**STATO ATTUAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**Finale Anno 2016**



*VERFICATO DA NUCLEO DI VALUTAZIONE – 27/2/2017*

***indice***

[SETTORE AFFARI GENERALI – RESPONSABILE LAURA DORDI 2](#_Toc450928342)

[SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO – RESPONSABILE DOMENICO LEO 7](#_Toc450928343)

[SETTORE AFFARI CULTURALI, SCUOLA E SPORT – RESPONSABILE RICCARDO PIETTA 13](#_Toc450928344)

[SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA – RESPONSABILE ANNA GUERINONI 24](#_Toc450928345)

SETTORE AFFARI GENERALI – RESPONSABILE LAURA DORDI

Servizio segreteria- protocollo- messi comunali

Dipendenti:

Colombi Elena- istruttore amministrativo – C5 - 18 ore settimanali

Campana Patrizia- collaboratore professionale terminalista – B7 - 29 ore settimanali

Spinelli Oriana- esecutore professionale – messo comunale usciere – B7 - 35 ore settimanali

PROCESSI CORRENTI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Procedimento/attività  | OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | **ATTUAZIONE DICEMBRE 2016** | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| 1. Ufficio segreteria Gestione delibere/determinazioni, convocazione Giunta/Consiglio, supporto e assistenza organi politici e gestione contenziosi.
 | Rispetto termini previsti da disposizioni di legge. | Rispetto termini previsti da disposizioni di legge.Valori da indagine customer con clienti interni non inferiore a buono/ottimo nel 90% dei casi. | L’attività istituzionale viene svolta nel rispetto dei termini previsti da regolamenti e normative.Esito indagine customer con clienti interni:  | 100% |
| 1. Gestione contratti
 | Rispetto adempimenti previsti dalla normativa. | Termini previsti da disposizioni di legge in continuo aggiornamento.Valori da indagine customer con clienti interni non inferiore a buono/ottimo nel 90% dei casi. | L’attività istituzionale viene svolta nel rispetto dei termini previsti da regolamenti e normative.Esito indagine customer con clienti interni: | 100% |
| 1. Sito internet.
 | Costante aggiornamento sezione trasparenza e avvio servizi di e government. | Rispetto termini previsti da disposizioni di legge.Caricamento informazioni sul sito internet entro 3 giorni dalla notizia fornitadall’ufficio proponente**.**  | L’attività istituzionale viene svolta nel rispetto dei termini previsti da regolamenti e normative | 100% |
| 1. Servizi: notifiche, invio posta, cura delle comunicazioni esterne dell’Ente, missione presso altri Enti per conto degli uffici, gestione albo e pubblicazioni.
 | Rispetto termini previsti da disposizioni di legge | Rispetto termini previsti da disposizioni di leggeValori da indagine customer con clienti interni non inferiore a buono/ottimo nel 90% dei casi. | L’attività istituzionale viene svolta nel rispetto dei termini previsti da regolamenti e normative.Esito indagine customer con clienti interni: | 100% |

PROGETTI INNOVATIVI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DENOMINAZIONE  | OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | **ATTUAZIONE DICEMBRE 2016** | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| 1. Redazione manuale del protocollo informatico
 | Realizzazione manuale validato dalla Soprintendenza. | Completamento entro 31/12/2016 | Approntato il testo base del manuale. | Stralciato per slittamento termini.Nota: *Vista la recente pubblicazione da parte della Soprintendenza del testo aggiornato, sono in corso le verifiche del testo predisposto con quello pubblicato dalla Soprintendenza.* |

Servizio : servizi demografici

Dipendenti:

Cornetti Roberta - istruttore direttivo – coordinatore servizi demografici – D3 – 36 ore settimanali.

Anesa Barbara- collaboratore professionale terminalista – B7 - 18 ore settimanali.

Marcassoli Cristina - istruttore amministrativo: –C4 - 28 ore settimanali.

Perico Silvana - istruttore amministrativo – C5 - 36 ore settimanali.

PROCESSI CORRENTI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Procedimento/attività  | OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | **ATTUAZIONE DICEMBRE 2016** | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| 1. Gestione ordinaria servizi demografici: l programma comprende: gestione pratiche immigrazione e emigrazione, emissione di certificati, carte d’identità e pratiche AIRE. Stato civile: aggiornamento liste elettorali e albi elettorali, consultazioni elettorali previste per l’anno in corso.
 | Rispetto termini previsti da disposizioni di legge. | Rispetto termini previsti da disposizioni di legge.Valori da indagine customer non inferiore a buono/ottimo nel 90% dei casi. | L’attività istituzionale viene svolta nel rispetto dei termini previsti da regolamenti e normative.Esito indagine customer con clienti interni: | 100% |

PROGETTI INNOVATIVI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DENOMINAZIONE  | OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | **ATTUAZIONE DICEMBRE 2016** | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| 1. ANPR
 | Allineamento dati anagrafici ai fini del popolamento dell’anagrafe nazionale | Completamento entro il 31/12/17.  | Dati in fase di allineamento, operazione vincolata al software. | 100% |

Servizi contabilità e tributi

Dipendenti:

Rondi Roberta-- istruttore contabile – C3 - 36 ore settimanali

Bonfanti Pierangela: istruttore contabile – C5 - 27 ore settimanali

Ghilardi Sara: istruttore contabile – C3 - 24 ore settimanali

PROCESSI CORRENTI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Procedimento/attività | OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | **ATTUAZIONE DICEMBRE 2016** | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| 1. Gestione e riscossione tributi.
 | Costante aggiornamento banca dati e redazione informative. | Emissione avvisi pagamento entro 15 giorni dalla scadenza di legge. | Obiettivo raggiunto. | 100% |
| 1. Accertamenti ICI/IMU
 | Attività di liquidazione e accertamento ICI fabbricati civili.  | Invio 100% avvisi di liquidazione riferiti all’anno 2012 | Obiettivo raggiunto. | 100% |
| 1. Gestione ordinaria della contabilità: registrazione impegni e accertamenti; pagamento fatture, mantenimento degli equilibri di bilancio e rispetto del patto di stabilità interno.
 | Rispetto termini previsti da disposizioni di legge | Rispetto termini previsti da disposizioni di leggeValori da indagine customer da clienti interni non inferiore a buono/ottimo nel 90% dei casi. | L’attività istituzionale viene svolta nel rispetto dei termini previsti da regolamenti e normative.Esito indagine customer con clienti interni: | 100% |
| 1. Gestione del personale (paghe, contributi e parte amministrativa)
 | Rispetto termini previsti dalla normativa (leggi, regolamenti, circolari). | Rispetto termini previsti da disposizioni di legge.Valori da indagine customer non inferiore a buono/ottimo nel 90% dei casi. | L’attività istituzionale viene svolta nel rispetto dei termini previsti da regolamenti e normative.Esito indagine customer con clienti interni: | 100% |

PROGETTI INNOVATIVI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DENOMINAZIONE  | OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | ATTUAZIONE DICEMBRE 2016 | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| 1. Monitoraggio entrate.
 | Garantire incassi tempestivi tramite operazioni di solleciti, accertamenti, incrocio banche dati. | Gestione del 75% delle posizioni creditizie aperte. | Raggiunta la percentuale di gestione posizione creditizie aperte. | 100% |

SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO – RESPONSABILE DOMENICO LEO

Servizio attività produttive

Dipendenti:

Tavola Maria Adelaide- istruttore amministrativo – C3 - 24 ore settimanali

PROCESSI CORRENTI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Procedimento/attività  | OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | ATTUAZIONE DICEMBRE 2016 | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| 1. Gestione pratiche inerenti gli esercizi commerciali sul territorio. Sportello SUAP – attività di polizia amministrativa e gestione richieste di occupazione suolo pubblico area mercatale.
 | indagine di customer con utenti | valori da indagine customer non inferiore a buono/ottimo nel 90% dei casi | Vedi risultati questionari | Obiettivo stralciatoNota: Consegnato solo un questionario |

PROGETTI INNOVATIVI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DENOMINAZIONE | OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | **ATTUAZIONE DICEMBRE 2016** | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| 1. Razionalizzazione programma SUAP in collaborazione con la software house per una migliore definizione delle attività
 | Realizzazione modifiche software | Completamento entro 31/12/2016.  | Non completamente realizzata, organizzata per febbraio 2017 | 50% |

Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia - Cimitero

Dipendenti:

Elia Deretti – funzionario – D6 - 36 ore settimanali

Daniela Facheris – istruttore direttivo – D2 - 36 ore settimanali

Cristian Zanchi – istruttore tecnico – C4 - 36 ore settimanali

Monica Gambirasio – collaboratore professionale terminalista – B6 - 30 ore settimanali

PROCESSI CORRENTI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Procedimento/attività  | OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | **ATTUAZIONE DICEMBRE 2016** | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| 1. Gestione Ordinaria Manutenzioni
 | Ricezione segnalazioni, gestione programmazione settimanale, interventi effettuati | Numero di interventi realizzati 2.000 | Interventi segnalati: 2.222Interventi effettuati: 2.163 | 100%di cui 79 conto terzi |
| 1. Gestione Concessioni Cimiteriale
 | Ricezione richieste, assegnazione sepoltura e redazione contratti cimiteriali Customer satisfaction tramite redazione apposito questionario | Valore medio dei giudizi non inferiore a buono/ottimo nel 90% dei casi | Vedi risultati questionari | 100% |
| 1. Gestione inconvenienti igienici
 | Interventi su inconvenienti igienici causati da privati  | Rapporto inconvenienti igienici risolti /segnalazioni >/ 1 | 3 segnalazioni3 risolti |  |

PROGETTI INNOVATIVI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Procedimento/attività  | OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | **ATTUAZIONE DICEMBRE 2016** | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| 1. Realizzazione Rotatoria incrocio via Fermi
 | Esecuzione opere  | Completamento entro 31/12/2016 | Realizzata | 100% |
| 1. Realizzazione sistemazione viabilistica ed arredo urbano via Bilabini
 | Progetto Esecutivo | Completamento entro 31/12/2016  | Realizzata |  |

Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica

Dipendenti:

Francesco Carrara - istruttore tecnico – geometra – C3 - 36 ore settimanali

Manuela Seno – istruttore tecnico – geometra – C3 - 36 ore settimanali

Sara Bertuletti – istruttore tecnico – C1- 36 ore settimanali

Patrizia Usubelli – collaboratore professionale terminalista – B7- 24 ore settimanali

Mariarosa Belloli – collaboratore professionale terminalista – B7 - 32 ore settimanali

PROCESSI CORRENTI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Procedimento/attività  | OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | **ATTUAZIONE DICEMBRE 2016** | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| 1. Gestione Pratiche Edilizie
 | Rispetto strumenti urbanistici e Regolamenti locali, rilascio permessi o completamento istruttoria nei termini e modalità previsti dalla normativa (leggi, regolamenti, circolari) | Rispetto termini previsti da disposizioni di legge.TEMPI MEDI DI RILASCIO PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI/PERMESSI 60 GG | DIA: 25PdC: 35Aut. Pubblic: 18 | 100% |

PROGETTI INNOVATIVI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Procedimento/attività  | OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | **ATTUAZIONE DICEMBRE 2016** | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| 1. Nuovo PGT 2015
 | Progetto Nuovo PGT | Approvazione definitiva entro 31/12/2016. | Approvato definitivamente il 26/10/2016, vigente dal 14/02/2016 | 100% |
| 1. Aggiornamento e verifica Inventario Beni Immobili Comunali
 | Conclusione | Completamento entro 31/12/2016  |  Realizzato in parte, concluso febbraio 2017 | 100% |

Servizio Manutenzioni, Cimitero - Squadra Operai

Dipendenti:

Adobati Giuseppe – operaio specializzato – B4 - 36 ore settimanali Marchesani Pio Valentino – operaio specializzato –B6 - 36 ore settimanali Guerini Pietro - operaio specializzato – B4 - 18 ore settimanali Pezzotta Fiorenzo – operaio specializzato – B4 - 36 ore settimanali Salvi Romano – operaio specializzato –B5 - 36 ore settimanali Pelliccioli Marco - operaio specializzato – B4 - 36 ore settimanali

PROCESSI CORRENTI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Procedimento/attività  | OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | **ATTUAZIONE DICEMBRE 2016** | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| 1. Interventi manutentivi sul patrimonio comunale
 | Interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio immobiliare comunale | Numero interventi 2.000 | Interventi segnalati: 2.222Interventi effettuati: 2.084 | 100% |
| 1. Assistenza tumulazioni
 |  indagine di customer con utenti |  almeno il 90% dei rispondenti esprime giudizio buono/ottimo | Vedi risultati questionari | 100% |

SETTORE AFFARI CULTURALI, SCUOLA E SPORT – RESPONSABILE RICCARDO PIETTA

**Servizio BIBLIOTECA - CULTURA**

Dipendenti:

**Biblioteca:**

Bertotti Claudia – esecutore – B6 -27 ore settimanali

Bonfanti Loretta – istruttore direttivo bibliotecario – D4 – 36 ore settimanali

Dall’Angelo Marianna – istruttore professionale bibliotecario – C2 – 36 ore settimanali

Tombini Giuseppina – istruttore professionale bibliotecario – C3 – 36 ore settimanali

Giambattista Rota – istruttore professionale bibliotecario – C4 – 36 ore settimanali (\*)

*(\*) oltre a curare le aperture serali della biblioteca nell’ambito del settore svolge attività trasversali legate alla logistica, alle manutenzioni, agli acquisti*

**Cultura:**

Trovesi Valentina – collaboratore professionale terminalista – B4 – 36 ore settimanali (\*\*)

*(\*\*) nell’ambito del settore svolge attività trasversali legate alla contabilità, all’amministrazione, alla realizzazione di pubblicistica*

**PROCESSI CORRENTI**

| **id** | **Procedimento/attività**  | **OBIETTIVO** | **INDICATORE DI RISULTATO** | **ATTUAZIONE DICEMBRE 2016** | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 1.
 | BIBLIOTECA POLO CULTURALE | Consolidare la Biblioteca come polo culturale radicato sul territorio, aperto ad una partecipazione attiva alla programmazione in continuo dialogo e confronto con le realtà locali operanti in campo socio-culturale e i diversi gruppi d'interesse. Ruolo di coordinamento e mediazione tra di esse della biblioteca. | Numero di eventi (incontri/mostre/presentazione libri/corsi/ecc..).Per l’anno 2016: 20 | 66 | 100% |
| 1. 1.
 | INSERIMENTO OPERATORI NON DI RUOLO | Inserimento operatori volontari in servizio civile, Leva Civica, LSU, Progetti Mirati di Territorio, Tirocinanti, volontari della Associazione Amici della Biblioteca. | Numero operatori non di ruolo inseriti nell’anno.Per l’anno 2016: 10 operatori | 11 | 100% |
| 1. 1.
 | SABATI FAVOLOSI | Promozione del libro e della biblioteca; coinvolgimento fisico-emotivo nell’ascolto della fiaba; promozione delle capacità di ascolto; immedesimazione nei personaggi; uso espressivo-rappresentativo del proprio corpo; promozione e attivazione di capacità immaginative; promozione di abilità manuali . | Organizzazione letture animate favole nei sabati pomeriggi.Per l’anno 2016: 15 | 35 | 100% |
| 1. 1.
 | CONSOLIDAMENTO DEI RAPPORTI CON GLI ALUNNI DELLE SCUOLE ELEMENTARI | Interventi di animazione alla lettura effettuati dal personale della biblioteca nelle singole classi su richiesta degli insegnanti | Realizzazione interventi per un monte ore di 100 ore. | Realizzata per la parte relativa all’a.s.2016/2017 afferente all’anno 2016. | 100% |
| 1. 1.
 | MUSEO PIETRE COTI - MUPIC | Gestione del museo al fine di conservare la memoria storica di quella che è stata una delle attività che hanno caratterizzato l'economia della popolazione di Nembro | Garantire aperture settimanali.Per l’anno 2016: 25 | 47 aperture + 8 laboratori | 100% |
| 1. 1.
 | AUDITORIUM MODERNISSIMO | Gestione della programmazione degli eventi. | Numero di eventi gestiti.Per l’anno 2016: 50 | 60 | 100% |
| 1. 1.
 | ALBINO CLASSICA | Partecipazione alla rassegna musicale Albino Classica nell’ottica di allargamento delle proposte culturali condivise | Partecipazione alla rassegna. | realizzata |  |

**PROGETTI INNOVATIVI**

| **id** | **Procedimento/attività**  | **OBIETTIVO** | **INDICATORE DI RISULTATO** | **ATTUAZIONE DICEMBRE 2016** | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 1.
 | FESTIVAL PIANISTICO INTERNAZIONALE BERGAMO/BRESCIA | Partecipare al festival con una data presso l’auditorium Modernissimo | Realizzazione evento | Realizzata. | 100% |
|  | RASSEGNA MUSICALE: "LE QUATTRO STAGIONI DEL CONSERVATORIO" | mettere in rete gli enti locali per offrire una opportunità di crescita culturale della comunità di riferimento; promuovere la cultura musicale; promuovere l’esperienza didattica degli allievi dell’Istituto Superiore di Studi Musicali "Gaetano Donizetti"; aumentare la visibilità dei territori sede degli eventi per attirare potenziali turisti; avvicinare nuovo pubblico allo spettacolo, con particolare riguardo ai giovani. | Costruzione accordo tra gli enti e realizzazione di un evento nell’auditorium Modernissimo. | Realizzata. | 100% |
|  | PROGETTO TIRAFUORILALINGUA | Organizzazione del concorso/Festival TFL quale occasione di valorizzazione delle diverse “lingue madri” e di promozione interculturale  | Realizzazione del Festival secondo il programma e buona partecipazione al concorso (almeno 25 opere) | Realizzata. | 100% |
|  | PROGETTO PARI OPPORTUNITÀ | -Rispondere ai bisogni di alfabetizzazione delle nuove cittadine del territorio;-Promuovere e favorire la partecipazione delle donne straniere agli eventi culturali della Biblioteca e dei servizi offerti dal territorio;-Favorire il superamento dell’isolamento relativo all’appartenenza ad un gruppo etnico attraverso azioni culturali, in particolare in chiave femminile anche in funzione del superamento del gap culturale tra madri e figli;-Promuovere, grazie alle nuove cittadine, le diverse culture rappresentate sul territorio | Realizzazione delle azioni previste dal progetto secondo il programma approvato dalla Regione | Realizzato. | 100% |

**Servizio: SCUOLA**

Dipendenti:

Carrara Marina – istruttore amministrativo – C2 – 18 ore settimanali

Delia Bergamelli – istruttore amministrativo – C5 – 18 ore settimanali (\*\*)

*(\*\*) nell’ambito del settore svolge attività trasversali legate all’utilizzo delle sale pubbliche e al servizio mensa*

**PROCESSI CORRENTI**

| **id** | **procedimento/attività**  | **OBIETTIVO** | **INDICATORE DI RISULTATO** | **ATTUAZIONE DICEMBRE 2016** | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 1.
 | ASSISTENZA AD ALUNNI IN DIFFICOLTÀ | Sportello psicologico | Soddisfacimento dei bisogni degli alunni.Effettuazione di 100 ore di sportello (per anno scolastico) | Realizzato per la parte relativa all’a.s.2016/2017 afferente all’anno 2016. | 100% |
| 1. 1.
 | PIANO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO 2016/2017. | Redazione PDS a.s.2016/2017 | Predisposizione documento per l’approvazione in Consiglio Comunale entro il mese di agosto. | Realizzato. Il PDS è stato approvato in CC il 21/07/2016. | 100% |
| 1. 1.
 | COLLABORAZIONE CON DIRIGENZA SCOLASTICA. | Intensificare la collaborazione con la dirigenza scolastica per la messa in atto del PDS e per la soluzione condivisa con l’assessorato dei problemi non prevedibili nel PDS. | Incontri periodici con la dirigenza scolastica.Un incontro al mese durante l’anno scolastico. | Realizzato per la parte relativa all’a.s.2016/2017 afferente all’anno 2016. | 100% |
| 1. 1.
 | DOTE SCUOLA | L'ufficio scuola fornisce assistenza informativa e, attraverso appuntamenti, compila con l'utente la domanda consentendo, in particolare a chi per mancanza di mezzi tecnologici o culturali, di poter accedere ai contributi di cui ha diritto. Successivamente vengono consegnati ai singoli beneficiari i buoni inviati dalla Regione. | Rispetto termini previsti dalla Regione Lombardia.Indicatore: completamento procedure di protocollazione delle domande entro 3 gg dal termine di presentazione delle domande.Utenti attesi: 150. | Realizzato.Utenti assistiti per dote scuola: 113Per la componente merito in attesa avvio procedure da parte della Regione. | 199% |
| 1. 1.
 | BORSE DI STUDIO FONDAZIONE MARIA ANTONIETTA SAVOLDI  | Assegnazione borse di studio a studenti meritevoli.Le borse di studio dal 2009 sono rivolte agli studenti universitari | Rispetto tempistica definita dallo statuto della fondazione, ovvero definizione assegnatari entro dicembre 2016. | Realizzato.Per le borse di studio a.a. precedenti all’a.a 2016/2017 controlli e definizione assegnatari effettuata a novembre 2016. A dicembre emesso bando per le nuove borse di studio a valere per a.a. 2016/2017. | Obiettivo stralciato – termine prorogato*Nota: Per l’a.a. 2016/2017 la commissione della Fondazione Savoldi, a causa delle modifiche all’ISEE, ha definito un bando con scadenza a gennaio 2017 per consentire ai possibili candidati la presentazione dell’ISEE 2017 redatto quindi con i dati socio-economici più recenti.* |
| 1. 1.
 | BORSE DI STUDIO COMUNALI  | assegnazione borse di studio comunali a studenti meritevoli. Le borse di studio sono rivolte agli studenti della scuola secondaria di 2^ grado | Rispetto tempistica definita dal regolamento, ovvero entro il mese di ottobre 2016. | Realizzato. | 100% |
|  | SPAZIO COMPITI DSA | Fornire un servizio alle famiglie degli alunni con DSA con personale qualificato e a costi contenuti. | Attivazione servizio da settembre 2016. | Realizzato per la parte relativa all’a.s.2016/2017 afferente all’anno 2016. | 100% |

**PROGETTI INNOVATIVI**

| **id** | **Procedimento/attività**  | **OBIETTIVO** | **INDICATORE DI RISULTATO** | **ATTUAZIONE DICEMBRE 2016** | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA | Costruzione nuovo bando del servizio di ristorazione scolastica | Avvio procedure espletamento gara | Realizzato. Procedure avviate. | 100% |
|  | SITO COMUNALE | Avviamento realizzazione nuovo sito comunale | Realizzazione versione beta entro dicembre 2016. | L’ufficio ha realizzato quanto necessario per la realizzazione della versione beta da parte della ditta incaricata. A causa di ritardi dipendenti dalla ditta e non dall’ufficio la versione beta sarà pronta a febbraio 2017. | 100% |

**Servizio: SPORT**

Dipendenti:

Delia Bergamelli – istruttore amministrativo – C5 – 18 ore settimanali (\*)

Giambattista Rota – istruttore professionale bibliotecario – C4 – 36 ore settimanali (\*\*)

*(\*) nell’ambito del settore svolge attività trasversali legate all’utilizzo delle sale pubbliche e al servizio mensa*

*(\*\*) nell’ambito del settore svolge attività trasversali legate alla logistica, alle manutenzioni, agli acquisti*

**PROCESSI CORRENTI**

| **id** | **Procedimento/attività**  | **OBIETTIVO** | **INDICATORE DI RISULTATO** | **ATTUAZIONE DICEMBRE 2016** | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | DIRITTO ALLO SPORT *(sport e scuola elementare)* | Presenza in orario curricolare di istruttori di numerose discipline sportive per un approccio allo sport in forma ludica e finalizzato ad una crescita psicofisica complessiva dell'alunno | Realizzazione interventi nel corso dell’anno scolastico.Previsti 50 interventi. | Realizzata per la parte relativa all’a.s.2016/2017. | *100%* |
|  | SPORT D'ESTATE RAGAZZI | Organizzazione di due settimane di attività sportiva al mattino rivolta ai ragazzi delle scuole elementari. L'intervento si propone di proseguire oltre il periodo scolastico l'attività svolta durante l'anno scolastico all'interno della scuola. | Organizzazione delle due settimane successive al termine della scuola e prima dell’inizio del CRE. | Realizzata. | 100% |
|  | CORSI DI EDUCAZIONE MOTORIA PER ADULTI | Organizzazione di corsi a pagamento per adulti ginnastica dolce, ginnastica vertebrale, ginnastica di mantenimento, aerobica | Organizzazione corsi entro ottobre 2016.Indicatore: numero corsi organizzati: 3 | Corsi organizzati: 3. | 100% |
|  | SPORT D'ESTATE ADULTI | Organizzazione di corsi e attività all'aperto di educazione motoria durante il periodo estivo: giugno-DICEMBRE. | Organizzazione e avvio entro giugno 2016. | Realizzati. | 100% |
|  | MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI | Mantenimento in efficienza delle attrezzature e degli impianti sportivi | Effettuazione interventi bloccanti dipendenti direttamente dall’ufficio entro 2 gg dalla segnalazione. | Realizzato.Interventi effettuati nei tempi stabiliti. |  |

**PROGETTI INNOVATIVI**

| **id** | **Procedimento/attività**  | **OBIETTIVO** | **INDICATORE DI RISULTATO** | **ATTUAZIONE DICEMBRE 2016** | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | CAMPIONATI REGIONALE ASSOLUTI PARALIMPICI | Collaborare con l’ASD Omero Runner e ASD Atletica Saletti per la realizzazione dei primi campionati regionali assoluti paralimpici | Realizzazione evento al centro sportivo saletti. | Realizzato. | 100% |
|  | PERCORSO DI MTB | Realizzazione percorso di MTB presso l’area in prossimità del centro sportivo comunale Saletti | Definizione soluzione progettuale per il percorso in collaborazione con i tecnici della associazione sportiva GAN. | Realizzata.La parte esecutiva è in carico all’ufficio tecnico. | 100% |

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA – RESPONSABILE ANNA GUERINONI

***IL SERVIZIO SOCIALE E IL SEGRETARIATO SOCIALE* -** Funzioni amministrative – Attività di Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale.

Amministrative : Gabriella Cortinovis- istruttore amministrativo – 22 ore settimanali-D2 - Elena Alemanni – istruttore amministrativo- 24 ore settimanali.

Assistenti Sociali: Giulia Ghilardi – assistente sociale – 30 ore settimanali- D3 - Non dipendente Kira Lavetti – assistente sociale – 36 ore settimanali.

**OBIETTIVI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedimento/attività**  | **OBIETTIVO** | **INDICATORE DI RISULTATO** | ATTUAZIONE DICEMBRE 2016 | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| Studio cartella informatica di servizio sociale  | Informatizzare cartelle sociali e allegati come richiesto dall’archivista | Entro settembre sistemazione di 30 cartelle di utenti già in carico e introdurre la metodologia per i nuovi utenti (da rendicontare)  | **Obiettivo raggiunto** | 100% |
| Coordinamento di un gruppo di lavoro e partecipazione ad un altro tavolo di lavoro dell’ Ambito  | Stimolare la partecipazione ai lavori del piano di zona 2015/2017 del personale sociale comunale | Entro giugno coordinamento gruppo reddito e elaborazione documento finale e partecipazione al gruppo casa con elaborato finale. | **Obiettivo parzialmente raggiunto**  | 80%*Nota: Il documento finale non è ancora stato visto da parte dell’Ufficio di piano* |
| Stesura di volantino informativo su interventi ed azioni offerti alle persone  | Miglioramento modalità informative all’utenza  | Definizione entro luglio 2016  | **Obiettivo raggiunto** | 100% |

**PROGETTI INNOVATIVI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINAZIONE** | **OBIETTIVO** | **INDICATORE DI RISULTATO** | ATTUAZIONE DICEMBRE 2016 | NOTE DEL RESPONSABILE |
| Rilevazione qualità percepita sul servizio sociale | Somministrazione questionario agli enti, associazioni e servizi con cui il servizio sociale comunale lavora in rete | Somministrazione di almeno n. 10 questionari e restituzione degli esiti entro novembre 2016.(CPAC, San Vincenzo, CIF, CAV, oratorio, cooperative, rsa, cdd, servizi specialistici, ect). | **Obiettivo raggiunto** | 100% |
| Adozione nuova Banca dati INPS  | Inserimento in banca dati utenti anno 2015  | Conclusione inserimento entro settembre /dicembre 2016 | **Obiettivo parzialmente raggiunto** con inserimento dati parziali utenti 2016 | Obiettivo stralciato.*Nota: Inviate le credenziali di accesso e le indicazioni ad ottobre 2016* |
| Regolamento servizi sociali – definizione tariffe personalizzate  | Applicazione delle tariffe nuove in base modalità definite nel regolamento.  | Adozione nuove modalità di contribuzione dell’utenza da maggio 2016 per anziani e adulti, da settembre 2016 per utenti servizi infanzia. | **Obiettivo raggiunto**  | 100%Regolamento approvato ad Aprile 2016. |

***I SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA -*** L’ Asilo Nido – Centro Prima Infanzia– Lo Spazio Gioco – La Sezione Primavera – Il Gruppo Allattamento – Il Gruppo Svezzamento –

**Dipendenti educatori:** Persico Caterina – educatrice e coordinatrice – 36 ore settimanali (35 effettive) – C 5

Buttafava Patrizia – educatrice - 27 ore settimanali – C 4

Meloncelli Laura – educatrice- 36 ore settimanali (35 effettive) – C 1

Dipendenti non educatori: Ghilardi Rosangela – Ausiliaria Socio Assistenziale (ASA) – 36 ore settimanali – B 6 .

Cornetti Fabrizia – Addetta ai Servizi - 18 Ore settimanali – B3 – assente in aspettativa.

Calegari Ivana – Ausiliario Socio Assistenziale (ASA)– 27 ore settimanali (provvisorio) – B 4

 **Non dipendenti:** Educatrici dell’impresa appaltatrice. Personale per pulizie dell’impresa sociale convenzionata. Cuoca della ditta appaltatrice.

**OBIETTIVI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedimento/attività**  | **OBIETTIVO** | **INDICATORE DI RISULTATO** | ATTUAZIONE DICEMBRE 2016 | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
|  |  |  |  |  |
| Ampliamento dell’iniziativa “Estate al parco” in “Naturalmente estate” | Offrire alle famiglie con bambini della fascia 0/3 opportunità di gioco/laboratorio all’interno di un luogo aggregativo quale il “Parco Rotondo” con appuntamenti costanti e ben pubblicizzati. | Garantire almeno 10 incontri durante il periodo estivoCoinvolgere almeno 15 famiglie, delle quali 5 straniere. | In attuazione con **obiettivi già pienamente raggiunti** nel mese di giugno in termini di partecipazioni (media 35/40 famiglie di cui 7 straniere)  | 100% |

**PROGETTI INNOVATIVI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINAZIONE** | **OBIETTIVO** | **INDICATORE DI RISULTATO** | ATTUAZIONE DICEMBRE 2016 | NOTE DEL NdVRaggiungimento risultato |
| Esperienze laboratoriali particolari per i genitori | Condividere idee e materiali con i genitori per la realizzazione di semplici tipologie di giochi o libri da regalare al proprio bambino. Offrire alle famiglie l’occasione di conoscersi meglio, confrontarsi e collaborare, in un contesto informale. | Coinvolgere un minimo di 5 famiglie, seguite da operatori dei servizi per l’infanzia . | **Obiettivo raggiunto**.  | 100%Attuazione tre laboratoriIdee in giochi (coinvolte 10 famiglie); Giochi /regali sotto l’albero (13 famiglie), Giochi per il nido (12 famiglie). Almeno un laboratorio sarà riproposto verso fine anno. |

***I SERVIZI PER MINORI ED ADOLESCENTI***

N. 1 Assistente Sociale su progetti specifici ed n. 1 operatore sociale dedicato – 13 ore settimanali.

**OBIETTIVI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedimento/attività**  | **OBIETTIVO** | **INDICATORE DI RISULTATO** | ATTUAZIONE DICEMBRE 2016 | NOTE DEL RESPONSABILE |
| Attivazione e/o accompagnamento di ragazzi in progetti personalizzati | Aumento dei progetti personalizzati | N. nuovi progetti attivati almeno cinque | **Obiettivo parzialmente raggiunto**  | 80%*Nota: attivati n. 3 progetti (C.D., D.M.; M.C.,) per non adesione di alcuni ragazzi* |

**PROGETTI INNOVATIVI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINAZIONE**  | **OBIETTIVO** | **INDICATORE DI RISULTATO** | ATTUAZIONE DICEMBRE 2016 | NOTE DEL RESPONSABILE |
| Aumento opportunità socio occupazionali annuali  |  Sviluppo di altri progetti, oltre a quello estivo, per inserire ragazzi need in contesti socio occupazionali  | Attivazione di 2 nuovi progetti.Coinvolgimento di 10 ragazzi. | **Obiettivo raggiunto** ,.  | 100%*Nota: attivati due nuovi progetti, coinvolti 10 ragazzi di cui 8 rimasti nei progetti e due che hanno reperito un’occupazione lavorativa* |

***I SERVIZI PER ANZIANI e I SERVIZI PER DISABILI e SVANTAGGIATI***

Assistenti Sociali: Giulia Ghilardi – assistente sociale – 30 ore settimanali- D3 area disabili e svantaggio - Non dipendente Kira Lavetti – assistente sociale – 36 ore settimanali area anziani e svantaggio.

Benigni Giuseppina - Ausiliario Socio Assistenziale (ASA) – 27 ore settimanali (provvisorio) – B 5

**OBIETTIVI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedimento/attività**  | **OBIETTIVO** | **INDICATORE DI RISULTATO** | ATTUAZIONE DICEMBRE 2016 | NOTE DEL RESPONSABILE |
| Verifica della condizione socio sanitaria dei soggetti iscritti in graduatoria per la RSA, verifica e aggiornamento condizioni socio sanitarie utenti SAD.  | Ricognizione di eventuali nuovi bisogni socio assistenziali.Eventuale riformulazione del Progetto Assistenziale Individualizzato ( PAI) . | Riesame di n. 60 persone in lista d’attesa per la residenzialità definitiva.Riesame di 20 situazioni del SAD, in carico da lungo periodo.  | 1/**Obiettivo raggiunto** 2/ L’indice di risultato viene modificato in quanto per diverse uscite dal SAD a causa di decessi, ingresso in RSA e RSA aperta, le situazioni da riesaminare sono 9 anziché 20. **Obiettivo raggiunto**  | 100%*Nota: Per il SAD si è inoltre creato e somministrato il questionario di soddisfazione con restituzione degli esiti agli utenti.* |
| Riorientamento della risposta in termini di servizi o di altra presa in carico a favore di persone disabili | Revisione del progetto individualizzato di disabili gravi in situazione complessa  | Attivazione di almeno n. 2 percorsi di riorientamento.  | **Obiettivo raggiunto**  | 100%*Nota: 1 disabile da CDD a SADH, 1 disabile cambio comunità.* |

**PROGETTI INNOVATIVI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINAZIONE**  | **OBIETTIVO** | **INDICATORE DI RISULTATO** | ATTUAZIONE DICEMBRE 2016 | NOTE DEL RESPONSABILE |
|  |  |  |  |  |
| Applicazione nuove procedure operative provinciali  | Garantire assistenza scolastica alunni disabili anno 2016/2017 | Programma di intervento definito con scuole e servizi specialistici entro giugno 2016 | **Obiettivo raggiunto**. | 100% |

***I SERVIZI PER L’EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA*** *Gestione alloggi comunali, ERP – Gestione richieste contributo : Fondo Affitti Disagio Adulto- Fondo Solidarietà Aler*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINAZIONE**  | **OBIETTIVO** | **INDICATORE DI RISULTATO** | ATTUAZIONE DICEMBRE 2016 | NOTE DEL RESPONSABILE |
| Applicazione nuove modalità e nuovo regolamento regionale per E.R.P. | Apertura e gestione del nuovo BANDO ALER | Chiusura bando entro ottobre 2016 | **Obiettivo raggiunto**  | 100%Nota: Bando prorogato per numerosità di richiedenti |