

COMUNE DI TRIBIANO

**OBIETTIVI
PERFORMANCE INDIVIDUALI
RESPONSABILI DI SETTORE**

ANNO 2016

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE RESPONSABILE SETTORE TECNICO

MISSIONE

-

PROGRAMMA

RESPONSABILE: CHIOSI MARCO

OBIETTIVO: conclusione gara realizzazione piazza municipale.

DESCRIZIONE: l'obiettivo consiste nella conclusione della gara per la realizzazione della piazza del municipio.

RISULTATO ATTESO: aggiudicazione definitiva della gara.

INDICATORE DI RISULTATO: pubblicazione della determinazione di aggiudicazione della gara.

TEMPO: 31/12/2016

MISSIONE

-

PROGRAMMA

RESPONSABILE: CHIOSI MARCO

OBIETTIVO: conclusione degli interventi relativi all'arredo urbano.

DESCRIZIONE: l'obiettivo consiste nella realizzazione degli interventi di: -RIPORTARE LE INDICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE-----

RISULTATO ATTESO: attestazione della corretta realizzazione degli interventi (CRE o CC).

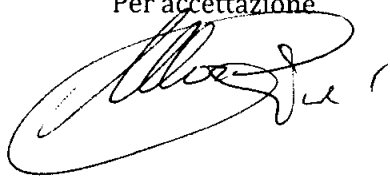
INDICATORE DI RISULTATO: pubblicazione della determinazione di aggiudicazione delle gare.

TEMPO: 31/12/2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

(Chiosi Marco)

Per accettazione



OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE RESPONSABILE SETTORE TRIBUTI

MISSIONE

Al Responsabile è assegnato il compito di porre in essere tutte le attività necessarie al raggiungimento del budget assegnato in materia di recupero dell'evasione fiscale, oltre alla gestione diretta del contenzioso tributario.

PROGRAMMA

RESPONSABILE: GIUSEPPE GUERINI

OBIETTIVO: incremento recupero evasione tributi.

DESCRIZIONE: l'obiettivo consiste nell'incrementare le entrate da recupero evasione tributi comunali nella seguente misura:

RISULTATO ATTESO:

totale recupero evasione ICI/IMU(avvisi di accertamento)	357.000,00 euro
totale recupero evasione TARSU (avvisi di accertamento)	50.000,00 euro
riscossioni, in termini di cassa, su morosità	150.000,00 euro
giorni necessari per l'emissione dell'autorizzazione tosap	5 gg.
contenziosi gestiti e conclusi con esito favorevole	almeno 50%

INDICATORE DI RISULTATO: emissione avvisi di accertamento per un importo pari ad euro 407.000 euro.

TEMPO: 31/12/2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

(Giuseppe Guerini Rocco)

Per accettazione

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE RESPONSABILE SETTORE RAGIONERIA

MISSIONE

1

PROGRAMMA

03

RESPONSABILE: EDO MARAZZINA

OBIETTIVO: gestione acquisti di servizi e forniture del Comune di Tribiano

DESCRIZIONE: l'obiettivo consiste:

- nel coordinare le procedure di acquisto di beni e servizi del Comune di Tribiano. Tale coordinamento si sostanzia nella raccolta di informazioni sulle commesse pubbliche da affidare da parte dei diversi settori e nell'inserimento delle stesse nell'ambito de Programma biennale degli acquisti ex art.21 del D.Lgs n.50/2016;
- Nella gestione degli acquisti del settore di competenza, con particolare riguardo agli acquisti informatici per i quali si richiede la formulazione di un prospetto relativo alle spese imputate o da imputare al bilancio.

RISULTATO ATTESO: puntualità nella programmazione e gestione degli acquisti.

INDICATORE DI RISULTATO: presentazione di un programma acquisti aggiornato che ricomprenda in allegato gli acquisti da effettuare, quelli in corso e le correlate spese.

TEMPO: 31/12/2016

MISSIONE

1

PROGRAMMA

03

RESPONSABILE: EDO MARAZZINA

OBIETTIVO: informatizzazione del Comune di Tribiano

DESCRIZIONE: l'obiettivo consiste nella stesura di una relazione sugli adempimenti eseguiti e su quelli da svolgere nel corso del triennio.

RISULTATO ATTESO e INDICATORE DI RISULTATO: presentazione della relazione descritta.

TEMPO: 31/12/2016

IL RESPONSABILE.

(Edo Marazzina)

Per accettazione



OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE RESPONSABILE SETTORE SOCIALE

MISSIONE: 4

PROGRAMMA: 6

RESPONSABILE: ABBIATI MARCO

OBIETTIVO: gestione del servizio di trasporto scolastico

DESCRIZIONE: gestione del servizio per gli alunni delle scuole dell'obbligo-

Il Servizio di trasporto scolastico degli alunni della scuola dell'obbligo (scuola dell'infanzia e scuola primaria) è erogato mediante personale (autista e accompagnatore) e mezzi comunali. Essendo svolto con personale interno, qualora questo impossibilitato o qualora il mezzo di trasporto non fosse disponibile per ragioni di straordinari manutenzione l'ufficio deve comunque procedere alla erogazione del servizio avvalendosi di aziende esterne all'Ente la cui individuazione viene svolta dall'ufficio.

E' necessario pertanto raccordarsi con il personale addetto al servizio in modo da organizzare al meglio i servizi in funzione delle eventuali assenze programmate dei dipendenti in quanto non vi sono figure sostituite.

L'Amministrazione Comunale sulla base delle convenzioni stipulate con altri Enti nell'ottica dell'Accorpamento delle Funzioni tra comuni, ha ridistribuito il personale spostando la figura dell'accompagnatore in altro servizio, ponendosi quindi la necessità di trovare una figura alternativa senza che la stessa incida sulle spese del personale.

Pertanto le azioni da intraprendere affinché il servizio venga regolarmente erogato sono:

- Individuazione di almeno una ditta esterna che possa garantire un mezzo sostituti e un autista sostitutivo in caso di necessità;
- Valutare possibili soluzioni al fine di individuare una figura da collocare sullo scuolabus con funzioni di accompagnatore purché non incida sulle spese del personale;

RISULTATO ATTESO: aggiudicazione definitiva della gara e avvio del servizio in condizioni di efficienza (sostituzione di mezzi e personale in caso di necessità e personale accompagnatore scuolabus)

INDICATORE: affidamento alle condizioni attese

TEMPO: settembre 2016

-.-

MISSIONE:12

PROGRAMMA: 5

RESPONSABILE: ABBIATI MARCO

OBIETTIVO: gestione dei centri estivi

DESCRIZIONE: l'obiettivo consiste nell'organizzazione del servizio centri diurni ricreativi;

L'erogazione del servizio Centro Diurno Ricreativo organizzato ogni anno dal Comune riveste un ruolo fondamentale, in quanto valida opportunità per le famiglie con minori di poter garantire agli stessi spazi di aggregazione, crescita socializzante e momento di svago al termine dell'anno scolastico.

Dal 2016 l'Amministrazione Comunale, considerata la presenza di due scuole sul territorio comunale, una per l'infanzia e una per la primaria, ritiene di suddividere l'utenza su due edifici, per fasce di età e inserendola nell'edificio che abitualmente frequenta durante l'anno scolastico; questo per garantire maggiori spazi agli utenti per il gioco, arredi e servizi igienici adeguati e una miglior rapporto tra spazio/utente.

L'attivazione del Centro Diurno Ricreativo articolato su due plessi scolastici determina una revisione dell'organizzazione del servizio in quanto:

- Occorre rivedere gli spazi da utilizzare condividendoli con la ditta appaltatrice del servizio
- Nuova procedura di accreditamento con l'ATS al fine di acquisire le necessarie autorizzazioni all'esercizio dei due Centri Diurni Ricreativi.
- Maggiore coordinamento con le altre realtà che concorrono al funzionamento del centro estivo quali la mensa scolastica da articolare su due plessi e non più su uno.

Altro aspetto da coordinare è l'affiancamento di personale educativo presso i centri estivi, per quegli utenti che già durante l'anno scolastico usufruiscono di una assistenza *ad personam*, al fine di garantire agli stessi maggiore coinvolgimento nelle attività proposte al CDR.

L'Attivazione del servizio di Centri Diurni Ricreativi presuppone l'organizzazione e la gestione delle seguenti attività propedeutiche all'attivazione del servizio e durante lo svolgimento delle attività:

- Incontro tecnico con la ditta erogatrice del servizio al fine di valutare gli spazi all'interno dei due plessi scolastici;
- Incontro tecnico con il Dirigente Scolastico dei due plessi al fine di definire gli spazi necessari, la consegna degli stessi al termine dell'anno scolastico, la riconsegna degli stessi al termine del CDR;
- Predisposizione di due richieste di nuova attivazione CDR all'ATS, corredate da planimetrie individuanti gli spazi che saranno utilizzati, richiesta di apertura CDR, recupero della necessaria documentazione da esibire o rendere disponibile per controlli;
- Sopralluogo con l'ATS nei due plessi scolastici al fine di constatare i luoghi e la loro idoneità e corrispondenza con quanto richiesto nella domanda di attivazione;
- Tavolo tecnico con la ditta erogatrice e l'assessorato di riferimento al fine di organizzare un incontro pubblico con le famiglie nel quale sia esposto il programma il tema del CDR 2016 e le attività previste, il costo del servizio, la durata, gli orari;
- Predisposizione da parte dell'ufficio di tutta la documentazione da fornire alle famiglie per l'iscrizione al CDR, nella quale siano indicate le settimane, gli orari, le attività organizzate esternamente ai plessi scolastici, servizio mensa ecc.;
- Raccolta di tutte le iscrizioni, coordinamento con il gestore del servizio per l'attivazione degli educatori in funzione del numero degli iscritti e coordinamento con il servizio di somministrazione pasti al fine di predeterminare le derrate e il numero di pasti presunto da confezionare.
- Sulla base delle richieste pervenute, procedere all'individuazione di educatori da affiancare agli utenti che hanno richiesto l'affiancamento;
- Raccordo con il personale interno del Comune al fine di garantire il servizio di trasporto degli utenti nei giorni di piscina ed organizzare un servizio alternativo qualora il personale comunale o lo scuolabus non fosse disponibile, affinché il servizio non sia interrotto;
- Costante raccordo con la ditta erogatrice del servizio durante tutta la durata del centro estivo al fine di avere il numero esatto di utenti frequentanti, essere informati su eventuali anomalie riscontrate durante l'attività al fine di porre rimedio tempestivamente;
- Al termine del centro estivo l'ufficio accerta il numero di iscritti al servizio di CDR con comprendono, servizio di pre-post, costo centro estivo, servizio mensa e precede per ciascun utente ad inoltrare nota di pagamento;
- L'ufficio tiene monitorato il pagamento di ciascun utente e qualora accerti il mancato pagamento attiva le necessarie procedure di sollecito e di escussione.
- Al termine di ciascun CDR viene svolto un sopralluogo congiunto con la ditta erogatrice del servizio e la Direzione Scolastica al fine di verificare gli spazi riconsegnati alla scuola.
- Verifica e liquidazione delle fatture emesse dalla ditta erogatrice del servizio di CDR e della ditta incaricata della predisposizione e confezionamento dei pasti.

RISULTATO ATTESO E INDICATORE DI RISULTATO erogazione del servizio

TEMPO: aprile 2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ALLA PERSONA

(Abbiati Marco)

Per accettazione

