'interno delle caditoie stradali ove è ristagnante acqua quale elemento fondamentale per la proliferazione dell'insetto. La ditta incaricata all'esecuzione del servizio di disinfestazione è infatti costituita prevalentemente da interventi larvicidi su suolo pubblico (caditoie stradali), trattamenti adulcifici solo in caso di emergenza.

Interdipendenze Ufficio Tecnico Comunale : Gilberti Geom. Fabio

Indicatori di risultato: RISPETTO TEMPISTICA

Risultato previsto: 100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1° verifica (settembre 2011):

Il servizio di prevenzione è stato eseguito con l'utilizzo di larvicidi su tutto il territorio comunale, nel rispetto delle indicazioni contenute nel capitolato d'appalto. L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

Verifica finale:

AREA UFFICIO TECNICO - MANUTENZIONI - LL.PP.	DIPENDENTE: Violini Benedetta - Gilberti Fabio	RESPONSABILE: Monaco Ettore	ESERCIZIO: 2011
---	--	---------------------------------------	------------------------

OBBIETTIVO: SERVIZIO DI GESTIONE E CONTROLLO DEGLI APPALTI GIA' AFFIDATI.

Macroattività ed obiettivi operativi

APPALTI DI MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI, DEGLI IMPIANTI, DEL VERDE E DELLA STRADE COMUNALI: L'ufficio dovrà occuparsi della gestione e del monitoraggio degli appalti già affidati con determine nel 2009 e 2010, quindi in corso nell'anno 2011.

In particolare, provvederà all'evasione delle varie richieste di manutenzione degli immobili, delle strade, dei plessi scolastici, degli impianti nonché del verde pubblico.

L'ufficio curerà i rapporti con i vari manutentori incaricati, comunicando tempestivamente gli interventi da eseguire e verificandone la corretta esecuzione, nel rispetto dei modi e dei tempi previsti dai vari capitolati/foglio patti e condizioni.

Interdipendenze Ufficio Tecnico Comunale: Violini Benedetta e Gilberti Fabio

Indicatori di risultato: RISPETTO TEMPISTICA

Risultato previsto: 100%

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 3

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1° verifica (settembre 2011):

L'ufficio si è occupato della gestione e del monitoraggio degli appalti in corso nell'anno 2011 provvedendo all'evasione delle varie richieste di manutenzione e verificandone la corretta esecuzione da parte dei vari manutentori, nel rispetto dei tempi e modi previsti dai vari capitolati d'appalto. L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

Verifica finale:

AREA: URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	DIPENDENTE: GEOM. GIOVANNINI OMAR	RESPONSABILE: GEOM. RIGOSA MARCO	ESERCIZIO: 2011
---	--	---	------------------------

OBIETTIVO: REDAZIONE VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO

Macroattività ed obiettivi operativi

Collaborazione con studio urbanistico incaricato per redazione variante al Piano di Governo del Territorio. Avvio procedura ai sensi della L.R. 12/2005 e s.m.i.. Raccolta richieste presentate dai cittadini e dalle parti interessate.
Predisposizione documento con individuazione di tutte le richieste da sottoporre all'esame della Giunta Comunale, al fine di individuare quelle considerate in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.
Predisposizione documentazione da adottare in Consiglio Comunale e successiva pubblicazione con possibilità di effettuare le osservazioni opportune.
Ottenimento parere degli Enti competenti e di conformità al P. T. C. P. della Provincia di Brescia.
Predisposizione elaborati da approvare in Consiglio Comunale con le relative Controdeduzioni.

Interdipendenze			
Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPORALE	Risultato previsto:	100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

gvt

Verifica finale:

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 3

OBBIETTIVO: **GESTIONE TOPONOMASTICA SUL TERRITORIO COMUNALE**

Macroattività ed obiettivi operativi

Assegnazione toponomastica nuove strade di lottizzazione.

Gestione nuova numerazione civica richiesta nel territorio Comunale

Confronto situazione toponomastica rilevata esistente e assegnazione nuovo numero civico per ogni accesso sulla pubblica via, ai sensi della normativa vigente.

Interdipendenze

Indicatori di risultato: RISPETTO TEMPSTICA

Risultato previsto: 100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

gvt

Verifica finale:

AREA UFFICIO TECNICO - MANUTENZIONI LL.PP.	DIPENDENTE: Tagliani Pietro, Consoli Andrea	RESPONSABILE: Monaco Ettore	ESERCIZIO: 2011
---	---	---------------------------------------	------------------------

OBBIETTIVO: **SAGRA DEL LOERTIS E PIANO NEVE**

Macroattività ed obiettivi operativi

PIANO NEVE: i dipendenti dovranno monitorare e controllare la corretta esecuzione del servizio, eseguito da parte di idonea ditta incaricata dal comune, relativo allo sgombero neve, salatura e sabbiatura dei ghiacci su tutte le strade comunali, piazzali, svincoli, parcheggi, incroci, vialetti ed aree pubbliche.

Devranno informare tempestivamente l'Ufficio Tecnico in caso di situazioni particolarmente critiche ed adoperarsi affinché non vengano a crearsi situazioni di disagio sul territorio comunale.

Si occuperanno direttamente e con mezzi in dotazione all'Ufficio, dello sgombero neve in alcune aree e zone del territorio comunale altrimenti non facilmente raggiungibili.

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 3

Finalità: ridurre la possibilità dovuta al crearsi di situazioni di disagio.

SAGRA DEL LOERTIS: i dipendenti dovranno curare le operazioni relative alla preparazione e realizzazione dell'iniziativa, in coordinamento con altro personale coinvolto. Dovranno curare il servizio di allestimento, montaggio, smontaggio, preparazione e pulizia delle aree destinate all'evento, curare la messa in opera degli stand ed adoperarsi affinché l'evento sia curato in ogni particolare.

Finalità: consentire la buona riuscita dell'iniziativa senza disagi o disagi.

Interdipendenze

Indicatori di risultato: RISPETTO TEMPSTICA

Risultato previsto:

100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1ª verifica (settembre 2011):

PIANO NEVE: I dipendenti si sono occupati del monitoraggio e del controllo del servizio di sgombero neve, eseguito da ditta esterna incaricata dal comune, ed hanno provveduto direttamente allo sgombero neve in alcune zone del territorio. L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.
SAGRA DEL LOERTIS: I dipendenti hanno curato in modo efficiente e tempistico le operazioni di preparazione della sagra. L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

Verifica finale:

AREA LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

DIPENDENTE: Malanca Dario

RESPONSABILE:
Monaco Arch. Ettore

ESERCIZIO: 2011

OBBIETTIVO: MONITORAGGIO E MANUTENZIONE VERDE URBANO

Macroattività ed obiettivi operativi

MONITORAGGIO E MANUTENZIONE DEL VERDE URBANO: il dipendente dovrà eseguire il monitoraggio ed il controllo del verde urbano sul territorio comunale, occuparsi del taglio delle piante e del verde che richiedono particolare manutenzione.

Si occuperà inoltre della cura e manutenzione del verde nonché del taglio dell'erba per la parte del territorio non rientrante nell'affidamento in appalto, mediante idonei macchinari in dotazione all'ufficio tecnico.

Finalità: garantire la corretta esecuzione del servizio in modo da consentire un'adeguata fruibilità ed accessibilità dei parchi e delle aree verdi da parte della collettività.

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 3

Interdipendenze			
Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA	Risultato previsto:	100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1^a verifica (settembre 2011):

Il dipendente ha esguito con cura il monitoraggio ed il controllo del verde pubblico e si è occupato del taglio di piante e del verde. L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

Verifica finale:

AREA UFFICIO TECNICO - MANUTENZIONI	DIPENDENTE: Pezzotti Stefano	RESPONSABILE: Monaco Ettore	ESERCIZIO: 2011
--	-------------------------------------	---------------------------------------	------------------------

OBBIETTIVO: SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO ALUNNI

Macroattività ed obiettivi operativi

SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO CON AUTOBUS COMUNALE: Il dipendente dovrà garantire il servizio di trasporto alunni con l'autobus comunale in modo efficiente e senza ritardi con particolare riguardo alla sicurezza degli utenti.
Dovrà garantire il trasporto andata e ritorno dalle abitazioni ai plessi scolastici degli alunni e la sorveglianza degli stessi sul mezzo scuolabus.
Finalità: assicurare il corretto svolgimento del servizio con particolare riguardo alla sicurezza degli utenti del servizio.

Interdipendenze			
Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA	Risultato previsto:	100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1^a verifica (settembre 2011):

Il servizio è stato garantito in modo efficiente e senza ritardi. L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

Verifica finale:

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 3

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 3

Verifica finale:

AREA: URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	DIPENDENTE: GEOM. GIOVANNINI OMAR	RESPONSABILE: ARCH. ETTORE MONACO	ESERCIZIO: 2011
------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------------

OBBIETTIVO: REDAZIONE VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO

Macroattività ed obiettivi operativi

Collaborazione con studio urbanistico incaricato per redazione variante al Piano di Governo del Territorio. Avvio procedura ai sensi della L.R. 12/2005 e s.m.i.. Raccolta richieste presentate dai cittadini e dalle parti interessate.
Predisposizione documento con individuazione di tutte le richieste da sottoporre all'esame della Giunta Comunale, al fine di individuare quelle considerate in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.
Predisposizione documentazione da adottare in Consiglio Comunale e successiva pubblicazione con possibilità di effettuare le osservazioni opportune.
Ottenimento parere degli Enti competenti e di conformità al P.T.C.P. della Provincia di Brescia.
Predisposizione elaborati da approvare in Consiglio Comunale con le relative Controdeduzioni.

Interdipendenze			
Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPORALE	Risultato previsto:	100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1^a verifica (settembre 2011): la variante al Piano di Governo del Territorio non è stata ancora attuata, in quanto in attesa di eventuali scelte urbanistiche della nuova Amministrazione Comunale.

Verifica finale:

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 3

OBBIETTIVO: **GESTIONE TOPONOMASTICA SUL TERRITORIO COMUNALE**

Macroattività ed obiettivi operativi

Assegnazione toponomastica nuove strade di lotizzazione.

Gestione nuova numerazione civica richiesta nel territorio Comunale

Confronto situazione toponomastica rilevata esistente e assegnazione nuovo numero civico per ogni accesso sulla pubblica via, ai sensi della normativa vigente.

Interdipendenze

Indicatori di risultato: RISPETTO TEMPORALE

Risultato previsto:

100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1^a verifica (settembre 2011): il lavoro di gestione della toponomastica è stato completato congiuntamente al professionista incaricato e all'ufficio anagrafe. Tale lavoro ha portato ad ottenere: 1) situazione dei numeri civici rilevati, con relativo collegamento catastale e fotografico 2) proposta di rettifica numerazione civica laddove vi era presenza di situazioni confuse e non regolari dal punto di vista normativo. 3) Ridenominazione tratti viari. 4) Predisposizione e trasmissione file all'Agenzia del Territorio per aggiornamento Banche Dati.

Verifica finale:

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 4

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

DIPENDENTE: Prevosti Marzia

RESPONSABILE: Cremonesi Chiara

ESERCIZIO: 2011

OBBIETTIVO: SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE

Macroattività ed obiettivi operativi

APERTURE DOMENICALI: entro il 31/03 verrà effettuata la programmazione dell'iniziativa sperimentale "... è domenica? Si va al nido!" - l'iniziativa è rivolta alle famiglie di Castel Mella con bambini da 12 a 36 mesi (sia frequentanti che non) e consiste in 6 aperture domenicali dell'asilo dalle 16,00 alle 18,00 con laboratori gratuiti rivolti ai bimbi ed ai loro genitori; l'ufficio provvederà, in collaborazione con la coordinatrice dell'Asilo nido, alla definizione del tema dei laboratori, delle relative date, nonché delle modalità di iscrizione; successivamente verrà predisposto il materiale informativo, e recapitato l'avviso ai frequentanti ed a tutti i potenziali fruitori dell'iniziativa (n.213); l'ufficio procederà a verificare, dopo l'effettuazione del singolo laboratorio, l'adesione registrata incaricando le educatrici dell'asilo di compilare un registro degli accessi. La finalità dell'iniziativa è fornire alle famiglie un contesto strutturato in cui i genitori possano sperimentare momenti e attività di gioco con i propri figli supportati da personale educativo qualificato, che "insegni" loro strategie positive per "stare insieme" con i propri figli.

QUESTIONARIO RILEVAZIONE QUALITÀ: entro il mese di giugno verrà sottoposto alle famiglie dei frequentanti un questionario per la rilevazione della qualità; il questionario - anonimo - analizzerà gli aspetti prevalenti del servizio (accesso, struttura, modalità organizzative e progetto educativo, orari, costi, apertura); i genitori avranno anche la possibilità di esprimere liberamente consigli e suggerimenti; l'ufficio provvederà alla rielaborazione dei dati raccolti ed alla predisposizione di un report da restituire alle famiglie ed al gestore del servizio; le informazioni raccolte dal questionario verranno poi utilizzate per valutare eventuali miglioramenti da apportare al servizio.

Interdipendenze Ufficio Anagrafe per trasmissione elenco famiglie con bambini da 1 a 3 anni

Indicatori di risultato: RISPETTO TEMPORALE

Risultato previsto:

100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1° verifica (settembre 2011):

APERTURE DOMENICALI: per l'iniziativa "E' DOMENICA? SI VA AL NIDO!" l'ufficio ha provveduto a concordare con la coordinatrice del nido il calendario delle aperture e le tematiche; è stato predisposto il volantino informativo che è stato recapitato a tutte le famiglie con bambini da 1 a 3 anni; le aperture domenicali sono state realizzate nel periodo 20/02 - 17/04 e sono state proposte **6 domeniche** che hanno visto la partecipazione, complessivamente, di circa **38 famiglie** (sia di bambini frequentanti che non); le attività proposte sono state molto apprezzate dai partecipanti, anche per aver avuto l'opportunità di relazionarsi con altre famiglie e di condividere dinamiche comuni legate all'educazione dei bambini. La coordinatrice del nido ha predisposto una relazione finale dettagliata dell'iniziativa.

QUESTIONARIO RILEVAZIONE QUALITÀ: l'ufficio ha provveduto a stilare un questionario per la rilevazione della qualità del servizio, che è stato distribuito ai genitori frequentanti l'asilo nido nel mese di giugno; l'ufficio ha iniziato il lavoro di verifica delle risposte date dai genitori e entro il mese di novembre verrà predisposto il report dei dati raccolti che verrà restituito ai genitori in occasione di un incontro per valutare con le famiglie direttamente interessate eventuali aspetti innovativi da inserire nel nuovo appalto per il servizio.

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 4

Verifica finale:

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

DIPENDENTE: Cavalleri Elvis

RESPONSABILE: Cremonesi Chiara

ESERCIZIO: 2011

OBIETTIVO:

ESTERNALIZZAZIONE SERVIZI

Macroattività ed obiettivi operativi

Il dipendente si occuperà di:

- curare lo "scadenziario appalti", prospetto nel quale son evidenziate tutti i servizi affidati, le ditte aggiudicatarie del servizio, la scadenza del contratto, gli impegni di spesa assunti;
- programmare le operazioni per i nuovi affidamenti sulla base delle tempistiche che la normativa prevede per le diverse procedure di gara (cottimo fiduciario, procedura aperta, procedura negoziata ecc.);
- predisporre tutti gli atti di gara (capitolati, disciplinari, tabelle per l'offerta, duvri);
- allestire la gara con tutte le attività riflesse: preliminari (determinazione a contrattare, richiesta codice CIG, pubblicazioni previste dalla normativa); concomitanti (cura dei rapporti con gli operatori economici interessati alla procedura); successivi (verbali di gara, aggiudicazioni, comunicazione esiti, pubblicazione avvisi);
- monitorare gli aspetti problematici ai quali si potrebbe ovviare con apposite clausole contrattuali da inserirsi negli appalti successivi.

Per tali operazioni è necessario che il dipendente rimanga aggiornato sull'evoluzione della normativa che disciplina la materia e sui principali orientamenti giurisprudenziali.

Interdipendenze

Indicatori di risultato: CONTINUITA' SERVIZI

Risultato previsto: 100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1^a verifica (settembre 2011):

Il dipendente ha provveduto a redarre e a mantenere aggiornato lo "scadenziario appalti" secondo i dettagli informativi previsti negli obiettivi operativi della macroattività. Il dipendente ha curato le attività preliminari, concomitanti e successive relative all'affidamento del servizio di pulizia presso la scuola dell'infanzia "Ceata Berioi" scaduto nel Giugno 2011, e ora appaltato sino al giugno 2015.

E' in fase di ideazione la procedura per l'affidamento del servizio di trasporto per il Centro Diurno Anziani, che scadrà nel Dicembre 2011.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

DIPENDENTE: Cavalleri Elvis

RESPONSABILE: Cremonesi Chiara

ESERCIZIO: 2011

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 4

OBIETTIVO: CONTENIMENTO INSOLUTI SERVIZI SCOLASTICI

Macroattività ed obiettivi operativi

L'obiettivo generale dell'attività è quella di ridurre al minimo le insolvenze legate alla fruizione dei servizi scolastici, obiettivo che ha co-determinato il passaggio alla nuova modalità di pagamento tramite rapporto interbancario diretto (RID) implementata nell'anno scolastico 2010/2011.

Dopo ogni invio del flusso RID ed alla relativa scadenza, il dipendente, accedendo all'apposita procedura procedura Informatica (Vantaggio Enti) scarica l'elenco degli effetti non andati a buon fine (problemi di allineamento, cambio o chiusura conto, revoca autorizzazioni, insufficienza fondi) e procede agli accertamenti del caso per ciascuna fattispecie e per ciascun utente. Questi ultimi sono invitati ad effettuare il pagamento entro 15 giorni dall'originaria scadenza.

Procedura similare viene effettuata per i 18 utenti che, non disponendo di un conto corrente bancario, pagano in contanti presso la tesoreria comunale. Alle scadenze prefissate viene effettuato un controllo all'interno della procedura informatica (ACME GRS800) e gli insolventi vengono invitati al pagamento con le medesime tempistiche di cui sopra.

Interdipendenze

Indicatori di risultato: ELIMINAZIONE INSOLVENZE

Risultato previsto:

85%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1^a verifica (settembre 2011):

Il dipendente ha provveduto mensilmente al controllo degli esiti rid, al caricamento a sistema di quelli non andati a buon fine, e ad avvisare le famiglie sulla necessità di saldare la situazione debitoria. Tale sistema ha efficacemente contenuto gli insoluti relativi ai servizi scolastici.

Maggiore difficoltà è stata riscontrata sul contenimento degli insoluti per quei fruitori (peraltro pochi) che, non disponendo di conto corrente bancario, pagavano in contanti presso la tesoreria comunale. Nonostante i puntuali solleciti è stato spesso problematico raggiungere una regolarità nei pagamenti da parte di questa fascia d'utenza.

E' in fase di predisposizione un prospetto che illustrerà come l'implementazione di tale sistema abbia nel complesso drasticamente ridotto le insolvenze, con rapporto agli anni scolastici precedenti, limitate ora ad una quota che è lecito considerare "fisiologica".

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

DIPENDENTE: Birbes Elisa

RESPONSABILE: Cremonesi Chiara

ESERCIZIO: 2011

OBIETTIVO: SERVIZI DOMICILIARI ANZIANI

Macroattività ed obiettivi operativi

QUESTIONARIO RILEVAZIONE QUALITÀ: entro il mese di luglio verrà sottoposto agli utenti per i quali è attivo un servizio domiciliare (n° 24 utenti per il servizio pasti al domicilio, n° 7 per l'assistenza domiciliare e n° 18 per il telesoccorso) un questionario per la rilevazione della qualità del servizio erogato. Il questionario - anonimo - analizzerà attraverso semplici

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 4

password. Tramite il sito sarà possibile verificare le presenze dell'alunno in mensa in tempo reale e lo stato dei pagamenti. Il personale dell'ufficio sarà comunque sempre disponibile, sia telefonicamente che durante gli orari di apertura al pubblico, per fornire la situazione aggiornata a chi non ha a disposizione una connessione internet domestica e per eventuali chiarimenti. In corso d'anno verranno valutate le eventuali criticità di questo nuovo sistema di pagamento al fine di risolverle e migliorare il servizio offerto.

Interdipendenze		
Indicatori di risultato:	REALIZZAZIONE ATTIVITA' PREVISTE	
	Risultato previsto:	100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1ª verifica (settembre 2011):

Nel mese di maggio l'ufficio ha predisposto i moduli di richiesta dei servizi per l'anno scolastico 2011/2012 introducendo anche la raccolta ed autorizzazione dell'indirizzo mail delle famiglie da utilizzare come mezzo di comunicazione alternativo all'invio cartaceo postale. Sulla base delle iscrizioni raccolte sono stati creati e inviati ai 145 nuovi iscritti i codici pin personali e le credenziali per accedere al sito dedicato. In seguito alla reinternizzazione del servizio mensa sono stati inviati alle famiglie di tutti i 794 alunni iscritti ai servizi (318 per la Scuola dell'infanzia, 375 per la Scuola Primaria e 101 per la Scuola Secondaria) i nuovi moduli rid per l'addebito bancario del pagamento con l'azienda creditrice Comune nonché il foglio informativo con le modalità e tempistiche dei pagamenti. L'ufficio ha iniziato il monitoraggio degli allineamenti rid, che dovranno essere effettuati dalle famiglie entro il 30 settembre.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	DIPENDENTE: Rosa Roberta	RESPONSABILE:
		ESERCIZIO: 2011

OBIETTIVO:	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO TEMA ANNUALE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA e SPETTACOLO NATALIZIO E FINALE
-------------------	--

Macroattività ed obiettivi operativi

TEMA ANNUALE E USCITA DIDATTICA: durante l'intero anno scolastico la dipendente provvederà ad organizzare, in collaborazione con le altre insegnanti, le attività legate al tema annuale della scuola: "Amico Albero" che sviluppa importanti temi legati all'ecologia, alla conoscenza dei cicli naturali, al rispetto della natura e dell'albero (concetti di spreco della carta); a tal fine verrà predisposto il materiale didattico (schede, cartelloni, ecc.) e in concomitanza con il cambio di stagione verrà organizzato "l'arrivo" all'asilo dell'albero (impersonato da un collaboratore della scuola) che porterà ai bambini materiale legato alle quattro stagioni - l'albero stesso verrà di volta in volta rappresentato in base alla stagione

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 4

corrispondente. A partire dal mese di febbraio la dipendente provvederà a programmare e strutturare l'uscita didattica rivolta ai bambini mezzani e grandi (prevista per il mese di maggio) che prevede l'allestimento, in uno spazio all'aperto in Val Carrobbio, di uno scenario legato al tema (flora e fauna del bosco), nonché l'organizzazione di giochi didattici a tema, percorsi vari ed un piccolo laboratorio in loco.

Interdipendenze Ufficio Tecnico: collaborazione con operai per effettuazione trasporto per gita finale

Indicatori di risultato:	realizzazione attività previste
---------------------------------	---------------------------------

Risultato previsto:	100%
----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1^a verifica (settembre 2011):

TEMA ANNUALE E USCITA DIDATTICA: nel periodo gennaio - giugno (a.s. 2010/2011) la dipendente, in collaborazione con le due insegnanti religiose, ha provveduto ad organizzare una serie di attività legate alla tematica individuata che ha avvicinato i bambini al tema dell'ecologia ed al rispetto della natura. Ha inoltre coinvolto i genitori per l'allestimento dell'albero, che è stato rappresentato con quattro aspetti legati alle diverse stagioni; nel mese di maggio è stata organizzata l'uscita didattica in Val Carrobbio e in tale occasione la dipendente ha allestito in uno spazio all'aperto uno scenario legato al tema.

COORDINAMENTO SPETTACOLO NATALIZIO E FINALE: lo spettacolo finale dell'a.s. 2010/2011 è stato realizzato nel mese di maggio "restituendo" ai genitori le abilità acquisite dai propri figli nell'ambito della musica e delle attività didattiche legate alla tematica dell'"Amico Albero". Per lo spettacolo di Natale 2011, a partire dal mese di novembre verrà sospesa l'attività ordinaria, che per l'a.s. 2011/2012 affronterà la tematica "GIRO-GIROTONDO" (legata al concetto della multiculturalità) e i bambini verranno impegnati nella preparazione delle scenografie, dei canti e dei balli legati alla festività religiosa nuovamente con il coinvolgimento dei genitori.

Verifica finale:

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	DIPENDENTE: Sguazzi Orsola	RESPONSABILE: Cremonesi Chiara	ESERCIZIO: 2011
----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	------------------------

OBIETTIVO: REALIZZAZIONE CORSO INGLESE E PSICOMOTRICITA'

Macroattività ed obiettivi operativi

CORSO DI INGLESE: la dipendente programmerà ed effettuerà, sia per l'a.s. 2010/2011 che nell'a.s. 2011/2012, in collaborazione con le insegnanti, un corso di inglese rivolto ai bambini grandi, per n.2 ore settimanali, che prevede anche la preparazione di tre canzoni in inglese per il saggio finale della scuola; il corso verrà realizzato grazie alle abilità acquisite dalla dipendente da collaboratore esterno che in passato realizzava il corso nella scuola; tale attività permette di arricchire l'offerta formativa e didattica senza ricorrere a personale

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 4

esterno, risparmiando quindi risorse economiche che si rendono così disponibili per l'acquisto di materiale didattico.

CORSO DI PSICOMOTRICITA': la dipendente effettuerà il corso di psicomotricità per l'a.s. 2010/2011, rivolto a tutti i bambini, con un impegno di 2 ore settimanali, che prevederà anche la preparazione di una dimostrazione per il saggio di fine anno; tale attività verrà svolta in sostituzione dell'insegnante esterna che per l'a.s. 2010/2011 non realizzerà il corso; ciò permetterà alla scuola, grazie alle abilità acquisite negli anni dalla dipendente grazie all'affiancamento dell'insegnante, di mantenere inalterare l'offerta formativa e didattica della scuola e contestualmente all'Amministrazione comunale di realizzare un risparmio di € 2.000,00 sull'importo erogato all'Istituto Religioso per la gestione della scuola.

Interdipendenze

Indicatori di realizzazione attività

Risultato previsto:

100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1^a verifica (settembre 2011):

CORSO DI INGLESE: per il periodo gennaio - giugno 2011, i 32 bambini grandi hanno svolto un'attività settimanale di inglese che ha portato allo spettacolo finale di maggio 3 canzoni in inglese; i 24 bambini grandi presenti nell'a.s. 2011/2012 (periodo settembre-dicembre) verranno coinvolti nell'attività settimanale che a partire dal mese di ottobre si concentrerà sulla preparazione di due brani in Inglese che verranno proposti durante lo spettacolo natalizio.

CORSO DI PSICOMOTRICITA': per il periodo gennaio - giugno 2011, tutti i bambini sono stati coinvolti nell'attività della psicomotricità, nello spettacolo di maggio i 21 piccoli hanno effettuato un'esibizione che prevedeva uno spettacolo di psicomotricità legato ad una base musicale.

Verifica finale:



SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 5

AREA AMMINISTRATIVA

DIPENDENTI:
Appartenenti all'Ufficio Polizia Locale

RESPONSABILE:
Mari d.ssa Ramona

ESERCIZIO: 2011

OBBIETTIVO:

CONTROLLO SERALE DEL TERRITORIO

MOTIVAZIONE

Garantire, anche in orario serale, maggior sicurezza per i cittadini mediante un controllo capillare del territorio e prevenzione stradale.

Macroattività ed obiettivi operativi

Il normale orario di servizio è strutturato in turni e prevede una copertura lunedì - venerdì dalle 7.00 alle 18.00 e sabato dalle 8.00 alle 13.00.

L'obiettivo proposto si articola in servizi serali effettuati da 1/2 pattuglie di 2 persone, con durata di n. 4 ore ciascuno.

Predisposizione calendario servizi su base mensile di servizi nella fascia oraria 19.00 - 01.00, mediamente 2/3 servizi settimanali nell'arco di tutto l'anno, con maggiore intensificazione nel periodo estivo.

Organizzazione servizi in collaborazione con agenti di altri enti.

La liquidazione della produttività avverrà in base alla percentuale di presenza di ciascun componente l'ufficio

**Interdipendenze
(CDR coinvolti)**

Indicatori di risultato:

Numero ore totali di servizi.

Risultato previsto:

512

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

Previsione
% di
raggiungim
ento

75%

Grado effettivo di
raggiungim
ento del'obiettivo

95%

1° verifica (settembre 2011):

Verifica finale:

100%

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 5

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI: Appartenenti all'Ufficio Polizia Locale	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2011
----------------------------	---	---	------------------------

Il Responsabile
Marelli S. S.



SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 6

AREA CULTURA E SPORT

DIPENDENTE: Dossi Cristina

RESPONSABILE: Cremonesi Chiara

ESERCIZIO: 2011

OBBIETTIVO:

SERVIZIO BANCARELLA DEL LIBRO

Macroattività ed obiettivi operativi

L'iniziativa ha come finalità la valorizzazione del libro, quale bene comune e condivisibile, che non si esaurisce con l'uso individuale ma possiede molteplici vite e lettori: prima di diventare carta riciclabile il libro, da bene immateriale, può diventare anche merce di scambio. La bancarella del libro costituisce l'opportunità, per chi avesse la necessità di fare spazio nei propri scaffali, di donare ad altri il proprio patrimonio. In primis alla biblioteca, che trattiene per sé le donazioni che costituiscono un interesse ed un arricchimento per le proprie raccolte. L'idea della bancarella del libro è nata in occasione della sagra del loertis, per la quale anche il Comune è presente con un proprio stand. La biblioteca vi è ospite con il proprio materiale pubblicitario e, considerato l'afflusso di gente, arricchisce e anima lo stand, con l'oggetto che più la rappresenta: il libro. Il progetto si sviluppa in una prima fase con la diffusione dell'iniziativa: gli utenti vengono informati della disponibilità della biblioteca ad accogliere donazioni, delle possibili destinazioni del materiale (biblioteca o bancarella) e degli scopi della stessa. La fase successiva consiste nella selezione del materiale per stato di conservazione: i libri troppo usurati e in cattivo stato vengono eliminati, preparati per la catalogazione ed i restanti selezionati per genere adulti e ragazzi, saggistica e narrativa, per valore economico indicativo e, così distinti, riposti nelle scatole, sulle quali viene apposta una segnalazione di contenuto. Il lavoro di diffusione e di selezione del materiale prosegue per tutto l'anno, cosicché, alla scadenza, il materiale già pronto deve essere solo trasportato. I giorni antecedenti all'evento viene stilato il calendario dei turni di presenza allo stand, per i quali vengono coinvolti anche degli utenti volontari, vengono preparati i cartelli espositivi ed il materiale pubblicitario del servizio. I libri esposti non sono soggetti ad una vendita vera e propria, ma viene fissata un'indicazione minima per l'offerta, che è libera. Il ricavato, viene introitato dalla ragioneria e coinvolgiato sull'intervento dell'acquirente libri per la biblioteca comunale. La fase finale, che costituisce un ulteriore scopo dell'iniziativa, è l'acquisizione delle novità editoriali, che entrano a far parte del patrimonio della biblioteca, consentendo quindi un risparmio delle risorse destinate al settore.

Interdipendenze

Ufficio cultura e segreteria per accordi sull'allestimento dello stand

Indicatori di risultato:

INDICATORI TEMATICI
INCASSO BANCARELLA

Risultato previsto:

100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1° verifica (settembre 2011):
Il servizio, ha raggiunto la sua fase conclusiva, nell'esposizione alla sagra con un apposito stand avvenuta sabato 30 aprile e domenica 1 maggio 2011. L'incasso complessivo è stato di 531 euro. L'iniziativa ha avuto un seguito in forma ridotta con la "bancarella" tenutasi in biblioteca in occasione dell'"open day" di domenica 25 settembre con un incasso di 40 euro. Gli importi verranno introitati e destinati all'acquisto di libri nuovi.

Verifica finale:

SCHEDA P.D.O. 2011 - PROGRAMMA 4

domande gli aspetti prevalenti: servizi offerti, qualità, cura del contesto, personale addetto e costo. Nella parte finale dello strumento verrà riservato uno spazio per permettere all'utente o al familiare che lo assiste di poter esprimere liberamente considerazioni personali e suggerimenti per un ottimale svolgimento del servizio. Sarà previsto, per chi ne farà richiesta, un supporto nella compilazione del questionario tramite l'assistenza di un operatore incaricato dal Comune. L'ufficio provvederà alla rielaborazione dei dati raccolti ed alla predisposizione di un report da restituire alle Cooperative - Ditte appaltatrici del servizio, sottolineando le eventuali criticità emerse. Le informazioni raccolte tramite i questionari saranno utilizzate per apportare miglioramenti ai servizi domiciliari comunali sia in relazione agli aspetti tecnici del servizio che agli aspetti economici e alle quote di compartecipazione richieste agli utenti.

Interdipendenze	
Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA
Risultato previsto:	100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1^a verifica (settembre 2011):

L'ufficio ha provveduto a stilare un questionario per la rilevazione della qualità di ogni servizio domiciliare erogato. Nella prima settimana del mese di luglio sono stati contattati telefonicamente gli utenti con i servizi attivi ed è stato fissato un appuntamento per la consegna e spiegazione del questionario. Nelle settimane successive un operatore incaricato dall'ufficio ha distribuito i questionari e supportato nella compilazione gli utenti che ne hanno fatto richiesta. Sono stati restituiti n. 17 questionari per il servizio pasti, n. 6 per il servizio di assistenza domiciliare e n. 14 per il servizio telesoccorso. La difformità del numero di utenti è dovuto ai decessi o ai ricoveri presso strutture. L'ufficio ha iniziato il lavoro di verifica delle risposte ed entro il mese di ottobre si provvederà alla rielaborazione dei dati e all'invio del report alle ditte/cooperative coinvolte.

Verifica finale:

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	DIPENDENTE: Birbes Elisa	RESPONSABILE: Cremonesi Chiara
ESERCIZIO: 2011		

OBIETTIVO: SERVIZI SCOLASTICI

Macroattività ed obiettivi operativi

PAGAMENTO SERVIZI SCOLASTICI - rid e estratto conto: a partire dall'a.s. 2010/2011 il pagamento dei servizi scolastici avviene in modalità posticipata tramite addebito bancario (rid). Per informare le famiglie di tutti gli alunni (292 alunni Scuola Infanzia, 515 alunni Scuola Primaria e 316 Scuola Secondaria) sugli addebiti emessi verrà predisposto bimestralmente un estratto conto che riassume i pagamenti indicando nome alunno, servizio, mese di riferimento, importo e società creditrice. Con il duplice obiettivo di ridurre il costo della spedizione cartacea e di favorire l'utilizzo delle tecnologie informatiche, si promuoverà inoltre la raccolta ed autorizzazione degli indirizzi mail per l'invio dell'estratto conto in formato digitale. L'ufficio si occuperà inoltre di istruire le famiglie sull'utilizzo e la consultazione del sito internet dedicato alla refezione, consegnando il pin personale e la