

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI: Bellandi Elena	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2014
---------------------	-------------------------------	------------------------------------	-----------------

OBIETTIVO:	ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
MOTIVAZIONE	Il principio della trasparenza, inteso come «accessibilità totale» alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

	Macroattività ed obiettivi operativi
<p>Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi secondo le indicazioni di ANAC Monitoraggio del sistema Accesso civico</p>	

Interdipendenze (CdR coinvolti)	Tutti gli uffici
--	------------------

Indicatori di risultato:	Conforme applicazione della normativa da parte di tutti i settori Risultato previsto: Pubblicazione delle informazioni in base all'elencazione di cui alla deliberazione Civit. n. 50/2013
---------------------------------	---

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1 ^o verifica (settembre 2014):	70%
Verifica finale:	100%

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI: Mutti Paola - Botturi Oriana – Tonoli Daria	RESPONSABILE: Mari L.ssa Ramona
		ESERCIZIO: 2014

OBIETTIVO:	WORKFLOW MANAGEMENT
MOTIVAZIONE	Lo sviluppo ormai pienamente maturo di strumenti quali il protocollo informatico, la firma elettronica, l'uso della posta elettronica, anche certificata, rende necessaria la pianificazione di una gestione sempre più informatica dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profondi cambiamenti nelle modalità operative della pubblica amministrazione. Se da un lato rimane la necessità di una gestione documentale ibrida, ricomprendente documenti analogici e documenti informatici, dall'altro, si è ben consapevoli che si sta progressivamente abbandonando il cosiddetto "sistema del doppio binario" per giungere invece ad una disciplina orientata alla produzione, gestione, trasmissione e conservazione di documentazione nativa digitale, nell'ottica di un'organizzazione pienamente dematerializzata di affari, di attività e di procedimenti amministrativi.

	Macroattività ed obiettivi operativi
	Mantenere e implementare l'organizzazione e la fruizione del sistema documentale dell'ente attraverso: <ol style="list-style-type: none"> 1. organizzazione dei flussi documentali: revisione e aggiornamento del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi secondo i dettami del DPCM 3 dicembre 2013. Revisione e redazione con supporto di soggetti esterni dovuti al necessario approccio interdisciplinare al lavoro (informatica, informatica giuridica, diplomazia digitale, archivistica, sicurezza, privacy) per la presenza di contenuti operativi altamente specializzati. 2. monitoraggio sulla corretta e sistematica applicazione da parte di tutti gli uffici dei contenuti operativi dell'attuale Manuale di gestione integrato con le operazioni di records management e con le procedure protocollari. 3. conservazione e fruizione del patrimonio documentale analogico con attività di: <ul style="list-style-type: none"> - scarto di documentazione analogica priva di valore storico e amministrativo; - riorganizzazione fisica della documentazione destinata alla conservazione nell'archivio dell'ente a fini di razionalizzazione degli spazi archivistici - riordino in volumi della documentazione amministrativa e delle scritture contabili a conservazione perenne

Interdipendenze (CdR coinvolti)	tutti gli uffici
--	------------------

Indicatori di risultato:	controlli periodici e comunicazione delle eventuali criticità di volta in volta riscontrate al Responsabile del Servizio archivistico	Risultato previsto:	Aggiornamento Manuale di gestione ai nuovi dettami normativi e alle specificità interne rilevate
---------------------------------	---	----------------------------	--

1° verifica (settembre 2014):	70%	Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
Verifica finale:	100%		

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI: Bressan Gabriella, Provaglio Stefano, Baldini Stefania, Amadini Barbara	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2014
---------------------	--	------------------------------------	-----------------

OBIETTIVO:	ANPR - ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE D.P.C. M. 23/08/2013 N. 109
MOTIVAZIONE	Attuazione del decreto disciplinante il subentro dell'ANPR all'INA (Indice Nazionale dell'Anagrafe) e all'AIRE (Italiani Residenti Estero).

Macroattività ed obiettivi operativi	
<i>fase 1</i>	modifica del sistema operativo per la migrazione nell'ANPR delle banche dati relative all'anagrafe comunale in fase transitoria e certificazione postazione;
<i>fase 2</i>	completamento della fase transitoria e definitivo subentro dell'ANPR mediante bonifica dei dati .

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	n. anomalie risolte/n. anomalie	Risultato previsto: 95%
---------------------------------	---------------------------------	-------------------------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo		
<i>1°verifica (settembre 2012):</i>	80%	
<i>Verifica finale:</i>	100%	

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEMOGRAFICI E COMMERCIO

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI: Bressan Gabricella, Provaglio Stefano, Baldini Stefania, Amadini Barbara	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2014
----------------------------	--	---	------------------------

OBIETTIVO:	ESTUMULAZIONI - COMPLETAMENTO
MOTIVAZIONE	Rendere disponibili i loculi già scaduti e non rinnovati o rinnovabili nell'ala nuova del cimitero per future tumulazioni. Medesimo intervento nel cimitero vecchio in vista di un prossimo intervento di ristrutturazione.

Macroattività ed obiettivi operativi	
<p>Il lavoro propedeutico svolto nel 2013 ha previsto la ricerca dei contratti e dei concessionari relativi ai loculi scaduti. Nella maggior parte dei casi si è resa necessaria la ricerca degli eredi dei concessionari deceduti. Quindi sono state inviate le comunicazioni relative alle operazioni di estumulazione e alle varie possibilità di collocazione dei resti mortali.</p> <p>Attività del 2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricerca in archivio dei permessi di seppellimento; - Contatti con circa 70 famiglie e acquisizione dichiarazioni sulla destinazione dei resti; - Predisposizione della modulistica necessaria secondo le diverse fattispecie (cremazioni, indecomposti, collocazione in ossari, etc.); - Definizione tempi e supporto alla ditta incaricata durante il periodo delle estumulazioni previsto dal 31 marzo al 10 aprile 2014. Le operazioni sono svolte estumulando circa una decina di resti mortali al giorno secondo le disposizioni suggerite dai tecnici. L'ufficio coordina gli appuntamenti con i familiari per la visione dei resti mortali e il recupero dei ricordi marmorei e fotografici, assicurando altresì, durante tali momenti, la presenza al cimitero. 	

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	n. dichiarazioni	n. 75 dichiarazioni
	n. pratiche documentali	n. 70 pratiche documentali

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1° verifica (settembre 2014):	100%
Verifica finale:	100%

**SCHEDEA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI
CONSUNTIVO 2014**

AREA: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO	ESERCIZIO: 2014
OBIETTIVO:	<p>1) NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE 2) REGISTRO INFORMATICO FATTURE RICEVUTE</p>	DIPENDENTE: Lax Rosanna/Gelmini Massimo
	<p align="center">Macroattività ed obiettivi operativi</p> <p>Con la deliberazione n. 86 del 28/09/2013 la Giunta Comunale ha deliberato l'adesione alla fase sperimentale dell'applicazione del nuovo ordinamento contabile previsto dal Decreto Legislativo n. 118/2011, corretto ed integrato dal Decreto Legislativo n. 126/2014.</p> <p>Scopo della riforma contabile è l'applicazione dei principi salienti del nuovo ordinamento contabile, (valenza pluriennale del processo, lettura dei documenti programmatori non solo dal punto di vista contabile e coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti della programmazione), unitamente ai benefici riconosciuti dalla normativa in ordine alla riduzione dell'obiettivo del patto di stabilità interno.</p> <p>Il bilancio di previsione 2014/2016 è stato redatto nella nuova versione, a cui è stata affiancata, per fini conoscitivi, il modello redatto secondo le precedenti disposizioni del D.Lgs. n. 267/2000.</p> <p>Unitamente al bilancio è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che ha sostituito la relazione previsionale programmatica.</p> <p>La fase di programmazione finanziaria è stata completata mediante l'approvazione del Piano Esecutivo di gestione.</p> <p>Per l'applicazione del nuovo ordinamento contabile la fase iniziale iniziata a fine anno 2013 è proseguita nell'anno 2014 con la completa riclassificazione e suddivisione dei capitoli del bilancio a cui è stato collegato il piano dei conti per la parte entrata e spesa. La struttura delle voci di entrata e di spesa del bilancio è stata definita ad un livello di analisi compatibile con il quinto livello del piano dei conti.</p> <p>La gestione del bilancio è stata supportata dal programma informatico della Saga-Maggioli Sicraweb adeguato alla normativa prevista dal citato D.Lgs. n. 118/2011. Nel corso dell'esercizio si è provveduto alla verifica della nuova classificazione adottata e ad adottare le opportune correzioni per adeguare la nuova struttura contabile alla situazione reale constatata sulla base degli atti gestionali di accertamento e impegno.</p> <p>Per l'applicazione del nuovo ordinamento contabile si è proceduto alla verifica dei residui attivi e passivi ai nuovi criteri e per tale ragione, si è provveduto al riaccertamento straordinario degli stessi e all'introduzione del fondo pluriennale vincolato al bilancio 2014.</p> <p>La gestione del nuovo ordinamento contabile ha comportato anche un lavoro di verifica degli atti gestionali prodotti dai vari settori, al fine di verificare la corrispondenza degli accertamenti di entrate e di impegno di spesa ai nuovi principi contabili, operazione che si è concretizzata mediante supporto e collaborazione con gli altri responsabili di servizio.</p> <p>L'articolo 42 del D.L. 66/2014 ha previsto dal primo luglio 2014 l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di istituire e tenere aggiornato il registro unico delle fatture, nel quale entro 10 giorni dal ricevimento sono annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali. Il registro fa parte integrante del sistema informativo contabile.</p> <p>Per l'attuazione di questo adempimento si è utilizzata l'apposita funzionalità del programma gestionale di contabilità SICRA WEB e per il periodo luglio - dicembre 2014 sono state registrate n.736 fatture con le seguenti indicazioni: n. progressivo, n. e</p>	
	<p>1) NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE</p>	
	<p>2) REGISTRO INFORMATICO FATTURE RICEVUTE</p>	

**SCHEDEA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI
CONSUNTIVO 2014**

data protocollo generale, n. e data documento, creditore, codice fiscale e P.IVA, oggetto della fornitura, importo fattura, scadenza pagamento, impegno di spesa, rilevanza IVA e codici CIG/CUP.
Oltre alla gestione del registro informatico delle fatture si è provveduto alla segnalazione mensile delle fatture pagate oltre il termine standard dei 30 giorni tramite la piattaforma per la certificazione dei crediti istituita dal M.E.F.. L'adempimento è stato eseguito in modalità manuale, mediante caricamento delle singole fatture non pagate ed al successivo inserimento del pagamento effettuato.
La gestione delle fatture eseguita dall'ufficio, che provvede altresì alla richiesta dei DURC, ha consentito il pagamento delle stesse nel termine standard dei 30 giorni, salvo limitati casi irregolarità delle stesse (DURC negativi, contestazioni da parte del servizio competente ecc.).
L'iter di gestione delle fatture passive per l'anno è stato definito in un tempo medio di 25,39 giorni, determinando l'indicatore di tempestività dei pagamenti per l'anno 2014, pari a -4,61 giorni.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	Altri CdR per gestione fatture
--	--------------------------------

Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA
---------------------------------	---------------------

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

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1° verifica (settembre 2014): 80%

Verifica finale: (dicembre 2014): 100%

OBBIETTIVO:	1) CONSULENZA TRIBUTI LOCALI (IMU TARI TASI) 2) CONTROLLO ANNUALITA' ICI
--------------------	---

DIPENDENTI: Maffeis Gigliola/Nosatti Mauro

Macroattività ed obiettivi operativi

In relazione alla gestione dell'I.U.C., che come già accennato rappresenta un nuovo tributo applicato dal 2014, ha determinato una maggiore richiesta di informazioni da parte degli utenti, soprattutto in merito alla TASI.

L'attività di informazione e supporto ai contribuenti messa in atto dall'ufficio tributi può essere così riassunta:

- Pubblicazione, avente carattere di pubblicità legale sul sito del M.E.F., delle delibere di approvazione dei regolamenti e delle tariffe dei tributi comunali,
- informazione agli utenti tramite il sito internet istituzionale, predisposizione volantino informativo, fax ed email,
- consulenza ai contribuenti allo sportello, soprattutto nel mese di gennaio per la cd. "mini IMU", nei mesi di maggio/giugno/luglio e novembre/dicembre in concomitanza delle scadenze dell'IMU, della TARI e della TASI.

L'obiettivo ha consentito una doppia utilità in ordine agli adempimenti, sia per i contribuenti che vengono facilitati, stante la novità e la complessità gestionale del tributo, sia per il Comune che riesce a comunicare con i contribuenti riducendo in questo modo la possibile evasione e il contenzioso.

1) CONSULENZE TRIBUTI LOCALI (IMU TARI TASI)

**SCHEDEA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI
CONSUNTIVO 2014**

Macroattività ed obiettivi operativi	
	<p>L'obiettivo assegnato al settore riguarda il controllo e l'accertamento dell'I.C.I. anno 2009. Per tale motivo si è proceduto nel corso del 2014 con il controllo della annualità d'imposta ICI per l'anno 2009 al fine di raggiungere quanto previsto dal vigente regolamento ICI in ordine alla realizzazione di particolari programmi, progetti obiettivi o risultati notevolmente superiori ai programmi affidati (aggiornamento e completamento banca dati immobili).</p> <p>Il progetto è stato realizzato mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - verifica atti relativi alla tipologia "abitazione principale" e relative equiparazioni, in riferimento all'esenzione del pagamento dell'imposta stabilita dalla normativa già a partire dall'anno 2008, - consultazione e controllo modelli MUI predisposti da notai a seguito di atti di compravendita, - caricamento dei versamenti ricevuti mediante bonifica dei dati e aggancio alle singole posizioni tributarie. <p>La fase finale ha riguardato l'emissione, la stampa e la spedizione degli avvisi di accertamento ICI anno 2009 nel mese di dicembre 2014. Gli avvisi di accertamento spediti sono risultati 283 per l'importo complessivo di euro 44.355,00 ad oggi riscossi per euro 18.299,67.</p> <p>L'ufficio ha inoltre provveduto alla definizione in via di auto-tutela degli eventuali ricorsi e/o osservazioni ricevuti successivamente alla fase di spedizione degli avvisi di accertamento e alla contabilizzazione degli incassi ricevuti.</p>
2) CONTROLLO ANNUALITA' ICI	

Interdipendenze (CdR coinvolti)	CdR demografico e tecnico
Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA INDICATA
	Risultato previsto: 100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
<i>1° verifica (settembre 2014): 75%</i>	
<i>Verifica finale: (dicembre 2014): 100%</i>	

OBIETTIVO:	DIPENDENTI: Nosatti Mauro
Macroattività ed obiettivi operativi	
1) ISTITUZIONE TASSA RIFIUTI – TARI	<p>In relazione alla istituzione della TARI si è provveduto alla definizione del regolamento di applicazione del tributo nell'ambito del regolamento generale I.U.C. mediante aggiornamento e modifica del precedente regolamento TARES.</p> <p>Parallelamente l'ufficio ha provveduto alla definizione del piano finanziario che ha consentito la elaborazione delle tariffe del tributo, che</p>

SCHEDEA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI CONSUNTIVO 2014

analogamente a quanto già avvenuto per la TARES, sono strutturate in modo differenziato per l'utenza domestica e commerciale/produttiva. Il software gestionale del tributo, presente nel programma SICRA WEB è stato aggiornato ai nuovi parametri previsti nel regolamento I.U.C. – componente TARI, così come le tariffe che sono state ricodificate.

L'ufficio ha provveduto in modo diretto all'aggiornamento dei report di stampa degli avvisi di riscossione, mediante operazioni di programmazione informatica in maniera autonoma senza il ricorso all'assistenza tecnica esterna della ditta Saga-Maggioli, consentendo in questo modo un risparmio di tempo in quanto non è più necessaria la chiamata del tecnico, nonché in termini economici in quanto non sono previsti oneri per assistenza informatica.

L'informazione agli utenti è stata definita mediante l'aggiornamento delle informazioni sul sito internet e della modulistica in funzione al passaggio dalla TARES alla TARI.

Oltre alle suddette operazioni è stata gestita l'attività di informazione allo sportello al fine di fornire spiegazioni, chiarimenti, tempistiche e compilazione moduli.

La gestione del tributo è poi avvenuta mediante l'emissione a giugno del ruolo di acconto del 40% con scadenza luglio 2014 a cui è seguita la stampa a dicembre del ruolo di saldo con scadenza gennaio 2015.

Il ruolo di riscossione è composto da 5142 bollette e il gettito acquisito ammonta ad euro 822.417,33.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	CdR demografico e tecnico	
Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA INDICATA	Risultato previsto: 100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1° verifica (settembre 2014): 80%
Verifica finale: (dicembre 2014): 100%

OBIETTIVO:	1) ISTITUZIONE TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI – TASI	DIPENDENTI: ORGANICO DEL SERVIZIO
	Macroattività ed obiettivi operativi	
	<p>La TASI, tributo per il finanziamento dei servizi indivisibili gestiti dal Comune (pubblica illuminazione, manutenzione verde, polizia locale ecc.), è stata prevista a partire dall'anno 2014 ed in analogia all'IMU la base imponibile è costituita dalla rendita catastale dell'immobile.</p> <p>Per l'anno 2014 è stata deliberata l'applicazione solamente per gli immobili facenti parte della tipologia "abitazione principale" con aliquota fissa del 2,1% ed alle condizioni contenute nel regolamento generale I.U.C. – componente TASI elaborato ex novo in quanto tributo di nuova istituzione.</p> <p>Le attività predisposte dall'ufficio tributi hanno riguardato la costituzione ed aggiornamento della banca dati, mediante operazioni di incrocio e verifica dell'archivio catastale, dell'archivio anagrafico e della tassa rifiuti al fine di definire quali immobili e relative pertinentemente costituiscono le cd. "abitazioni principali" assoggettate al tributo. Particolare attenzione è stata posta alla verifica delle titolarità degli immobili in quanto nella banca dati catastale numerosi dati non sono presenti o lo sono in modo non corretto. Per questa verifica è stato consultato l'archivio ICI/IMU già costituito presso l'ufficio, nonché l'archivio della conservatoria dei registri immobiliari.</p> <p>Sulla base delle indicazioni contenute nel regolamento è stato predisposto per ogni contribuente l'avviso di riscossione della TASI, costituito</p>	
1) ISTITUZIONE TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI – TASI		

**SCHEDEA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI
CONSUNTIVO 2014**

da apposita informativa al contribuente, dalla scheda immobili e del modello F24 con l'importo già determinato e da versare entro la scadenza unica fissata al 16 dicembre 2014.
Le operazioni informatiche sono state gestite mediante il modulo TASI del programma gestionale SICRA WEB e la conclusione dell'operazione ha comportato l'elaborazione e invio di n. 4590 avvisi di riscossione che hanno comportato un incasso complessivo di euro 541.340,62.
Si evidenzia l'utilità e l'importanza del pre-calcolo inviato ai contribuenti in quanto la TASI, essendo un tributo di nuova applicazione, avrebbe determinato notevole disagio ai contribuenti in ordine al reperimento delle informazioni ed al conteggio del dovuto. L'invio degli avvisi di riscossione ha consentito un duplice vantaggio costituito dalla semplificazione degli adempimenti per i contribuenti, nonché l'acquisizione più sicura del gettito finanziario al bilancio comunale.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	CdR demografico e tecnico		
Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPORALE INDICATA	Risultato previsto:	100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1° verifica (settembre 2014): 60%
Verifica finale: (dicembre 2014): 100%

**SCHEDEA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI
CONSUNTIVO 2014**

OBIETTIVO:	1) SISTEMAZIONE FASCICOLI PERSONALI DIPENDENTI	DIPENDENTI: Gussoni Rosangela
-------------------	---	--------------------------------------

1) SISTEMAZIONE FASCICOLI PERSONALI DIPENDENTI	<p align="center">Macroattività ed obiettivi operativi</p> <p>L'ufficio personale ha provveduto nel corso dell'anno 2014 alla verifica di ogni fascicolo personale dei dipendenti in organico presso il Comune di Castel Mella. Scopo di questa operazione è la verifica della completezza della documentazione relativa allo stato giuridico del dipendente, in particolar modo per quanto attiene all'assunzione, all'inquadramento contrattuale, alle eventuali aspettative e assenze dal servizio rilevanti ai fini della corretta definizione della carriera lavorativa e successiva previdenziale.</p> <p>L'ufficio ha provveduto alla gestione del progetto in raccordo con l'ufficio segreteria – archivio con il quale è stato definito lo scarto d'archivio della documentazione presente nei vari fascicoli personali e alla corretta archiviazione essendo la stessa soggetta alla normativa privacy.</p> <p>Le operazioni descritte hanno riguardato i fascicoli personali di dipendenti di ruolo oltre ai vari fascicoli dei dipendenti a tempo determinato che si sono succeduti nei vari anni e che periodicamente comportano lavoro di ricerca di archivio e certificazioni per ricostruzione della carriera lavorativa e previdenziale.</p>
---	--

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	Rispetto tempistica indicata	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	------

1° verifica (settembre 2014): 100%	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
---	---

Verifica finale: (settembre 2014): 100%
--

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 3 SERVIZI TECNICI URBANISTICA

AREA UFFICIO TECNICO - MANUTENZIONI LL.PP.		RESPONSABILE : PIOVANI CLAUDIA	ESERCIZIO : 2014
		DIPENDENTE : Violini Benedetta	

OBIETTIVO:	COLLABORAZIONE ALLA PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE E COORDINAMENTO CONVOCAZIONE COMMISSIONE PUBBLICO SPETTACOLO
-------------------	--

Macroattività ed obiettivi operativi

Nell'anno 2014 è risultato necessario provvedere all'istituzione della Commissione Pubbico Spettacolo ai sensi del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza. Nella fattispecie è risultato necessario provvedere alla convocazione di commissioni al fine di dotare alcune aree attrezzate per manifestazioni temporanee. Il compito più arduo è stato quello di raggruppare tutta la documentazione tecnica necessaria da fornire ai vari Enti per il rilascio della licenza d'uso finale Finalità: Lo scopo è quello di adeguare tali spazi pubblici a manifestazioni con presenza di pubblico superiore a 200 persone.

**Interdipendenze
(CdR coinvolti)**

Indicatori di risultato:	2 commissioni convocate e n.2 licenze d'uso rilasciate	Risultato previsto: 100%
---------------------------------	---	--

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1° verifica (settembre 2014): PROGETTO COMPLETATO CON RILASCIO DI N.2 LICENZE D'USO EX ART.80 T.U.L.P.S

Verifica finale:

**PROGETTO COMPLETATO CON RILASCIO DI N.2 LICENZE D'USO EX ART.80
T.U.L.P.S**

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 3 SERVIZI TECNICI URBANISTICA

AREA LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI	DIPENDENTE: Gilberti Fabio	RESPONSABILE: CLAUDIA PIOVANI	ESERCIZIO: 2014
--	---------------------------------------	--	------------------------

OBIETTIVO:	COLLABORAZIONE ALLA VERIFICA E REVISIONE REGOLAMENTO COMUNALE SULLA GESTIONE DEL VERDE
-------------------	---

Macroattività ed obiettivi operativi

Risulta necessario mettere mano al vigente regolamento comunale sulla gestione del verde privato ed in particolar modo alcune tematiche devono essere chiarite anche alla luce delle normative regionali vigenti in materia
 Finalità : Specificare alcuni passaggi contenuti in tale regolamento al fine di adeguarlo alla normativa vigente.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE NUOVO REGOLAMENTO	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	---	----------------------------	-------------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1° verifica (settembre 2014): **E' INIZIATA LA PROCEDURA DI VERIFICA**

Verifica finale: Sta proseguendo la verifica dei contenuti

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 3 SERVIZI TECNICI URBANISTICA

AREA UFFICIO TECNICO - MANUTENZIONI - LL.PP.	DIPENDENTE: Gilberti Fabio	IL RESPONSABILE CLAUDIA PIOVANI	ESERCIZIO: 2014
<p>OBBIETTIVO:</p> <p align="center">COLLABORAZIONE ALLA PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER RICHIESTA CONTRIBUTO PROVINCIA RELATIVO ALL'INIZIATIVA COMPOSTI DI QUALITA' E ATTIVITA' CONNESSE PER SVILUPPO ATTIVITA'</p>			
<p align="center">Macroattività ed obiettivi operativi</p>			
<p>Alla luce della nuova tipologia di raccolta differenziata spinta, l'Ufficio provvede alla predisposizione della documentazione per la richiesta di contributo alla Provincia di Brescia per l'erogazione di fondi volti al sostegno dell'iniziativa "COMPOST DI QUALITA". L'attività proseguirà nel dare attuazione a tutto quanto necessario per la fornitura del materiale necessario alla popolazione. Finalità: Implementare la percentuale della FORSU di qualità</p>			
<p align="center">Interdipendenze (CdR coinvolti)</p>			
<p>Indicatori di risultato:</p>	<p align="center">OTTENIMENTO CONTRIBUTO E CONSEGNA MATERIALE ALLA POPOLAZIONE</p>	<p align="center">Risultato previsto:</p> <p align="center">100%</p>	
<p align="center">Grado di raggiungimento dell'obiettivo</p>			
<p>1° verifica (settembre 2014): OBBIETTIVO RAGGIUNTO – CONTRIBUTO OTTENUTO</p>			
<p>Verifica finale: OBBIETTIV RAGGIUNTO – CONTRIBUTO OTTENUTO</p>			

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 3 SERVIZI TECNICI URBANISTICA

AREA UFFICIO TECNICO - MANUTENZIONI - LL.PP.		DIPENDENTE: Violini Benedetta	IL RESPONSABILE CLAUDIA PIOVANI	ESERCIZIO: 2014
---	--	--	--	---------------------------

OBIETTIVO:	COLLABORAZIONE ALLA PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER PARTECIPAZIONE BANDO CARIPLO "100 COMUNI EFFICIENTI E SOSTENIBILI"
-------------------	--

Macroattività ed obiettivi operativi

L'attività dell'Ufficio prevede la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione al Bando Cariplo in oggetto citato oltre all'attività di coordinamento con gli altri comuni in quanto il Comune di Castel Mella risulta essere il Capofila della cordata con Azzano Mella e Capriano del Colle. Un altro passaggio sarà, inoltre, la redazione dell'accordo di paternariato tra i Comuni suddetti.

Interdipendenze (CdR coinvolti)

Indicatori di risultato:	INOLTRO DOCUMENTAZIONE ALLA CARIPLO	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	--	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1ª verifica (settembre 2014): OBIETTIVO RAGGIUNTO – RICHIESTA BANDO CARIPLO TRASMESSA

Verifica finale: OBIETTIVO RAGGIUNTO – FINANZIAMENTO OTTENUTO

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 3 SERVIZI TECNICI URBANISTICA

AREA UFFICIO TECNICO - MANUTENZIONI LL.PP.		DIPENDENTE: Tagliani Pietro, Consoli Andrea	RESPONSABILE: CLAUDIA PIOVANI	ESERCIZIO: 2014
---	--	--	----------------------------------	-----------------

OBIETTIVO:

RILEVAZIONE SEMESTRALE DEL CONSUMO DI ACQUA C/O IMMOBILE COMUNALE "CASCINA AMERICA"

Macroattività ed obiettivi operativi

I dipendenti dovranno monitorare e controllare semestralmente i consumi di acqua di tutti gli alloggi, di proprietà comunale, dell'immobile denominato "Cascina America. Il monitoraggio viene eseguito nei mesi di marzo e settembre di ogni anno.

Finalità: monitorare costantemente i consumi di acqua degli alloggi ERP comunali per consentire una corretta suddivisione degli stessi fra gli inquilini.

Interdipendenze (CdR coinvolti)

25 utenze

Risultato previsto: 100%

Indicatori di risultato:

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1°verifica (settembre 2014): LETTURE PRIMO SEMESTRE EFFETTUATE

Verifica finale: LETTURE SECONDO SEMETRE EFFETTUATE

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 3 SERVIZI TECNICI URBANISTICA

AREA LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI		DIPENDENTE: Malanca Dario e Pezzotti Stefano	RESPONSABILE: CLAUDIA PIOVANI	ESERCIZIO: 2014
--	--	---	----------------------------------	-----------------

OBBIETTIVO: **PULIZIA DEL TERRITORIO COMUNALE A SEGUITO ATTIVAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE**

Macroattività ed obiettivi operativi

In seguito all'avvio, ad aprile, del nuovo servizio di raccolta porta a porta dei rifiuti, emerge la necessità di tenere monitorato il territorio comunale, sul quale frequentemente vengono abbandonati rifiuti.

I dipendenti dovranno, in concerto con la Polizia Locale, ogni qualvolta vengono fatte segnalazioni dai cittadini, dall'Ufficio Tecnico o dalla Coop. Solidarietà Provagliese, provvedere all'apertura dei sacchetti per individuare eventuali tracce che riconducano al possessore del rifiuto. Dovranno poi conferire i rifiuti recuperati al Centro Raccolta.

Finalità: mantenere il territorio pulito ed in ordine.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	Decoro del territorio comunale	Risultato previsto:	100%
--	--------------------------------	----------------------------	------

Indicatore di risultato:

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1° verifica (settembre 2014): **OBBIETTIVO IN CORSO DI SVOLGIMENTO**

Verifica finale: OBBIETTIVO RAGGIUNTO

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 3 SERVIZI TECNICI URBANISTICA

AREA LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI	DIPENDENTE: Tagliani Pietro. Consoli Andrea – Violini Benedetta	RESPONSABILE: CLAUDIA PIOVANI
		ESERCIZIO: 2014

OBIETTIVO: VERIFICA A CAMPIONE UTILIZZO COMPOSTIERE DOMESTICHE

Macroattività ed obiettivi operativi

In seguito all'avvio dell'Albo Comunale dei Compostatori, è necessario procedere alla verifica a campione dei vari utenti che hanno richiesto l'iscrizione al fine di usufruire delle agevolazioni tributarie in materia . Come previsto dal regolamento, sotto il coordinamento dell'Ufficio Ambiente, si procederà ad effettuare delle verifiche sul territorio per verificare il corretto uso delle compostiere.

FINALITA' : Garantire il rispetto nell'utilizzo al fine di evitare errate detrazioni tributarie.

Interdipendenze
(CdR coinvolti)

Indicatori di risultato:	20 utenze da verificare	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	-------------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1^a verifica (settembre 2014): ATTIVITA' DI VERIFICA INIZIATA NEL MESE DI SETTEMBRE

Verifica finale: EFFETTUATE N.20 VERIFICHE

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 3 SERVIZI TECNICI URBANISTICA

<p align="center">AREA LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI</p>	<p>DIPENDENTE: Gilberti Fabio, Omar Giovannini, Violini Benedetta</p>	<p>RESPONSABILE: CLAUDIA PIOVANI</p>	<p align="center">ESERCIZIO: 2014</p>
<p>OBIETTIVO:</p> <p align="center">PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI ED ATTIVITA' CONNESSE PER OPERE DI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE NEI MARCIAPIEDI</p>			
<p align="center">Macroattività ed obiettivi operativi</p>			
<p>L'ufficio tecnico ha predisposto il progetto per l'abbattimento delle barriere architettoniche lungo alcuni marciapiedi comunali. E' stata effettuata la direzione lavori e la contabilità delle opere eseguite nei tempi stabiliti e quindi entro il 30 giugno 2014. E' stato steso e completato il certificato di regolare esecuzione.</p> <p>FINALITA' : Garantire il rispetto della normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche.</p>			
<p align="center">Interdipendenze (CdR coinvolti)</p>			
<p>Indicatori di risultato:</p>	<p>Conclusione e collaudo delle opere</p>	<p>Risultato previsto:</p>	<p align="center">100%</p>
<p align="center">1^o verifica (settembre 2014): PROGETTO CONCLUSO POSITIVAMENTE NEL MESE DI GIUGNO</p>			
<p>Verifica finale: PROGETTO CONCLUSO</p>			

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 3 SERVIZI TECNICI URBANISTICA

AREA LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI		DIPENDENTE: Gilberti Fabio, Omar Giovannini, Violini Benedetta	RESPONSABILE: CLAUDIA PIOVANI	ESERCIZIO : 2014
--	--	--	--	----------------------------

PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI ED ATTIVITA' CONNESSE PER OPERE DI RIQUALIFICAZIONE STRADE COMUNALI

Macroattività ed obiettivi operativi

L'ufficio tecnico ha predisposto il progetto per la riqualificazione delle strade comunali. E' stata effettuata la direzione lavori e la contabilità delle opere eseguite nei tempi stabiliti. Le stesse sono in corso di ultimazione
FINALITA' : Migliorare la rete viaria eliminando tratti di strada ammalorati che erano causa frequente di incidenti e richieste danni.

**Interdipendenze
(CdR coinvolti)**

Indicatori di risultato:	18.000 mq. di strade asfaltate	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1° verifica (settembre 2014): OPERE DI ASFALTIATURE CONCLUSE- ENTRO OTTOBRE CONCLUSIONE OPERE DI SEGNALETICA
ORIZZONTALE

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 3 SERVIZI TECNICI URBANISTICA

Verifica finale: LAVORI CONCLUSI

AREA LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI		
DIPENDENTE : Gilberti Fabio, Omar Giovannini, Violini Benedetta	RESPONSABILE : CLAUDIA PIOVANI	ESERCIZIO : 2014

OBIETTIVO: PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI ED ATTIVITA' CONNESSE PER OPERE DI AMPLIAMENTO DEL CENTRO RACCOLTA DI VIA DON BERGOMI – COLLABORAZIONE AL CONTROLLO FASI DI GARA APPALTO BANDITO DALL'OPERATORE ECONOMICO IN QUANTO TRATTASI DI OPERE A SCOMPUTO ONERI SECONDARI.

Macroattività ed obiettivi operativi

L'ufficio tecnico ha predisposto il progetto per l'ampliamento del centro raccolta di Via Don Bergomi. Verrà eseguita anche la Direzione Lavori e tutte le attività connesse al fine di dare l'opera finita entro tempi molto ristretti. Attività sicuramente innovativa in quanto trattasi di una procedura a scomputo degli oneri di urbanizzazione secondaria dove la Stazione appaltante è svolta dall'operatore economico. Il compito dell'Ufficio Tecnico è di controllo su tutte le fasi di gara. SI SEGNALE COME ESPERIENZA NUOVA PER L'UFFICIO IN TERMINI DI PROCEDURE INNOVATIVE.
FINALITA' : Ampliare l'attuale centro raccolta che risulta sotto dimensionato rispetto alle reali esigenze degli utenti

**Interdipendenze
(CdR coinvolti)**

Indicatori di risultato:	Conclusione e collaudo delle opere	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	------------------------------------	----------------------------	------

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 3 SERVIZI TECNICI URBANISTICA

Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1° verifica (settembre 2014): E' STATO APPROVATO IL PROGETTO DEFINITIVO ESECUTIVO. IN CORSO PROCEDURA DI AFFIDAMENTO LAVORI			
Verifica finale: LAVORI AFFIDATI DALLA STAZIONE APPALTANTE			

AREA: URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	DIPENDENTE: GEOM. GIOVANNINI OMAR	RESPONSABILE: GEOM. CLAUDIA PIOVANI	ESERCIZIO: 2014
OBIETTIVO: PROCEDURA DI ACCORPAMENTO AL DEMANIO STRADALE DI AREE PRIVATE COME PREVISTO DALLA LEGGE 448/98			

Macroattività ed obiettivi operativi

l'Ufficio, espletate le relative verifiche, predisporrà la documentazione necessaria per l'accorpamento al demanio stradale delle aree private, da tempo utilizzate come strade ma mai cedute al Comune. Il lavoro consisterà nel contattare i proprietari ed ottenere il loro consenso scritto, predisponendo successivamente le deliberazioni da mandare in Giunta, atti necessari per la relativa trascrizione nei Pubblici Registri Immobiliari.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
Indicatori di risultato:	Aumento aree di competenza demaniale
	Risultato previsto: 100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1 verifica : Settembre 2014 : Progetto in corso	
Verifica finale: PROGETTO IN CORSO	

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 3 SERVIZI TECNICI URBANISTICA

AREA: URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA		DIPENDENTE: GEOM. GIOVANNINI OMAR	RESPONSABILE: GEOM. CLAUDIA PIOVANI	ESERCIZIO: 2014
OBIETTIVO:	COLLABORAZIONE ALL'ATTIVAZIONE PROCEDURE PER MODIFICA ORDINANZA LIMITAZIONE TERRENI AGRICOLI IN ZONE CONTAMINATE DA PCB			

Macroattività ed obiettivi operativi

A SEGUITO ANALISI ARPA, L'UFFICIO DOVRA' ATTIVARSI PER CONTATTARE TUTTI I CONDUTTORI DEI TERRENI INTERESSATI DALLA CONTAMINAZIONE CREANDO DELLE MAPPE APPOSITE CHE EVIDENZINO I TERRENI INCOLTI, QUELLI COLTIVATI E LA TIPOLOGIA DI CULTURA PRATICATA. SARA' NECESSARIA ANCHE LA STESURA DI UN ORDINANZA APPOSITA DI LIMITAZIONE ALL'UTILIZZO.

**Interdipendenze
(CdR coinvolti)**

Indicatori di risultato:

VERIFICA AREE PRESENTI NEI FOGLI DI MAPPA N.

Risultato previsto:

100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1 verifica : Settembre 2014 **Operazione completata obiettivo raggiunto**

Verifica finale: OBIETTIVO COMPLETATO

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 3 SERVIZI TECNICI URBANISTICA

AREA LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI	DIPENDENTE: Gilberti Fabio, Malanca Dario – Pezzotti Stefano – Bellomi Silvano	RESPONSABILE: CLAUDIA PIOVANI	ESERCIZIO: 2014
--	---	---	------------------------

OBIETTIVO: VERIFICA E CONTROLLO DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI PRESENTI SUL TERRITORIO PRIVI DI AUTORIZZAZIONE

Macroattività ed obiettivi operativi

Risulta necessario provvedere alla verifica sul territorio comunale degli impianti pubblicitari che risultano privi di autorizzazione perché scaduta, mai rinnovata oppure diniegata. E' importante che il Comune abbia la fotografia della situazione esistente sul territorio ai fini di una reale efficacia dell'azione amministrativa.
FINALITA' : Eliminare le situazioni di illegittimità presenti sul territorio.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	Polizia Locale
Indicatori di risultato:	numero impianti verificati : 15
	Risultato previsto: 100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1° verifica (settembre 2014): Progetto iniziato nel mese di settembre 2014

Verifica finale: Verifiche in corso

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 3 SERVIZI TECNICI URBANISTICA

AREA LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI		DIPENDENTE: Violini Benedetta	RESPONSABILE: CLAUDIA PIOVANI	ESERCIZIO: 2014
OBIETTIVO:	COLLABORAZIONE ALLA PREDISPOSIZIONE E ALL' EFFETTUAZIONE GARA PER LA CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO PER REALIZZAZIONE CASA DELL'ACQUA			
	Macroattività ed obiettivi operativi			
	L'amministrazione comunale ha l'intenzione di concedere una parte di suolo pubblico per la realizzazione di una casa dell'acqua ossia un punto acqua dove gli utenti possono prelevare acqua gasata, fresca, naturale. L'Ufficio tecnico provvederà alla stesura del bando, alla sua indicazione fino ad arrivare all'affidamento della concessione. FINALITA' : Posizionare un punto acqua a disposizione della popolazione.			
	Interdipendenze (CdR coinvolti)			
Indicatori di risultato:		Affidamento Concessione	Risultato previsto:	100%
	Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
	<i>1° verifica (settembre 2014): n.1 gara deserta. Si procederà con nuova gara mese di Ottobre</i>			
	<i>Verifica finale: La gara verrà effettuata nell'anno 2015</i>			

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 3 SERVIZI TECNICI URBANISTICA

AREA LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI		DIPENDENTE: Violini Benedetta/Gilberti Fabio/Giovannini Omar	RESPONSABILE: CLAUDIA PIOVANI	ESERCIZIO: 2014
--	--	--	----------------------------------	-----------------

OBIETTIVO: COLLABORAZIONE ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER PROGETTARE ED AFFIDARE I LAVORI DI REALIZZAZIONE OPERE PRESSO L'ASILO DI ONZATO A SEGUITO FINANZIAMENTO STATALE "SCUOLE BELLE SCUOLE SICURE"

Macroattività ed obiettivi operativi

L'Ufficio tecnico dovrà impegnarsi al fine di seguire l'affidamento dei lavori presso il plesso di Onzato finanziati dal Fondo Statale Scuole Belle Scuole Sicure, aggiudicando i lavori entro la fine del mese di ottobre come previsto dal decreto ministeriale. La difficoltà starà nell'organizzare successivamente i lavori in concomitanza con le tempistiche dell'attività scolastica-
FINALITA' : Aggiudicare i lavori entro il 30 ottobre 2014 e realizzarli prima della fine dell'anno

**Interdipendenze
(CdR coinvolti)**

Indicatori di risultato:

Aggiudicazione lavori entro fine ottobre 2014

Risultato previsto:

100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1^a verifica (settembre 2014): Deve essere affidato incarico progettazione esterna

Verifica finale: Opere aggiudicate

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 3 SERVIZI TECNICI URBANISTICA

AREA: URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	DIPENDENTE: GEOM. GIOVANNINI OMAR	RESPONSABILE: GEOM. CLAUDIA PIOVANI	ESERCIZIO: 2014
OBIETTIVO: COLLABORAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO NELLA PROCEDURA DI VARIANTE ORDINARIA AL PGT			

Macroattività ed obiettivi operativi

Alla luce dell'avvio del procedimento della variante ordinaria del PGT, l'Ufficio dovrà collaborare con il RUP al fine di predisporre la documentazione necessaria all'interno della procedura medesima. L'attività si concretizzerà con la ricerca di documentazione e predisposizione atti (pubblicazioni, avvisi ecc.)

**Interdipendenze
(CdR coinvolti)**

Indicatori di risultato:	Conclusione procedura VAS entro la fine dell'anno	Risultato previsto: 100%
---------------------------------	---	--

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1 verifica : Settembre 2014 : E' stato affidato incarico all'urbanista estensore del PGT

Verifica finale: E' stata presentata una bozza della rete ecologica comunale

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 4 PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	DIPENDENTE: Prevosti Marzia	RESPONSABILE: Cremonesi Chiara	ESERCIZIO: 2014
----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	------------------------

OBBIETTIVO: POTENZIAMENTO SITO AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Macroattività ed obiettivi operativi

Al fine di garantire il più possibile una puntuale informazione della cittadinanza circa iniziative, bandi, contributi promossi dall'Area Servizi alla Persona l'ufficio provvederà a potenziare il sito internet inserendo il servizio di "newsletter". L'ufficio creerà una lista di distribuzione, con l'importazione delle mail degli utenti che hanno già specificamente autorizzato in tal senso il Comune, ed attraverso l'apposito banner creato sulla home-page del sito. Con cadenza periodica verrà predisposta la comunicazione contenente le ultime notizie comparse sul sito e verrà inviata a tutti gli iscritti. Gli obiettivi, in fase di avvio, sono di avere una **lista di distribuzione di almeno 150 utenti e di inviare almeno 1 newsletter al mese.** Ciò garantirà di raggiungere capillarmente le famiglie e gli utenti potenzialmente interessati dalle varie iniziative riducendo notevolmente l'uso di carta e di fotocopie, assicurando così un notevole risparmio in termini di tempo e di materiali di consumo.

Verrà inoltre creata un'apposita sezione "photogallery" nella quale confluiranno le immagini ed i video relativi alle diverse iniziative realizzate dall'Area Servizi alla Persona. In questo modo sarà offerta la possibilità di accedere velocemente e facilmente ad un archivio visivo che consentirà di rivivere i momenti di vita comunitaria e riscoprire luoghi e volti del nostro paese, aumentando il senso di appartenenza al proprio territorio. **L'obiettivo è di caricare sul sito non meno di n.50 fotografie, suddivise per evento.**

Verrà inoltre posizionato un banner alla pagina facebook che l'ufficio provvederà all'uoopo a creare (previo sblocco sul server della piattaforma facebook). Ciò consentirà, oltre ad una diffusione ancor più efficace delle notizie, di creare "eventi" mediante l'apposita funzionalità e di avere stime sui potenziali partecipanti. Consentirà poi di avere dei report, i cosiddetti *insight*, sulla portata di ciascun post e sulla visibilità delle notizie, potendo nel caso sfruttare i servizi a pagamento offerti dalla piattaforma per aumentarle, soprattutto per gli eventi di maggior rilievo ed importanza. **Per l'anno si intende creare almeno n.5 eventi e postare 20/30 messaggi informativi.**

Interdipendenze (CdR coinvolti)

Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA RAGGIUNGIMENTO OBBIETTIVI	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	---	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1°verifica (settembre 2014):	80%
Verifica finale:	100%

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 4 PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	DIPENDENTE: Cavalleri Elvis	RESPONSABILE: Cremonesi Chiara	ESERCIZIO: 2014
OBIETTIVO: NUOVA GESTIONE BEATA CERIOLI			
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Nel mese di Luglio 2015 scadrà la convenzione con l'Istituto Religioso di Comonte per la gestione della scuola dell'infanzia Comunale Beata Cerioli, la quale non verrà rinnovata per assenza di personale religioso da adibire all'insegnamento.</p> <p>Si è già preliminarmente proceduto ad un'analisi economica connessa all'ipotesi di esternalizzazione a terzi del servizio, appurandone la sostenibilità con fondi di bilancio propri.</p> <p>Attualmente si sta trattando con l'Istituto Religioso per ottenere ad un canone vantaggioso l'immobile attualmente adibito a scuola, valutando i risvolti tecnici e le incombenze che l'Amministrazione comunale dovrà sostenere per la manutenzione ordinaria e straordinaria.</p> <p>Previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione, gli step successivi prevedono l'individuazione del modulo procedimentale ottimale per l'affidamento del servizio, la predisposizione degli atti di gara, il lancio di quest'ultima nella piattaforma SINTEL, la gestione delle varie fasi di gara fino all'aggiudicazione, la predisposizione degli atti conseguenti, il monitoraggio dello start up nella nuova gestione nell'anno scolastico 2015/2016.</p> <p>Particolare cura sarà riservata alla redazione del capitolato tecnico, nella parte dedicata alla proposta educativo-progettuale. Tale complesso punto cardine, che conterrà di fatto le coordinate dell'attività gestionale, sarà condiviso sia con il dirigente scolastico in modo da garantire un allineamento tra l'offerta formativa della scuola comunale e quella delle altre scuole dell'infanzia presenti sul territorio, imponendo quindi dei "livelli minimi", degli standard qualitativi e quantitativi che i partecipanti dovranno rispettare nell'elaborazione del loro progetto tecnico.</p>			
Interdipendenze (CdR coinvolti)	Ufficio tributi (verifica requisiti dichiarati nella domanda)		
Indicatori di risultato:	IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA	Risultato previsto:	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1^a verifica (settembre 2014):		0%	
Verifica finale:		100%	

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 4 PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	DIPENDENTI: Prevosti Marzia, Cavalleri Elvis, Birbes Elisa	RESPONSABILE: Cremonesi Chiara
		ESERCIZIO: 2014

OBIETTIVO: **ISCRIZIONE ON LINE SERVIZI SCOLASTICI**

Macroattività ed obiettivi operativi

L'ufficio ha provveduto a definire, con la società informatica che gestisce la piattaforma dei servizi scolastici, le modalità operative per attivare l'iscrizione on-line ai servizi scolastici per l'a.s. 2014/2015. Nella fase preparatoria sono stati strutturati i moduli e selezionati i dati da richiedere in fase di iscrizione; successivamente è stata realizzata la fase di informazione alle famiglie, attraverso avvisi distribuiti a tutti gli alunni a scuola e pubblicizzazione sul sito dell'area; agli iscritti al primo anno di scuola d'infanzia ed al primo anno di scuola primaria l'avviso è stato recapitato a casa. L'avviso inviato agli alunni è stato personalizzato, con indicazione delle credenziali individuali di accesso alla piattaforma. **Obiettivo dell'ufficio è che almeno il 75% delle famiglie utilizzi il servizio on line**, al fine di ridurre i costi legati alla carta ed alle fotocopie.

Durante il periodo di iscrizione l'ufficio garantirà l'assistenza agli utenti per la compilazione dei moduli on-line; per le famiglie sprovviste di PC e collegamento internet verrà messo a disposizione il PC presente in ufficio e, quando necessario, verrà fornito supporto individuale per l'effettuazione della procedura.

Successivamente alla chiusura delle iscrizioni, darà avvio alla fase di back-office, attraverso il controllo delle iscrizioni, correzione delle anomalie ed acquisizione delle domande. Nei casi in cui siano emerse discordanze rispetto all'anno scolastico precedente, verranno contattati i genitori per la sistemazione di eventuali errori materiali nella compilazione. Particolare attenzione verrà dedicata alle diete speciali richieste per il servizio mensa, che sono state puntigliosamente verificate in collaborazione con il servizio dietetico della ditta di ristorazione.

Attraverso le stampe di riepilogo verranno predisposti gli elenchi degli iscritti ai vari servizi da consegnarsi alle ditte/cooperative che gestiscono i servizi complementari (anticipo, posticipo, sorveglianza mensa, sorveglianza scuolabus); gli elenchi sono stati recapitati anche all'Istituto Comprensivo.

Durante i primi giorni di scuola l'ufficio predisporrà delle griglie di verifica da sottoporre agli operatori del servizio mensa, al fine di verificarne la correttezza e consentire un corretto avvio del servizio.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
Indicatori di risultato:	Risultato previsto:
RISPETTO TEMPORALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1°verifica (settembre 2014):	100%
Verifica finale:	100%

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 4 PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	DIPENDENTE: Birbes Elisa	RESPONSABILE: Cremonesi Chiara
		ESERCIZIO: 2014

OBIETTIVO: COMUNE IN SALUTE

Macroattività ed obiettivi operativi

L'Amministrazione Comunale mediante Delibera di Giunta Comunale n. 38 del 03/04/2013 ha aderito al progetto "SALUTE IN COMUNE" in collaborazione con l'Asl di Brescia. Tale iniziativa consiste nella mappatura delle risorse presenti sul territorio comunale, nonché le possibili "iniziative virtuose" relative ad interventi volti alla promozione della salute nei confronti di tutte le fasce della cittadinanza (minori, adulti, anziani).

L'ufficio nel corso dell'anno ha quindi periodicamente effettuato degli incontri con l'incaricato dell'ASL referente del progetto e con i referenti degli altri comuni del Distretto n.2 che hanno aderito al progetto. Si è provveduto a recuperare i dati relativi alla popolazione di Castel Mella divisa per fasce d'età (anche utilizzando i dati istat consultabili sul relativo portale) andando ad individuare i servizi già presenti e quelli concretamente realizzabili, in modo da "fotografare" il bisogno e le strategie operative adeguate.

Entro il mese di dicembre 2014 verranno concluse le fasi preparatorie necessarie per redigere entro l'anno 2015 il Piano per la Salute in Comune. Tale documento andrà poi acquisito dall'Amministrazione Comunale mediante un atto formale che darà così le indicazioni operative e di indirizzo all'Ufficio Servizi sociali per attivare tutte le iniziative possibili da realizzare. L'Amministrazione altresì dovrà valutare la possibilità (laddove fosse necessario) di reperire risorse per implementare i servizi e le strutture già esistenti e/o incentivare sul territorio, anche mediante il coinvolgimento delle associazioni locali e del mondo del volontariato, ogni iniziativa che si collochi nell'ottica della promozione della salute in funzione del miglioramento del benessere della comunità.

La collaborazione con l'Asl per l'anno 2014 ha visto inoltre l'ufficio impegnato nell'organizzazione delle seguenti attività: analisi e studio epidemiologico sulla rilevazione del PCB Emia nella popolazione, iniziativa di sensibilizzazione con i panificatori locali per la produzione di pane a basso contenuto di sale e la trasmissione costante all'Asl dei menù relativi alla ristorazione scolastica.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
Indicatori di risultato:	Risultato previsto:
realizzazione attività previste	100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1° verifica (settembre 2014):	75%
Verifica finale:	100%

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 4 PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	DIPENDENTE: Rosa Roberta	RESPONSABILE: Cremonesi Chiara	ESERCIZIO: 2014
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	------------------------

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 ; nel corso dell'anno i bambini approfondiranno gli aspetti legati all'importante tematica affrontata. La dipendente predisporrà il materiale specifico per la realizzazione delle attività, verranno realizzati cartelloni e drammatizzazioni, con proposte che coinvolgeranno tutti i bambini.

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).

COORDINAMENTO SPETTACOLO NATALIZIO E FINALE: Nel mese di maggio verrà proposto lo spettacolo di fine anno scolastico e la dipendente svolgerà il lavoro preparatorio (allestimento scenografia, definizione scaletta "esibizioni", scelta musiche ecc.) ed in collaborazione con le altre insegnanti e il maestro di musica effettuerà le prove con i bambini.; nel periodo ottobre-dicembre la dipendente provvederà a coordinare le attività al fine della messa in scena dello spettacolo natalizio (drammatizzazione tema natalizio, canti, balli, ecc.).

Interdipendenze (CdR coinvolti)

Indicatori di risultato: realizzazione attività previste

Risultato previsto: 100%

1ª verifica (settembre 2014): 80%

Verifica finale: 100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 4 PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	DIPENDENTE: Sguazzi Orsola	RESPONSABILE: Cremonesi Chiara	ESERCIZIO: 2014
---------------------------	----------------------------	--------------------------------	-----------------

OBIETTIVO: REALIZZAZIONE CORSO INGLESE E PSICOMOTRICITA'

Macroattività ed obiettivi operativi

CORSO DI INGLESE: la dipendente ha effettuato la programmazione , per l'a.s. 2014/2015 , in collaborazione con le insegnanti, di 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 nel corso dell'a.s. grazie alle abilità acquisite dalla dipendente da collaboratore esterno che in passato realizzava il corso nella scuola.

CORSO DI PSICOMOTRICITA': la dipendente effettuerà il corso di psicomotricità per l'a.s. 2014/2015, rivolto a tutti i bambini (piccoli, mezzani e grandi) , con un impegno di 3 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 non realizzerà il corso; ciò permetterà alla scuola, grazie alle abilità acquisite negli anni dalla dipendente grazie all'affiancamento dell'insegnante, di mantenere inalterata 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 (CdR coinvolti)	
Indicatori di risultato:	Risultato previsto:
realizzazione attività previste	100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1° verifica (settembre 2014):	80%
Verifica finale:	100%

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 5 VIGILANZA E SICUREZZA

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI: Appartenenti all'Ufficio Polizia Locale	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2014
----------------------------	---	---	------------------------

OBIETTIVO:	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: 384

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
<i>1^o verifica (settembre):</i>	70%
<i>Verifica finale:</i>	100%

SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 6 CULTURA E SPORT

AREA CULTURA E SPORT	DIPENDENTI: Dossi Cristina Rizzardi Germana	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2014
-----------------------------	--	---	------------------------

OBBIETTIVO: PROMOZIONE E ORGANIZZAZIONE NUOVI EVENTI

Macroattività ed obiettivi operativi

Promozione della diffusione delle arti e della musica e della sperimentazione di linguaggi e temi innovativi, in collaborazione con il direttivo della Consulta Cultura, del quale la bibliotecaria è membro effettivo e partecipante. Realizzazione delle proposte con istituzione di gruppi di lavoro, con coinvolgimento dei membri della consulta stessa, rappresentanti di associazioni, semplici cittadini, di cui il personale della biblioteca e la biblioteca sono punti di riferimento. Incremento pubblicizzazione iniziative proprie e dei gruppi sul territorio mediante aggiornamento della mailing list della biblioteca.

**Interdipendenze
(CdR coinvolti)**

	<ul style="list-style-type: none"> • Serate apertura biblioteca nell'ambito della rassegna "Questa sera esco anch'io" • Libri venduti alla "Bancarella del libro" • Aderenti torneo di lettura • Interviste sul territorio nell'ambito del progetto "Gente di Terra e di Fiume" • Nuove iniziative • Invii a mailing list
--	---

Indicatori di risultato:

- 4
- 100
- 4
- 3
- 3
- _____

Risultato previsto:

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1°verifica (settembre):

70%

Verifica finale:

100%