



## *COMUNE DI BOLZANO VICENTINO*

# **OBIETTIVI GESTIONALI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO ANNO 2015**

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 148 DEL 17.12.2015

AREA 1: ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVO	MISURAZIONE	RENDICONTAZIONE
Operazioni preliminari per l'attuazione della nuova contabilità	Svolgimento puntuale delle attività previste nei tempi dettati dalla normativa e delle esigenze gestionali e organizzative dell'ente	Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione motivata al termine dell'anno 2015

AREA 2: SERVIZI ALLA PERSONA E DEMOGRAFICI

OBIETTIVO	MISURAZIONE	RENDICONTAZIONE
Servizi demografici: implementazione utilizzo del nuovo software gestionale	Svolgimento puntuale delle attività previste nei tempi dettati dalla normativa e delle esigenze gestionali e organizzative dell'ente	Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione motivata al termine dell'anno 2015
Servizi demografici: gestione nuovi procedimenti della "separazione" e del "divorzio" brevi	Svolgimento puntuale delle attività previste nei tempi dettati dalla normativa e delle esigenze gestionali e organizzative dell'ente	Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione motivata al termine dell'anno 2015
Messo notificatore: implementazione utilizzo del nuovo software gestionale	Svolgimento puntuale delle attività previste nei tempi dettati dalla normativa e delle esigenze gestionali e organizzative dell'ente	Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione motivata al termine dell'anno 2015
Servizi sociali: organizzazione del trasporto di persone disabili, anziane e bisognose	Svolgimento puntuale delle attività previste nei tempi dettati dalla normativa e delle esigenze gestionali e organizzative dell'ente	Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione motivata al termine dell'anno 2015

AREA 3: TECNICA

OBIETTIVO	MISURAZIONE	RENDICONTAZIONE
<p>Ultimazione delle procedure edilizie ed espletamento delle procedure amministrative finalizzate all'avvio del servizio di mensa scolastica nei nuovi locali della Scuola Primaria di I<sup>a</sup> grado Giovanni XXIII di Lisiera.</p> <p>Preso atto dell'avvenuta esecuzione a cura di ditta privata a titolo perequativo delle opere al grezzo, per l'acquisizione dell'idoneità dei locali ai fini dell'avvio del servizio mensa, l'attività tecnico-amministrativa si esplica nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione perizia di variante al progetto dell'opera, in ragione della disponibilità di bilancio 2015 per opere di completamento – Delibera di Giunta;</li> <li>- Affidamenti delle opere di completamento – Determine;</li> <li>- Approvazione Certificato di Regolare esecuzione – Determina;</li> <li>- Rilascio certificato di agibilità (igienico-sanitaria/edilizio) - Previa acquisizione di collaudi e certificati di conformità impianti;</li> <li>- Revisione del Piano di Autocontrollo HACCP – Determina di incarico a studio esterno;</li> <li>- Compilazione e trasmissione all'ASL della comunicazione di SCIA mod. B2 per Registrazione di modifica strutturale di attività di distribuzione alimenti;</li> <li>- Coordinamento per avvio dell'attività con VI-Nord quale gestore del servizio di erogazione dei pasti e con la Direzione</li> </ul>	<p>Svolgimento puntuale delle attività previste nei tempi dettati dalla normativa e delle esigenze gestionali e organizzative dell'ente</p>	<p>Relazione dettagliata sull'attività svolta con elencazione dei provvedimenti assunti e rilasciati entro il 31/12/2015.</p>

<p>Didattica dell'Istituto Comprensivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento incarico specialistico per lo studio dell'adeguamento antincendio dell'intero complesso scolastico ed individuazione delle eventuali necessarie opere di messa a norma (considerando l'immobile nel suo complesso, composto anche da aule scolastiche – utenti &gt; 100 - e palestra).</li> </ul>		
--	--	--

#### AREA 4 AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO	MISURAZIONE	RENDICONTAZIONE
<p>Affari generali – segreteria: sovrintendere e coordinare tutte le attività d'ufficio legate agli organi istituzionali dell'ente e all'attività provvedimentale dei responsabili di servizio, anche in vista degli adempimenti normativi in materia di amministrazione interamente digitale. Revisione del programma assicurativo dell'ente e individuazione di un broker assicurativo. Adempimenti di competenza relativi alle norme in materia di amministrazione trasparente.</p>	<p>Svolgimento puntuale delle attività previste nei tempi dettati dalla normativa e delle esigenze gestionali e organizzative dell'ente</p>	<p>Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione motivata al termine dell'anno 2015</p>
<p>Biblioteca: realizzazione della gara d'appalto per l'affidamento del servizio per il triennio 2016-2018</p>	<p>Svolgimento puntuale delle attività previste nei tempi dettati dalla normativa e delle esigenze gestionali e organizzative dell'ente</p>	<p>Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione motivata al termine dell'anno 2015</p>
<p>CED: avvio del nuovo server mediante l'individuazione della migliore proposta (acquisto di bene o servizio). Adempimenti di cui al DPCM "regole tecniche sul protocollo informatico"; sottoposizione all'approvazione della giunta del "Manuale di conservazione", del "DPS" revisionato</p>	<p>Svolgimento puntuale delle attività previste nei tempi dettati dalla normativa e delle esigenze gestionali e organizzative dell'ente</p>	<p>Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione motivata al termine dell'anno 2015</p>

e di tutti i provvedimenti conseguenti.		
Presa in carico dei progetti in ambito sociale e istruzione precedentemente gestiti dall'ex assessore competente Progetto in gaja Progetto Tempi di conciliazione Progetti servizio civile anziani	Svolgimento puntuale delle attività previste nei tempi dettati dalla normativa e delle esigenze gestionali e organizzative dell'ente	Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione motivata al termine dell'anno 2015
Ricontrattazione mutui della Cassa Depositi e Prestiti: attività di supporto al segretario comunale	Svolgimento puntuale delle attività previste nei tempi dettati dalla normativa e delle esigenze gestionali e organizzative dell'ente	Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione motivata al termine dell'anno 2015
Studio e ricerca di soluzioni per la chiusura della contrattazione decentrata anni 2013 e 2014	Svolgimento puntuale delle attività previste nei tempi dettati dalla normativa e delle esigenze gestionali e organizzative dell'ente	Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione motivata al termine dell'anno 2015