



COMUNE DI BADESI

Provincia di Olbia Tempio

Piano degli Obiettivi - Anno 2015

Settore: AREA AMMINISTRATIVA

(Servizi Demografici, Leva, Statistica, Elettorale, Protocollo, Notifiche, Albo Pretorio, Affari Generali, Pubblica Istruzione, Biblioteca, Cultura, e Spettacolo).

RESPONSABILE: Segretario Comunale- Responsabile del Servizio Dr.ssa Debora Rita Fonesu

RISORSE UMANE:

Balbitu Barbara – istruttore amministrativo Cat. C – tempo pieno

Oggiano Giovanna – Istruttore amministrativo Cat. C - tempo pieno

Muzzigoni Andreina - Istruttore amministrativo Cat. C - tempo pieno

Ziri Alessandro – Collaboratore amministrativo Cat. B - tempo part-time (11 ore)

OBIETTIVI STRATEGICI – DI MANTENIMENTO –DI MIGLIORAMENTO - OPERATIVI

N° OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1 Strategico	<i>Digitalizzazione cartellini d'identità.</i>	10	
2 Strategico	Applicazione nuova normativa in materia di separazione e divorzio c.d. "breve"	10	

3 Mantenimento	Comunicazione dati e trasparenza.	10	
4 Mantenimento e miglioramento	Mantenimento efficienza dei Servizi Demografici, Protocollo, notifiche, Albo Pretorio e Affari Generali	5	
5 Mantenimento e miglioramento	Organizzazione manifestazioni culturali	5	
6 Mantenimento e miglioramento	Miglioramento ed incremento Servizio Biblioteca ed Aggiornamento Sito Istituzionale	5	
7 Mantenimento e miglioramento	Mantenimento e miglioramento efficienza servizio Pubblica Istruzione. Interventi ed attività a sostegno della famiglia.	5	

Marzo 2015

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Debora Rita Fonnesu

OBIETTIVO STRATEGICO N° 1

Settore di intervento	AREA AMMINISTRATIVA		
Responsabile	Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita Fonnesu		
Titolo dell'obiettivo	<i>Digitalizzazione cartellini d'identità.</i>		
Descrizione sintetica	L'obiettivo si propone di arricchire gli archivi informatici dell'ufficio anagrafe mediante la digitalizzazione degli atti d'ufficio delle carte d'identità, ovvero i cartellini con le foto e i dati.		
Risultati attesi	Controllo on-line, scambio telematico di informazioni tra pubbliche amministrazioni con relativo risparmio in termini di tempo e di costo e guadagno in termini di efficienza.		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	Scansione del documento cartaceo - creazione del file nominativo - caricamento del file sul software gestionale dell'ufficio anagrafe.		
	Archivio: anno 2009 - 2010 - 2011		31/12/2015
	Archivio: anno 2012 - 2013 - 2014		31/12/2016
Risorse umane	Balbitu Barbara	Istruttore Amministrativo - Categoria C3	
	Oggiano Giovanna	Istruttore Amministrativo - Categoria C1	
Risorse strumentali	n. 2 Personal computer con relativo software "anagrafe".		
Indicatori di risultato	N. cartellini inseriti nel software gestionale		Peso 5/50

OBIETTIVO STRATEGICO N° 2

Settore di intervento	AREA AMMINISTRATIVA		
Responsabile	Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita Fonnesu		
Titolo dell'obiettivo	<i>Applicazione nuova normativa in materia di separazione e divorzio c.d. "breve"</i>		
Descrizione sintetica	L'attività consiste nell'attuazione della normativa attinente i procedimenti consensuali di separazione, scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio extragiudiziali introdotti dal D.L. 132/2014 convertito con modificazioni nella L. 162/2014.		
Risultati attesi	Predisposizione degli atti necessari e formalizzazione dell'iter procedimentale per l'attuazione.		
		DATA PREVISTA	DATA ATTUAZIONE

<p>Fasi e Tempi di attuazione</p>	<p>- Adozione deliberazione di Giunta comunale per istituzione del diritto fisso e importo sanzione amministrativa pecuniaria.</p> <p>Per la CONVENZIONE di NEGOZIAZIONE ASSISTITA , entro il termine di 10 giorni uno degli avvocati trasmette all'ufficiale di Stato Civile del comune in cui il matrimonio fu iscritto o trascritto, copia autenticata dallo stesso, dell'accordo munito delle certificazioni di cui all'art. 5.</p> <p>Il mancato rispetto della trasmissione dell'accordo da parte dell'avvocato determina l'applicazione della sanzione;</p> <p>L'ufficiale di SC trascrive la convenzione nei registri di matrimonio, in parte II serie C, successivamente dovrà annotare sull'atto di matrimonio e di nascita l'avvenuta trascrizione della separazione personale e/o scioglimento o cessazione degli effetti civili;</p> <p>Per le richieste innanzi all'ufficiale di Stato Civile: il quale riceve da ciascuna delle parti la dichiarazione (di scioglimento, separazione o modifica delle condizioni di separazione o divorzio tra loro concordate);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica i requisiti e la documentazione, redige l'atto; - Nei soli casi di separazione personale, cessazione degli effetti civili e scioglimento del matrimonio l'ufficiale di SC fissa un termine minimo di 30 gg per la conferma dell'accordo per gli adempimenti di cui all'art. 5. - Riscossione diritto fisso stabilito con delibera di giunta comunale; - Avvio del procedimento con comunicazione ai dichiaranti e ai controinteressati; - Controlli sulle dichiarazioni; - Comunicazioni; <p>all'ufficio anagrafe e all'autorità giudiziaria, in caso di divorzio se la separazione era avvenuta per via giurisdizionale;</p> <p>- Adozione deliberazione di Giunta comunale per istituzione del diritto fisso e importo sanzione amministrativa pecuniaria.</p>	<p>30/05/2015</p>	
-----------------------------------	--	-------------------	--

Risorse umane	Balbitu Barbara	Istruttore Amministrativo - Categoria C3
	Oggiano Giovanna	Istruttore Amministrativo - Categoria C1
Risorse strumentali	n. 2 Personal computer	
Indicatori di risultato	<ul style="list-style-type: none"> - Numero di pratiche attuate - Rilevazione statistica attraverso la compilazione di appositi modelli di rilevazione da trasmettere in modalità telematica (SC.6sd e SC.12sd). - Registrazione e trasmissione attraverso la piattaforma di acquisizione dati via web. Il sito sarà attivato dall'ISTAT il 1 ottobre 2015. - numero sanzioni, nel caso in cui nessun legale non abbia provveduto alla trasmissione nei termini previsti. 	Peso 5/50

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO N° 3

Settore di intervento	AREA AMMINISTRATIVA		
Responsabile	Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita Fonnesu		
Titolo dell'obiettivo	Comunicazione dati e trasparenza		
Descrizione sintetica	Raccolta minuziosa dei dati relativi al personale, estrapolazione ed esame dei dati dai bilanci delle società partecipate, rilevazione consumi e spese auto.		
Risultati attesi	Rispetto delle scadenze previste per legge		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	Misurazione rappresentatività sindacale ai sensi dell'art. 43 D.Lgs n.165/2001- Rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale al 31/12/2014	31 marzo 2015	
	Rinnovo delle RSU. Elezioni del 3-5 marzo 2015. Invio dati verbale elettorale tramite piattaforma presente sul sito ARAN.	23 marzo 2015	
	Rilevazione Permessi L. 104/1992 (L. 4 novembre, n. 183, art.24)	31 marzo 2014	
	Invio assenze alla funzione pubblica Perla PA	Entro il 15 di ogni mese	
	Pubblicazione sul sito tassi assenza/presenza	mensile	
	Patrimonio P.A. – partecipazioni detenute (art. 2, comma 222, L.191/2009) Anno 2012	Presumibilmente entro settembre	
	Redazione relazione annuale D.lgs 30.03.2001 n. 165	maggio 2015	
	Conto Annuale D.lgs 30.03.2001 n. 165	1 giugno 2015	
	Gedap	31 marzo 2015	
	Monitoraggio lavoro flessibile	31 gennaio 2015	
	Comunicazione scioperi ed Inserimento in SIQUEL dati società partecipate alla Corte dei Conti; Anagrafe delle Prestazioni	Alla scadenza	
	Rilevazione Istat - EUP	20 febbraio 2015	
	L.190/2012 - invio file all'ANAC dei bandi gare	31 gennaio 2015	
	Monitoraggio telematico graduatorie concorsuali	30 aprile 2015	

	Ricognizione dei posti da destinare alla ricollocazione del personale coinvolto nei processi di mobilità (art.1, commi 424 e 425, della legge di stabilità 2015	1° fase -13/04/2015 2° fase conclusione	
	Rilevazione R.A.S. - Costi della politica	30 giugno 20105	
Risorse umane	Balbitu Barbara	Istruttore Amministrativo - Categoria C3 –	
Risorse strumentali	N° 1 personal computer con relativa stampante collegamento internet		
Indicatori di risultato	-Cura scrupolosa degli adempimenti previsti per legge senza solleciti dagli organismi competenti		Peso 20/50

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO E DI MIGLIORAMENTO N° 4

Settore di intervento	AREA AMMINISTRATIVA		
Responsabile	Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita Fonnesu		
Titolo dell'obiettivo	<i>Mantenimento efficienza dei servizi demografici, protocollo, notifiche, albo pretorio e affari generali.</i>		
Descrizione sintetica	Garantire il regolare svolgimento dei servizi in capo all'area amministrativa nel rispetto delle scadenze previste.		
Risultati attesi	Garantire la qualità e l'efficienza dei servizi erogati.		
Stato di attuazione	Registrazione della corrispondenza in arrivo nell'apposito sistema di protocollo informatico, notifica e pubblicazione degli atti amministrativi interni ed esterni al Comune nel rispetto dei termini imposti dalla normativa, rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, tenuta e aggiornamento registri APR e AIRE, tenuta e aggiornamento registri dello stato civile, assegnazione e stesura contratti concessione di loculi e ossari, elaborazione ed invio delle statistiche nel rispetto dei termini previsti, tenuta degli atti relativi alle assenze del personale, stesura determinazioni.		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	I tempi di realizzazione riguardano l'intero anno solare	31 dicembre 2015	

	Statistiche anagrafiche mensili I.S.T.A.T. - A.S.L. -Ufficio del Registro	Entro il 15 di ogni mese	
	Invio dati AIRE	settimanalmente	
	Invio modelli P.2 e P.3	Entro il 31.01.2015	
	Invio modelli Posas	Entro il 31.01.2015	
	Invio modelli Strasa	Entro il 31.01.2015	
	Rilevazione cadaveri non identificati - dal 01.11.2014 al 31.12.2014	Entro il 15.01.2015	
	“ “ “ - dal 01.01.2015 al 28.02.2015	Entro il 15.03.2015	
	“ “ “ - dal 01.03.2015 al 30.04.2015	Entro il 15.05.2015	
	“ “ “ - dal 01.05.2015 al 30.06.2015	Entro il 15.07.2015	
	“ “ “ - dal 01.07.2015 al 31.08.2015	Entro il 15.09.2015	
	“ “ “ - dal 01.09.2015 al 31.10.2015	Entro il 15.11.2015	
	Rilevazione dei cancellati dall'Anagrafe per decesso Mod. Istat /AP5 - dicembre 2014 - gennaio 2015 - febbraio 2015 - marzo 2015 - aprile 2015 - maggio 2015 - giugno 2015 - luglio 2015 - agosto 2015 - settembre 2015 - ottobre 2015 - novembre 2015	Entro il 31.01.2015 Entro 28.02.2015 Entro 30.03.2015 Entro 30.04.2015 Entro 31.05.2015 Entro 30.06.2015 Entro 31.07.2015 Entro 30.08.2015 Entro 30.09.2015 Entro 31.10.2015 Entro 30.11.2015 Entro 31.12.2015	
	Passaggi di proprietà su beni mobili registrati. Autentiche firme e compilazione dati sui certificati di proprietà	In tempo reale	
	Aggiornamento inserimento dati anagrafe, stato civile, elettorale	Alle scadenze previste per legge	
	Rinnovo e rilascio tesserini regionali per la caccia	Alle scadenze	

	Invio telematico alla Provincia dei file relativi ai fogli dei libretti venatori annata 2012/2013. (R.S.A. -Decreto n. 30 del 23.07.2012 Assessore Difesa Ambiente)		20 marzo 2015	
Risorse umane	Balbitu Barbara	Istruttore Amministrativo - Categoria C3 –		
	Oggiano Giovanna	Istruttore Amministrativo - Categoria C1		
	Ziri Alessandro	Collaboratore amministrativo – Cat. B3		
Risorse strumentali	N. 3 personal computer con relative stampanti + applicativi dei servizi demografici, protocollo, servizi cimiteriali, gestione presenze e contabilità finanziaria.			
Indicatori di risultato		Previsti	Rilasciati	
	1) Certificati	n. 180	n.	
	2) Carte d'identità	n. 230	n.	
	3) Variazioni anagrafiche	n. 320	n.	
	4) Atti di Stato Civile	n. 50	n.	
	5) Protocolli in arrivo	n. 9.000	n.	
	6) Atti da pubblicare	n. 1.800	n.	
	7) Atti da depositare	n. 300	n.	
	8) Atti da notificare	n. 70	n.	
	9) Determinazioni dell'Area Amministrativa	n. 270	n.	
	10) Statistiche	n. 50	n.	
	11) Certificati di servizio	n. 3	n.	
	12) Tenuta registro assenze del personale	mensile		
	13) Mod. PA04	n. 1	n.	
	14) Tesserino regionale per la caccia	n. 16	n.	
	15) Fogli libretti venatori	n. 60	n.	
	16) Passaggi di proprietà per beni mobili - autentiche	n. 50	n.	
				Peso
				10/50

OBIETTIVO STRATEGICO N° 5

Settore di intervento	SERVIZIO CULTURA E SPETTACOLO		
Responsabile	FONNESU Debora Rita		
Titolo dell'obiettivo	<i>Mantenimento, miglioramento e sviluppo</i>		
Descrizione sintetica obiettivo	<i>Mantenimento livello di efficienza servizi . Consentire alla popolazione residente e ospite di usufruire delle diverse iniziative.</i>		
Obiettivi operativi	Organizzazione manifestazioni culturali		
Referente dell'obiettivo	Andreina Muzzigoni		
	PIANO D'AZIONE		
Descrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione manifestazioni culturali, estive e di fine anno quali tradizionali ed anche innovative. 2. Organizzazione manifestazioni pubbliche di grande interesse turistico. 		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	Manifestazione “Epifania ” - contatti con gli artisti e definizione modalità di contratto, - predisposizione locale dove verrà proposta la rappresentazione teatrale ed accogliere il pubblico, - coinvolgimento istituzioni scolastiche, - promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario - organizzazione piccolo rinfresco con distribuzione di dolci etc. per i bambini presenti.	Gennaio 2015	Gennaio 2015

	<p>Manifestazione “Primavera in Gallura ” – 1^ Edizione “Badesi, eccellenze dalla terra”</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contatti con l’associazione “Stazzi e cussoghj” di Aggius per la predisposizione della manifestazione da inserire nel circuito; - Organizzazione convegno- dibattito sul valore dei prodotti locali: contatti con i relatori; - Contatti con gli artisti che si esibiranno durante la manifestazione, - Coinvolgimento delle Associazioni operanti nel territorio, delle cantine vitivinicole e dei produttori privati e degli artigiani per la partecipazione attiva alla manifestazione, - predisposizione atti ed attività istruttoria per l’ allestimento di spazi volti ad accogliere i vari stands ed i visitatori, nonché acquisto del materiale necessario - promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario, - predisposizione inviti alle autorità. <p>Entro 5 giorni antecedenti la manifestazione predisposizione atti amministrativi</p>	Giugno 2015	Giugno 2015
	<p>Manifestazioni “Estate Badesana”</p> <p>Organizzazione manifestazioni di promozione del territorio e dei prodotti locali, degli usi e costumi della storia della Sardegna .</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatti con la ricostituita A.T. Pro-Loco Badesi, - contatti con gli artisti che si esibiranno durante le manifestazioni, - coinvolgimento cantine vitivinicole ed altri esercenti ed artigiani locali, - predisposizione atti ed attività istruttoria per l’ allestimento di spazi volti ad accogliere i vari stands ed i visitatori, nonché acquisto del materiale necessario - promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario, - predisposizione inviti alle autorità. <p>Entro 5 giorni antecedenti la manifestazione predisposizione atti amministrativi.</p>	Luglio/ Agosto 2015	

	<p>Manifestazione: “Sardegna autentica” – 1^ Edizione (L.R. 21.04.1955, n. 7 – Manifestazioni pubbliche di grande interesse turistico) - Predisposizione richiesta per inoltro alla R.A.S. di inserimento graduatoria per concessione contributo, - Predisposizione atti e trasmissione alla R.A.S., - predisposizione atti ed attività istruttoria per l' allestimento di spazi volti ad accogliere i vari stands ed i visitatori, nonché acquisto del materiale necessario, - promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario, - predisposizione inviti alle autorità. Entro 5 giorni antecedenti la manifestazione predisposizione atti amministrativi.</p>	Settembre 2015	Settembre 2015
	<p>Organizzazione manifestazioni di fine anno etc. (Natale 2015) - predisposizione programma in base alle direttive dell' Amministrazione comunale - contatti con gli artisti richiesti per la manifestazione, - predisposizione ed allestimento spazio atto ad accogliere il pubblico nonché acquisizione del materiale necessario per la buona riuscita della manifestazione, - promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario, - predisposizione inviti alle autorità, - organizzazione momento di convivialità con gli intervenuti. Predisposizione tempestiva atti entro 5 giorni dall' inizio della manifestazione.</p>	Dal 15.12.2014 al 31.12.2014	Entro il 31.12.2014

Risorse umane	<i>Muzzigoni Andreina</i>	Istruttore Amministrativo - Categoria C1 –
Risorse strumentali	N. 1 personal computer con n. 2 stampanti	
Indicatori	1) Predisposizione tempestiva degli atti entro 5 giorni dall' inizio della manifestazione. 1) Predisposizione attività istruttoria senza ritardi formalizzati.	<i>Peso</i> <i>5/50</i>

OBIETTIVO STRATEGICO E DI MIGLIORAMENTO N. 6

Settore di intervento	SERVIZIO BIBLIOTECA
Responsabile	FONNESU Debora Rita
Titolo dell'obiettivo	Miglioramento ed incremento Servizio Biblioteca ed Aggiornamento Sito Istituzionale
Descrizione sintetica obiettivo	<i>Mantenimento ed incremento livello di efficienza servizi. Consentire all'utenza residente ed ospite di fruire del servizio e delle diverse iniziative. Aggiornamento costante del sito istituzionale del Comune di Badesi</i>
Obiettivi operativi	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Affidamento gestione servizi bibliotecari per due anni</i> 2. <i>Organizzazione servizio "Biblioteca in spiaggia"</i> 3. <i>Consolidamento e monitoraggio rapporti con il sistema bibliotecario Intercomunale anche mediante:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Organizzazione servizio prestito a domicilio.</i> - <i>Organizzazione promozione libri con l'incontro degli autori.</i> - <i>Organizzazione manifestazioni di fine anno.</i> 4. <i>Aggiornamento giornaliero del sito istituzionale del Comune</i>
Referente dell'obiettivo	Andreina Muzzigoni
PIANO D'AZIONE	
Descrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'obiettivo si prefigge di dar corso all'indirizzo espresso dalla Giunta Comunale in merito all'organizzazione del servizio gestione Biblioteca comunale mediante affidamento ad una ditta specializzata nel settore, perseguendo lo scopo di un miglioramento della qualità del servizio stesso e nel contempo una sua maggiore economicità. Visto che per l'appalto in scadenza a marzo 2014, è stata attivata la procedura per il nuovo affidamento con cottimo fiduciario e che la stessa è andata a buon fine con l'aggiudicazione del servizio da Maggio 2014 (per il periodo: Giugno 2014/Maggio 2017) alla stessa ditta unica partecipante, mantenendo così una continuità nella gestione. 2. Mantenimento estensione del servizio "Biblioteca in spiaggia" consolidando il buon incremento riscosso negli scorsi anni, con la disponibilità di un operatore che farà da staffetta dalla postazione "in spiaggia" alla sede centrale e viceversa per riuscire a soddisfare tutte le richieste. 3. Gestione rapporti con il sistema Bibliotecario Intercomunale al fine di permettere l'acquisto di novità letterarie ed organizzazione di eventi e manifestazioni oltre che il servizio di prestito a domicilio. 4. L'obiettivo è il miglioramento del servizio esistente raggiungendo quell'utenza che purtroppo per vari motivi è impossibilitata a

	<p>recarsi presso la Biblioteca (malati – anziani – minori etc.). Il servizio metterà a completa disposizione l'operatore per ricevere tutte le richieste dell'utenza e poi lo stesso si premurerà di portare il materiale richiesto a ciascun domicilio dei richiedenti. (Obiettivo Strategico) 5. Per la fine dell'anno si prevede l'organizzazione di attività e manifestazioni atte al coinvolgimento dell'utenza, soprattutto a quella compresa nella fascia di età adolescenziale. 6. Costante aggiornamento del Sito Istituzionale del Comune che viene effettuato quotidianamente offrendo più trasparenza a tutti gli atti adottati dal Comune.</p>		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	<p>Aggiornamento sito istituzionale del Comune: Obiettivo trasparenza - contatto giornaliero con gli uffici comunali per la pubblicazione degli atti di ciascuno. - contatti con la segreteria per la pubblicazione degli atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunali. - disponibilità alle riunioni pubbliche del Consiglio Comunale per garantire la trasparenza degli argomenti trattati.</p>	Anno 2015	Tutto il 2015
	<p>Estensione servizio "Biblioteca in spiaggia": - verifica esigenza dell'utenza, - promozione e divulgazione materiale pubblicitario del servizio offerto, - prosecuzione servizio con la disponibilità di un operatore, - monitoraggio sull'andamento dello stesso.</p>	01.07.2015	01.07.2015 15.09.2015
	<p>Organizzazione mostre ed eventi: - contatti con gli uffici RAS preposti, - reperimento materiale presso i servizi della R.A.S. nonché custodia e restituzione a cura della ditta che gestisce il servizio Biblioteca, - organizzazione locale per accogliere la documentazione: pannelli – libri – video etc., - promozione e divulgazione materiale pubblicitario sul sito web ed in tutti i locali pubblici, - coinvolgimento istituzioni scolastiche,</p>	Gennaio 2015 Dicembre 2015	Entro il 31.12.2015

	Organizzazione prestito a domicilio: - Aggiornamento registro predisposto alla raccolta ed evasione delle richieste da parte dell'utenza, - verifica esigenze dell'utenza, - promozione e divulgazione materiale pubblicitario.	Gennaio 2015	Dicembre 2015
	Progetto promozione del libro e della lettura “Scrittori a piede Liberos in Gallura” Promozione libri con incontro e dibattito con gli stessi autori: - Organizzazione evento con il Sistema Bibliotecario Anglona Gallura di Tempio Pausania, - contatti con gli autori interessati, - predisposizione incontri con autori, utenza e popolazione tutta, - inviti particolari riservati agli utenti, - promozione e divulgazione materiale pubblicitario.	Giugno/Luglio 2015	Giugno/Luglio 2015
	Organizzazione attività di fine anno: - contatti con gli artisti che interagiranno con l'utenza, - predisposizione incontri, - promozione delle iniziative con predisposizione e divulgazione del materiale pubblicitario.	Dicembre 2015	Dicembre 2015

Risorse umane	<i>Muzzigoni Andreina</i>	Istruttore Amministrativo - Categoria C1 –
	<i>Operatore Biblioteca</i>	Impiegato ditta aggiudicataria
Risorse strumentali	Dotazione strumentale, tecnologica ed Informatica dell'Ufficio.	
Indicatori	1. “Servizio Biblioteca in spiaggia”: incremento del prestito e della presenza dei volumi; 2. Organizzazione mostre ed eventi: almeno 2 durante l'anno 2015, 3. “Rapporti e monitoraggi Sistema bibliotecario”: predisposizione atti amministrativi e relazioni per amministratori di riferimento; 4. Aggiornamento Sito Istituzionale: Trasparenza e pubblicità	

		<i>Peso</i>
		<i>5/50</i>

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO N°7

Settore di intervento	SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE
Responsabile	FONNESU Debora Rita
Titolo dell'obiettivo	<i>Mantenimento e miglioramento efficienza servizio Pubblica Istruzione. Interventi ed attività a sostegno della famiglia.</i>
Descrizione sintetica obiettivo	Miglioramento livello di efficienza servizi Consentire alle famiglie in disagiate condizioni economiche di beneficiare dei diversi contributi.
Referente dell'obiettivo	Andreina Muzzigoni
PIANO D'AZIONE	
Descrizione	<p>Il progetto nasce nell'intento di garantire soprattutto un adeguato supporto alle crescenti esigenze delle famiglie, soprattutto per il prolungarsi di questo periodo particolare toccato dalla grave crisi economica.</p> <p>Obiettivo è il mantenimento ed il miglioramento di tutti i Servizi indirizzati alla popolazione scolastica, mantenendo su livelli medio alti il rapporto Servizio /utenza, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio mensa per le scuole dell'Infanzia di Badesi centro e della frazione Muntiggioni, per la Primaria e per la Secondaria di 1° grado, - La fornitura gratuita o semi-gratuita dei libri di testo per l'anno scolastico 2014/2015 ; - Le borse di studio per le spese sostenute dalle famiglie in disagiate condizioni economiche per l'anno scolastico 2014/2015; - Rimborso spese viaggio agli studenti pendolari della Sc. Secondaria di 2° Grado; - Servizio trasporto scolastico ed attivazione servizio trasporto studenti disabili frequentanti le Scuole Secondarie di 2° grado ubicate fuori del territorio comunale, di concerto con l'Amministrazione Provinciale. - Predisposizione atti gara d'appalto servizio trasporto scolastico in scadenza a Giugno 2015; - Predisposizione atti gara d'appalto servizio mensa scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado in scadenza a Giugno 2015;
	Tutti questi servizi comportano un'attività amministrativa finalizzata alla predisposizione dei modelli domanda, pubblicazione, ricevimento, istruttoria e predisposizione per liquidazione contributi. Preparazione e cura relazioni e richiesta e rendiconti da

	inoltrare alla RAS. Eventuale e tempestiva predisposizione bandi di gara.		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	Fornitura gratuita libri di testo	Entro il 31.12.2015	Dopo accreditamento contributo RAS
	Assegnazione borse di studio a sostegno delle famiglie	Entro il 31.12.2015	Dopo accreditamento contributo RAS
	Diritto allo studio - Rimborso spese viaggio studenti pendolari	Entro il 31.12.2015	Entro 31.12.2015
	Servizio mensa scolastica	Entro Ottobre 2015	Ottobre 2015 per tutto l'anno scolastico
	Servizio trasporto scolastico extra urbano, urbano ed alunni disabili (da Settembre 2015 a Giugno 2016)	Settembre 2015	Settembre 2015 per tutto l'anno scolastico
	Servizio trasporto scolastico alunni scuole Infanzia, Primaria e Sec. 1° grado	Settembre 2015	15 Settembre 2015 per tutto l'anno scolastico
	Servizio trasporto scolastico fuori sede studenti disabili sc. Sec. 2° grado	Settembre 2015	Settembre 2015 per tutto l'anno scolastico
	Attivazione nuove ed eventuali iniziative proposte dai competenti Assessorati.		
	Predisposizione atti gara d'appalto servizio trasporto scolastico in scadenza a Giugno 2015	Luglio /Settembre 2015	Entro 10.09.2015
Predisposizione atti gara d'appalto servizio trasporto scolastico in scadenza a Giugno 2015;	Luglio /Settembre 2015	Entro 10.09.2015	

Risorse umane	<i>Muzzigoni Andreina</i>	Istruttore Amministrativo - Categoria C1 -
Risorse strumentali	N. 1 personal computer con n. 2 stampanti	

Indicatori di risultato	<p>2) Predisposizione atti: entro 30 giorni dall'accREDITamento del contributo;</p> <p>3) Istruttoria : entro 30 giorni dall'accREDITamento del contributo;</p> <p>4) Liquidazione: entro 60 giorni dall'accREDITamento del contributo;</p> <p>5) Assenza di lamentele formali e/o lungaggini con duplicazioni o rettifica di atti fatte salve modifiche per sopravvenute disposizioni regionali o legislative in materia.</p>	<p><i>Peso</i></p> <p><i>5/50</i></p>