

PEG  
Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2015

**AREA AMMINISTRATIVA**  
**Responsabile: Dott.ssa Rosa Renda Anna Maria**

L'Area Amministrativa assicura i seguenti servizi:

Segreteria ed Affari Generali, Attività Istituzionali, Cultura Biblioteca, Associazioni Sport e tempo libero

Gestione del Personale

Protocollo e Messo Comunale Notificatore

Commercio

Servizi demografici: Stato civile, Anagrafe, Leva, elettorale – Statistiche – Polizia mortuaria

## Risorse umane assegnate all'Area Amministrativa

PROFILO	UFFICIO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
Funzionario Amministrativo Vice Segretario Cat. D3	Segreteria	0	1
Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1	Segreteria	1	0
Istruttore Amministrativo Cat. C	Personale / Segreteria Demografici	1	1
Istruttore Amministrativo Cat. C – Part Time	Demografici Commercio	1	0
Esecutore Amministrativo Cat. B1	Protocollo Messo Notificatore	1	0
Esecutore Cat. B1	Protocollo Messo Notificatore	1	0
Operatore d'Ufficio Cat. B1	Affari Generali	1	0

# Elenco delle funzioni e delle competenze

## 1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

### 1.1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – ATTIVITA' ISTITUZIONALI

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco e alla Giunta per la parte di competenza;
- Cura della rappresentanza;
- Cura della segreteria del Sindaco;
- Attività della Giunta Comunale: ordine del giorno, verbali, pubblicazioni, invio a mezzo web ai capigruppo consiliari;
- Attività del Consiglio Comunale: ordine del giorno, convocazione, verbali, pubblicazioni, invio a mezzo web ai capigruppo consiliari;
- Attività di supporto alle commissioni consultive consiliari;
- Redazione del Piano Esecutivo di Gestione per la parte di competenza;
- Gestione del Piano Esecutivo di Gestione del proprio settore;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, decreti dirigenziali, Cig, Durc, tracciabilità flussi finanziari);
- Indizione procedure di gara per le forniture di beni e servizi di competenza;
- Contratti – Convenzioni per scrittura privata per la parte competenza;
- Attività di studio normativo attinente il settore;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi per la parte competenza;
- Redazione di contratti in forma pubblica amministrativa per lavori, forniture e servizi, adempimenti per la registrazione, quantificazione diritti di segreteria e di rogito adempimenti vari connessi – vidimazione periodica del repertorio dei contratti pubblici;
- Rapporti con Enti ed Istituti Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di appaltatori inerenti il settore di competenza;
- Predisposizione e stesura albo beneficiari provvidenze economiche per la parte competenza;
- Manutenzione apparecchiature in dotazione agli Uffici comunali;

#### Cultura :

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali;
- Organizzazione e coordinamento dei servizi culturali;
- Gestione amministrativa;
- Cura di pubblicazioni culturali realizzate direttamente dal Comune;
- Predisposizione pratiche inerenti l'erogazione di contributi;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi musicali di spettacolo;
- Costituzione commissioni.

#### Biblioteca :

- Acquisto materiale documentale;

- Implementazione patrimonio librario;
- Organizzazione progetti di promozione del servizio.

Associazioni – Sport e tempo libero

- Predisposizione atti per concessione patrocinio ed erogazione di contributi ad enti e associazioni;
- Convenzionamento con Associazioni e gruppi del territorio.

## Indicatori di attività

**Segreteria - Affari Generali – Cultura – Biblioteca – Associazioni – Sport e tempo libero**

### **Consiglio Comunale:**

- ⤴ numero sedute consiliari
- ⤴ numero ordini del giorno
- ⤴ numero deliberazioni adottate

### **Giunta Comunale:**

- ⤴ numero sedute di Giunta
- ⤴ numero ordini del giorno (con relative proposte) trasmessi agli assessori con posta elettronica
- ⤴ numero elenchi e deliberazioni trasmesse ai capigruppo consiliari

### **Determinazioni di settore**

- ⤴ numero complessivo delle determinazioni del settore

### **CIG – DURC**

- ⤴ numero codici identificati gara richiesti
- ⤴ numero documento unico regolarità contributi richiesti

### **Contratti/Convenzioni**

- ⤴ numero contratti in forma pubblica amministrativa
- ⤴ numero registrazioni
- ⤴ numero convenzioni
- ⤴ numero contratti per scrittura privata

### **Celebrazioni, ricorrenze e iniziative varie nei settori di competenza**

- ⤴ numero eventi

### **Cultura**

- ⤴ numero complessivo delle determinazioni del settore
- ⤴ numero organizzazioni / adesioni a progettualità artistico culturali
- ⤴ numero organizzazioni feste istituzionali
- ⤴ numero convenzioni attive
- ⤴ numero contribuzioni erogate
- ⤴ numero patrocini concessi

### **Biblioteca**

- ⤴ avvio procedura per affidamento fornitura libri e materiale multimediale
- ⤴ numero progetti attivati
- ⤴ numero libri e materiale multimediale acquistato rispetto allo stanziamento nel bilancio di previsione
- ⤴ numero prestiti
- ⤴ numero utenti
- ⤴ numero interprestiti
- ⤴ numero ore settimanali di apertura al pubblico

### **Associazioni – Sport e tempo libero**

- ⤴ numero associazioni sportive
- ⤴ numero patrocini
- ⤴ numero concessioni contributi

## **1.2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO PERSONALE**

Gestione del personale, oneri fiscali e contributivi inclusi :

- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico accessorio del personale ivi compresi atti di liquidazione;
- Programma triennale del fabbisogno del personale;
- Gestione della dotazione organica con aggiornamenti periodici;
- Cura delle procedure concorsuali e relativi adempimenti per la parte di competenza;
- Rapporti con il personale per soddisfare esigenze di informazione e, per la parte amministrativa di competenza, di consulenza;
- Assistenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con le R.S.U. e le OO.SS.;
- Statistica per rilevazione permessi sindacali;
- Conto annuale e relazione al conto annuale;
- Monitoraggio Trimestrale;
- Gestione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e degli incarichi con adempimenti semestrali/annuale;
- Gestione buoni pasti del personale dipendente: impegni di spesa, rapporti con il gestore del servizio, liquidazioni;
- Gestione delle timbrature con relative correzioni, raccolta ed inserimento giustificazioni, stampa cedolini mensili, etc.
- Denunce al Centro per l'Impiego;
- Denuncia annuale categorie protette;
- Denuncia annuale L104/92;
- Mobilità esterna ed interna per la parte di competenza;
- Statistiche mensili assenze/presenze del personale per dipartimento funzione pubblica;
- Richieste visite di controllo personale in malattia;
- Accertamento sanitari annuali dipendenti;
- Gestione del personale amministrativo assegnato all'Area (ferie, straordinari, permessi) e coordinamento delle rispettive attività;
- Istruttoria pratiche di pensione del personale e modulistica per INPDAP;
- CUD;
- Flusso Uniemens;
- Flusso F24EP;
- Autoliquidazione Inail;
- Denunce di Infortunio;
- Gestione economica degli Amministratori Comunali con rilascio CUD;
- Modello 770;
- Gestione personale LSU;
- Gestione personale per attività socialmente utile di cui all'art. 54 del D.Lgs. n.274/2000 (LPU);

# Indicatori di attività

## Personale

### Personale

- ⤴ numero modelli F24 EP
- ⤴ numero modelli 770 semplificati
- ⤴ numero modelli 770 ordinari
- ⤴ numero cedolini paga
- ⤴ numero CUD
- ⤴ numero autoliquidazioni INAIL
- ⤴ numero denunce di infortunio
- ⤴ numero denunce categorie protette
- ⤴ numero denunce L104/92
- ⤴ numero Conto Annuale del Personale / Relazione al Conto Annuale
- ⤴ numero Monitoraggi Trimestrale
- ⤴ numero Denunce Mensili Uniemens (INPS)
- ⤴ numero modelli PA04
- ⤴ numero modelli TFR/TFS

Lavoratori Socialmente utili ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n.274/2000

- numero persone assegnate

Lavoratori di pubblica utilità

- numero persone assegnate

### 1.3. SCRIZIONE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO – MESSO COMUNALE NOTIFICATORE

- Protocollo - fax – mail;
- Aggiornamento del sito web istituzionale;
- Centralino telefonico – smistamento telefonate;
- Adempimenti relativi alle pubblicazioni nonché altre forme di pubblicità;
- Tenuta Albo Pretorio;
- Attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'Ente attraverso la gestione di pagine web del sito internet;
- Gestione della posta in entrata con registrazione al protocollo, scansione e successiva distribuzione presso gli uffici di competenza;
- Gestione Archivio corrente;
- Gestione Archivio di deposito;
- Notifica atti entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta.

## Indicatori di attività

### Protocollo

#### Protocollo

- ⤴ numero documenti registrati in entrata per l'intero Ente
- ⤴ numero documenti protocollati in uscita dell'intero settore Amministrativo e rapporto % sulle registrazioni in uscita dell'intero ente;
- ⤴ numero e-mail certificate ricevute (da riportare in % all'anno precedente)
- ⤴ numero e-mail certificate inviate (da riportare in % all'anno precedente)
- ⤴ numero raccomandate spedite nell'anno (da riportare in % all'anno precedente)
- ⤴ numero atti giudiziari spediti nell'anno (da riportare in % all'anno precedente)
- ⤴ importo complessivo affrancature annuali (da riportare in % all'anno precedente)

#### Aggiornamento sito internet

- ⤴ numero eventi e news pubblicati
- ⤴ implementazione / aggiornamenti Amministrazione trasparente

### 1.4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO COMMERCIO

- Rilascio autorizzazioni per l'attività commerciale su aree pubbliche;
- Rilascio autorizzazioni per l'attività di pubblico spettacolo;
- Verifica scia esercizi di vicinato e somministrazione alimenti e bevande
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico per pubbliche manifestazioni
- Attività commissione di vigilanza locali pubblico spettacolo
- Ricezione pratiche SUAP.

## Indicatori di attività

### Commercio

#### Commercio :

- ⤴ numero autorizzazioni rilasciate per commercio su aree pubbliche
- ⤴ numero pratiche verificate SCIA commerciali e di somministrazione
- ⤴ numero sedute della commissione di vigilanza
- ⤴ numero autorizzazioni rilasciate occupazione suolo pubblico per pubbliche manifestazioni
- ⤴ numero pratiche ricevute per attività produttiva

## 1.5. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO :

### STATO CIVILE - ANAGRAFE – LEVA – ELETTORALE – STATISTICHE - POLIZIA MORTUARIA

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE);
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, storici, autentica firme, documenti e fotografie, dichiarazioni sostitutive di notorietà, certificati di stato civile, etc.) ;
- Statistiche demografiche e relative comunicazioni (Questura, Prefettura, etc.);
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione atti di nascita, morte, pubblicazione matrimonio, matrimonio e relative annotazioni);
- Adempimenti di leva;
- Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali;
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, albo scrutatori e albo presidenti di seggio, elettori all'estero, etc.);
- Tenuta albo giudici popolari, formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso;
- Indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale;
- Concessioni cimiteriali ed aggiornamento planimetria cimitero

## Indicatori di attività

### Servizi Demografici

#### Anagrafe :

- ⤴ Numero pratiche immigrazione
- ⤴ Numero pratiche di emigrazione e di irreperibilità
- ⤴ Numero variazioni di indirizzo
- ⤴ Numero variazioni AIRE
- ⤴ Numero rinnovo dimora abituale cittadini stranieri
- ⤴ Numero certificati anagrafici e stato civile
- ⤴ Numero carte d'identità
- ⤴ Numero statistiche demografiche
- ⤴ Numero autentiche per passaggi di proprietà
- ⤴ Numero certificati di regolare soggiorno per cittadini comunitari
- ⤴ Numero di variazioni anagrafiche (titoli di studio, professione, stato civile, ecc.)
- ⤴ Numero prenotazione on line appuntamenti per passaporti
- ⤴ Numero di moduli raccolti per donazione organo Aido
- ⤴ Numero moduli consegnati e ricevuti per denuncia di occupazione immobile
- ⤴ Numero moduli consegnati per cessione fabbricato, ospitalità e alloggiativa

#### Stato Civile :

- ⤴ Numero atti di nascita
- ⤴ Numero atti di morte
- ⤴ Numero pubblicazioni di matrimonio
- ⤴ Numero trasporti salme
- ⤴ Numero cremazioni
- ⤴ Numero di affidamento ceneri presso l'abitazione
- ⤴ Numero atti di cittadinanza
- ⤴ Numero di matrimonio concordatari
- ⤴ Numero di matrimoni civili
- ⤴ Numero divorzi trascritti
- ⤴ Numero di annotazioni (morte, matrimonio, cittadinanza, ricorsi per divorzio, ...)

**Elettorale :**

- ⤴ Numero elettori
- ⤴ Numero iscrizioni per revisione dinamica
- ⤴ Numero cancellazioni per revisione dinamica
- ⤴ Numero di iscritti a seguito di revisioni semestrali
- ⤴ Aggiornamento albo presidente seggi
- ⤴ Numero tessere elettorali rilasciate
- ⤴ Aggiornamento albo scrutatori
- ⤴ Numero consultazioni elettorali
- ⤴ Numero scrutatori nomina/sostituiti
- ⤴ Costo di rendicontazione spese elettorali
- ⤴ Numero raccolte firme per referendum

**Leva militare :**

- ⤴ Numero iscritti liste di leva
- ⤴ Numero certificati richiesti per redazione liste di leva
- ⤴ Numero certificati per redazione liste di leva
- ⤴ Aggiornamento ruolo matricolare

**Polizia mortuaria :**

- ⤴ Numero concessioni cimiteriali rilasciate
- ⤴ Numero esumazioni/estumulazioni
- ⤴ Numero avvisi per scadenza contratto cimiteriale

**Statistica :**

- ⤴ Numero indagini statistiche ordinarie

**Protocollo :**

- ⤴ Numero di protocolli effettuati in entrata
- ⤴ Numero di protocolli effettuati in uscita

# SPECIFICI OBIETTIVI ANNO 2015

## OBIETTIVO N. 1 – archivio

Descrizione : **ricollocazione archivio storico**

### Finalità:

Ricollocazione di tutto l'archivio storico in un unico locale presso il municipio (razionalizzazione spazi: spostamento del materiale di deposito, smaltimento del materiale archivistico eliminabile, pulizia dei locali, ridefinizione e riqualificazione degli spazi).

**RISORSE UMANE:** Ufficio Segreteria

**RISORSE STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

**RISORSE FINANZIARIE:** dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2015.

### CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

#### Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Scarto									x			
2	Ridefinizione dello spazio										x		
3	Spostamento del materiale di deposito											x	
4	Pulizia dei locali												x

### DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna	X				
Innovazione					
Importanza sociale					
Facilità e brevità tempi di realizzazione					
Risparmio di risorse					
Interesse politico	X				
<b>TOTALE</b>					
<b>PESO ASSEGNATO</b>	<b>10</b>				

## OBIETTIVO N. 2 – cultura sport e tempo libero

**Descrizione :** **protocollo operativo organizzazione eventi**

**Finalità:** Il progetto si propone di organizzare la gestione degli eventi inerenti le manifestazioni annuali. Scadenzario con tempi di realizzazione e comunicazione, elenco dei locali utilizzabili per manifestazioni con relativi adempimenti necessari per l'utilizzo (pratiche amministrative, tempi, costi), calendario manifestazioni.

**RISORSE UMANE:** Ufficio Segreteria

**RISORSE STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

**RISORSE FINANZIARIE:** dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2015.

### CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazioni manifestazioni		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2													
3													

### DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna					
Innovazione					
Importanza sociale					
Facilità e brevità tempi di realizzazione					
Risparmio di risorse					
Interesse politico					
<b>TOTALE</b>					
<b>PESO ASSEGNATO</b>	<b>5</b>				

## **OBIETTIVO N. 3 – cultura sport e tempo libero**

### Descrizione : **Albo associazioni**

**Finalità:** Costituzione Albo delle associazioni del Comune di Robbiate con aggiornamento dei dati, dei contatti, pubblicazione dell'albo, regolamentazione dei contributi.  
Predisposizione modulo per richiesta registrazione

**RISORSE UMANE:** Ufficio Segreteria.

**RISORSE STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

**RISORSE FINANZIARIE:** dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2015.

#### **CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione regolamento										x		
2	Trasmissione domanda di iscrizione alle Associazioni											x	
3	Costituzione Albo delle Associazioni												x

#### **DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna					
Innovazione					
Importanza sociale					
Facilità e brevità tempi di realizzazione					
Risparmio di risorse					
Interesse politico					
<b>TOTALE</b>					
<b>PESO ASSEGNATO</b>	<b>5</b>				

## OBIETTIVO N. 4 – biblioteca

Descrizione : **Gara appalto servizio biblioteca**

**Finalità:**

Affidamento triennale servizio con offerta economicamente vantaggiosa.

**RISORSE UMANE:** Ufficio Segreteria.

**RISORSE STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

**RISORSE FINANZIARIE:**

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Indizione gara											x	
2	Affidamento servizio												x

**DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna					
Innovazione					
Importanza sociale					
Facilità e brevità tempi di realizzazione					
Risparmio di risorse					
Interesse politico					
<b>TOTALE</b>					
<b>PESO ASSEGNATO</b>	<b>8</b>				

## OBIETTIVO N. 5 – Dote Sport

Descrizione : **Gestione Bando Dote Sport**

**Finalità:**

Sostegno alle famiglie per attività sportive dei minori.

**RISORSE UMANE:** Ufficio Segreteria.

**RISORSE STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

**RISORSE FINANZIARIE:**

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adesione Dote Sport								x				
2	Informazione Avviso Dote Sport alla cittadinanza									x			
3	Accreditamento in Siage Regione Lombardia									x			
4	Inserimento richieste Dote Sport									x	x		

**DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna					
Innovazione					
Importanza sociale					
Facilità e brevità tempi di realizzazione					
Risparmio di risorse					
Interesse politico					
<b>TOTALE</b>					
<b>PESO ASSEGNATO</b>	<b>4</b>				

## **OBIETTIVO N. 6 – Procedimento Separazione e Divorzio di fronte all'Ufficiale di Stato Civile**

**Descrizione : Organizzazione e gestione del  
procedimento relativo alla separazione e  
divorzio**

### **Finalità:**

Garantire agli utenti di avvalersi delle nuove disposizioni legislative che consentono di separarsi o divorziare con costi contenuti e tempi brevi.

**RISORSE UMANE:** Ufficio Anagrafe.

**RISORSE STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

**RISORSE FINANZIARIE:**

### **CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1									x				
2										x			
3										x			
4										x	x		

### **DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna					
Innovazione					
Importanza sociale					
Facilità e brevità tempi di realizzazione					
Risparmio di risorse					
Interesse politico					
<b>TOTALE</b>					
<b>PESO ASSEGNATO</b>	<b>6</b>				

## **OBIETTIVO N. 7 – Dematerializzazione atti amministrativi**

**Descrizione : Informatizzazione dell'iter degli atti amministrativi**

**Finalità:**

Eliminazione dei vari passaggi cartacei degli atti per l'acquisizione dei pareri e sostituzione con il procedimento totalmente informatizzato.

**RISORSE UMANE:** Ufficio Segreteria.

**RISORSE STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

**RISORSE FINANZIARIE:**

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Messa a punto della procedura operativa e utilizzo delle funzionalità avanzate del gestionale per l'adozione di delibere e determine.										x	x	x
2	Inserimento di pareri e firma digitale di tutti gli atti amministrativi.										x	x	x
3													
4													

**DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna					
Innovazione					
Importanza sociale					
Facilità e brevità tempi di realizzazione					
Risparmio di risorse					
Interesse politico					
<b>TOTALE</b>					
<b>PESO ASSEGNATO</b>	<b>8</b>				

## OBIETTIVO N. 8 – Piedibus

Descrizione : **Organizzazione e gestione Piedibus**

**Finalità:**

Garantire la presenza continua dei volontari durante l'anno scolastico provvedendo alle varie sostituzioni in caso di assenza o impedimento degli stessi.

**RISORSE UMANE:** Ufficio Segreteria.

**RISORSE STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

**RISORSE FINANZIARIE:**

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Messa a punto dell'organizzazione mediante la stesura di un calendario presenze dei volontari impegnati nel servizio piedi bus.									x			
2	Gestione del servizio.									x	x	x	x
3													
4													

**DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna					
Innovazione					
Importanza sociale					
Facilità e brevità tempi di realizzazione					
Risparmio di risorse					
Interesse politico					
<b>TOTALE</b>					
<b>PESO ASSEGNATO</b>		6			

## **OBIETTIVO N. 9 – Sistemazione Sala Consiliare**

**Descrizione : Sistemazione della Sala Consiliare  
per le attività istituzionali ed extra**

**Finalità:**

Garantire la predisposizione materiale della Sala Consiliare per adempimenti istituzionali ed extra oltre che la presenza durante gli eventi.

**RISORSE UMANE:** Ufficio Segreteria.

**RISORSE STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

**RISORSE FINANZIARIE:**

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Messa a punto della predisposizione della Sala Consiliare per adempimenti istituzionali ed extra	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
2	Presenza durante le manifestazioni	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x

**DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna					
Innovazione					
Importanza sociale					
Facilità e brevità tempi di realizzazione					
Risparmio di risorse					
Interesse politico					
<b>TOTALE</b>					
<b>PESO ASSEGNATO</b>	<b>3</b>				

## OBIETTIVO N. 10 – Post Asilo

Descrizione : **Servizio Scolastico Post asilo**

### Finalità:

Garantire la presenza continua durante l'anno scolastico provvedendo all'accoglimento, vigilanza e intrattenimento degli alunni nelle fasce orarie previste.

**RISORSE UMANE:** Ufficio Segreteria.

**RISORSE STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

**RISORSE FINANZIARIE:**

### CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Accoglimento, vigilanza e intrattenimento degli alunni nelle fasce orarie previste									x	x	x	x

### DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna					
Innovazione					
Importanza sociale					
Facilità e brevità tempi di realizzazione					
Risparmio di risorse					
Interesse politico					
<b>TOTALE</b>					
<b>PESO ASSEGNATO</b>	<b>5</b>				