



COMUNE DI CASATISMA
Provincia di Pavia

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>SERVIZI</i>	CTG.	PROFILO PROFESSIONALE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO	COPERTI	VACANTI
SERVIZIO 1: Amministrazione Generale	D	Istruttore direttivo	1. Carla Brambilla	D5	1	1	1
	C	Istruttore	1.Laura Spairani Dipendente utilizzata al 50%	C3	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 prestito librario (anche interbibliotecario)
- Gestione delle collezioni librerie e documentarie
- Catalogazione e messa a disposizione materiale librario e documentario
- Aggiornamento bibliografico;
- Gestione numerazione civica in sinergia con il servizio tecnico e di Polizia Locale

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - 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.</p> <p>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.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 5/2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 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 2019

Valore iniziale	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-2020”
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 2019-2021

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Brambilla Carla

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Gestione delle elezioni comunali
Descrizione	<p>L'obiettivo si propone di garantire il completo assolvimento delle attività inerenti la gestione delle elezioni europee e comunali per l'anno 2019.</p> <p>L'ufficio elettorale garantisce l'esercizio del diritto elettorale attivo così come riconosciuto dall'art. 48 della costituzione italiana con la formazione delle liste elettorali, generali, sezionali ed aggiunte, dove iscrive i cittadini italiani e comunitari che hanno i requisiti previsti dalla legge.</p> <p>Le liste vengono aggiornate con revisioni semestrali, dinamiche o straordinarie nell'imminenza delle consultazioni.</p> <p>Rilascia inoltre le tessere elettorali, che costituiscono titolo per l'ammissione dell'elettore all'esercizio del diritto di voto in occasione di ogni consultazione e riflettono l'iscrizione del cittadino nelle liste elettorali.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	
Obiettivo	Rispetto di tutte le tempistiche fissate e delle azioni previste dalle circolari prefettizie per le revisioni straordinarie delle liste elettorali, la propaganda elettorale, la composizione dei seggi, il rilascio delle tessere elettorali smarrite o esaurite, lo scrutinio e la consegna degli atti.
Indicatori	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 03

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Brambilla Carla

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Predisposizione gara per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico
Descrizione	Affidamento della fornitura del servizio di trasporto alunni. La gara ha per oggetto la fornitura del servizio di trasporto alunni per i prossimi anni scolastici: servizio di trasporto, effettuato da ditta specializzata, consistente nel prelievo dell'utenza lungo il percorso concordato con la Stazione Appaltante ed il trasporto della stessa alle rispettive sedi scolastiche e successivo percorso inverso.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Appalto in scadenza
Obiettivo	Predisporre nuovo affidamento del servizio di trasporto scolastico
Indicatori	Individuazione aggiudicatario entro il 31/12/2019