



Comune di Chignolo Po
Provincia di Pavia

Via Marconi, 8
27013 Chignolo Po – PV

Telefoni
0382 / 76100
0382 / 76001

Fax.
0382 / 766366

Partita IVA e Codice
Fiscale:
00439130188

e-mail ragioneria@comune.chignolopo.pv.it

PIANO RISORSE E OBIETTIVI

Anno 2016



Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n° 109 del 15.10.2016

Servizio 1

AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA



Responsabile del Servizio:

Dr. Giuseppe Ferrara

Risorse umane assegnate:

Ufficio Affari Generali e Segreteria Operativa:

Sig.ra Cristina Delfini

cat. C2

Ufficio Servizi Sociali e scolastici:

Dr.ssa Elisabetta Carta

cat. D2

Ufficio Demografico e Stato Civile:

Sig.ra Annalisa Coatto

cat. C4

Ufficio Ced

Dr.ssa Rosalba Catalano Puma

cat. B3

Dr.ssa Claudia Casiroli

cat. C4

Risorse strumentali assegnate:

Segretario Comunale	N° 1 PC HP PRODESK 400 G3 S/N CZC5492KD1 N° 1 Monitor LCD ACER AL1716A
Ufficio Segreteria	n° 1 PC HP 400G2MT WIN 8.1 PRO S/N CZC4511T2M n° 1 Monitor Philips Model Number 246VSLHAB/00 n° 1 Stampante HP LJ P2055DN n° 1 Scanner FUJITSU Fi-7160 n° 1 Etichettatrice protocollo TLP2844
Ufficio Servizi Sociali e scolastici	n° 1 PC HP PRODESK 400 G3 S/N CZC5492KC4 n° 1 Monitor ACER LCD V193D n° 1 Scanner FUJITSU FI-5120C n° 1 Stampante HP LASERJET PRO M201dw <i>Postazione a disposizione del personale assegnato come Servizio Civile a supporto dell'ufficio:</i> n° 1 PC HP DESKPRO 400 GT S/N CZC5492KC0 n° 1 Monitor ACER LCD V193D
Ufficio Demografico	n° 1 PC HP PRODESK 400 G3 S/N CZC5492KD3 n° 1 Monitor ACER V206HQL n° 1 Stampante HP OFFICE JET 7110 n° 1 PC HP PRODESK 400 G3 S/N CZC5492KDL n° 1 Monitor ASUS VS197 S/N CCLMTFO98252 n° 1 Stampante multifunzione BROTHER MFC-9140CDN n° 1 Stampante EPSON LQ-690

	<p><i>Postazione a disposizione del personale assegnato a supporto dell'ufficio:</i></p> <p>n° 1 PC HP PRODESK 400 G3 S/N CZC5492KCW n° 1 Monitor ACER LCD AL1917C</p> <p>n° 1 Affrancatrice Postale ITALIANA AUDION</p>
Ufficio Ced	<p>n° 1 PC HP PRODESK 400 G3 S/N CZC5492KCH n° 1 Monitor Philips Model Number 246V5LHAB/000 n° 1 Stampante HP LJ P2055DN</p>

Ufficio Servizi Sociali



A1 – Descrizione attività ordinaria

Segretariato sociale

Il personale amministrativo fornisce le prime informazioni sulle norme e sulle prassi che regolano l'espletamento dei servizi e quelle di aiuto personale ai cittadini utenti; per problematiche complesse i cittadini vengono invitati a rivolgersi all'Assistente Sociale dell'ufficio Centrale Piano di Zona di Belgioioso con il quale questo Comune è convenzionato.

L'ufficio provvede alla rendicontazione delle spese sociali per l'ottenimento dei relativi contributi.

Interventi di supporto al disagio economico

Un'area complessa dell'intervento sociale riguarda le situazioni di estrema povertà che implicano una mancanza di risorse da parte del cittadino utente per affrontare le necessità quotidiane.

In tale ottica il servizio socio assistenziale interviene tramite un percorso strutturato con colloqui, da parte dell'Assistente Sociale, di conoscenza e analisi della situazione al fine di porre in essere gli interventi a supporto della situazione di disagio.

Tale intervento non è risolutivo del problema ma solo a supporto di un lavoro ben più complesso riguardo alle situazioni di estrema povertà che prevedrebbe la costruzione di una esistenza equa e dignitosa agendo sulle tre principali aree del disagio sociale: lavoro, casa e integrazione.

In quest'ottica, il personale amministrativo, provvede a dar seguito alle pratiche per la richiesta dell'assegno di maternità, l'assegno per il nucleo familiare e il fondo sostegno affitto, nonché ad adempiere agli obblighi legislativi in tema di compensazione della spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica e gas dai clienti domestici disagiati mediante caricamento on-line della domanda di agevolazione (Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Elettriche SGATE).

Area Minori - Disabilità

Il Servizio di tutela minori viene svolto dall'Ufficio Centrale Piano di Zona di Belgioioso con capofila l'Unione dei Comuni delle Terre Viscontee, in collaborazione con il personale amministrativo del Comune, attivando il più possibile le risorse territoriali per evitare l'insorgenza di situazioni di disagio grave finanziando progetti di assistenza domiciliare minori od altre forme di intervento.

Per quanto riguarda l'area disabilità viene effettuato il trasporto presso i centri presenti sul territorio (C.D.D. e C.S.E.) e per quanto riguarda i minori in terapia vengono anche effettuati i trasporti nei rispettivi centri di riabilitazione.

Per quanto attiene l'area minori, a partire dall'ultima settimana di giugno sino alla prima settimana di agosto, si provvederà ad attuare il Centro Diurno Estivo: l'attività degli uffici è volta all'accoglimento delle istanze di iscrizione, alla rendicontazione dei pagamenti nonché all'eventuale emissione dei solleciti ed alla organizzazione del servizio scuolabus annesso.

Area Anziani

Il servizio di assistenza domiciliare (SAD) è garantito con operatrici domiciliari incaricate mediante l'ufficio Centrale Piano di Zona alla Persona che si occupano dell'assistenza domiciliare sia come sostegno sociale (sostegno morale, compagnia, dialogo) sia come sostegno per il disbrigo delle faccende domestiche e dell'igiene personale (servizi attinenti l'igiene e la cura della persona e rivolti al mantenimento dell'ambiente domestico).

Il personale comunale si occupa dell'accoglimento delle istanze e della raccolta della documentazione necessaria all'inoltro della domanda al Piano di Zona; ad istruttoria completata viene convocata la commissione SAD per l'ottenimento del relativo parere e successivamente si procede all'attivazione del servizio in Giunta.

Prosegue la collaborazione con la Croce Rossa di Pavia per il servizio telesoccorso rivolto ad anziani e disabili; Il personale amministrativo provvede all'istruttoria delle domande ai vari servizi ed alla richiesta delle relative tariffe.

Servizio di trasporto (Anziani, Disabili)

Il servizio di trasporto di persone in particolari condizioni di fragilità viene effettuato dalla Croce Azzurra di Belgioioso, con la quale è attiva da anni una convenzione;

Il personale amministrativo si occupa dell'organizzazione dei vari servizi.

Rapporto con le Associazioni

Vengono gestiti i rapporti con le associazioni, erogando contributi e in base alla presentazione della documentazione necessaria.

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

A2 -Obiettivi di Attività ordinaria

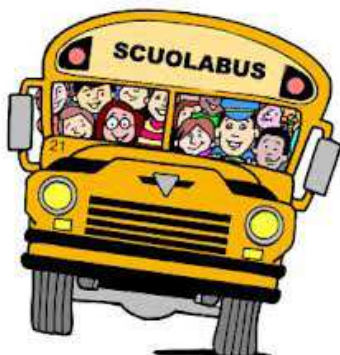
L'obiettivo primario del servizio è quello di assolvere a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente, erogando i servizi ai cittadini tempestivamente ed in linea con la normativa:

Programma/progetto	2.02- "Politiche Sociali"			
Descrizione:	Attuazione "regolamento per la sistematizzazione dei controlli delle dichiarazioni ISEE "al fine di procedere all'erogazione di contributi e/o interventi socio-assistenziali improntati sul concreto stato di bisogno, nell'ottica di una efficace e puntuale distribuzione delle limitate risorse disponibili			
Obiettivo/azione	Indicatore	Periodicità rilevazione	Standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto delle modalità e dei tempi del Regolamento	Numero delle verifiche effettuate in base alle modalità stabilite nel Regolamento	Verifica semestrale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore previsto}} \times 100$
Personale coinvolto	CARTA ELISABETTA			

RISULTATI DI PERFORMANCE	2014	2015	ATTESO 2016
Tempo di gestione delle pratiche relative agli anziani con assistenza domiciliare	30 gg	30 gg	→
Tempo di concessione dei contributi economici	20 gg	20 gg	→

Legenda valore atteso

- ↑ La freccia che punta in alto significa che il valore atteso è in crescita
- ↓ La freccia che punta in basso significa che il valore atteso è in diminuzione
- La freccia che punta verso destra significa che il valore atteso è costante



A1 – Descrizione dell'attività ordinaria

Istruzione

Attività inerenti la gestione dei servizi e degli interventi erogati in favore degli alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado.

Formazione e gestione del Piano per il Diritto allo studio

- Gestione degli interventi del Piano del Diritto allo Studio;
- Fornitura di materiale didattico alla scuola Primaria
- Realizzazione delle iniziative complementari all'attività didattica previste nel Piano per il Diritto allo Studio (animazione alla lettura, educazione motoria);
- Gestione della mensa scolastica: verifica della gestione al fine di assicurare una refezione che rispetti le indicazioni dietetiche dell'A.S.L. e risponda ai bisogni dei bambini favorendo nello stesso tempo una corretta educazione alimentare;
- Rapporti con A.T.O. per le tabelle dietetiche normali e le tabelle dietetiche speciali.
- Incontri con la Commissione Mensa
- gestione delle richieste di fruizione di tariffe agevolate per i servizi di mensa e trasporto;
- supporto alle iniziative regionali in favore degli alunni (dote scuola rivolta agli alunni della scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado per il sostegno al reddito per il merito);
- fornitura libri di testo agli alunni della Scuola Primaria;
- integrazione scolastica per alunni portatori di handicap attraverso l'affidamento del servizio di assistenza ad-personam nonché l'eventuale acquisto di ausili, secondo le esigenze della scuole;

Trasporto Scolastico

- Organizzazione del servizio trasporto scolastico;
- Organizzazione del servizio di trasporto finalizzato alle uscite didattiche;

L'Ufficio istruzione ha provveduto alla predisposizione del database informatico della Assistenza Scolastica messo a disposizione dal responsabile per il bando d'appalto.

Per quanto concerne la mensa scolastica, si procede alla predisposizione di agevolazioni per i richiedenti aventi diritto e si trasmette il relativo elenco riservato alla ditta appaltatrice o alla ditta che gestirà il servizio.

Altre Attività

- Gestione borse di studio comunali
- Gestione centro estivo
- Gestione pratiche ISEE

- Contributi all'Istituto Comprensivo
- Gestione dote sport

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

A2 – Obiettivi di attività ordinaria

Programma/progetto	6.01 – “Diritto allo studio”			
Descrizione:	Adozione del piano per il diritto allo studio			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Controllo sullo svolgimento del servizio refezione scolastica	Numero di controlli effettuati rispetto al numero di controlli programmati nel capitolato speciale d'appalto (n° 4)	Annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore Programmato}} \times 100$
Personale coinvolto	CARTA ELISABETTA			

RISULTATI DI PERFORMANCE	2012	2013	2014	2015	ATTESO 2016
Erogazione del 100% delle borse di studio	4	3	3	5	→
Assistenza alle famiglie destinatarie di servizi scolastici integrativi	3	3	3	9	↑

Legenda valore atteso

- ↑ La freccia che punta in alto significa che il valore atteso è in crescita
- ↓ La freccia che punta in basso significa che il valore atteso è in diminuzione
- La freccia che punta verso destra significa che il valore atteso è costante

Ufficio Biblioteca



A1 – Descrizione

Gestione della Biblioteca Comunale

La Biblioteca Civica Lelia Montagna fa parte del Sistema Bibliotecario Intercomunale del Pavese Renato Soriga a seguito di una convenzione operante dal 2000 e provvede alla catalogazione dei libri tramite il Centro di Catalogazione della Provincia di Pavia.

E' attivo l'applicativo della gestione del prestito in uso all'Università di Pavia e a diverse altre biblioteche.

Il patrimonio librario e multimediale pertanto è visibile in rete da tutte le biblioteche aderenti a tale progetto, in tal modo anche gli utenti che si collegano al sito del catalogo on line possono verificare la presenza e la disponibilità del materiale desiderato.

L'attività della biblioteca è regolata dal vigente regolamento comunale.

Durante l'apertura della biblioteca è presente un assistente di biblioteca che svolge le seguenti attività:

- apertura/chiusura
- gestione del prestito locale e della consultazione dei libri
- proposta di acquisto per incremento patrimonio librario
- attività di promozione della lettura
- gestione interscambio bibliotecario con biblioteche del Sistema Bibliotecario della Provincia di Pavia
- partecipazione alle riunioni del sistema bibliotecario
- partecipazione ai corsi presso l'Università di Pavia per gli aggiornamenti al gestionale per il prestito
- revisione periodica del patrimonio bibliografico
- sviluppo delle opportunità offerte dalla multimedialità

Attività culturali

Organizzazione di manifestazioni, attività ed iniziative culturali promosse direttamente dall'Assessorato, dalla Biblioteca o da Associazioni con il patrocinio del Comune.

Elaborazione e presentazione di istanze ad Enti diversi (Regione, Provincia, ecc) per la richiesta di contributi al fine di finanziare progetti ed iniziative comunali e rendicontazione dello stesso.

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

A2 – Obiettivi di attività ordinaria

Programma/progetto	7.01 – “Cultura e Tradizioni locali”			
Descrizione:	Incentivare l'organizzazione della Biblioteca e mantenere vive le piccole tradizioni locali			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Promuovere iniziative rivolte alla promozione della lettura rivolte alle scuole ed agli adulti	Affluenza – partecipazione agli eventi	annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato
Rinnovamento qualitativo e incremento del patrimonio librario	Acquisto di almeno 150 libri e 20 DVD per la biblioteca comunale	annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato
Consolidamento e potenziamento delle relazioni con le scuole del territorio per la realizzazione di iniziative che coinvolgono attivamente gli alunni. Finalità: incentivare la frequentazione della biblioteca aumentando il numero degli iscritti annuali al prestito e il numero dei prestiti annuali	Non meno di 50 iscritti annuali al prestito Non meno di 1000 prestiti annuali	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato

RISULTATI DI PERFORMANCE	2012	2013	2014	2015	ATTESO 2016
Numero volumi dati in prestito	1.127	876	1464	1334	→
Numero nuovi iscritti	188	69	118	75	→
Numero richieste generali evase	1.152	1.408	1481	1559	→
Numero interprestito	35	103	232	225	→

Legenda valore atteso

- ↑ La freccia che punta in alto significa che il valore atteso è in crescita
- ↓ La freccia che punta in basso significa che il valore atteso è in diminuzione
- La freccia che punta verso destra significa che il valore atteso è costante

Ufficio Demografico e Stato Civile



A1 – Descrizione dell'attività ordinaria

L'ufficio Anagrafe:

- cura la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente, documentando le posizioni dei cittadini residenti e rilevandone i movimenti, per effetto di eventi di stato civile e di trasferimenti della dimora abituale dei cittadini, sia nelle famiglie che nelle convivenze civili, militari e religiose dimoranti abitualmente nel Comune;
- gestisce le attività relative al procedimento di cambio di residenza e di indirizzo;
- accerta la dimora abituale dei cittadini nei casi di irreperibilità anagrafica o censuaria, e a seguito di segnalazione da parte di altri Comuni;
- rilascia la carta d'identità, i certificati e le attestazioni relative a tutti i mutamenti che si verificano nel Comune per cause naturali o demografiche;
- esegue autentiche di copie e firme, e legalizzazione di fotografie;
- promuove la conoscenza e la divulgazione delle norme in materia di "semplificazione amministrativa": autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive;
- rilascia ai cittadini comunitari l'attestazione di regolare / permanente soggiorno;
- riceve le dichiarazioni di dimora abituale nel Comune da parte dei cittadini extracomunitari, a seguito del rinnovo del permesso di soggiorno;
- predispone le statistiche demografiche mensili e annuali da inviare all'ISTAT e all'ASL;
- gestisce e coordina le operazioni del Censimento della Popolazione e delle Abitazioni e le relative fasi post-censuarie;
- gestisce la toponomastica comunale;
- cura e gestisce le comunicazioni tra enti attraverso il sistema ministeriale INA SAIA;
- cura la trasmissione dati al sistema ministeriale per il popolamento dell'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente.

L'ufficio AIRE:

Il servizio si occupa della gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero iscritti per espatrio nello Stato Estero, per nascita, per riconoscimento della cittadinanza italiana
Aggiornamento delle posizioni attive a seguito di comunicazione consolare
Cancellazione a seguito di rimpatrio o decesso
Gestione informatica con procedura ANAG AIRE
Rilascio certificazione
Rapporti con i Consolati Italiani all'Estero

L'Ufficio di Stato Civile:

La funzione del servizio di stato civile è quella di documentare gli eventi e i fatti della vita delle persone dai quali derivano la titolarità di specifici e particolari diritti ed obblighi verso lo stato e verso i terzi. Tale documentazione avviene mediante la formazione di specifici atti pubblici, dettagliatamente riprodotti nei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte e cittadinanza) e negli archivi informatici.

Devono essere rese all'ufficiale dello stato civile, per la formazione dei relativi atti e comunicazioni conseguenti, le dichiarazioni di:

- nascita
- di riconoscimento
- matrimonio
- unioni civili
- accordi di separazione personale
- accordi di cessazione effetti civili
- accordi di scioglimento al matrimonio
- decesso di un congiunto
- acquisto della cittadinanza italiana

Oltre alla tenuta dei registri di stato civile, realizzata attraverso la formazione e l'aggiornamento dei relativi atti, l'ufficio dello stato civile svolge i seguenti ulteriori adempimenti:

- rilascio delle certificazioni di stato civile, sia sotto forma di certificati semplici, che di estratti per riassunto o copia integrale
- pubblicazioni di matrimonio
- rilascio delle necessarie autorizzazioni per celebrazione dei matrimoni religiosi;
- celebrazione dei matrimoni civili;
- ricevimento dei giuramenti da parte di coloro che acquistano la cittadinanza italiana
- attestazioni di acquisto della cittadinanza ai sensi dell'art. 4, comma 2 e 14 della legge 5 febbraio 1992, n. 91
- accertamento della cittadinanza italiana "iure soli" e "iure sanguinis"
- trascrizione degli atti di stato civile, relativi a cittadini italiani, formati all'estero
- riconoscimento dei provvedimenti giurisdizionali stranieri relativi a cittadini italiani
- registrazione sui registri cartacei ed informativi delle annotazioni marginali;
- servizi cimiteriali :
- rilascio delle autorizzazioni alla inumazione o tumulazione
- rilascio delle autorizzazioni al trasporto di cadaveri, resti mortali, resti ossei e ceneri
- rilascio delle autorizzazioni alla cremazione
- rilascio delle autorizzazioni alla dispersione delle ceneri
- atti di affidamento personale delle ceneri

consulenza e informazione ai cittadini nelle materie sopra descritte.

L' Ufficio Elettorale

svolge tutte le attività necessarie per garantire a tutti i cittadini che siano in possesso dell'esercizio del diritto di voto :

- la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali;
- il rilascio delle tessere elettorali, dei duplicati e degli tagliandi adesivi di aggiornamento delle stesse;
- la tenuta e l'aggiornamento dell' albo dei presidenti di seggio;
- la tenuta e l'aggiornamento dell'albo degli scrutatori;
- la tenuta e l'aggiornamento dell'albo dei Giudici Popolari;
- il rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici;
- l'organizzazione delle consultazioni elettorali;
- Raccolta firme
- statistica elettorale
- tenuta e aggiornamento registri dei cittadini in situazioni particolari

L'Ufficio Leva :

Dal 1° gennaio 2005 è stata sospesa la leva obbligatoria.

Le funzioni che svolge l'ufficio Servizi Militari sono quelle attribuite ai Comuni dalle leggi nazionali in materia di servizio militare:

- provvede ogni anno alla formazione delle liste di leva;
- rilascia i certificati di esiti di leva;
- effettua ricerche negli archivi storici del Comune per la verifica di situazioni particolari a fini pensionistici (es. pensioni di guerra o riscatti del periodo militare);
- cura la tenuta dei "ruoli matricolari".

Servizio Cimiteriale

Gestione del servizio cimiteriale a partire dal mese di settembre 2016.

Il servizio comprende la redazione dei contratti cimiteriali e la loro registrazione al repertorio.