

COMUNE DI CURA CARPIGNANO

PROVINCIA DI PAVIA



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ANNO FINANZIARIO **2010**

PROGRAMMA N. 10 ORGANI ED ATTIVITA' ISTITUZIONALI (centro di costo n. 01011- 01012

PROGETTO N. 1 SPESE DI RAPPRESENTANZA

Descrizione:acquisto beni e provvista di servizi per:

1. l'organizzazione di celebrazioni, festività, ricorrenze e rapporti con le associazioni rappresentative riconosciute a livello nazionale o europeo. Il progetto riguarderà la degna celebrazione delle suddette ricorrenze nonché l'attenzione, il riguardo ed i rapporti con le citate associazioni.
2. spese di rappresentanza ivi comprese le attività partecipative dell'Amministrazione Comunale a ricorrenze (es. matrimoni con provvista di fiori ed omaggio, nascite con invio di scritto augurale, ecc.)nonché eventi luttuosi vari (con invio di fiori, manifesti, avvisi ecc) secondo le indicazioni degli amministratori comunali.

Modalità esecutive: Svolgimento dell'attività in occasione degli eventi o delle ricorrenze.

Obiettivi da raggiungere riguardano l'ottimale gestione delle suddette incombenze in relazione alle determinazioni degli organi politico/amministrativi dell'Ente, unitamente all'ottimale efficacia dell'azione amministrativa di riferimento ed all'ottenimento dei migliori prezzi in relazione alla qualità delle forniture delle prestazioni di servizio erogati.

Tempi di realizzazione: riferiti ad eventi nell'ambito temporale annuo.

Indicatori: effettività nello svolgimento delle prestazioni e rispetto delle tempistiche legate ai singoli eventi.

Responsabile del progetto: rag. Biondi Anna

PROGETTO N. 2 INDENNITA' DI CARICA AMMINISTRATORI - COMPENSO REVISORE-ADESIONE ENTI

Descrizione:

1. gestione puntuale degli istituti economico/normativi quali l'indennità di carica dovuta agli Amministratori comunali.
2. il compenso al revisore dei conti normativamente previsti
3. adesione a ANCI e LEGA DELLE AUTONOMIE.

Modalità esecutive: puntualità nell'erogazione degli emolumenti periodici, in relazione all'evoluzione normativa, e tempestività nell'erogazione dei compensi a vario titolo.

Obiettivi: rispetto puntuale delle scadenze nel rispetto puntuale della vigente normativa.

Tempi di realizzazione:non definibili a priori essendo riferiti ad un ambito temporale annuo.

Indicatori:realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente.

Responsabile del progetto: rag. Biondi Anna

PROGRAMMA N. 20 GESTIONE SERVIZI GENERALI. (centro di costo n.01021-01022-01023-01024-01026-01070-01051)

PROGETTO N. 1 FONDO PRODUTTIVITA' - LITI - CONSULENZE - ATTIVITA' COLLABORATIVE

Descrizione: Il progetto viene assegnato in gestione al Direttore generale (o in assenza/mancante di questi al Segretario Comunale) e riguarda la gestione di tutte le incombenze relative:

1. alla definizione della contrattazione decentrata del personale dipendente.
2. alla gestione di prestazioni di servizio connesse ad eventuali liti e contenzioso che vedano coinvolto il Comune

3. alle incombenze derivanti dalla convenzione di segreteria comunale (attualmente con i comuni di Salerano sul Lambro, Bornasco, Albuzzano) con assegnazione e gestione anche di risorse economiche e fermo restando le decisioni degli organi politico/amministrativi.
4. agli atti gestionali afferenti incarichi di consulenza/ collaborazione (a vario titolo) da attuarsi e definirsi secondo gli indirizzi “politico- amministrativi” degli Organi di Governo dell’Ente (nel rispetto delle disposizioni normative). In particolare spettano al responsabile del progetto la individuazione di consulenti/collaboratori per attività di interesse di una pluralità di aree funzionali e non quelli specificatamente riferiti ad una singola area.

Obiettivi da raggiungere riguardano l’ottimale gestione delle suddette incombenze.

Responsabile del progetto: Segretario comunale.

PROGETTO N. 2 MANUTENZIONE IMPIANTI DI RISCALDAMENTO .

Descrizione:

1. Gestire l’appalto per il funzionamento degli impianti termici nelle sedi istituzionali.

Modalità esecutive: appalto a ditte esterne con individuazione della figura del terzo responsabile tenuto conto che la dotazione organica comunale non dispone di personale competente e professionalizzato.

Obiettivi: assicurare l’ottimale gestione delle suddette incombenze.

Tempi di realizzazione: riferita al periodo annuo/invernale.

Indicatori: realizzazione dell’obiettivo con particolare riferimento al rispetto della redazione degli atti e il compimento di procedure di appalto.

Responsabile del progetto: geom. Mancini Roberto

PROGETTO N. 3 PAGAMENTO UTENZE-PUBBLICAZIONI-TICKET PASTO E STIPENDI DIPENDENTI DEI SERVIZI GENERALI - ECONAMOTO - GESTIONE SOFTWARE INFORMATICI DI RETE - ASSICURAZIONI

Descrizione: Riguarda:

1. la gestione di funzionamento delle strutture adibite ad uffici comunali ed altre strutture el patrimonio comunale (energia elettrica, telefono, gas ecc.). Spese di economati.
2. acquisto pubblicazioni (G.U.- BURL, quotidiani “La Provincia Pavese”, “IL SOLE 24 ORE” ecc.) eventualmente anche on line.
3. stipendi ai dipendenti servizi generali.
4. gestione software informatici di rete.
5. La stipula di polizze assicurative per le diverse attività istituzionali.

Modalità esecutive: puntualità nell’erogazione degli emolumenti periodici, in relazione all’evoluzione normativa e tempestività nell’erogazione dei compensi a vario titolo.

Obiettivi da raggiungere riguardano:

1. il pagamento puntuale delle fatture di spesa al massimo entro 30 gg. dal ricevimento delle stesse per evitare oneri per interessi . La spese di economato e la tenuta del relativo registro.
2. raccolta sistematica di leggi e decreti.
3. ottimizzazione della gestione economico- giuridica del personale attraverso la gestione puntuale degli istituti economico/normativi (stipendi, oneri riflessi, versamento contributi, adempimenti fiscali, trattamento di missione, rimborsi kilometrici, erogazione ticket buoni pasto agli aventi diritto) interessanti il personale dipendente, con riferimento anche alla attuazione degli istituti contrattuali di livello centrale e decentrato; attività complessiva riferita alla “vita lavorativa” del dipendente presso l’Ente (tenuta conteggi delle ferie in godimento e dei permessi con rendicontazione al Segretario Comunale dei fascicoli personali e delle varie formalità interessanti i citati dipendenti).
4. Il buon funzionamento dei programmi di rete installati e il loro costante aggiornamento tramite ditta specializzata nel settore.
5. assicurare il Comune dai rischi relativi allo svolgimento delle diverse attività istituzionali.

Tempi di realizzazione: non definibili a priori essendo riferiti ad un ambito temporale annuo.

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente.

Responsabile: Rag. Biondi Anna

PROGETTO 4 PULIZIE LOCALI COMUNALI – SERVIZI DEMOGRAFICI- PROTOCOLLO ARCHIVIO- SERVIZI POSTALI

Descrizione: riguarda:

1. pulizia, sanificazione e nettezza locali comunali. Tale progetto dovrà riguardare fondamentalmente la individuazione di ditte specializzate esterne, tenuto conto della totale assenza di personale dipendente che possa essere utilizzato per tali mansioni nonché delle necessarie attrezzature.
2. acquisto beni e provvista di servizi per l'ordinario svolgimento delle funzioni ed attività di anagrafe, stato civile, elettorale.
3. tenuta del protocollo e relativa archiviazione atti.
4. Organizzazione corrispondenza in partenza.

Modalità: ricorso ad appalto a ditte esterne specializzate per la pulizia dei locali comunali. Utilizzo software aggiornati per servizio anagrafe e stato civile protocollo. Procedimenti per l'acquisto di materiale (modulistica, pratiche, pubblicazioni ecc.) necessario al funzionamento dell'Ufficio.

Obiettivi: ottimizzazione delle prestazioni di competenza; raggiungimento della massima efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento alla riduzione della spesa (nella misura massima realizzabile), e comunque rispetto puntuale delle scadenze nel compimento della varie formalità come previsto dalla vigente normativa. Particolare ed ulteriore riferimento alla soddisfazione per l'utenza soprattutto nell'attività di sportello) in particolare al punto 2 ed all'ottenimento dei migliori prezzi in relazione alla qualità delle forniture delle prestazioni di servizio erogati. In questo senso si ritiene spedita un'attività caratterizzata da rilascio "a vista" delle certificazioni anagrafiche e di stato civile quando non prevedano ricerche storiche e rilascio entro massimo 3 giorni dalla richiesta della carta di identità; inoltre ai competenti Enti, entro massimo 7 giorni dalla presentazione, della documentazione per il rilascio del passaporto. Massima informazione alla cittadinanza e supporto nel disbrigo di formalità particolarmente complesse con particolare riferimento all'utilizzo dell'autocertificazione. Attenzione particolare verso l'utenza più debole con particolare riferimento ai cittadini stranieri. In relazione poi alle eventuali scadenze elettorali, accurata e tempestiva gestione di tutta l'attività preparatoria secondo gli adempimenti comunicati dai competenti Enti. Partecipazione ad appositi incontri/giornate di studio e comunque aggiornamento del personale addetto. Utilizzo di supporti informatici.

Tempi di realizzazione:rispetto preciso dei medesimi adempimenti come definiti dalla vigente normativa e dai competenti Enti; quanto sopra a far data dal Decreto di Convocazione dei Comizi e fino al mese successivo la data stabilita per le varie consultazioni elettorali.

Indicatori. Concreta attuazione della massima informativa all'utenza e particolare attenzione ai processi di semplificazione (es. autocertificazione) introdotti dalla più recente normativa e ciò anche attraverso l'utilizzazione del sito web comunale.

Responsabile:Rag. Gobetti Simona

PROGETTO 5 GESTIONE SISTEMA HARDWARE INFORMATICO

Descrizione: riguarda:

1. Provvista di beni e servizi ed in particolare le licenze d'uso per il funzionamento del sistema hardware informatico comunale (escluso quello riferito agli impianti semaforici e di videosorveglianza) ferma restando la facoltà per i responsabili delle altre strutture di provvedere per le necessarie dotazione di hardware e software di loro necessità.
2. Manutenimento in attività del "dominio" riferito al sito web.

Modalità: affidamento a ditte specializzate stante il tecnicismo della materia..

Obiettivi: ottimale funzionamento del sistema hardware informatico comunale.

Tempi di realizzazione: necessari in relazione alle varie fasi gestionali.

Indicatori. Perfetta funzionalità del sistema e costante aggiornamento.

Responsabile: Rag. Gobetti Simona.

PROGRAMMA 30 UFFICIO TECNICO (centro di costo 01053-01061-01062-12060)

PROGETTO N. 1 MANUTENZIONI – PROGETTAZIONI – ACQUISTO DI BENI

Descrizione:

1. manutenzioni ordinarie non esattamente quantificabili e descrivibili (interventi strutturali, di adeguamento e/o riparazione degli impianti, infissi, tinteggiatura, adeguamento legge 626 ecc., come peraltro previsti nel regolamento comunale per i lavori in economia le forniture ed i servizi) atte a garantire la funzionalità e la sicurezza degli immobili di proprietà comunale, secondo esigenze verificate a mezzo idonei sopralluoghi e tenuto anche conto delle richieste degli utenti (es. ambulatorio medico, biblioteca, palestra, cimitero, alloggi E.R.P. ecc.), nonché dei dipendenti addetti ai servizi esterni (con esclusione della Polizia Locale).
2. Programmazione degli interventi di manutenzione onde garantire nel tempo la cura, la funzionalità e l'utilizzo del patrimonio comunale.
3. Provvista di beni e servizi riguardanti tali interventi nell'ambito della disponibilità finanziaria assegnata; in particolare dovrà provvedersi per garantire n. 1 unità di supporto all'operatore comunale per il periodo 01.03.2010 al 31.08.2010 mediante ditta/cooperativa specializzata. Le attività dovranno essere riferite a quanto già disposto con la deliberazione G.C. n. 62/2006.

Modalità esecutive: possono essere affidate, a seguito di predisposizione di opportune relazioni tecniche e relativo computo metrico estimativo (o similare), prestazioni di manutenzione a ditte specializzate nei confronti delle cui attività occorrerà porre in essere idonea supervisione e vigilanza in relazione alle norme contenute anche nella vigente regolamentazione comunale. Potranno essere affidate prestazioni direttamente al personale dipendente per la cui attività si dovrà provvedere mediante la fornitura del materiale necessario per l'intervento nonché l'adeguata dotazione di dispositivi di protezione individuale.

Obiettivi: Ottimale funzionamento e manutenzione degli stabili comunali.

Tempi di realizzazione: entro i tempi fissati nelle procedure e atti tecnici di approvazione dei diversi interventi di manutenzione di volta in volta approvati.

Indicatori: realizzazione degli interventi con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure.

Responsabile: Geom. Mancini Roberto.

PROGETTO N. 2 STIPENDI E CONTRIBUTI UFFICIO TECNICO.

Descrizione:

- 1 Riguarda l'erogazione di stipendi dipendenti del servizio tecnico.

Modalità esecutive: puntualità nell'erogazione degli emolumenti periodici, in relazione all'evoluzione normativa e tempestività nell'erogazione dei compensi a vario titolo.

Obiettivi: da raggiungere riguarda l'ottimizzazione della gestione economico- giuridica del personale attraverso la gestione puntuale degli istituti economico/normativi (stipendi, oneri riflessi, versamento contributi, adempimenti fiscali, trattamento di missione, rimborsi kilometrici, erogazione ticket buoni pasto agli aventi diritto). Interessati saranno il personale dipendente del servizio tecnico, con riferimento anche alla attuazione degli istituti contrattuali di livello centrale e decentrato; attività complessiva riferita alla "vita lavorativa" del dipendente presso l'Ente (tenuta

conteggi delle ferie in godimento e dei permessi con rendicontazione al Segretario Comunale dei fascicoli personali e delle varie formalità interessanti i citati dipendenti).

Tempi di realizzazione: non definibili a priori essendo riferiti ad un ambito temporale annuo.

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente.

Responsabile: Rag. Biondi Anna

PROGRAMMA N. 40 VIGILANZA (centro di costo 03011-03012-09030- 09062)

PROGETTO N. 1 ACQUISTO DI BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI – ATTIVITA’ DI CONTROLLO E GESTIONE ESERCIZI PUBBLICI E COMMERCIALI – PROTEZIONE CIVILE – CANI RANDAGI

Descrizione:

1. attività di vigilanza e di polizia locale.
2. attività di controllo e gestione esercizi pubblici e commerciali.
3. attività relative alla protezione civile.
4. attività relative alla gestione dei cani randagi catturati sul territorio comunale.

Modalità: pronta attività di intervento nello svolgimento delle attività di “istituto” soprattutto con riferimento alle chiamate dei cittadini ed organizzazione attività di controllo numericamente maggiori nelle serate estive. Rispetto dei tempi previsti per il compimento di attività burocratico-amministrative. Gestione delle attività di video sorveglianza sul territorio comunale.

Tempestivo controllo e rilascio licenze esercizi pubblici e commerciali.

Coordinamento attività proposte del gruppo di Protezione Civile del Comune.

Obiettivi:

- 1 svolgimento ed intensificazione attività di prevenzione ed eventuale sanzionamento in ordine al rispetto delle norme di comportamento del Codice della Strada con corretto e puntuale svolgimento delle attività amministrative (sanzioni, fermi, ricorsi). Controlli sulla raccolta rifiuti, in particolare sull’osservanza delle disposizioni per la raccolta differenziata. Controlli e verifiche sul territorio, verifica pratiche edilizie, segnalazione di eventuali abusi e/o difformità. Svolgimento attività e funzioni previste dalla convenzione in essere con il confinante comune di Roncaro ed altre eventualmente definite. Garantire attività di “rappresentanza” nell’ambito di cerimonie, manifestazioni ecc. presenza di almeno n. 1 operatore alle sedute del Consiglio Comunale.
- 2 Attività di controllo e gestione burocratico/amministrativa degli esercizi pubblici e commerciali ed erogazione relative sanzioni.
- 2 Coordinazione delle attività del nuovo gruppo di Protezione Civile al fine di ottimizzare l’efficacia degli interventi.
- 2 Controllo e gestione attraverso ditta specializzata della custodia dei cani randagi catturati sul territorio al fine di garantire un dignitoso ricovero e favorire l’eventuale adozione degli stessi.

Tempi di realizzazione: non definibili a priori essendo riferiti ad un ambito temporale annuo.

Indicatori: svolgimento e/o rilevamento di violazione alle norme del Codice della Strada ed istituzione di verifiche per rilevazione velocità. “Visibilità “ degli agenti di P.L. sul territorio comunale. Immediatezza di intervento degli stessi ove necessario in relazione alle esigenze dell’utenza. Corretto svolgimento delle attività amministrative (sanzioni, fermi, ricorsi) anche in relazione alle controdeduzioni ai ricorsi amministrative e giurisdizionali da predisporre da parte degli operatori del servizio e con eventuale attività di presenza innanzi agli Organi Prefettizi ed al Giudice di Pace in rappresentanza del Comune.. Controlli effettuati sulla raccolta rifiuti, in particolare sull’osservanza delle disposizioni per la raccolta differenziata. Controlli e verifiche sul territorio, verifica pratiche edilizie, segnalazione di eventuali abusi e/o difformità, sopralluoghi.

Il progetto prevede entrate correlate alla tariffazione eventualmente disposta dai competenti Organi politico/amministrativi nonché alle disposizioni di legge (Codice della Strada, L. 689/81 ecc.).

Responsabile: Geom.Sacchi Marco.

PROGETTO N. 2 STIPENDI E CONTRIBUTI UFFICIO DI POLIZIA

Descrizione:

1. Riguarda: stipendi dipendenti servizi polizia.

Modalità esecutive: puntualità nell'erogazione degli emolumenti periodici, in relazione all'evoluzione normativa e tempestività nell'erogazione dei compensi a vario titolo.

Obiettivi: da raggiungere riguarda l'ottimizzazione della gestione economico- giuridica del personale attraverso la gestione puntuale degli istituti economico/normativi (stipendi, oneri riflessi, versamento contributi, adempimenti fiscali, trattamento di missione, rimborsi kilomatrici, erogazione ticket buoni pasto), interessati il personale dipendente, con riferimento anche alla attuazione degli istituti contrattuali di livello centrale e decentrato; attività complessiva riferita alla "vita lavorativa" del dipendente presso l'Ente (tenuta conteggi delle ferie in godimento e dei permessi con rendicontazione al Segretario Comunale dei fascicoli personali e delle varie formalità interessanti i citati dipendenti).

Tempi di realizzazione: non definibili a priori essendo riferiti ad un ambito temporale annuo.

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente.

Responsabile: Rag. Biondi Anna

PROGRAMMA N. 50 GESTIONE FINANZIARIA (centro di costo 01030)

PROGETTO N. 1 SERVIZI FINANZIARI ECONOMICI TRIBUTARI.

Descrizione:

1. gestione puntuale degli adempimenti riferiti al settore.
2. Affinamento dei metodi di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio con tempestiva comunicazione agli organi politico/amministrativi ed al Revisore dei Conti (con il quale ci si dovrà rapportare per ogni e qualsiasi aspettativa di rilevanza della contabilità comunale) di situazioni rilevanti nonché formulazione di proposte atte alla riduzione della spesa corrente non obbligatoria nella misura massima possibile.
3. Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data di ricevimento e puntuale/sollecita emissione delle reversali di incasso.
4. La gestione dei mutui passivi: rapporti con la Cassa DD.PP. spa e con altri Enti finanziatori a qualunque titolo.
5. Verifica di eventuali modalità di utilizzo dei fondi giacenti di cassa che ne consentano un efficace e redditizio rendimento fermo restando il divieto di strumenti di investimento "a rischio" o comunque normativamente vietato.
6. Attività di costante e puntuale aggiornamento degli utenti/contribuenti nell'ambito delle entrate tributarie e fiscalità locale.

Modalità: costante aggiornamento professionale, tempestività nell'effettuazione dei pagamenti dei fornitori a seguito emissione dei relativi documenti contabili e delle rate contrattuali.

Costante interscambio informativo con gli altri settori della dotazione organica (anagrafe, vigilanza urbana, ufficio tecnico) nonché con altri enti della P.A. (Agenzia delle Entrate- Agenzia del Territorio). Attività di supporto alla cittadinanza in ordine alle modalità di applicazione delle imposte e tasse comunali con attività di aiuto nella predisposizione dei bollettini di versamento e delle dichiarazioni ICI e TARSU. Attivazione servizio di fornitura telematica dei dati catastali

mediante i necessari accordi/convenzioni con l'Agenda del Territorio ex. art.37 comma 54 D.L. n. 223-06 convertito nella legge n.248-06.

Obiettivi:ottimizzazione gestione tecnica del servizio finanziario sotto il profilo quanti-qualitativo con monitoraggio costante delle utenze (e relative variazioni) in relazione all'applicazione delle imposte comunali.

Liquidazione ed accertamenti ICI anche in collaborazione e/o con il supporto di Società specializzate. Attività di gestione annuale dell'ICI e TARSU con predisposizione di atti regolamentari che ne consentano una gestione ottimale. Attività di supporto alla cittadinanza.

Tempi di realizzazione:non definibili a priori essendo riferiti ad un ambito temporale annuo.

Indicatori:Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure.

N .fatture liquidate/ % di risparmio di spesa/ rispetto delle tempistiche nei pagamenti.

N. di mutui accesi/rideterminati.

N. pratiche TARSU gestite. N. pratiche ICI gestite.

Responsabile: Rag. Biondi Anna.

PROGRAMMA N. 60 – ATTIVITA' SCOLASTICA (centro di costo 04010-04021-04022-04023-04052-)

PROGETTO N. 1 – PULIZIA – CONTRIBUTO SCUOLE – DIRITTO ALLO STUDIO – TRASPORTO SCOLASTICO - ACQUISTO BENI

Descrizione:

1. Attività atto a garantire beni e servizi per lo svolgimento delle attività della scuola primaria in relazione alle specifiche esigenze comunali ed ad integrazione delle competenze statali. Gestione del "diritto allo studio" complessivamente considerata.
2. Appalto servizio trasporto scolastico.
3. Trasferimenti alla "Fondazione Ada" di Cura Carpignano di fondi necessari e convenuti per la gestione della mensa scolastica, della scuola dell'infanzia e dell'asilo nido secondo le convenzioni in essere.

Modalità:svolgimento delle attività secondo gli ordinari calendari scolastici definiti dai competenti Enti e Autorità.

Obiettivi:il mantenimento dell'ottimo livello dell'offerta scolastica complessivamente considerata – in stretto contatto con il "corpo insegnante" e le competenti autorità scolastiche; dovrà essere poi garantita la tutela dell'handicap (anche nei confronti di soggetti residenti ma frequentanti altri plessi scolastici) e la prevenzione/contrasto verso situazioni di disagio. Prosecuzione del servizio di pre-scuola e post-scuola scuola primaria. Garantire il trasporto scolastico all'interno del territorio comunale mediante appalto del servizio di conduzione dello scuolabus di proprietà comunale. Verifica dell'ottenibilità di contributi/finanziamenti statali regionali provinciali sia direttamente all'Ente che ai singoli utenti anche mediante debita informazione alla cittadinanza

Garantire lo svolgimento- quanto più possibile ottimale in relazione soprattutto alle esigenze dell'utenza- e la gestione di tali importanti servizi secondo le modalità sopra descritte; in tale senso saranno esperite attività di verifica e monitoraggio dei servizi garantiti all'utenza mediante interlocuzione con la stessa.

Tempi di realizzazione:svolgimento dell'attività secondo gli ordinari calendari scolastici definiti dai competenti Enti ed Autorità.

Indicatori:effettività nello svolgimento delle prestazioni e soddisfazione dell'utenza, valutabile anche empiricamente.

Responsabile: Rag. Gobetti Simona.

PROGETTO N. 2 – UTENZA SCUOLA PRIMARIA E INTERESSI PASSIVI MUTUI.

Descrizione:

1. Riguarda la gestione di funzionamento delle strutture adibite ad scuola primaria (energia elettrica, telefono, gas ecc.).
2. riguarda la gestione dei mutui passivi: rapporti con la Cassa DD.PP. S.p.A. e con altri Enti finanziatori a qualunque titolo il pagamento interessi passivi mutui contratti per la realizzazione di strutture scolastiche.

Modalità esecutive: puntualità nell'effettuazione dei pagamenti periodici, in relazione all'evoluzione normativa e tempestività nell'erogazione dei compensi a vario titolo.

Obiettivi: da raggiungere riguardano il pagamento puntuale delle fatture di spesa al massimo entro 30 gg. dal ricevimento delle stesse per evitare oneri per interessi all'Ente.

Tempi di realizzazione: non definibili a priori essendo riferiti ad un ambito temporale annuo.

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente e/o dai contratti in essere.

Responsabile: Rag. Biondi Anna.

PROGETTO N. 3 – MANUTENZIONE SCUOLABS**Descrizione:**

1. manutenzione scuolabus per garantire la perfetta e continua funzionalità.

Modalità esecutive: secondo gli orari scolastici. Controllo della funzionalità dei mezzi e predisposizione delle riparazioni a mezzo di ditte specializzate.

Obiettivi: Garantire il perfetto funzionamento dei mezzi in dotazione al comune.

Tempi di realizzazione: secondo le necessità evitando massimamente l'inutilizzabilità dei mezzi

Indicatori: svolgimento effettivo delle attività di cui è parola con la puntualità e tempestività necessaria; soddisfazione dell'utenza, ricavabile anche empiricamente.

Responsabile: Geom. Sacchi Marco.

PROGETTO N. 4 – MANUTENZIONI VARIE SCUOLE**Descrizione:**

1. effettuazione di attività di manutenzioni ordinarie non esattamente quantificabili e descrivibili (interventi strutturali, di adeguamento e/o riparazione degli impianti, infissi, tinteggiatura, adeguamento legge 626 ecc., come peraltro previsti nel regolamento comunale per i lavori in economia) atte a garantire la funzionalità e la sicurezza degli immobili adibiti a scuole secondo esigenze verificate a mezzo idonei sopralluoghi e tenuto anche conto delle richieste degli utenti, nonché dei dipendenti addetti ai servizi esterni.
2. Programmazione degli interventi di manutenzione onde garantire nel tempo, il decoro, la funzionalità e ottimizzare l'utilizzo delle strutture adibite a scuole. Attività di acquisti vari riguardanti tali interventi nell'ambito della disponibilità finanziaria assegnata.

Modalità esecutive: possono essere affidate, a seguito di predisposizione di opportune relazioni tecniche e relativo computo metrico estimativo (o similare), prestazioni di manutenzione a ditte specializzate nei confronti delle cui attività occorrerà porre in essere idonea supervisione e vigilanza in relazione alle norme contenute anche nella vigente regolamentazione comunale. Potranno essere affidate prestazioni direttamente al personale dipendente per la cui attività si dovrà provvedere mediante la fornitura del materiale necessario per l'intervento.

Obiettivi: garantire il perfetto funzionamento e manutenzione ordinaria degli stabili comunali adibiti a scuole

Tempi di realizzazione: entro i tempi fissati nelle procedure e atti tecnici di approvazione dei diversi interventi di manutenzione di volta in volta approvati.

Indicatori: realizzazione degli interventi con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure.

Responsabile: Geom. Mancini Roberto.

PROGRAMMA N. 70 – ATTIVITA' CULTURALE E DEL TEMPO LIBERO (centro di costo 05010-05012-07020)

PROGETTO N. 1 BIBLIOTECA, ATTIVITA' CULTURALI ED INFORMATORI COMUNALI

Descrizione:

1. gestione biblioteca comunale/promozione culturale. Provvista di beni e servizi per l'ottimale funzionamento della biblioteca comunale sita in Villa Imballi nonché organizzazione attività ed iniziative varie di carattere culturale.
2. Pubblicazione informatore comunale "CURA INFORMA".

Modalità esecutive:

1. il servizio di gestione biblioteca avrà carattere continuativo, fermo restando l'ordinaria chiusura estiva e legata alle festività natalizie/pasquali.
2. secondo la calendarizzazione disposta dall'Amministrazione.

Obiettivi:

1. ottimale funzionamento della civica biblioteca – servizio che risulta particolarmente gradito all'utenza – che si cercherà di incrementare fidelizzando gli utenti anche accrescendo il patrimonio librario, mantenendo l'adesione al sistema bibliotecario pavese ed i servizi c.d. multimediali e la funzionalità delle postazioni internet. In relazione agli intendimenti dell'Amministrazione comunale si tenterà di confermare la presenza e l'impegno nonché, se possibile, incrementare la presenza del volontariato. Analogamente si organizzeranno incontri ed appuntamenti di carattere culturale complessivamente e variamente considerati onde incrementare l'offerta complessiva per la cittadinanza.
2. Riguardano la predisposizione, stampa e distribuzione (a mezzo personale dipendente di altri servizi e/o volontari) degli informatori comunali – predisposti dall'Amministrazione.

Tempi di realizzazione:

1. il servizio biblioteca avrà carattere continuativo fermo restando l'ordinaria chiusura estiva e legata alle festività natalizie /pasquali.
2. secondo la calendarizzazione disposta dalla Amministrazione Comunale.

Indicatori:

1. apertura dei locali secondo le indicazioni dell'Amministrazione e gestione delle attività. Soddisfazione dell'utenza, ricavabile anche empiricamente.
2. puntualità nell'attività di predisposizione e distribuzione del suddetto periodico.

Responsabile: Rag. Gobetti Simona.

PROGRAMMA N. 80 SERVIZI SOCIALI – VOLONTARIATO - CENTRI ESTIVI E SOGGIORNI CLIMATICO (centro di costo 10011-10012-10020-10031-10032-10040)

PROGETTO N. 1 RETTE MINORI ED INDIGENTI – CSE – ASSISTENZA SOCIALE – ORGANIZZAZIONE VOLONTARIATO.

Descrizione:

1. residenti ricoverati.
2. assistenza sociale.
3. organizzazione gruppo volontari.

Modalità: la gestione del sociale è attivata in stretta collaborazione con il " Piano di Zona" del Distretto di Landriano al quale è affidata ex lege la gestione dei servizi (alla quale questo Comune collabora) ed integra gli interventi per quanto di necessità, opportunità e competenza.

Coordinamento gruppo di volontari per servizi trasporto presso strutture di analisi ed ospedaliere di disabili e anziani in difficoltà per visite ed esami medici

Obiettivi: riguardano la tutela sociale del comune a vantaggio delle persone e nuclei familiari bisognosi a vario titolo, ivi compresa quella riferita ai residenti ricoverati in istituti di varia tipologia.

Tempi di realizzazione: secondo le necessità intervenute.

Indicatori: Svolgimento effettivo delle attività con la puntualità e tempestività necessaria; attività di stimolo e suggerimento nei confronti del suddetto Piano di Zona nonché dell'Amministrazione comunale al fine dell'ottimizzazione del servizio; soddisfacimento dell'utenza, ricavabile anche empiricamente.

Responsabile: Rag. Gobetti Simona.

PROGETTO N. 2 - SOGGIORNO CLIMATICI E CENTRI ESTIVI

Descrizione:

1. trasferimento fondi per la gestione del centro estivo interessante i ragazzi della scuola primaria e secondaria di primo grado gestito dalla Parrocchia di Cura Carpignano.
2. soggiorno climatico per anziani.

Modalità esecutive:

1. le attività si svolgeranno presso la palestra comunale e il giardino di Villa Imbaldi orientativamente dal 15 giugno al 15 luglio 2010 con svolgimento di attività ludico/ricreative a cura della Parrocchia e con attivazione del trasporto al capoluogo o in altre località.
2. organizzazione del soggiorno climatico secondo le indicazioni e la calendarizzazione disposta dall'Amministrazione Comunale.

Obiettivi:

1. Favorire, attraverso un contributo economico alla Parrocchia, lo svolgimento del GREST/centro estivo al fine di garantire socializzazione ed aggregazione tra i ragazzi residenti nonché garantire alle famiglie il normale svolgimento delle attività lavorative.
2. riguardano l'organizzazione diretta comunale, secondo le indicazioni puntuali dell'Amministrazione comunale, del consueto soggiorno climatico invernale degli anziani al fine di garantire socializzazione ed aggregazione tra gli stessi.

Tempi di realizzazione: secondo la calendarizzazione disposta dalla Amministrazione comunale.

Indicatori: puntualità nell'attività di organizzazione dei servizi e soddisfazione dell'utenza, ricavabile anche empiricamente.

Soddisfacimento dell'utenza, ricavabile anche empiricamente.

Responsabile: Rag. Gobetti Simona.

PROGRAMMA N. 90 – GESTIONE SPORTIVA (centro di costo 06020-06033-06034)

PROGETTO N. 1 INTERESSI PASSIVI MUTUI IMPIANTI SPORTIVI

Descrizione:

1. riguarda la gestione dei mutui passivi: rapporti con la Cassa DD.PP. spa e con altri Enti finanziatori a qualunque titolo il pagamento interessi passivi mutui contratti per la realizzazione di strutture e impianti sportivi.

Modalità esecutive: puntualità nell'erogazione degli emolumenti periodici, in relazione all'evoluzione normativa e tempestività nell'erogazione dei compensi a vario titolo.

Obiettivi: da raggiungere riguardano il pagamento puntuale delle rate per evitare oneri per interessi all'Ente.

Tempi di realizzazione: non definibili a priori essendo riferiti ad un ambito temporale annuo.

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente

Responsabile: Rag. Biondi Anna.

PROGETTO N. 2 MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI.

Descrizione:

1. lavori di manutenzione e migliorie impianti sportivi di proprietà comunale atte a garantire la funzionalità e la sicurezza degli immobili.

Modalità esecutive: potranno essere affidate, a seguito di predisposizione di opportune relazioni tecniche e relativo computo estimativo, prestazioni di manutenzione a ditte specializzate nei confronti della cui attività occorrerà porre in essere idonea supervisione e vigilanza in relazione alle norme contenute anche nella vigente regolamentazione comunale.

Obiettivi: costante attività di manutenzione del patrimonio comunale atta a consentire la ottimale fruibilità per la cittadinanza e l'utenza in generale ed il permanere di ottimali condizioni di decoro dello stesso.

Tempi di realizzazione: entro i tempi fissati nelle procedure e atti tecnici di approvazione dei diversi interventi di manutenzione di volta in volta approvati.

Indicatori: realizzazione degli interventi con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti e il compimento di procedure.

Responsabile: Geom. Mancini Roberto.

PROGRAMMA N. 100 – GESTIONE RIFIUTI SOLIDI URBANI (centro di costo 09252)

PROGETTO N. 1 – GESTIONE DEL SERVIZIO DI NETTEZZA URBANA

Descrizione:

1. verifica delle modalità di effettuazione del servizio e del rispetto dei tempi contrattuali. Attività di manutenzione ed acquisti vari riguardanti il progetto da realizzare.

Modalità esecutive: il servizio relativo alla raccolta e trasporto dei rifiuti (compresa la raccolta differenziata) in essere è affidato attualmente alla Soc. ASM S.P.A. di Pavia. Controllo delle quantità di materiale raccolto e smaltito e costante verifica, in collaborazione con il servizio finanziario, dei costi. Verifica e monitoraggio della gestione raccolta differenziata/separata dei rifiuti in collaborazione con la Polizia Locale.

Per le restanti attività utilizzando il personale dipendente proprio o di Ditte/Cooperative specializzate esterne provvisti di idonea attrezzatura e mezzi meccanici nonché di adeguato abbigliamento e dispositivi di protezione individuali.

Obiettivi: Mantenimento della pulizia, decoro e nettezza dell'abitato, soprattutto urbano. Ottimizzazione del servizio di raccolta R.S.U. con costante attività di verifica del servizio di raccolta differenziata e separata dei rifiuti, eventualmente da ampliare, sulla base delle direttive dell'Amministrazione. Tempestiva risoluzione delle problematiche con particolare riferimento a quanto evidenziato dalla cittadinanza. Attuazione di interventi di bonifica ambientali nonché di recupero rifiuti abbandonati sul territorio in stretta collaborazione con il servizio di Polizia Locale ed altri Enti eventualmente competenti.

Tempi di realizzazione: Attività di pulizia delle aree esterne, rimozione rifiuti abbandonati nel minor tempo possibile dal momento del rinvenimento.

Indicatori: grado di soddisfazione dell'utenza relativamente al servizio di raccolta RSU ed alla nettezza urbana, decoro dell'abitato verificabile anche empiricamente.

Responsabile: Geom. Mancini Roberto.

PROGRAMMA N. 110 SERVIZIO NECROSCOPICO – POLIZIA MORTUARIA (centro di costo 10051-10054)

PROGETTO N. 1 APPALTO SERVIZI CIMITERIALI E ACQUISTO BENI.

Descrizione:

1. gestione dei servizi cimiteriali.

Modalità esecutive: svolgimento delle attività previste nel capitolato d'appalto a suo tempo definito secondo le tempistiche contingenti (riferite ai funerali) e normativamente stabilite (es. riferite alle esumazioni ed estumazioni).

Obiettivi: riguardano l'ottimale gestione dei servizi cimiteriali "di istituto" (sepulture, esumazioni ecc.) e la manutenzione ordinaria dei siti a mezzo di ditta specializzata esterna come già definito in un contratto d'appalto secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale.

Tempi di realizzazione: secondo le tempistiche contingenti e le norme di capitolato.

Indicatori: svolgimento delle attività di cui in parola con la puntualità necessaria; soddisfazione dell'utenza, ricavabile anche empiricamente.

Responsabile: Rag. Gobetti Simona.

PROGRAMMA N. 120 – VIABILITA' MANUTENZIONE STRADE E PARCHI – ILLUMINAZIONE PUBBLICA. (centro di costo 08011-08012-08013-08020-08021-08030-09010-09060)

PROGETTO N. 1 SPESE STRADE, PARCHI

Descrizione:

1. di attività pulizia strade, piazze ed aree comunali, compresa la rimozione della neve, nonché interventi di riparazione alla sede stradale. Accurata e costante pulizia delle strade di pertinenze comunale (riscontro reclami entro 24 h. fatti salvi casi particolari e particolarmente difficili); corretto e costante funzionamento dei mezzi in dotazione (chiamata per riparazione entro 24 h.) sollecita pulizia delle strade comunali e provinciali in caso di nevicate, con coordinamento del personale comunale e delle ditte appaltatrici.
2. potatura piante, taglio erba, piantumazione, trattamento di diserbante, taglio siepi, irrigazione, sistemazione aiuole ed aree verdi. in conformità anche ai vigenti regolamenti per la fornitura di beni e servizi in economia si dovrà provvedere all'acquisto e/o somministrazione di quanto necessario per il buon funzionamento del servizio dotando il personale incaricato dell'attrezzatura necessaria all'espletamento dello stesso nonché di adeguati dispositivi di prevenzione individuali. Realizzazione interventi, della più diversa natura, attinenti alla manutenzione, disinfestazione presso gli spazi verdi comunali. Derattizzazione presso le rete fognaria comunale ed immobile comunali con ditta specializzata.

Modalità esecutive:

1. precipuamente a mezzo utilizzo personale dipendente provvisto di idonea attrezzatura e mezzi meccanici nonché di adeguato abbigliamento e dispositivi di protezione individuale.
2. potranno essere affidate prestazioni di manutenzione verde a ditte specializzate, a seguito di relazione tecnica e relativo computo metrico o quant'altro. In relazione a quanto sopra occorrerà porre in essere idonea supervisione e vigilanza.

Obiettivi:

1. manutenzione decoro e pulizia delle strade, piazze ed aree pubbliche.
2. manutenzione e pulizia del verde pubblico sia per finalità estetiche e di decoro che per la migliore fruibilità, cura del patrimonio arboreo comunale.

Tempi di realizzazione:

1. attività di pulizia e nettezza delle strade comunali e di altri spazi pubblici, da effettuarsi quotidianamente mediante personale dipendente, collaborante/incaricato o volontario e con il supporto di autospazzatrice con cadenza almeno mensile nel periodo estivo,, fermo restando esigenze particolari; attività di manutenzione del manto stradale o quant'altro dovesse rendersi necessario da effettuarsi in relazione ad esigenze prospettatesi nel più breve tempo possibile e con modalità atte a scongiurare danneggiamenti a persone e cose.
2. da valutare intervento per intervento e comunque nell'arco temporale dell'anno.

Indicatori: realizzazione degli interventi con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure.

Responsabile: Geom Mancini Roberto.

PROGETTO N. 2 – STIPENDI PERSONALE – CANONI ILLUMINAZIONE PUBBLICA – INTERESSI PASSIVI

Descrizione:

Descrizione:Riguarda:

1. stipendi dipendenti addetti alla viabilità..
2. pagamento canoni e manutenzione e consumo illuminazione pubblica.
3. riguarda la gestione dei mutui passivi e rapporti con la Cassa DD.PP. S.p.A. nonché con altri Enti finanziatori a qualunque titolo il pagamento interessi passivi mutui contratti per la realizzazione di strutture e impianti sportivi

Modalità esecutive:

1. puntualità nell'erogazione degli emolumenti periodici, in relazione all'evoluzione normativa e tempestività nell'erogazione dei compensi a vario titolo.
2. puntualità nell'effettuazione dei pagamenti.
3. puntualità nell'erogazione degli emolumenti periodici, in relazione all'evoluzione normativa e tempestività nell'erogazione dei compensi a vario titolo.

Obiettivi da raggiungere:

1. riguarda l'ottimizzazione della gestione economico- giuridica del personale attraverso la gestione puntuale degli istituti economico/normativi (stipendi, oneri riflessi, versamento contributi, adempimenti fiscali, trattamento di missione, rimborsi kilomatrici, erogazione ticket buoni pasto), interessati il personale dipendente, con riferimento anche alla attuazione degli istituti contrattuali di livello centrale e decentrato; attività complessiva riferita alla "vita lavorativa" del dipendente presso l'Ente (tenuta conteggi delle ferie in godimento e dei permessi con rendicontazione al Segretario Comunale dei fascicoli personali e delle varie formalità interessanti i citati dipendenti).
2. puntualità nei pagamenti onde evitare addebito di interessi moratori.
3. da raggiungere riguardano il pagamento puntuale delle rate per evitare oneri per interessi all'Ente

Tempi di realizzazione: non definibili a priori essendo riferiti ad un ambito temporale annuo.

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente.

Responsabile: Rag. Biondi Anna

PROGRAMMA N. 130 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (centro di costo 09041-09042-09043-)

PROGETTO N. 1 CONVENZIONE ATO

Descrizione: adesione ai programmi d'investimento del Consorzio A.T.O. per il potenziamento della rete idrica, di depurazione comunale e realizzazione di nuove strutture fognarie.

Modalità esecutive: sollecitare e proporre interventi necessari all'A.T.O. secondo le direttive dell'Amministrazione Comunale. Ricorso ad appalto a ditte specializzate esterne per la realizzazione dei lavori.

Gli obiettivi: ottimizzare il ciclo delle acque su tutto il territorio comunale.

Tempi di realizzazione: non definibili a priori a valutabili intervento per intervento.

Indicatori: realizzazione degli interventi con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure.

Responsabile: Geom Mancini Roberto.

PROGETTO N. 2 INTERESSI PASSIVI SERVIZIO IDRICO

Descrizione: riguarda la gestione dei mutui passivi: rapporti con la Cassa DD.PP. S.p.A. e con altri Enti finanziatori a qualunque titolo il pagamento interessi passivi mutui contratti per la realizzazione di strutture relative alla rete fognaria ed idrica..

Modalità esecutive: puntualità nell'erogazione degli emolumenti periodici, in relazione all'evoluzione normativa e tempestività nell'erogazione dei compensi a vario titolo.

Gli obiettivi da raggiungere riguardano il pagamento puntuale delle rate per evitare oneri per interessi all'Ente.

Tempi di realizzazione: non definibili a priori essendo riferiti ad un ambito temporale annuo.

Indicatori: realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente

Responsabile: Rag. Biondi Anna.