

3.4 - Programma n. 1
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO
N°. 1 progetti nel programma.
Responsabile: DR. ELISABETH NOSOTTI

3.4.1 – Descrizione del programma:

AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA.

MONITORAGGIO DEI PROGETTI E PROGRAMMI CONNESSI ALL'OTTIMALE FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEI SERVIZI D'ISTITUTO ED ALLA REALIZZAZIONE DEGLI SPECIFICI OBIETTIVI.

DEFINIZIONE DI INDIRIZZI TECNICI E ORIENTAMENTI NELLA GESTIONE ED INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE.

SUPERVISIONE DELLE LITI PENDENTI RIGUARDANTI L'ENTE.

DEFINIZIONE DELLE PROPOSTE DI RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DELL'ENTE.

SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO ALL'ATTIVITA' DELLA SINDACA, DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE COMMISSIONI COMUNALI.

GESTIONE CONTRATTI E ALBO PRETORIO.

ATTUAZIONE NORMATIVA PRIVACY.

ADESIONE PROGETTO DOTE COMUNE.

ATTIVITA' DI CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI AFFIDAMENTO IN CORSO (APPALTO/ CONCESSIONE/IN HOUSE).

CONSULENZA DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO.

CONVENZIONI: GESTIONE ASSOCIATA CON ALTRI CINQUE COMUNI, SEGRETERIA E COORDINAMENTO E CREAZIONE UFFICI UNICI.

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

OTTIMALE FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DELLA STRUTTURA.

SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE E RIDUZIONE DEI TEMPI DI ATTESA DEGLI UTENTI INTERNI ED ESTERNI.

CURA DEGLI ATTI RIGUARDANTI GLI ORGANI ISTITUZIONALI.

VALORIZZAZIONE DELLA CRESCITA PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

LE SCELTE DI BILANCIO TENDONO A SODDISFARE L'ESIGENZA DEL CITTADINO NEL CAMPO DEI SERVIZI GIA' SPECIFICATI NELLA DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA.

3.4.3.1 – Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

PER LA DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI UTILIZZANDO LE RISORSE STANZIATE IN QUESTO PROGRAMMA SI RINVIA ALLA VOCE "PROVENTI DEI SERVIZI" DELLA TABELLA SUCCESSIVA.

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

PERSONALE DEGLI UFFICI E DELLA LEVA CIVICA.

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

STRUMENTI A DISPOSIZIONE DEGLI UFFICI

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

LE SCELTE DI BILANCIO TENDONO A SODDISFARE L'ESIGENZA DEL CITTADINO NEL CAMPO DEI SERVIZI GIA' SPECIFICATI NELLA DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA.

3.4 - Programma n. 10
FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE DEMOGRAFICI
N°. 1 progetti nel programma.
Responsabile: DR. ELISABETH NOSOTTI

3.4.1 – Descrizione del programma:

RICEZIONE DICHIARAZIONI, REGISTRAZIONE, TRASCRIZIONE ATTI PROVENIENTI DA ALTRI ENTI E CONSOLATI.

COMUNICAZIONI RELATIVE. ISCRIZIONE IN ANAGRAFE- AIRE, COMUNICAZIONE DATI SAIA-SIATEL. COMPILAZIONE SCHEDE ISTAT.

RICEZIONE DICHIARAZIONE, STESURA VERBALI, RICHIESTA DOCUMENTI D'UFFICIO, RAPPORTI CONO ALTRI COMUNI, ESECUZIONE PUBBLICAZIONI ON LINE.

RICEZIONE ATTI DA EFFETTUARSI NEL COMUNE, TRASCRIZIONE ATTI PROVENIENTI E DAL PARROCO E DA ALTRI COMUNI, TRASMISSIONE ATTI PER LA TRASCRIZIONE A ALTRI COMUNI, COMPILAZIONE SCHEDE ISTAT, TRASMISSIONE TELEMATICA, TRASCRIZIONE ATTI PROVENIENTI DALL'ESTERO, SENTENZE DI DIVORZIO ESTERO, CORRISPONDENZA CON I CONSOLATI.

RICEZIONE DENUNCIE DI MORTE, COMPILAZIONE MODELLI ISTAT, STESURA ATTI, COMUNICAZIONI RELATIVE AI DECESSI ALLA DITTA PER SVOLGIMENTO FUNERALI, APERTURA E CHIUSURA LOCULI, RICEZIONE E TRASCRIZIONE ATTI PROVENIENTI DA ALTRI COMUNI, CORRISPONDENZA RELATIVA.TENUTA REGISTRI INUMAZIONI E TUMULAZIONI, RAPPORTI CON LA DITTA APPALTATRICE (TRASPORTII SALMA, PERMESSI DI SEPPELLIMENTO ECC.)

RICEZIONE RICHIESTE DI ACQUISTO CITTADINANZA, ACQUISIZIONE RELATIVA DOCUMENTAZIONE, TRASCRIZIONE DECRETI DI CONCESSIONE PERVENUTI DAL MINISTERO DELL'INTERNO – CORRISPONDENZA CON I VARI MINISTERI.

TENUTA LISTE ELETTORALI: ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI ELETTORI A SEGUITO DI TRASFERIMENTI DI RESIDENZA E MORTE, VARIAZIONI A SEGUITO DI CAMBI INDIRIZZO, SEZIONI, STATO CIVILE ECC.; ISCRIZIONI SEMESTRALI, RICHIESTE ACQUISIZIONE DOCUMENTI A PROCURA, QUESTURA, UFFICI DI STATO CIVILE. REVISIONI STRAORDINARIE A SEGUITO DI CONSULTAZIONI ELETTORALI, AGGIORNAMENTO LISTE SEZIONALI E GENERALI, INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE FASCICOLI, STAMPA E INVIO TESSERE ELETTORALI, CORRISPONDENZA CON PREFETTURA E C.E.C. RELAZIONI MENSILI. RENDICONTAZIONI ELETTORALI.

FORMAZIONE LISTA DI LEVA, RICHIESTA DOCUMENTAZIONE AI COMUNI, AGGIORNAMENTO PERIODICO RUOLI MATRICOLARI PER ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI, CORRISPONDENZA CON ALTRI COMUNI, INVIO DATI TELEMATICI DISTRETTO MILITARE, TR.ASMISSIONE MENSILE ELENCHI VARIAZIONI E CANCELLAZIONI, STATISTICHE DECEDUTI.

COORDINAMENTO UFFICI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA ED ANAGRAFE.

GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI A SUPPORTO DEGLI ALTRI SERVIZI COMUNALI, ANCHE MEDIANTE COLLEGAMENTO IN RETE.

COORDINAMENTO PERSONALE DELL'AREA.

SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE ATTRAVERSO LA CASSA ECONOMALE

GESTIONE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

PROTOCOLLO INFORMATICO.

FLUSSI INFORMATICI.

ATTUAZIONE PIANO DI SICUREZZA, INTRODUZIONE CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA ED ACCESSO AI SERVIZI CNSD ECC.

ATTIVITA' DI CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI AFFIDAMENTO IN CORSO(APPALTO/CONCESSIONE/IN HOUSE).

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

GESTIONE ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO

3.4.3 – Finalità da conseguire:

FUNZIONAMENTO UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO

3.4.3.1 – Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

PER LA DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI UTILIZZANDO LE RISORSE STANZIATE IN QUESTO PROGRAMMA SI RINVIA ALLA TABELLA SUCCESSIVA.

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE.

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

STRUMENTI A DISPOSIZIONE DEGLI UFFICI.

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

3.4 - Programma n. 12
FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE ISTITUZIONALE
N°. 1 progetti nel programma.
Responsabile: DR. ELISABETH NOSOTTI

3.4.1 – Descrizione del programma:

ORGANIZZAZIONE COMMEMORAZIONI ISTITUZIONALI: ECCIDIO CASCINA BELLA, XXV APRILE, 2 GIUGNO, COMMEMORAZIONE DEL IV NOVEMBRE.
TRASMISSIONE DEGLI AGGIORNAMENTI SUL SITO INTERNET DEL COMUNE PRIMA DELL'INIZIO DELL'EVENTO, E SUI DISPLAY INFORMA CITTA'.
COORDINAMENTO DEL PERSONALE DELL'AREA.
SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE ATTRAVERSO LA CASSA ECONOMALE
ATTIVITA' DI CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI AFFIDAMENTO IN CORSO (APPALTO/CONCESSIONE/IN HOUSE).

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

GESTIONE FESTE NAZIONALI, CERIMONIE E SOLLENNITA' CIVILI

3.4.3 – Finalità da conseguire:

ORGANIZZAZIONE FESTE NAZIONALI, CERIMONIE E SOLENNITA' CIVILI

3.4.3.1 – Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

PER LA DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA UTILIZZANDO LE RISORSE STANZIATE IN QUESTO PROGRAMMA SI RINVIA ALLA TABELLA SUCCESSIVA.

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

PERSONALE DELLA BIBLIOTECA.

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

STRUMENTI A DISPOSIZIONE DEGLI UFFICI.

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

3.4 - Programma n. 13
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA
N°. 1 progetti nel programma.
Responsabile: DR. ELISABETH NOSOTTI

3.4.1 – Descrizione del programma:

DEFINIZIONE DEI MENÙ SCOLASTICI IN COORDINAMENTO CON LA COMMISSIONE MENSA.

TRASMISSIONE DIETE SPECIALI.

ARRICCHIMENTO OFFERTA FORMATIVA AGLI ALUNNI ANCHE RICERCANDO COLLABORAZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO.

ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA.

COORDINAMENTO PERSONALE DELLA PROPRIA AREA.

SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE ATTRAVERSO LA CASSA ECONOMALE

ATTIVITA' DI CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI AFFIDAMENTO IN CORSO (APPALTO/CONCESSIONE/IN HOUSE).

NUOVO APPALTO QUADRIENNALE E PLURIENNALE PER IL SERVIZIO MENSA E PRE E POST SCUOLA.

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

GESTIONE PRESTAZIONI DI SERVIZI PER L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI BRESSANA BOTTARONE.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI BRESSANA BOTTARONE.

3.4.3.1 – Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

PER LA DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI UTILIZZANDO LE RISORSE STANZIATE IN QUESTO PROGRAMMA SI RINVIA ALLA TABELLA SUCCESSIVA.

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

PERSONALE DELLA BIBLIOTECA IN COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI BRESSANA BOTTARONE. PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO PER LE MANUTENZIONI ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI EDIFICI.

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

STRUMENTI A DISPOSIZIONE DEGLI UFFICI.

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

3.4 - Programma n. 14
FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA
N°. 1 progetti nel programma.
Responsabile: DR. ELISABETH NOSOTTI

3.4.1 – Descrizione del programma:

COINVOLGIMENTO DELLA CITTADINANZA IN INIZIATIVE DI FORMAZIONE E SVILUPPO CULTURALE.
COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI E CATEGORIE PRESENTI PER LE ATTIVITA' SOPRA ELENcate.
CATALOGAZIONE E CURA DEGLI SCHEDARI INERENTI IL MATERIALE BIBLIOGRAFICO NONCHE' PROMOZIONE DELLA STRUTTURA.
SVOLGIMENTO ATTIVITA' EDUCATIVE INDIVIDUALI O DI GRUPPO.
COORDINAMENTO DEL PERSONALE DELL'AREA.
SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE ATTRAVERSO LA CASSA ECONOMALE
ATTIVITA' DI CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI AFFIDAMENTO IN CORSO (APPALTO/CONCESSIONE/IN HOUSE).
ADESIONE A BANDI DI GARA INTERCOMUNALI RELATIVI ALLO SVILUPPO CULTURALE ED ANALOGHE.
COORDINAMENTO PERSONALE ESTERNO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA.

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' CULTURALI.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

COORDINAMENTO ATTIVITA' CULTURALI

3.4.3.1 – Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

PER LA DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI UTILIZZANDO LE RISORSE STANZIATE IN QUESTO PROGRAMMA SI RINVIA ALLA TABELLA SUCCESSIVA.

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

PERSONALE DELLA BIBLIOTECA.

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

STRUMENTI E LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE.

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

3.4 - Programma n. 15

FUNZIONI SOCIALI

N°. 1 progetti nel programma.
Responsabile: DR. ELISABETH NOSOTTI

3.4.1 – Descrizione del programma:

STUDIO DELLE PROBLEMATICHE SOCIALI PRESENTI SUL TERRITORIO IN MERITO AL MANTENIMENTO ED ASSISTENZA AI MINORI, AGLI ANZIANI E HANDICAPPATI IN PRESENZA DI FRAGILITA' SOCIALE ED ECONOMICA CON EROGAZIONE ANCHE DI SUSSIDI.
GESTIONE PROCEDURALE DELLA LEVA CIVICA VOLONTARIA.
ATTIVITA' DI CONVENZIONAMENTO CON RSA E MONITORAGGIO DEGLI STESSI.
GESTIONE FONDO AFFITTI.
COORDINAMENTO DEL PERSONALE DELL'AREA.
SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE ATTRAVERSO LA CASSA ECONOMALE
ATTIVITA' DI CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI AFFIDAMENTO IN CORSO (APPALTO/CONCESSIONE/IN HOUSE).
ATTIVAZIONE PERCORSI PERSONALIZZATI NEI CASI DI DISAGIO PIU' PROBLEMATICI CON RICORSO ANCHE AD INDIVIDUAZIONI DI AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO.

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

GESTIONE PROBLEMATICHE SOCIALI

3.4.3 – Finalità da conseguire:

FUNZIONI RELATIVE ALLE PROBLEMATICHE SOCIALI

3.4.3.1 – Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

PER LA DESCRIZIONE DEI SERVIZI UTILIZZANDO LE RISORSE STANZIATE IN QUESTO PROGRAMMA SI RINVIA ALLA TABELLA SUCCESSIVA.

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

PERSONALE INTERNO IN COLLABORAZIONE CON PERSONALE ESPERTO NEL SETTORE SOCIALE QUALE ASSISTENTE SOCIALE DEL PIANO DI ZONA.

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

STRUMENTI A DISPOSIZIONE DEGLI UFFICI E SUPPORTI DAGLI ENTI DI ASSISTENZA.

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore: