



COMUNE DI CASALBUTTANO ED UNITI

(Prov. di Cremona)

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

DI G.C. N. 34 DEL 1.3.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE

(dr. Raffaele Pio Grassi)



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
E PIANO DELLA PERFORMANCE 2019**

COMUNE DI CASALBUTTANO ED UNITI

PIANO DELLA PERFORMANCE

PRESENTAZIONE

Nella stesura del Piano della Performance ,previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, il Comune di Casalbuttano si attiene alle linee guida espresse sull'argomento dalla CIVIT con delibera n.112 del 28.10.2010.

In base a quanto previsto dalla norma, in tale piano vengono indicati gli obiettivi dell'organizzazione ed operativi individuali, gli obiettivi dell'organizzazione ed operativi individuali, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale responsabile delle aree organizzative.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- Trasparenza (pubblicazione sul sito istituzione del Comune di Casalbuttano ed Uniti)
- Immediata intelleggibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile)
- Veridicità e verificabilità (il contenuto del piano deve corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati)
- Partecipazione (nella stesura del piano deve essere coinvolto il personale)
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno in termini di disponibilità di risorse e, con quello esterno, in termini di corrispondenza con i bisogni della collettività e con gli obiettivi)
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio)

Il piano costituisce uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance. Esso costituisce il collegamento tra i documenti ritenuti indispensabili per la programmazione (Bilancio di Previsione, D.U.P., P.O.G.; Rendiconto della gestione comprendente il Conto del Bilancio, il Conto del patrimonio e il Sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale).

E' dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il piano è definito, dopol'approvazione del bilancio di previsione 2019/2021 in modo da garantire coerenza di contenuti, con particolare riferimento alle risorse previste.

Il piano si divide in due sezioni:

- 1) Illustrazione del contesto interno con alcuni dati sull'organizzazione e sull'amministrazione comunale
- 2) Individuazione degli obiettivi e degli indicatori

ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO INTERNO

Il contesto interno del Comune di Casalbuttano ed Uniti è caratterizzato dalla presenza in servizio nel 2019 di n. 20 dipendenti di cui n. 17 a tempo pieno e n. 3 part-time, tutti a tempo indeterminato.

Il servizio di Polizia Locale, il servizio di biblioteca, alcuni servizi alla persona, il SUAP, la C.U.C., l'edilizia scolastica e sportiva sono in capo all'Unione di Comuni Lombarda Casalbuttano ed Uniti e Corte de' Cortesi con Cignone.

Il servizio sociale viene effettuato mediante convenzione tra l'Unione di Comuni Lombarda e l'Azienda Sociale Cremonese e prevede per il Comune di Casalbuttano ed Uniti la presenza di n. 1 assistente sociale per n. 28 ore settimanali.

Nel corso dell'ultimo triennio (2016 / 2018) si sono verificate n. 2 cessazioni che hanno generato un minor costo di personale.

INDIRIZZI E CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI DELL'ORGANIZZAZIONE ED OPERATIVI INDIVIDUALI

Per la definizione degli obiettivi dell'organizzazione, bisogna tener conto del programma di mandato dell'amministrazione attraverso la selezione degli obiettivi che essa stessa intende perseguire con il proprio operato, sviluppati annualmente in sede di approvazione dei documenti di programmazione. L'amministrazione definisce gli obiettivi dell'organizzazione ed operativi individuali con la finalità di dare risposte adeguate ai bisogni dei cittadini- utenti.

Le attività lavorative esplicitate dall'Amministrazione comunale di Casalbuttano ed Uniti sono rivolte sia al funzionamento interno della macchina comunale sia a dare risposte alle richieste del cittadino.

Gli obiettivi, come risulta dall'art. 5 del D.Lgs. n.150/2009, devono avere le seguenti caratteristiche:

- Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività
- Specifici e misurabili in termini concreti e chiari
- determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati
- essere riferibili ad un arco di tempo determinato
- essere commisurabili ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe
- essere confrontabili con risultati raggiunti nel passato se possibile
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili

OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE – INDICATORI DI RISULTATO

Gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale di Casalbuttano ed Uniti sono la realizzazione degli impegni indicati nel programma di mandato, come meglio definiti e dettagliati annualmente nei documenti di programmazione.

Gli obiettivi individuati non devono comunque pregiudicare l'effettuazione puntuale dei servizi forniti alla cittadinanza nonché il corretto svolgimento di tutta l'attività amministrativa.

Il perseguimento sia gli obiettivi generali sia degli obiettivi specifici indicati dall'Amministrazione costituiscono l'indicatore relativo al raggiungimento del risultato atteso

La valutazione della performance individuale oltre ad avere come oggetto il raggiungimento degli obiettivi specifici, riguarderà anche l'espletamento corretto, regolare e nei tempi dell'attività amministrativa generale.

Gli obiettivi collettivi e gli obiettivi specifici di risultato sono di seguito allegati.

La misurazione e la valutazione della performance individuale verrà effettuata con i criteri definiti dalla Giunta Comunale con atto n. 137 del 1.12.2018.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

RISORSE UMANE

RESPONSABILE: LORENZA RINALDI – ISTRUTTORE DIRETTIVO DI SEGRETERIA
Cat. D

UFFICIO SEGRETERIA E SERVIZI SCOLASTICI

| | | |
|--|-----------------------|--------|
| Collaboratore professionale | Stadiotti Silvia | cat. B |
| Collaboratore professionale | Rinaldi Roberta | cat. B |
| Collaboratore servizi scolastici/messo | Depetri Maria Assunta | cat. B |
| Operatore pulizie | Frosi Patrizia | cat. A |

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

| | | |
|--------------------------------------|-------------------|--------|
| Istruttore servizi demografici | Rizzi Simona Zita | cat. C |
| Collaboratore – terminalista - messo | Felisari Deborah | cat. B |

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

| | | |
|--|-------------------|--------|
| Assistente sociale in convenzione con Azienda Sociale Cremonese | Manuela Gaudiello | |
| Autista servizi sociali (in comando Unione Comuni Lombarda) | Lombardi Monica | cat. A |

OBIETTIVI COLLETTIVI DI RISULTATO

UFFICI SEGRETERIA/PROTOCOLLO/SCUOLA

- espletamento degli adempimenti previsti dalle normative di settore
- redazione proposte deliberazioni, determinazioni e ordinanze sindacali
- Contratti Generali
- Protocollo informatizzato, apertura e smistamento corrispondenza ed individuazione ed assegnazione
- Archivio corrente e storico
- Affari giuridici del personale
- Gestione ferie, permessi, congedi , assenze, presenze
- Albo Pretorio
- Notificazione atti
- Trasporto scolastico
- Servizio di mensa scolastica
- Diritto allo studio: rapporti con le istituzioni scolastiche e pratiche agevolazioni utenti
- Graduatorie ed assegnazioni alloggi ERP
- Attività di supporto agli organi politici
- Statistiche
- Rinnovi e pratiche cimiteriali
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza
- Adempimenti accesso civico e accesso generalizzato
- Adempimenti in materia di protezione dati personali
- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Atti stato civile (nascita)
- Atti stato civile (morte)
- Atti stato civile (matrimonio)
- Atti stato civile (cittadinanza)
- Atti stato civile (pubblicazioni)
- Elettorato
- Atti stato civile (certificazioni)
- Atti stato civile (vidimazioni, registrazioni)
- Tenuta A.I.R.E.
- Tenuta anagrafe e statistiche .
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Libretti di lavoro
- Leva militare
- Ufficio statistiche e toponomastica
- Assegnazione numerazione civica
- Carte d'identità

SERVIZI SOCIALI

- Servizio anziani
- Servizio disabili
- Centri socio-educativi e centri diurni disabili

- Attività di sostegno alla persona
- Anagrafe utenza
- Minori -
- Contributi
- Volontariato collaborazione
- Prevenzione disagio giovanile (L. 45/99 - L. 285/97)
- Statistiche varie
- Rapporti con il pubblico
- Inserimento lavorativo persone con disabilità
- Collaborazione CUP/RSA/ATS Cremona /Comuni vari/Unione dei Comuni
- Pratiche invalidità
- Stranieri
- Rapporti con le scuole

CULTURA

ATTIVITA'

- Collaborazione con l'Unione di Comuni Lombarda di Casalbuttano ed Uniti e Corte de' Cortesi con Cignone per gestione servizio di biblioteca comunale
- Mostre
- Eventi culturali
- Corsi di musica
- Stagione teatrale

OBIETTIVI 2019
SERVIZIO AFFARI GENERALI

| OBIETTIVO | TERMINE PREVISTO | PESO |
|---|--|------|
| Riorganizzazione del servizio di trasporto scolastico: appalto esterno con approvazione atti propedeutici allo stesso che dovrà essere aggiudicato entro il 15.7.2019 | 15/05/2019 | 30 |
| Attuazione nuove modalità relative alle prestazioni di carattere sociale a seguito del nuovo regolamento di accesso e compartecipazione alla spesa da parte degli aventi diritto. Monitoraggio in corso d'anno e report di verifica a fine 2019 | 31.12.2019 | 20 |
| Elezioni amministrative: - attività di informazione e supporto ai cittadini che intendono presentare liste di candidati alla carica di sindaco e consigliere comunale - attività di informazione e supporto alla nuova amministrazione nella fase di insediamento | Da marzo a giugno 2019 | 20 |
| Edilizia residenziale pubblica: attività inerente il nuovo regolamento relativo all'offerta abitativa secondo le indicazioni che verranno fornite dal Comune Capofila Gestione assegnazioni Collaborazione con Aler Cr per attività amministrativa relativa al contributo di solidarietà | Monitoraggio costante in raccordo con l'Aler Nei tempi indicati da Aler e Regione Lombardia | 10 |
| Attività culturali Teatro Bellini: atti amministrativi relativi alla gestione della stagione e all'organizzazione dei servizi attinenti Rassegna spettacoli estivi e iniziative diverse secondo le indicazioni che verranno fornite dalla Giunta | Report di aggiornamento continuo e di condivisione con Assessore e Giunta | 10 |
| Progetti servizio civile - Gestione volontario - attivazione progetto 2019 | Attività Operatore locale di progetto per volontaria in attività Attivazione nuovo progetto in accordo con Anci secondo i tempi dettati dal Ministero | 5 |
| Reddito di cittadinanza Attività di informazione sulla nuova misura Verifica inerente la posizione anagrafica dei richiedenti Coinvolgimento del servizio sociale per quanto attiene la progettualità relativa ai lavori di pubblica utilità | | 5 |
| | | 100 |

SERVIZIO FINANZIARIO

RISORSE UMANE

RESPONSABILE: PASSERI NICOLETTA – ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

Cat. D

| | | |
|------------------------------|-------------------|--------|
| Istruttore contabile | Frosi Giancarla | Cat. C |
| Istruttore contabile tributi | Bellini Gabriella | Cat. C |
| Istruttore amministrativo | Sala Laura | Cat. C |

OBIETTIVI COLLETTIVI DI RISULTATO

Sono di competenza del settore tutte le attività in campo finanziario e tributario individuate nel Regolamento di contabilità nonché in tutti i regolamenti delle entrate e dei tributi dell'ente nonché tutto quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

- DUP ed eventuale nota di aggiornamento
- bilancio di previsione
- pareggio di bilancio: definizione obiettivi, monitoraggio e certificazione annuale
- predisposizione P.R.O. contabile di ciascun servizio
- certificato al bilancio di previsione
- certificato al rendiconto di gestione
- trasmissioni documenti contabili alla BDAP ed alla Corte dei Conti
- eventuali variazioni al bilancio di previsione
- verifica equilibri di bilancio e stato attuazione programmi
- rendiconto della gestione e aggiornamento degli inventari comunali
- controllo del conto della gestione di cassa presentato dal Tesoriere entro il 31 gennaio
- controllo del Conto degli Agenti contabili (conto di gestione dell'Economo) entro il 31 gennaio
- collaborazione con il Revisore dei conti per la compilazione dei certificati, dei rendiconti e dei questionari da trasmettere alla Corte dei Conti
- monitoraggio delle entrate e delle spese al fine di mantenere gli equilibri di bilancio
- adempimenti inerenti le società partecipate
- comunicazioni trimestrali CEAM/MEF
- questionari fabbisogni standard
- elaborazione stipendi mensili e relativi oneri e adempimenti
- relazione e conto annuale del personale
- relazione sulla performance entro il 30/6
- aggiornamento e pubblicazioni sul sito internet di quanto di competenza
- applicazione IUC (IMU-TARI-TASI) elaborazione proposta tariffaria e collaborazione con Casalasca Servizi S.p.A. per la redazione del piano finanziario TARI e relative tariffe

Il Responsabile del servizio Finanziario inoltre provvede al rilascio di:

- pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio;
- visti di regolarità attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa;
- attestazioni di compatibilità monetaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa, di cui all'art. 9, comma 1, lett. A), punto 2, del D.L. n.78/2009.

Adempimenti introdotti dal D.L. n. 174/2012 convertito dalla Legge n. 213/2012, di modifica del D.Lgs. n. 267/2000, ed in particolare:

- art. 49 (modificato) – “pareri dei responsabili dei servizi”
- art. 147 (modificato) – “tipologia dei controlli interni”
- art. 147/bis (integrazione) – “controllo di regolarità amministrativa – contabile”
- art. 147/ter (integrazione) – “controllo strategico”
- art. 147/quater (integrazione) – “controllo sulle società partecipate”
- art. 147/quinqies (integrazione) – “controllo sugli equilibri finanziari”
- art. 148 (modificato) – “controlli esterni”
- art. 148/bis (integrazione) – “rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli Enti Locali”

OBIETTIVI 2019
SERVIZIO FINANZIARIO

| OBIETTIVO | TERMINE PREVISTO | PESO OBIETTIVO IN % |
|--|-------------------------|----------------------------|
| Collaborazione con la Giunta Comunale per l'attività di riaccertamento ordinario residui secondo i nuovi principi contabili D.Lgs. 118/2011. | 20/03/2019 | 5 |
| Predisposizione schema di rendiconto della gestione, aggiornamento degli inventari comunali e conto del patrimonio. | 31/03/2019 | 10 |
| Predisposizione relazione di fine mandato del Sindaco. | 25/3/2019 | 15 |
| Predisposizione relazione di inizio mandato del Sindaco. | 10/8/2019 | 10 |
| Predisposizione schema di bilancio 2020/2022. | 31/12/2019 | 20 |
| Prosecuzione in continuità e collaborazione con l'ufficio segreteria e la casa di riposo dell'attività di consegna delle analisi e contabilità del servizio. | 31/12/2019 | 5 |
| Predisposizione della convenzione per il servizio di tesoreria e cassa comunale. Affidamento del servizio di tesoreria e cassa per il periodo 1/1/2020-31/12/2024. | 31/12/2019 | 15 |
| Affidamento del servizio di gestione imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni per il periodo 1/1/2020-31/12/2022. | 31/12/2019 | 10 |
| Aggiornamento, formazione ed approfondimenti novità normative in campo finanziario e tributario. | 31/12/2019 | 10 |
| | | 100 |

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

RISORSE UMANE

RESPONSABILE: GEOM CAVALLI SIMONE –

ISTRUTTORE DIRETTIVO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Cat. D

Istruttore Amministrativo servizi tecnici

Milanesi Erminia Lucia

Cat. C

OBIETTIVI COLLETTIVI DI RISULTATO

- Gestione pratiche edilizie attraverso il software dedicato;
- Ricerche d'archivio per istanze accesso atti amministrativi;
- partecipazione Commissione per il paesaggio;
- organizzazione conferenze di servizi;
- Rilascio Certificazioni di Destinazione Urbanistica, alloggi e varie;
- Rapporti con enti istituzionali;
- Gestione statistiche;
- Gestione e aggiornamento toponomastica, attraverso l'applicativo SISTER e in collaborazione con il Servizio Anagrafe: attività di consolidamento e completamento del ANSC e avvio a regime dell'ANNCSU;
- Servizi ecologici ed ambientali;
- Gestione RRSU e raccolta differenziata;
- Gestione Contratti Impianti: Termici – Antincendio – Ascensori;
- Adempimenti di competenza relativamente alla Sicurezza sul Lavoro e al Medico Lavoro;
- Gestione Contratto Piscina Comunale;
- Inconvenienti Igienici e Immobili Pericolanti – sopralluoghi e adozione ordinanze;
- Gestione piano alienazioni;
- autorizzazione integrata ambientale;
- gestione del piano di classificazione acustica/istruttorie domande deroghe rumore;
- autorizzazioni occupazione e manomissione suolo pubblico;
- Stipula dei Contratti di Competenza in rappresentanza dell'Ente;
- Responsabile Unico Procedimento per le attività di competenza;
- Gestione in collaborazione con Servizio Segreteria contratti di affitto/convenzioni;
- Analisi e approvazione del rendiconto di gestione annuale alloggi comunali in gestione all'Aler, in collaborazione con Responsabile servizio Finanziario;
- Verifiche richieste dal Servizio Tributi Comunale ai fini ICI/IMU/TARSU:
- Liquidazione fatture
- Adozione determinazioni di competenza;
- Redazione proposte di deliberazioni

OBIETTIVI 2019
SERVIZIO URBANISTICA

| OBIETTIVO | TERMINE PREVISTO | PESO |
|--|-------------------------|-------------|
| Revisione regolamento edilizio | 01.09.2019 | 20 |
| Conclusione SUAP Zoogamma (rilascio titolo abilitativo) | 31/12/2019 | 30 |
| Alienazione reliquato stradale (ex provinciale adiacente complesso produttivo) | 30.04.2019 | 20 |
| Fiscalizzazione abusi edilizi | 31/07/2019 | 15 |
| Concessione bar Turina | 30/11/2019 | 15 |
| | | 100 |

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

RISORSE UMANE

RESPONSABILE: ARCH. ORSI MARIACRISTINA

ISTRUTTORE DIRETTIVO LAVORI PUBBLICI

Cat. D

| | | |
|--------------------------------|---------------------|--------|
| Coll. Seppellitore manutentore | Bertelli Egidio | Cat. B |
| Operatore | Boiardi Giovanni | Cat. A |
| Operatore | Premoli Rino | Cat. A |
| Operatore | Mannucci Massimo | Cat. A |
| Operatore | Marengoni Giancarlo | Cat. A |

OBIETTIVI COLLETTIVI DI RISULTATO

- Esperimento gare d'appalto
- Gestione personale del servizio
- Sopralluoghi vari
- Manutenzione generale degli immobili
- Manutenzione rete idrica
- Manutenzione fognatura
- Manutenzione strade
- Manutenzione delle aree verdi
- Servizio di illuminazione pubblica
- Pulizia vie e piazze
- Manutenzione e pulizia dei cimiteri
- Liquidazione fatture
- Adozione determinazioni di competenza;
- Redazione proposte di deliberazioni
- Aggiornamento costante delle banche dati relative al servizio

OBIETTIVI 2019
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

| OBIETTIVO | TERMINE PREVISTO | PESO |
|---|--|-------------|
| Inizio lavori ristrutturazione immobile scolastico di via Marconi | 31/12/2019 | 25 |
| Coordinamento con direzione didattica e redazione cronoprogramma per intervento scuola via Verdi. | 31/12/2019 | 10 |
| Inizio lavori di sistemazione tetto Palazzo Turina e presidio procedimento per conclusione lavori nei termini contrattuali | Inizio lavori entro 15/05/2019 | 20 |
| Lavori di manutenzione teatro (preventivo rifacimento facciata, sostituzione parapetto galleria, interventi di sistemazione minori) | 30/09/2019 | 15 |
| Lavori di manutenzione aree verdi, parchi e giardini | Interventi regolari per mantenere decoroso il territorio | 10 |
| Inizio lavori di recupero Torre della Norma | 30/09/2019 | 20 |
| | | 100 |

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Si ritiene di determinare gli obiettivi di performance organizzativa sia collettiva che individuale relativi ad alcune attività che saranno oggetto di valutazione nella scheda individuale del personale coinvolto.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER ATTIVITA' SVOLTA A FAVORE DELL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA CASALBUTTANO ED UNITI E CORTE DE CORTESI CON CIGNONE

Il Comune di Casalbuttano ed Uniti ha stipulato diverse convenzioni con l'Unione di Comuni Lombarda Casalbuttano ed Uniti e Corte de Cortesi con Cignone per l'utilizzo di proprio personale per l'espletamento delle funzioni amministrative e contabili della stessa in carenza di personale proprio.

Nello specifico sono state stipulate convenzioni per:

SERVIZIO AFFARI GENERALI con i seguenti adempimenti

- Attività necessaria a garantire il funzionamento degli organi collegiali;
- Collaborazione con il Segretario per le funzioni allo stesso demandate dalla legge e dai regolamenti
- Redazione e adempimenti delle deliberazioni del Consiglio e della giunta e delle determinazioni dei responsabili di servizio
- Gestione dell'Albo Pretorio
- Protocollazione degli atti in arrivo ed assegnazione agli uffici
- Protocollazione atti in partenza
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito
- Registrazione e verifica cartellini presenza personale
- Adempimenti statistici di carattere generale

Per la funzione è stata approvata convenzione ed individuata la dipendente Sig.ra Silvia Stadiotti

SERVIZIO DI CONTABILITA'

- Servizio di contabilità generale
- Predisposizione puntuale di mandati e reversali
- Paghe e contributi
- Registrazione e liquidazione fatture
- Contabilità sanzioni amministrative

Per la funzione è stata approvata convenzione ed individuata la dipendente Sig.ra Giancarla Frosi

SERVIZIO DI CONTABILITA' SERVIZIO SOCIALE

- Predisposizione puntuale fatture pasti e servizio di assistenza domiciliare
- Verifiche contabili
- Statistiche inerenti i servizi

Per la funzione è stata approvata convenzione ed individuata la dipendente Sig.ra Laura Sala

SERVIZIO AMMINISTRATIVO SUAP

- Collaborazione con il Responsabile del S.U.A.P. per tutte le funzioni allo stesso demandate dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del S.U.A.P., approvato con deliberazione di C.U. N. 15 del 29.9.2004;
- Redazione e gestione degli atti dello Sportello unico, determinazioni dirigenziali e relativa trasmissione agli Uffici competenti
- Ricevimento degli atti in arrivo e destinazione degli stessi nonché trasmissione degli atti in partenza, secondo le previsioni regolamentari

Per la funzione è stata approvata convenzione ed individuata la dipendente Sig.ra Erminia Lucia Milanese

SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO POLIZIA LOCALE

- Front-office per gli utenti che hanno ricevuto verbale di contravvenzioni per violazione al codice della strada
- Protocollo documentazione in entrata e uscita attinente le contravvenzioni
- Adempimenti successivi attinenti i verbali di contravvenzione (decurtazione punti – cambio proprietà, cambio residenza, cambio targa, registrazione pagamenti – pratiche messi – registrazione spese di rimborso per notifiche – ecc)
- Gestione documentazione pratiche rateizzazione
- Istruzione pratiche ricorsi

Per la funzione è stata approvata convenzione ed individuata la dipendente Sig.ra Gabriella Bellini

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PER SERVIZIO SOCIALE

- Predisposizione menù per gli utenti pasti a domicilio
- Prenotazione ed organizzazione trasporti sociali

Per la funzione è stata approvata convenzione ed individuata la dipendente Sig.ra Monica Lombardi – personale in comando presso l'Unione di Comuni

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER SERVIZIO DI PRENOTAZIONE E CONSEGNA ESAMI DI LABORATORIO

Il Comune ha da tempo un accordo con la Casa di Riposo Fondazione Ospedale della Carità di Casalbuttano per la gestione condivisa, in accordo con l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Cremona, del servizio a favore della cittadinanza di effettuazione delle analisi di laboratorio.

Il Servizio esula dalle normali competenze dell'ente locale, ma è stato attivato in collaborazione con la Fondazione per fornire un servizio sul territorio alla cittadinanza.

ATTIVITA'

- Prenotazione con raccolta delle impegnative, informativa ai cittadini, rapporti con l'Ospedale per il caricamento e con la Fondazione per l'esecuzione dei prelievi
- La consegna prevede la distribuzione degli esiti, la riscossione dei ticket e la rendicontazione contabile

Il personale individuato per lo svolgimento del servizio è il seguente

Per la prenotazione Sigg.re Roberta Rinaldi – Silvia Stadiotti

Per la consegna e rendicontazione contabile sigg.re Gabriella Bellini – Laura Sala

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AL CENTRO ESTIVO COMUNALE

Già da qualche anno il Comune attiva un servizio di centro estivo comunale nel mese di luglio.

Per la gestione del centro, al fine di contenere i costi di gestione, ci si avvale di nostra dipendente per le seguenti attività

- Attività di supporto e compresenza con l'educatrice della cooperativa cui viene affidato il servizio
- Attività di riordino e pulizia al termine dell'attività del centro estivo

L'attività comporta la disponibilità del personale ad adattarsi a ricoprire un ruolo lavorativo diverso ed a modificare la propria giornata lavorativa per il funzionamento del centro.

Il personale individuato per lo svolgimento del servizio è la Sig.ra Maria Assunta Depetri