

COMUNE DI OLEGGIO

AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE SEGRETERIA

DIRIGENTE: DOTT. SSA RENATA GLORIA RATEL

PROGETTO-ORGANI ISTITUZIONALI-PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO-N.37.1-PROG. 1

OBIETTIVI DI GESTIONE: gestione e funzionamento organi istituzionali.

n.1 Gestione pubblicazione e consegna del periodico " Oleggio Diari"

Consiste nell'adozione degli impegni di spesa necessari e di tutti gli atti prodromici per addivenire alla pubblicazione e distribuzione del periodico.

n.2 gestione spese di rappresentanza e istituzionali.

Riguarda le operazioni necessarie a garantire le attività con le quali l'Amministrazione Comunale partecipa alle manifestazioni in occasioni di feste nazionali e ricorrenze.

n.3 assistenza agli organi istituzionali, registrazione delle sedute di Consiglio Comunale, relativa verbalizzazione, predisposizione delle deliberazioni degli organi collegiali dei provvedimenti sindacali, attività di segreteria del Sindaco.

PROGETTO SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE-n. 37.1-prog. 2.

OBIETTIVI DI GESTIONE: gestione ed organizzazione attività contrattuale e attività giuridico/normativa-
Organizzazione Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Gestione contratti-rapporti con CONSIP. L'attività connessa è prevista dal recente decreto legge adottato dal Governo sulla Spending Review. L'Ente è obbligato ad aderire alle convenzioni Consip per individuare il contraente in caso di acquisti di beni o di forniture. La procedura da seguire è completamente on line e prevede l'abilitazione del soggetto che sottoscriverà il contratto conseguente con firma digitale.

Gestione concessioni cimiteriali. Il procedimento si attiva con l'istanza del richiedente. Segue l'istruttoria conseguente e l'adozione del provvedimento finale con il quale viene attivata la concessione.

Assistenza vertenze legali. L'Ufficio Segreteria predispone le deliberazioni con le quali l'Amministrazione Comunale decide di resistere in giudizio avverso un determinato ricorso o di proporre azioni legali di altri tipi, predispone il provvedimento di incarico al legale individuato dal Sindaco ed adotta il conseguente impegno di spesa per l'erogazione del conseguente compenso. Assiste poi l'Ufficio interessato dal

procedimento legale nei rapporti con il legale e nella ricerca di fonti normative/giurisprudenziali utili alla definizione della vertenza.

Attività di contrattazione/concertazione con le Organizzazioni Sindacali, nonché attività di supporto a tutti gli uffici in materia di personale. Vengono curati i rapporti con le organizzazioni sindacali, la verbalizzazione delle sedute della Delegazione Trattante. Sono attivate tutte le attività di ricerca e consulenza giuridica per la corretta applicazione dei vari istituti contrattuali, nonché per la predisposizione degli atti in materia di personale.

Assistenza Organismo Individuale di Valutazione della Performance. Consiste nella collaborazione con l'OIVP nel predisporre le schede necessarie alla valutazione del personale, le relazioni previste dal manuale di gestione della performance, in particolare quella del Direttore Generale che funge da supervisore per tutti i servizi, all'adozione degli atti necessari per la verifica intermedia e per quella finale relativa al raggiungimento degli obiettivi.

Predisposizione Piano Triennale trasparenza. L'Amministrazione è tenuta, in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti, a predisporre un piano triennale con il quale indica tempi e modalità di pubblicazioni dei principali provvedimenti che la normativa prevede siano resi pubblici nel modo più appropriato. L'Ufficio Segreteria curerà la predisposizione del documento de quo.

Adeguamento regolamento procedimenti amministrativi ed accesso agli atti. E' necessario emendare il vigente regolamento, al fine di renderlo consono alla normativa ed alle esigenze attuali derivanti dall'intervenuta riorganizzazione degli uffici e dei servizi a seguito anche della attivazione della Dirigenza e della individuazione dei titolari di posizione organizzativa. Importante è altresì la quantificazione dei tempi per la conclusione dei singoli procedimenti in essere presso i vari settori.

Ufficio Urp-assistenza a cittadini e supervisione sito web

Informazioni di primo livello sui servizi e gli uffici comunali. Recepimento osservazioni e segnalazioni da parte dei cittadini. Controllo e verifica dati pubblicati sul sito internet. Gestione home page.

Ufficio Urp- realizzazione sponsorizzazioni per sito web-attività istruttoria

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

1. Spending review-monitoraggio spesa storica 2011 per informare e migliorare gli acquisti di beni e servizi analoghi nei vari settori. A seguito di un attento esame delle forniture e degli acquisti intercorsi nello scorso esercizio finanziario e comuni a più settori, si cercherà di individuare un denominatore comune che consenta a tutti i settori di individuare il medesimo contraente, al fine di un risparmio economico per l'Ente. Considerato che le recenti disposizioni normative sulla spending review impongono anche alle Amministrazioni locali di avvalersi delle convenzioni Consip per l'acquisizioni di beni e servizi, il "

denominatore comune" sopra citato potrà essere individuato unicamente nel caso in cui le convenzioni de quibus, relative alla fornitura interessata, non siano attivate.

2. Scansione documenti per uffici ed atti in luogo delle fotocopie, al fine di ridurre il cartaceo. Con il procedimento di scansione dei documenti che pervengono al protocollo ed il successivo invio ad uffici ed amministrazione, si confida in una notevole riduzione del cartaceo circolante, con indubbe ripercussioni positive sia per quanto attiene allo snellimento delle procedure sia per quanto riguarda il risparmio della spesa. Il progetto è subordinato all'installazione di un programma ad hoc per il funzionamento del sistema.

Progetto promozione turistica territoriale: ricognizione capacità turistica e ricettiva dei settori-1^fase-predisposizione nuova carta della città cartacea e sul sito internet.

*supporto utenza per pratiche sociali e disabilità lavorativa

GESTIONE DI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

ALTRI SERVIZI GENERALI.-PROG.8-PROG. 1

OBIETTIVI DI GESTIONE:ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO SERVIZI GENERALI

Assistenza informatica a tutta la rete del Comune, che comprende altresì la sostituzione e l'acquisto di apparecchiature elettroniche. Viene attuata a seguito di conferimento incarico a ditta ad hoc.

Gestione e ricezione-spedizione atti e gestione centralino

Gestione PEC.Trattasi di attivare un programma informatico che consente la spedizione e ricezione della posta elettronica certificata da parte di tutti i settori, in luogo della posta ordinaria cartacea con raccomandata a/r. Anche in questo caso, l'obiettivo è duplice:semplificazione del procedimento e risparmio di spesa. Il progetto è subordinato all'installazione di un programma informatico ad hoc.

Collaborazione con incaricato esterno per riorganizzazione e sistemazione dell'archivio cartaceo. Trattasi di completare l'attività di riordino già iniziata negli anni scorsi.

Attività di pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti da parte dei messi comunali.

Attività di notifica degli atti, da parte dei messi, anche per conto di altri enti.

PRODOTTI DI ATTIVITA'

N atti supporto OIVP

N.predisposizione proposte delibere di settore

N.sedute Consiglio comunale

N.sedute Giunta

N.verbali sedute Consiglio Comunale

N. delibere Consiglio

N. delibere Giunta

N. atti protocollati in arrivo e in partenza

n. contratti repertoriati e registrati

n. scritture private

n. notifiche dell'Ente e per altri Enti

n. sedute Delegazione Trattante

n. pubblicazione atti Albo Pretorio Ente e per conto di altri Enti

n. determinazioni di settore

n. registrazioni determinazioni dei vari settori

n. provvedimenti Sindaco

n. provvedimenti Direttore Generale

n. istanze accesso agli atti

n. relazioni/esposti

AREA AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICA

SERVIZI ALLA PERSONA

(Dirigente Dott.ssa Ratel Renata Gloria)
(Responsabile P.O. Paola Bellotti)

PROGETTO 401- SCUOLA MATERNA

Obiettivo di gestione :

Controlli verifiche organi istituzionali programmazione e gestione rapporti con Autonomie scolastiche

- Sostenere le scuole nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l'organizzazione e/o il finanziamento di attività integrative in accordo con l'autonomia scolastica, al fine di offrire un servizio che meglio risponda alle esigenze educative e delle famiglie.

N.1 - Eventuale acquisto di arredi e attrezzature.

N.2 - Oltre ad assicurare la funzionalità dei locali scolastici, il servizio trasporto e la mensa scolastica, confermare:

- Contributi per convenzione con Direzione Didattica (convenzione annuale)
- Contributi per sostegno laboratori/convegni
- Contributi – trasferimenti
- Continuità del servizio di post- Scuola dell'infanzia

PRODOTTI DI ATTIVITA'

- N° Domande presentate
- N° Domande accolte
- N° Bambini iscritti
- N° Sezioni

PROGETTO 402 - ISTRUZIONE ELEMENTARE

Obiettivo di gestione :

Controlli verifiche organi istituzionali programmazione e gestione rapporti con Autonomie scolastiche

- Sostenere le scuole nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l'organizzazione e/o il finanziamento di attività integrative in accordo con l'autonomia scolastica, al fine di offrire un servizio che meglio risponda alle esigenze educative e delle famiglie.

N.1 Attrezzatura tecnico-scientifica ed arredi.

N.2 - Oltre ad assicurare la funzionalità dei locali scolastici, il servizio trasporto e la mensa scolastica, confermare:

- Contributi per convenzione con Direzione Didattica (convenzione didattica)
- Contributi per convenzione con Direzione Didattica Istituto Comprensivo Verjus (convenzione annuale)-Contributi - trasferimenti
- Conclusioni progetto triennale dislessia protocollo d'intesa condiviso con le Autonomie scolastiche e i Comuni di: Marano, Mezzomerico, Bellinzago e Oleggio.

PRODOTTI DI ATTIVITA'

N° Bambini iscritti

N° Sezioni

PROGETTO 403 – ISTRUZIONE MEDIA

Obiettivo di gestione :

Controlli verifiche organi istituzionali programmazione e gestione rapporti con Autonomie scolastiche

Sostenere le scuole nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l'organizzazione e/o il finanziamento di attività integrative in accordo con l'autonomia scolastica, al fine di offrire un servizio che meglio risponda alle esigenze educative e delle famiglie.

N1 Acquisto di arredi e attrezzature.

N2 - Oltre ad assicurare la funzionalità dei locali scolastici, il servizio trasporto e la mensa scolastica, confermare:

- Contributi per convenzione con Direzione Didattica Istituto Comprensivo Verjus (convenzione annuale)
- Contributi per sostegno laboratori/convegni
- Conclusione progetto triennale dislessia protocollo d'intesa condiviso con le Autonomie scolastiche e i Comuni di: Marano, Mezzomerico, Bellinzago e Oleggio.
- Contributo per promozione educazione sanitaria.

Obiettivo migliorativo strategico

Predisposizione atti per erogazione bonus di 100 euro per sostegno economico alle famiglie di alunni iscritti alla prima classe della scuola secondaria di primo grado.

PRODOTTI DI ATTIVITA'

N° Bambini iscritti

N° Sezioni

N° domande di contributo

PROGETTO 404 - ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Obiettivo di gestione :

Controlli verifiche organi istituzionali programmazione e gestione rapporti con Autonomie scolastiche

Offrire opportunità ai giovani in fasce deboli, attivare reti locali per sviluppare attività e collaborazioni tra i vari soggetti del mondo professionale e consentire piani di sviluppo formativo per il personale comunale.

N.1 - Garantire opportunità di percorsi di formazione professionale finalizzati all'assolvimento dell'obbligo scolastico e percorsi di formazione per attivazione progetti (convenzione con Enaip con scadenza anno 2013).

N.2 - Corsi di formazione per il personale comunale.

N.3 Affidamento incarico per attivazione progetto immigrati, continuità sportello immigrati

PROGETTO 405 - ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI

Obiettivo di gestione :

Controlli verifiche organi istituzionali programmazione e gestione servizi integrativi scolastici

- Garantire servizi integrativi di supporto scolastico e sostegno alle famiglie svantaggiate con applicazione di soglia ISEE per beneficiare di agevolazioni in relazione ai servizi a domanda individuale: mensa, trasporto e supporto per beneficiare di altre agevolazioni previste per le famiglie (assegno al nucleo, assegno maternità, contributi per diritto allo studio, borse di studio).

N.1 - Assicurare in applicazione alle direttive regionali assegnazione di borse di studio alle famiglie di studenti meno abbienti e sostegno a favore delle famiglie, attraverso interventi integrativi e di supporto ai servizi essenziali e di sostegno del reddito, per rendere effettivo il diritto allo studio e all'istruzione agli alunni delle scuole statali e paritarie: scuole primarie di primo e secondo grado.

N.2 - Presa in carico Istruttoria domande di "Contributi per il diritto allo studio" e di aiuto per la compilazione delle istanze di contributo. Tale presa in carico rappresenta un lavoro aggiuntivo per il servizio, ma l'impegno di curare direttamente l'istruttoria consente di offrire all'utenza un servizio immediato evitando inutili passaggi dalle segreterie delle scuole, e occupandosi di fornire adeguato sostegno alla compilazione e sottoscrizione dei moduli.

N.5 - Gestione del servizio di trasporto assistenza scolastica (appalto assegnato 23/08/2010 a Coop City Service scadenza luglio 2012).

N.6 - Erogazione del servizio di ristorazione scolastica (appalto assegnato il 01.01.2010 scadenza 31.08.2014).

N.7 - Attivazione del servizio di post-scuola dell'infanzia (appalto assegnato il 23/08/2010 a Coop City Service scadenza luglio 2012).

obiettivo di miglioramento strategico :

- 1) tempi di percorrenza del servizio di trasporto in relazione ai nuovi orari scolastici –suddivisione percorsi;
- 2) modifiche ed aggiornamento Regolamento Servizio Scuolabus e Centro Estivo;
- 3) aggiornamento e rendicontazione delle situazioni di tutele e curatele attribuite dal Tribunale al Comune di Oleggio.

PRODOTTI DI ATTIVITA'

N° alunni potenziali usufruttori del servizio

N° Pasti erogati

N° Alunni trasportati

N° domande per richiesta contributi per il diritto allo studio

PROGETTO - ASILO NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI

Obiettivo di gestione: controllo e verifica organi istituzionali programmazione e gestione servizio asilo nido e altri servizi per l'infanzia

- Garantire sostegno alle famiglie ed offrire servizi e supporto per i minori attraverso il funzionamento del servizio Asilo Nido e l'attivazione del servizio aggiuntivo del mese di luglio.
- Garantire continuità alle iniziative rivolte alle famiglie, in particolare rivolte ai genitori occupati in attività lavorativa. Progetti di prevenzione promossi dalle associazioni di territorio e dalle Autonomie Scolastiche.

N.1 - Gestione e organizzazione servizio Asilo Nido e servizio aggiuntivo mese di luglio (appalto con cooperativa per sostituzione personale e attivazione post-asilo nido appalto assegnato il 23/08/2010 a Coop. City Service scadenza luglio 2012-servizio aggiuntivo mese di luglio con progetto obiettivo a carico del personale in ruolo presso il servizio). Proroga per anni 1 della Convenzione con il Micro Nido San Lorenzo.

N.2 Promozione di momenti e luoghi di aggregazione e di servizi integrativi scolastici per minori, quali ad esempio centro estivo mesi di giugno-luglio per scuola dell'infanzia, scuola primaria di 1° e 2° grado (attivazione procedure per affidamento gestione del servizio), post-scuola materna.

N3- Sostegno iniziative territoriali Associazioni e Parrocchie per attività integrative scolastiche per minori scuola Primaria di 1° e 2° grado.

Obiettivo migliorativo strategico: - Maggior apertura del servizio asilo nido . Organizzazione e predisposizione atti e consegna alle famiglie dei nuovi nati del Baby Box di benvenuto – Regolamento Asilo Nido modifiche.

PRODOTTI DI ATTIVITA'

- N° Educatrici
- N° Ausiliari
- N° Domande presentate
- N° Bambini frequentanti
- N° Bambini che usufruiscono di esenzioni
- N° Giornate supplenza educatrici
- N° bambini iscritti al Centro estivo
- N° bambini iscritti al post-scuola dell'infanzia

PROGETTO 1004 - ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

Obiettivo di gestione: controllo e verifica organi istituzionali programmazione e predisposizione progetti finalizzati all'accesso di finanziamenti per potenziare servizi offerti alla cittadinanza. Attivazione rete territoriale, coinvolgimento Ass. di volontariato locale

- Realizzazione di progetti condivisi che vedono la partecipazione della cittadinanza in momenti di incontro, socializzazione e coinvolgimento per la diffusione di iniziative socio-culturali, oltre alla promozione e realizzazione di azioni di sensibilizzazione sulle nuove povertà e sostegno con interventi e progetti di reinserimento lavorativo delle fasce deboli della popolazione. Azioni volte all'inserimento nel contesto sociale di cittadini immigrati.

N. 1- Collaborazione con tutte le Associazioni di volontariato che operano sul territorio Comunale e che collaborano con la Consulta delle associazioni socio culturali -

N. 2 - Garantire un sostegno alle fasce più deboli, prevenzione alla solitudine e all'emarginazione della terza età; accompagnamento e sostegno garantiti dal Centro Servizi alla persona sia per le persone in cerca di occupazione sia per gli immigrati.

N. 3- Avvio 4^a fase del progetto "Un aquilone per Yenne" finanziato dall'A.ATO Verbano Cusio Ossola Pianura Novarese.

N. 4- Potenziamento dei servizi a favore della terza età (convenzione con Associazione Centro d'incontro Villa Calini dal 01.01.2010 al 31.12.2013 - protocollo d'intesa per il Progetto Mosaico delle Opportunità con le Associazioni di volontariato locale, rinnovo anno 2012.

N. 5- Promozione e sostegno alle associazioni socio culturali locali che organizzano in collaborazione con i servizi comunali manifestazioni ed eventi (es: fiere, mercatini di Natale, camminata, ecc...).

N.6 Continuità progetto orti sociali.

Obiettivo migliorativo strategico: Garantire continuità di funzionamento del Centro Servizi alla Persona – Sportello Lavoro per offrire fruibilità dei servizi ai cittadini in funzione delle nuove modalità di convenzionamento e accreditamento previsto dalle attuali normative.

PRODOTTI DI ATTIVITA'

N° Anziani assistiti

N° Utenti beneficiari di agevolazioni economiche

X

AREA FINANZIARIA
SETTORI DI RAGIONERIA, TRATTAMENTO ECONOMICO
DEL PERSONALE, TRIBUTI, ECONOMATO E PATRIMONIO

Dirigente Dott.ssa Ratel Renata Gloria
Responsabile p.o. Servizi Finanziari: Flavia Petrachi

PROGETTO 103 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE

OBIETTIVI DI GESTIONE: Verifica e controllo corretta gestione economica/finanziaria.

N.1 - Predisposizione Bilancio di previsione annuale e pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Piano Esecutivo di gestione, del Rendiconto e dei conseguenti elaborati contabili, verifica degli equilibri di bilancio, gestione dei documenti contabili apportando agli stessi le necessarie variazioni. Certificazioni bilancio e rendiconto.

N. 2 - Predisposizione e trasmissione dichiarazioni IVA ed IRAP.

N. 3 - Collaborazione con il Revisore dei Conti per le verifiche trimestrali di cassa e per la predisposizione e l'invio alla Corte dei Conti dei questionari sul bilancio di previsione e sul conto del bilancio previsti dalla normativa.

N. 4 – Verifica e simulazione rimborso anticipato prestiti contratti con Cassa DD.PP. a tasso fisso mediante utilizzo eventuale avanzo di amministrazione.

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

Assicurare la corretta adozione delle misure tese al mantenimento del patto di stabilità tra cui il monitoraggio costante dei flussi di cassa. Comunicazione settimanale ai servizi della situazione del patto di stabilità. Segnalazione all'Amministrazione di eventuali criticità. Trasmissione telematica certificazioni al Ministero.

UFFICIO CONTABILITA'

N. 1 - Coordinare l'attività di gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie.

N. 2 - Sovrintendere la regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità in particolare:

- attuare la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese;
- curare gli adempimenti fiscali del Comune, registrazione fatture, provvedere alla raccolta ed alla elaborazione dei dati;
- verificare per ogni pagamento superiore a €. 10.000,00, telematicamente con Equitalia se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle esattoriali, così come previsto dalla normativa.
- tracciabilità dei flussi finanziari, Cig e conto corrente dedicato.

N. 3 - Provvedere alla verifica ad all'incasso degli affitti dei fabbricati di proprietà comunale ed all'invio di richieste di rimborso spese alle varie associazioni sportive, culturali o di volontariato che utilizzano i locali comunali, sulla base delle rispettive convenzioni in collaborazione con gli uffici competenti.

N. 4 – Statistica partecipate e trasmissione telematica attraverso abilitazione sistema Siquel.

N. 5 – Rilevazione fabbisogni standard per progetto federalismo fiscale attraverso abilitazione sistema SOSE. Rilevazione auto blu attraverso trasmissione telematica al Ministero pubblica amministrazione e innovazione.

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

Revisione straordinaria dei residui attivi e passivi. Attenta verifica al mantenimento degli stessi nel conto del bilancio.

ECONOMATO

N.1 - Attività di supporto agli uffici comunali, provvedendo ai piccoli acquisti nel rispetto delle disposizioni del regolamento e mediante l'utilizzo di convenzioni Consip.

N.2 - Collaborazione e controllo sull'attività degli altri agenti contabili nominati (n. 9), ed in particolare verifica del rispetto della consegna del conto della gestione entro la data prevista dalla normativa.

UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE

N.1 - Rispetto delle scadenze previste dalla normativa (Mod. Cud e 770, dichiarazione Inail, monitoraggio trimestrale conto annuale ed invio conto annuale, statistica Gedap, comunicazione Aran deleghe sindacali, erogazione bonus famiglia e trasmissione all'Agenzia delle Entrate degli importi erogati, comunicazione alla funzione pubblica dell'elenco degli incarichi conferiti, comunicazione assenze alla Funzione Pubblica, aggiornamento mensile operazione trasparenza sul sito del Comunale, rilevazione permessi legge 104).

N.2 - Predisposizione di pratiche di pensione e liquidazione all'Inpdap per personale cessato.

N.3 - Liquidazione di tutte le indennità previste nel fondo accessorio 2011 al personale nei mesi di marzo/maggio.

N.4 - Costituzione fondo accessorio 2012.

N.5 - Collaborazione con la ditta Info Line per la predisposizione dei cedolini paga, attraverso il passaggio tempestivo delle varie voci variabili stipendiali.

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

Monitoraggio costante spesa di personale.

PRODOTTI DI ATTIVITA'

N° Impegni di spesa
N° Mandati
N° Reversali
N° Accertamenti in entrata
N° Variazioni di bilancio
N° Fatture registrate
N° Pratiche per riduzione o estinzione anticipata mutui
N° Sedute collegio revisori dei conti
N° Verifiche di cassa con Tesoriere
N° Commissioni bilancio
N° Buoni economali
N° Stipendi erogati
N° Pratiche di pensione

PROGETTO 104 - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

OBIETTIVI DI GESTIONE: Verifica e controllo corretta gestione delle entrate tributarie.

- N. 1 - Controllo delle entrate tributarie, con particolare attenzione all'evasione fiscale ed al rimborso di tributi erroneamente incassati dall'ente Comune.
- N. 2 - Attività di accertamento ICI con monitoraggio attività effettuata dall'Agenzia del Territorio per accatastamento immobili mai dichiarati.
- N. 3 - Simulazione gettito IMU e predisposizione piano delle aliquote. Consolidare capacità di gestione IMU assicurando un buon rapporto ed un'efficace comunicazione al cittadino contribuente, garantendo una consulenza idonea ed adeguata anche attraverso la predisposizione di una Guida.
- N. 4 - Comunicazione all'Agenzia delle Entrate di tutti i nominativi dei contribuenti della Tarsu, con indicati i relativi dati catastali dell'abitazione occupata.
- N. 5 - Predisposizione ruolo ordinario e suppletivo Tarsu entro il aprile 2012.
- N. 6 – Attività di accertamento Tarsu.
- N. 7 – Istituzione nuovo tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (RES) con predisposizione banca dati contribuenti. Studio provvedimento attuativo che verrà emanato dal Ministero entro il 31.10.2012 per preparazione regolamento.
- N. 8 - Per quanto riguarda la Tosap, Pubblicità e Affissioni vigilanza sulla corretta applicazione dei tributi.
- N.9 - Gestione diretta con personale interno dello sportello catastale decentrato per il rilascio delle visure e certificazioni.

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

Predisposizione regolamento IMU.

PRODOTTI DI ATTIVITA'

N° Accertamenti ICI

N° Incassi IMU

N° Accertamenti TARSU

N° Inviti TARSU

N° Evasori scoperti

N° Regolamenti predisposti.

X

AREA TECNICA
Dirigente: ing. Giuseppe Scaramozzino

Indirizzi generali: Relazione costante e preventiva con gli assessori di riferimento per i vari Programmi. Presentazione conoscitiva agli stessi delle proposte di delibere e determine. Rendicontazione delle attività svolte e di quelle programmate. Contenimento delle tempistiche attuative degli interventi e degli atti programmati e/o segnalati dagli organi amministrativi. Collaborazione costruttiva con tecnici/professionisti per lo snellimento degli iter burocratici. Preventiva ed attenta programmazione di interventi ed atti amministrativi. Verifica delle possibilità di rimborso da enti assicurativi per danni al patrimonio pubblico.

Programma 1 – Progetto n° 5 – Gestione Beni demaniali.

Obiettivi di gestione: verifica corretto utilizzo dei beni comunali, attuazione interventi di manutenzione ordinaria, controllo e miglioramento della gestione degli impianti (di riscaldamento, elettrici, telefonici, idrico-sanitari, ecc...), controllo della corretta attuazione delle clausole contrattuali di convenzioni, autorizzazioni e comodati d'uso.

n° 1) Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni comunali con verifiche costanti e puntuali delle loro parti strutturali ed impiantistiche; predisposizione tempestiva di preventivi di spesa per una corretta programmazione economico-finanziaria degli interventi e successiva attuazione degli stessi. Programmazione ed esecuzione dei lavori di manutenzione con personale comunale o con ditte esterne, con tempistiche esecutive rapportate alle possibilità economiche e di disponibilità del personale. Verifica ed esecuzione di opere per la messa a norme di strutture, impianti e servizi. Contenimento dei tempi di intervento. Organizzazione del personale operaio in funzione delle necessità e delle priorità di intervento.

n° 2) Alienazione di immobili inutilizzabili; predisposizione atti per l'affitto o comodati d'uso di immobili di proprietà comunali o di interesse pubblico; verifica per attività agricole su terreni di proprietà comunale.

n° 3) Assistenza agli organi istituzionali in merito alla programmazione ed alla realizzazione degli interventi da effettuare sul patrimonio pubblico.

Prodotti di attività:

- predisposizione progetti preliminari di opere da programmare;
- predisposizione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi delle OO.PP. programmate e già inserite nei bilanci comunali;
- predisposizione degli atti di gara e/o di affidamento di interventi di manutenzione;
- controllo progettazioni e direzione lavori affidati a professionisti esterni;
- direzione lavori e contabilità per l'esecuzione di OO.PP. con progettazione interna;
- predisposizione di bandi di gara per l'appalto di servizi e forniture per la gestione e/o manutenzione dei beni comunali;
- predisposizione di determine e di proposte di delibere concordemente con l'assessore di riferimento;
- assistenza, controllo in fase esecutiva e finale delle attività svolte da ditte esterne per l'attuazione di opere di urbanizzazione a seguito di P.E.C.;
- verifica preventiva di offerte per l'esecuzione di lavori di manutenzione e successivo controllo di quanto eseguito;
- liquidazioni di S.A.L. e/o forniture di beni e servizi;

- verifica della gestione termica degli edifici comunali per l'ottimizzazione dei consumi di combustibile;
- controllo della corretta e regolare applicazione delle convenzioni in essere con soggetti affidatari di servizi o concessioni.

Obiettivi di miglioramento:

- contenimento dei tempi di intervento e di esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria effettuati dal personale operaio comunale;
- contenimento dei tempi per la predisposizione di progetti delle OO.PP. programmate;
- predisposizione valutazioni economiche per interventi da programmare negli anni 2013 e 2014.

Programma 8 – Progetto n° 1 – Viabilità, circolazione e servizi connessi

Obiettivi di gestione: provvedere alla sistemazione e manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade comunali.

n° 1) Controllo sistematico e continuativo delle condizioni delle pavimentazioni delle strade e piazzali.

n° 2) Gestione ordinaria della manutenzione delle strade comunali con interventi tempestivi di riparazione delle pavimentazioni stradali per consentire una discreta percorribilità.

n° 3) Progettazione e successiva realizzazione delle OO.PP. programmate.

n° 4) Assistenza agli organi istituzionali per la programmazione ed esecuzione degli interventi da effettuare sul patrimonio stradale.

Prodotti di attività:

- controllo costante delle condizioni dei manti stradali, sia sterrati che pavimentati, con pronti interventi di ripristino;
- predisposizione atti per l'esecuzione di interventi da parte di ditte esterne;
- predisposizione progetti per nuove infrastrutture o per le manutenzioni straordinarie e/o migliorative;
- assistenza e verifica delle attività;
- gestione del contenzioso per denuncia danni derivanti dal patrimonio viabile;
- assistenza all'organizzazione, predisposizione del materiale, allestimento e smontaggio delle strutture per lo svolgimento di manifestazioni pubbliche con verifica finale del corretto completamento delle operazioni previste;
- rilascio di autorizzazioni rottura suolo pubblico con seguente controllo del corretto e tempestivo ripristino dei luoghi;
- predisposizione delle chiusure ed aperture delle aree mercatali;
- manutenzione delle strade, della segnaletica orizzontale e di quella verticale;
- controllo sul corretto smaltimento delle acque piovane e della loro canalizzazione lungo le strade;
- verifica della sicura transitabilità di strade e marciapiedi nel periodo invernale prevenendo la formazione di ghiaccio e rimuovendo la neve in caso di precipitazioni sia con personale comunale che con la ditta affidataria del servizio specifico.

Obiettivi di miglioramento:

- controllo accurato delle strade e interventi di ripristino;
- controllo del corretto smaltimento delle acque piovane;
- rimozione di parti pavimentali rimosse o sconnesse.

Programma 8 – Progetto n° 2 – Illuminazione pubblica e servizi connessi

Obiettivi di gestione: verifica dell'attuazione dei contratti di gestione, manutenzione e fornitura di corrente elettrica e miglioramento del servizio di pubblica illuminazione.

n° 1) Migliorare il servizio pubblico con l'incremento dei punti luce e le rese illuminotecniche di quelli già esistenti.

n° 2) Verificare la corretta e puntuale applicazione dei contratti di manutenzione e fornitura di energia elettrica per la pubblica illuminazione.

n° 3) Controllo sul territorio delle anomalie di funzionamento e/o strutturali della rete di pubblica illuminazione.

n° 4) Assistenza agli organi istituzionali per la programmazione ed esecuzione degli interventi da effettuare.

Prodotti di attività:

- predisposizione atti, determine e proposte di delibere;
- controllo sulla rete esistente;
- assistenza e verifica delle attività del gestore esterno;
- verifica dei consumi e delle possibilità di contenimento dei costi dell'energia elettrica;
- assistenza agli organi istituzionali per la programmazione ed esecuzione degli interventi da effettuare per la pubblica illuminazione.

Obiettivi di miglioramento:

- verifica del puntuale rispetto delle norme contrattuali con gestori esterni.

Programma 9 – Progetto n° 1 – Urbanistica e gestione del territorio

Obiettivi di gestione: provvedere al controllo della corretta attuazione delle norme urbanistiche ed edilizie.

n° 1) Migliorare la gestione ordinaria dell'attività edilizia con verifica delle norme.

n° 2) Sviluppo, con relativa assistenza al cittadino, di innovazioni per un miglior servizio ed organizzazione nell'espletamento delle attività edilizio-urbanistiche.

n° 3) Assistenza agli organi istituzionali per la predisposizione di strumenti urbanistici, regolamenti di carattere edilizio e per l'organizzazione dei servizi resi al cittadino.

Prodotti di attività:

- predisposizione determine e proposte di delibere;
- rimborso oneri di urbanizzazione, diritti di superficie e rimborso proventi cave;
- rilascio autorizzazioni paesaggistiche e pareri della Commissione Locale per il Paesaggio;

- rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica;
- rilascio autorizzazioni uniche per l'inizio di Attività imprenditoriali ed ottenimento parere enti esterni per i comuni convenzionati con lo Sportello Unico per le Attività Produttive;
- verifica e/o redazione di Piani Esecutivi Convenzionati e sottoscrizione delle relative convenzioni urbanistiche con l'acquisizione al patrimonio comunale delle aree a standard in cessione;
- rilascio Permessi di Costruire, verifica delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, deposito cementi armati, rilascio Certificati di Agibilità ed attribuzione numerazione civica;
- controllo dell'attività edilizia ed emissione di ordinanze;
- verifica e controllo delle dichiarazioni di conformità degli impianti e trasmissione agli enti competenti;
- rilascio dichiarazioni di idoneità alloggiativa;
- predisposizione varianti parziali, Piani Particolareggiati e predisposizione documentazione per la verifica di assoggettabilità alla valutazione ambientale strategica;
- collaborazione alla redazione della Variante Generale al Piano Regolatore;
- rilascio pareri per pratiche edilizie ed urbanistiche;
- verifica della completa e corretta attuazione dei Piani urbanistici approvati con acquisizione delle aree in cessione e regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione;
- proposte di revisione parziale della toponomastica in funzione dello sviluppo urbano ed in collaborazione con il Servizio Anagrafe;
- verifica e predisposizione di eventuale variante al P.R.G. con art. 17 cc. 7 – 8 L.R. 56/76.

Obiettivi di miglioramento:

- controllo dell'attuazione delle convenzioni urbanistiche in essere e riduzione delle tempistiche per la predisposizione di nuovi strumenti urbanistici e/o loro varianti.

Programma 9 – Progetto n° 2 – Edilizia residenziale pubblica e piani edilizia economica-popolare

Obiettivi di gestione: provveder alla gestione ottimale dei fabbricati comunali destinati a residenza pubblica.

n° 1) Gestione ordinaria dei fabbricati pubblici in campo residenziale e programmazione delle necessità residenziali eventualmente richieste.

n° 2) Assistenza agli organi istituzionali per la programmazione di edilizia economico e popolare.

Prodotti di attività:

- predisposizione atti e verifiche sull'attuazione di edilizia economico-popolare;
- predisposizione determine e proposte di delibere;
- assistenza e verifica delle attività;
- rilascio dichiarazioni per immobili convenzionati.

Obiettivi di miglioramento:

- verifica di possibili ulteriori cessioni di proprietà in diritto di superficie.

Programma 9 – Progetto n° 3 – Servizi di protezione civile

Obiettivi di gestione: provvedere alla gestione dell'acquisto di attrezzature per le esigenze di protezione civile.

n° 1) Gestione acquisto di attrezzature di protezione civile.

n° 2) Collaborazione con la Squadra A.I.B. di protezione civile esistente sul territorio per la programmazione ed il coordinamento di interventi in caso di calamità naturali, nonché di prevenzione di incendi o danni connessi con la gestione delle aree verdi comunali piantumate.

n° 3) Assistenza agli organi istituzionali per la programmazione di acquisti per protezione civile e programmazione di interventi strategici.

Prodotti di attività:

- predisposizione determine e proposte di delibere;
- assistenza e verifica delle attività;
- supporto alla Squadra A.I.B. nello svolgimento di attività in collaborazione con l'ente comunale;
- aggiornamento mappatura aree interessate da incendi boschivi.

Obiettivi di miglioramento:

- maggiore collaborazione con l'A.I.B. per la programmazione e la risoluzione degli interventi sul territorio comunale.

Programma 9 – Progetto n° 4 – Servizio idrico integrato

Obiettivi di gestione: provvedere al controllo per la corretta erogazione dei servizi da parte del gestore.

n° 1) Controllo della funzionale erogazione dei servizi da parte del gestore.

n° 2) Segnalazione al gestore delle anomalie di funzionamento della rete e proposizione dei tratti da ammodernare e/o sostituire, nonché di quelli di completamento o ampliamento; controllo sull'esecuzione dei lavori stessi.

n° 3) Assistenza agli organi istituzionali per la programmazione sui tratti di servizi da proporre al gestore per la sostituzione o di nuova realizzazione.

Prodotti di attività:

- rilascio autorizzazioni rotture suolo pubblico;
- rilascio autorizzazioni scarichi puntuali non collegati alla fognatura comunale;
- predisposizione determine e proposte di delibere;
- assistenza e verifica delle attività.

Obiettivi di miglioramento:

- ultimazione lavori e messa in esercizio nuovo serbatoio acquedotto comunale.

Programma 9 – Progetto 5 – Servizio smaltimento rifiuti

Obiettivi di gestione: provvedere al controllo dell'erogazione del servizio da parte del gestore.

n° 1) Controllo dell'erogazione del servizio da parte del gestore.

n° 2) Segnalazione al gestore delle anomalie di funzionamento del servizio, proposizione degli interventi necessari al miglioramento dello stesso e verifica economica di quanto dovuto in funzione degli interventi realmente svolti.

n° 3) Assistenza agli organi istituzionali per la programmazione di nuovi interventi e/o revisione di quelli già affidati al gestore.

Prodotti di attività:

- verifica e controllo dell'espletamento del servizio reso in merito alla raccolta ed alla pulizia delle strade;
- predisposizione determine e proposte di delibere;
- assistenza e verifica delle attività.

Obiettivi di miglioramento:

- accurato controllo dell'applicazione contrattuale dei servizi affidati al gestore con eventuali decurtazioni economiche conseguenti;
- verifica delle possibilità di miglioramento del servizio di spazzamento con revisione degli interventi programmati.

Programma 9 – Progetto n° 6 - Parchi e servizio per la tutela ambientale

Obiettivi di gestione: provvedere al controllo dell'espletamento della gestione del patrimonio vegetativo comunale; autorizzazioni e controlli sulle attività di cava; monitoraggio ambientale.

n° 1) Controllo dell'espletamento del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria sul verde pubblico da parte delle ditte affidatarie, e rapidità nella richiesta di preventivi per nuovi interventi sulle aree verdi comunali alle ditte operanti sul territorio.

n° 2) Predisposizione di monitoraggio e cartografia atta a migliorare il servizio reso in termini gestionali; predisposizione di crono-programma dettagliato per gli interventi di taglio, diserbo, nuova piantumazione e potatura con indicazione dei luoghi di intervento.

n° 3) Assistenza agli organi istituzionali per la programmazione di interventi sul verde pubblico e sulla realizzazione o recupero di aree verdi comunali.

n° 4) Controllo e proposizione di monitoraggi ambientali su possibili inquinamenti dell'aria, dell'acqua e dell'elettromagnetismo.

n° 5) Rilascio nuove autorizzazioni per attività di cava e verifica del corretto svolgimento in quelle già autorizzate con controlli sui volumi estratti, sulle ri-ambientazioni successive e sul rispetto dell'orario di lavoro.

n° 6) Assistenza agli organi istituzionali per la programmazione di interventi in campo ambientale e per le attività di cava.

Prodotti di attività:

- verifica e controllo delle attività svolte dagli affidatari del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria sul verde pubblico;
- predisposizione determine e proposte di delibere;
- progettazione di nuove aree a verde pubblico o di recupero di quelle esistenti;
- taglio e diserbo di erbe lungo strade e marciapiedi con personale operaio comunale;
- verifica e controllo dell'attività estrattiva e rilascio di relative autorizzazioni;
- verifica e controllo delle qualità ambientali.

Obiettivi di miglioramento:

- interventi di taglio erba costanti e in cicli ordinati e progressivi.

Programma 12 – Progetto n° 6 – Altri servizi produttivi

Obiettivi di gestione: provvedere allo sviluppo di nuovi servizi funzionali alle attività e di controllo del territorio.

n° 1) Supporto tecnico ed organizzativo allo sviluppo e realizzazione di un sistema di telecamere per il controllo del territorio.

n° 2) Assistenza agli organi istituzionali per la programmazione sul servizio.

Prodotti di attività:

- predisposizione atti di gara;
- predisposizione determine e proposte di delibere;
- verifica progettazioni per gli impianti tecnologici e predisposizione atti di approvazione e di gara;
- assistenza e verifica delle attività.

Obiettivi di miglioramento:

- predisposizione atti per la realizzazione dell'impianto di videosorveglianza.

Progetti strategici come da allegato g e h:

- Gestione efficace della manutenzione in generale;
- Dismissione beni del patrimonio comunale;
- Predisposizione di adeguata modulistica per i vari settori di competenza;
- Nuovi appalti di gestione e convenzioni Consip;
- Verifica e controllo dei Piani Esecutivi Convenzionati presentati dai privati;
- Predisposizione variante parziale al P.R.G.C. ex art. 17/7;
- Gestione accurata pratiche edilizie del Sue e del Suap;
- Predisposizione Piano Esecutivo di iniziativa pubblica inerente l'area cave di San Giovanni.

Il Dirigente
Scaramozzino Ing. Giuseppe

SERVIZI DEMOGRAFICI

Dirigente: Dott.ssa Renata Gloria Ratel
Responsabile P.O. Maddalena Colombo

I servizi di anagrafe, elettorale, leva, stato civile e statistica, che fanno capo a questo settore sono di esclusiva competenza dello Stato ed hanno nel Sindaco il loro punto di riferimento in quanto Ufficiale di Governo.

Compito primario è fornire ai cittadini, una serie di servizi garantendo il rispetto dei loro diritti attraverso un comportamento imparziale, efficace ed efficiente.

PROGETTO 107 – ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, STATO CIVILE E SERVIZIO STATISTICO.

Obiettivi di gestione:

N. 1 ANAGRAFE: provvede alla tenuta ed all'aggiornamento del registro della popolazione residente (immigrazioni, emigrazioni, cambi indirizzo, iscrizione nati, cancellazioni deceduti, variazioni di stato civile e dati anagrafici); tenuta ed aggiornamento dell'A.I.R.E.; rilascio certificazioni (certificati, carte di identità, certificati di nascita per minori di anni 15, atti di assenso ed autenticazioni fotografie per rilascio passaporto, autentiche di firma e di copie, ricerche d'archivio ed evasione corrispondenza); aggiornamento quotidiano della banca dati dell'I.N.A.-S.A.I.A, corrispondenza con gli altri enti pubblici, Motorizzazione, INPS, Agenzia Entrate. Digitalizzazione dei documenti di identità e archiviazione documentale su supporto informatico.

N. 2 STATO CIVILE: provvede alla formazione degli atti di stato civile ed all'aggiornamento degli atti pregressi.

N. 3 SERVIZIO ELETTORALE: tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, gestione delle consultazioni elettorali, tenuta ed aggiornamento albo scrutatori e giudici popolari.

N. 4 STATISTICA: elaborazione statistiche ISTAT mensili ed annuali e speciali su richiesta, statistiche elettorali ministeriali e censimento generale della popolazione e delle abitazioni.

N. 5 LEVA MILITARE: adempimenti comunali relativi agli obblighi della leva militare e aggiornamento ruoli matricolari.

N. 6 ALTRE ATTIVITA': gestione dei servizi cimiteriali, redazione determinazioni e proposte di deliberazioni, gestione del personale assegnato, riscossione diritti di segreteria.

Obiettivi strategici di miglioramento:

N. 1 Gestione dati censimento della popolazione - allineamento anagrafe/censimento (cancellazione irreperibili ed iscrizione cittadini censiti ma non residenti).

N. 2 Progetto e-AIRE, gestione anagrafe italiani residenti all'estero: allineamento banca dati Ministero degli Esteri/Ministero degli Interni.

N. 3 Controllo Autocertificazione

N. 4 Redazione nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria.

COMUNE DI OLEGGIO

AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE CULTURA, SPORT, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI

DIRIGENTE: DOTT. SSA RENATA GLORIA RATEL

PROGRAMMA: Funzione: 05) Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

PROGETTO: 501 BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHES

- **BIBLIOTECA**

Gestione e funzionamento servizi relativi alla Biblioteca

OBIETTIVI GESTIONALI

1. Gestione servizi bibliotecari di prestito, consultazione, tesseramento e catalogazione libraria nuove acquisizioni
2. Coordinamento e programmazione Progetto Nati Per Leggere
3. Gestione ed organizzazione iniziative relative alla biblioteca, Open Day, letture per bambini, presentazione libri, anche in collaborazione con enti e associazioni locali
4. Redazione verbali Consiglio di Biblioteca, atti amministrativi con relative istruttorie e partecipazione a riunioni inerenti il servizio
5. Realizzazione fusione tessere all'interno della rete BANT

- **MUSEO**

Gestione e funzionamento servizi relativi al Museo

OBIETTIVI GESTIONALI

1. Gestione delle attività, delle iniziative relative al Museo
2. Attivazione e attuazione progetto filo dei ricordi, implementazione e sviluppo 2012, con relativa rendicontazione
3. Redazione verbali Consiglio di Museo, atti amministrativi con relative istruttorie e partecipazione a riunioni inerenti il servizio
4. Supervisione della didattica museale e progettazione nuovi laboratori
5. Riallestimento sala Falegnameria e rivisitazione periodica delle sezioni

PROGETTO: 502 TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

OBIETTIVI GESTIONALI

1. Gestione servizi ed iniziative culturali anche in collaborazione con scuole ed associazioni (Concerto San Michele, Santa Cecilia, Proiezioni natalizie, operazioni di sensibilizzazione circa il tema della Violenza sulle donne, etc.)
2. Gestione utilizzo di spazi comunali (palazzina associazioni, teatro civico sala 1 e 2, palazzo Bellini)
3. Supporto ad associazioni che condividono la mission dell'ente
4. Partecipazione a bandi di Fondazioni Bancarie e di Regione e Provincia ed inoltre di richieste di contributi ad enti territoriali, al fine di finanziare anche parzialmente, le attività intraprese

PROGRAMMA: Funzione: 06) Funzioni nel settore sportivo e ricreativo

PROGETTO: 601 PISCINE COMUNALI

OBIETTIVI GESTIONALI

1. Collaborazione con la Cooperativa Aquam affidataria per la gestione della Piscina

PROGETTO: 602 STADIO COMUNALE, PALAZZO DELLO SPORT ED ALTRI IMPIANTI

OBIETTIVI GESTIONALI

1. Gestione degli impianti sportivi tramite le convenzioni sottoscritte, con revisione di quelle in scadenza.
2. Gestione del funzionamento del calendario di utilizzo degli impianti sportivi
3. Acquisto di alcune nuove attrezzature sportive in sostituzione e/o integrazione di quelle esistenti

PROGETTO: 603 MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO

OBIETTIVI GESTIONALI

1. Organizzazione iniziative sportive che coinvolgeranno anche eventualmente le Associazioni Sportive locali

2. Concessione contributi ad associazioni che condividono la mission dell'ente

PROGRAMMA: Funzione: 07) Funzioni nel campo turistico

PROGETTO: 701 SERVIZI TURISTICI

OBIETTIVI GESTIONALI

1. Valorizzazione Turistica del Comune di Oleggio, dei suoi attrattori turistici, naturali ed eno-gastronomici, attraverso l'organizzazione di iniziative
2. Collaborazione attiva con ATL di Novara al fine di concordare iniziative da attuare sul territorio
3. Organizzazione eventi musicali e ricreativi in occasione dei mesi estivi, denominati Estate Oleggese
4. Procedere con la richiesta in Provincia per il riconoscimento, anche per l'anno 2012, del titolo di Comune Turistico

PROGRAMMA: Funzione: 10) Funzioni nel settore sociale

PROGETTO: Servizio: 6) SERVIZI RELATIVI ALLE POLITICHE GIOVANILI

OBIETTIVI GESTIONALI

1. Organizzazione iniziative e attività volte a rispondere ai bandi APQ provinciali
2. Concessione contributi ad associazioni che condividono la mission dell'ente
3. Organizzazione iniziative di sensibilizzazione sulla violenza contro le donne

OBIETTIVI STRATEGICI DEL SETTORE

1. Attivazione prestito interbibliotecario rete BANT
2. Riallestimento bottega del falegname presso il Museo Civico
3. Assegnazione premio al miglior atleta/associazione sportiva
4. Prima fase di ricerca relativa alla pubblicazione sull'Oratorio del Gaggiolo



Indicatori di attività

n. ore di apertura al pubblico

n. di presenza biblioteca

n. di prestiti biblioteca

n. libri acquistati

n. libri catalogati

n. utenti archivio

n. visite guidate

n. laboratori didattici

n. reclami

n. richieste archivio museo

n. eventi

n. richieste società sportive

n. eventi

n. concessione utilizzo spazi comunali (P. Bellini, teatro, n. progetti inerenti al settore impianti sportivi)

n. determine

n. proposte delibere di Consigli e di Giunta di settore

n. tavoli tematici inerenti al settore.

n. accesso atti

n. reclami/esposti