



**COMUNE DI CASATISMA**  
Provincia di Pavia

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<i>SERVIZI</i>	<b>CTG.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ASSEGNAZIONE POSTO</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>N. POSTI DI ORGANICO</b>	<b>COPERTI</b>	<b>VACANTI</b>
<b>SERVIZIO 1:</b> Amministrazione Generale	D	<b>Istruttore direttivo</b>	<b>1. Carla Brambilla</b>	D5	1	1	1
	C	<b>Istruttore</b>	<b>1.Laura Spairani</b> Dipendente utilizzata al 50%	C4	1	1	0

## CATALOGO DELLE ATTIVITA'

### SERVIZIO 1: Amministrazione Generale

**Articolazione delle funzioni:** *Organi istituzionali e partecipazione - Segreteria generale - Affari generali- Contratti - U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) - Pubblica Istruzione - Sport e Tempo Libero - Attività Culturali- Attività Socio-Assistenziali- Demografia – Elettorale - Attività Cimiteriali - Numerazione Civica*

#### Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco e degli Organi Collegiali
- Segreteria del Sindaco
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- Decreti sindacali
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali dei Gruppi di Lavoro e dei Regolamenti Comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Adempimenti Privacy
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelle attribuite al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Albo on line
- Attività informativa per accertamenti anagrafici in raccordo con la Polizia Locale
- Iniziative varie di carattere culturale (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche, ecc.)
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Servizi amministrativi di polizia mortuaria
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Adempimenti statistici e censuari
- Gestione rapporti con le Associazioni di promozione turistica e sportiva
- Gestione rette assistenza domiciliare, ricovero anziani, ecc.
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, in raccordo con la Polizia Locale
- Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole

- Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole
- Gestione rapporti con le Associazioni culturali e di volontariato
- Trasporto anziani e persone in difficoltà (a cliniche, uffici, ecc.)
- Inserimento anziani in strutture protette
- Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Assistenza domiciliare a minori, inabili ed anziani
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto handicappati
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari
- Contributi ad Enti, Associazioni e Privati
- Inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati (Cooperativa "B", borse lavoro)
- Azioni per la promozione delle pari opportunità;
- Autorizzazioni e accreditamento delle strutture socio-assistenziali;
- Gestione dei rapporti economici con istituto di ricovero e di assistenza;
- Gestione rapporti con associazioni, istituzioni, comitati, ONLUS operanti nel campo dell'assistenza, dell'integrazione e della promozione dei diritti umani;
- Servizio certificazioni ISE e ISEE
- Attività inerenti la Biblioteca Comunale:
  - Promozione della lettura
  - Gestione numerazione civica in sinergia con il servizio tecnico e di Polizia Locale

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 01

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Amministrazione Generale
Cod.		Responsabile	Brambilla Carla

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Con delibera di Giunta Comunale n. 42/2021 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2021

Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 02

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione Generale
Cod.		Responsabile	Brambilla Carla

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2021</b>
<b>Descrizione</b>	<p>L'Istituto Nazionale di Statistica, con Circolare ISTAT n. 1b del 12.4.2021, ha richiesto a tutti i Comuni che dovranno partecipare alle indagini censuarie per l'anno 2021 di costituire gli Uffici Comunali di Censimento (UCC) e nominare un Responsabile dello stesso entro il 30.04.2021.</p> <p>Il Servizio Demografico del Comune di Casatisma, che nel 2021 sarà interessato dal Censimento, avrà come obiettivo quello di svolgere in modo efficiente ed efficace le molteplici attività previste per il Censimento; da quelle più marcatamente "anagrafiche" di verifica ed estrazione dei dati necessari ad Istat, alle attività di comunicazione e supporto alle famiglie coinvolte nelle operazioni di Censimento nella Rilevazione di Lista, alle attività che riguarderanno più nello specifico il Responsabile dell'Ufficio di Censimento per quanto riguarda la selezione dei rilevatori per la Rilevazione di Lista ed il loro coordinamento.</p>

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2021

<b>Obiettivo</b>	<p>Secondo quanto disposto dal Piano Generale del Censimento Permanente Della Popolazione e delle Abitazioni, spettano i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- attuare le disposizioni emanate dall'Istat in materia di organizzazione dell'Ufficio e di svolgimento delle rilevazioni;</li><li>- svolgere le rilevazioni secondo modalità e tempi disposti dal Piano e dalle circolari dell'Istat;</li><li>- selezionare e nominare i rilevatori e i loro eventuali coordinatori, secondo criteri e tempi stabiliti da circolari dell'Istat.</li></ul>
<b>Indicatori</b>	Eeguire tutte le attività nei tempi previsti

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 03

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

<i>Cod.</i>		<i>Servizio</i>	<i>Amministrazione Generale</i>
<i>Cod.</i>		<i>Responsabile</i>	Brambilla Carla

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Aggiornamento Regolamenti Comunali</b>
<i>Descrizione</i>	E' necessario procedere ad una rivisitazione degli attuali regolamenti alla luce del mutato quadro normativo.

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2021

<b>Obiettivo</b>	Stesura nuova bozza: Regolamento per la disciplina criteri e modalità degli interventi e delle prestazioni sociali applicazione della regolamentazione ISEE per l'accesso in maniera agevolata nonché per l'erogazione di contributi e sussidi a persone entro il 30/11/2021.
<b>Indicatori</b>	Rispetto programma previsto

**OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 04****Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici**

<i>Cod.</i>		<i>Servizio</i>	<i>Amministrazione Generale</i>
<i>Cod.</i>		<i>Responsabile</i>	Brambilla Carla

**Sezione 2 - Anagrafica e descrizione**

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Programma degli acquisti di forniture e servizi</b>
<b>Descrizione</b>	Pianificazione della propria attività relativa all'affidamento di servizi e forniture, di importo unitario stimato superiore a 10.000 euro, secondo le procedure semplificate di cui all'Art. 36 del Codice.

**Sezione 3 - Risultato atteso anno 2021**

<b>Obiettivo</b>	Affidamento degli acquisti di beni e servizi, nel rispetto della tempistica stabilita e in coerenza con il bilancio, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.
<b>Indicatori</b>	Rispetto programma tabella allegata

**Acquisti di Forniture e Servizi 2021**

<b>Descrizione dell'acquisto</b>	<b>Importo</b>	<b>Responsabile Procedimento</b>	<b>del</b>	<b>Durata del contratto</b>	<b>Aggiudicazione Data prevista</b>
- Appalto servizio trasporto scolastico		Carla Brambilla		Due anni	01.09.2021
-Appalto servizio ristorazione scolastica		Carla Brambilla		Due anni	15.09.2021

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 05

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

<i>Cod.</i>			<i>Servizio</i>	<i>Amministrazione Generale</i>
<i>Cod.</i>			Responsabile	Brambilla Carla

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Servizi cimiteriali. Revisione concessioni cimiteriali aree trentennali</b>
<b>Descrizione</b>	Verifica scadenza concessioni cimiteriali riferite ad aree trentennali.

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2021

<b>Obiettivo</b>	Comunicazione agli interessati scadenza della concessione e attivazione procedure per rinnovo della stessa con stipulazione di un nuovo contratto o pianificazione attività esumazioni resti mortali.
<b>Indicatori</b>	Stipulazione di un nuovo contratto entro il mese di febbraio 2022