

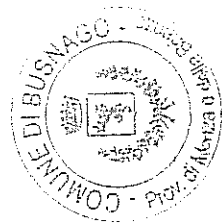
COMUNE DI BUSNAGO
OBIETTIVI DI SVILUPPO SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

UFFICIO SERVIZI SOCIALI e CASE

- anno 2016 -

| | Denominazione obiettivo | Descrizione sintetica attività | Peso (Tot 100) | Criterio di misurazione |
|---|---|--|-----------------------|---|
| 1 | REGOLAMENTO dei CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI | Predisposizione di un Regolamento Comunale per l'assegnazione dei contributi alle associazioni. | 40 | presentazione della proposta di regolamento in tempi utili per la relativa approvazione entro il 30.11.2016 |
| 2 | BANDI SOCIO-ASSISTENZIALI | <p>Adesione a tutti i bandi di finanziamento di progetti socio-assistenziali attivi e che verranno attivati nel 2016 dalla Regione, dalla Provincia, nel piano di zona e da eventuali altri Enti.</p> <p>In particolare: -bando per il FNA - fondo non autosufficienza - bonus famiglia - progetti di emergenza abitativa</p> | 25 | Nel rispetto della tempistica indicata nei singoli bandi. |

| | | | | |
|---|---|--|----|--|
| 3 | <p align="center">CARENZA ORGANICO</p> | <p>Stante l'assenza per gravidanza e il rientro a tempo ridotto di una dipendente facente parte dell'Ufficio Servizi Sociali/Case, i restanti dipendenti facenti parte del medesimo Ufficio collaboreranno nello svolgimento di taluni compiti di competenza del medesimo, come definiti e concordati con la Responsabile di Servizio.</p> <p>Attivazione procedura e gestione di incarico di collaborazione occasionale a un esperto in materia di servizi alla persona, al fine dell'autonoma collaborazione dello stesso finalizzata all'efficienza dei servizi resi agli utenti.</p> | 20 | <p align="center">Costante.</p> <p align="right">fino al 31.12.2016.</p> |
| 4 | <p align="center">FUNZIONIGRAMMA</p> | <p>Al fine della predisposizione da parte della Giunta del funzionigramma di cui all'art. 5 co. 2 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici dei servizi, effettuare la dettagliata rilevazione delle attività svolte dall'Ufficio.</p> | 15 | <p align="right">Entro il 30.09.2016</p> |



Il Responsabile di Servizio

(Dott.ssa Katia Buzzetti)

COMUNE DI BUSNAGO
OBIETTIVI DI SVILUPPO SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

UFFICIO CULTURA, BIBLIOTECA, SPORTI

- anno 2016 -

| | Obiettivo | Descrizione sintetica attività | Peso (Tot 100) | Criterio di misurazione |
|---|---|--|-----------------------|---|
| 1 | PROMOZIONE DELLA LETTURA | Attività di promozione della lettura e di informazione sui servizi erogati dalla Biblioteca Comunale ai bambini/e e ragazzi/e di tutti gli ordini di scuola, con iniziative sia presso le Scuole che la Biblioteca. | 30 | Nel rispetto della tempistica concordata con l'Amministrazione e le Scuole coinvolte. |
| 2 | AMPLIAMENTO MANSIONI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO CULTURA/BIBLIOTECA | Stante l'assenza per gravidanza e il rientro a tempo ridotto di una dipendente facente parte dell'Ufficio Cultura/Biblioteca, all'unica dipendente facente parte del medesimo Ufficio verranno assegnate mansioni ulteriori rispetto al lavoro ordinariamente svolto dalla medesima. | 20 | costante |

| | | | | |
|---|--|--|----|---|
| 3 | CUBI | Adozione delle nuove procedure, anche informatiche, relative al definitivo passaggio da SBV - sistema bibliotecario del vimercatese - a CUBI - culture biblioteche in rete. | 20 | Secondo la tempistica definita da CUBI. |
| 4 | USO SALE e SPAZI in gestione del Servizio | Predisposizione della modulistica per la richiesta di utilizzo delle sale e degli spazi in gestione del Servizio. Elaborazione di una proposta di informativa agli utenti rispetto alle modalità del suddetto utilizzo. | 15 | Entro il 31.12.2016. |
| 5 | CONVENZIONI SPORTIVE | Nuova impostazione delle Convenzioni in scadenza per la gestione degli impianti sportivi comunali. | 15 | In base alla scadenza delle Convenzioni in essere |



Responsabile di Servizio

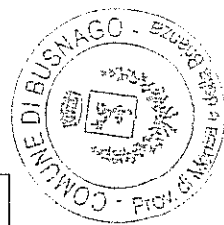
(Dott.ssa / Katia Buzzetti)

COMUNE DI BUSNAGO
 OBIETTIVI DI SVILUPPO SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

UFFICIO SCUOLA
 - anno 2016 -

| | Obiettivo | Descrizione sintetica attività | Peso (Tot 100) | Criterio di misurazione |
|---|---|---|-----------------------|--|
| 1 | <p>NUOVE MODALITA' per FATTURAZIONE SERVIZI ALLA PERSONA</p> | <p>Definizione struttura per la fatturazione dei servizi alla persona, con riferimento a: SAD - servizio assistenza domiciliare, pasti a domicilio, trasporti assistenziali continuativi, pre e post scuola occasionali e pomeriggio insieme. Creazione anagrafica e tipologia di tariffazione in vigore. Fatturazione dei servizi con la nuova modalità. Controllo dei pagamenti, inizialmente mantenendo anche il file di excel stante la contemporaneità nell'anno delle due tipologie di fatturazione (per controllo incrociato). Progetto da realizzare mediante utilizzo delle risorse variabili del fondo produttività.</p> | 30 | <p>Attuazione dei vari step procedurali in modo da avviare la nuova fatturazione dal mese di settembre 2016.</p> |

| | | | | |
|---|--|---|----|---|
| 2 | <p align="center">SUPPORTO ALLE FAMIGLIE NEI PERIODI DI CHIUSURA DELLE SCUOLE</p> | <p>Attivazione di servizi a supporto delle famiglie nei periodi di chiusura delle Scuole, sia a sostegno di iniziative del Consiglio Comunale dei Ragazzi che nell'ambito del protocollo di intesa con l'Istituto Comprensivo; attivazione del CRE per l'infanzia, del CRE per bambini/e e avvio di un progetto di alternanza scuola/lavoro per lo studio assistito di bambini/e e ragazzi/e.</p> | 30 | <p>Rispetto degli step progettuali concordati con l'Amministrazione Comunale. Da realizzare durante l'estate 2016 e durante tutti i periodi di chiusura delle Scuole.</p> |
| 3 | <p align="center">COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO SERVIZI SOCIALI/CASE</p> | <p>Stante l'assenza per gravidanza e il rientro a tempo ridotto di una dipendente facente parte dell'Ufficio Servizi Sociali/Case, la dipendente dell'Ufficio Scuola collaborerà nello svolgimento di taluni compiti di competenza del suddetto Ufficio, come definiti e concordati con la Responsabile di Servizio.</p> | 25 | <p>Costante.</p> |
| 4 | <p align="center">FUNZIONIGRAMMA</p> | <p>Al fine della predisposizione da parte della Giunta del funzionigramma di cui all'art. 5 co. 2 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici dei servizi, effettuare la dettagliata rilevazione delle attività svolte dall'Ufficio.</p> | 15 | <p>Entro il 30.09.2016</p> |



Il Responsabile di Servizio
(Dott.ssa *Katia Buzzetti*)

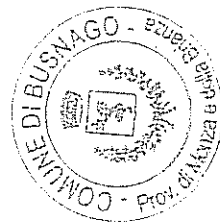
COMUNE DI BUSNAGO
OBIETTIVI DI SVILUPPO SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

UFFICIO PERSONALE

- anno 2016 -

| | Obiettivo | Descrizione sintetica attività | Peso (tot 100) | Criterio di misurazione |
|---|--|---|-----------------------|---|
| 1 | ESTRATTO CONTO INPS PER DIPENDENTI COMUNALI | <p>Accurata verifica dell'estratto conto Inps per 14 dipendenti comunali, con documentazione delle inesattezze ed errori riscontrati e impostazione richiesta di variazione della posizione assicurativa all'Inps.</p> <p>Progetto da realizzare mediante utilizzo delle risorse variabili del fondo produttività.</p> | 30 | Entro il 31.12.2016. |
| 2 | CESSAZIONE ASSUNZIONE DIPENDENTI | <p>a) Analisi della normativa e degli orientamenti giurisprudenziali in materia di assunzione di personale, stante le modifiche introdotte per il ricollocamento dei dipendenti degli Enti di area vasta e attuazione degli stessi, con assunzione di un agente di polizia locale.</p> <p>b) Gestione dell'istituto del comando di un ex dipendente comunale.</p> | 30 | <p>Tempestiva verifica delle innovazioni normative e attivazione delle relative procedure.</p> <p>Immediata attuazione di quanto necessario al momento del verificarsi delle diverse fattispecie.</p> |

| | | | | |
|---|--|---|----|---|
| 3 | <p>VOUCHER, LSU, LPU</p> | <p>Proseguo dell'attivazione di voucher-lavoro tramite l'INPS.</p> <p>Attivazione di LSU – lavoratori socialmente utili.</p> <p>Attivazione di LPU – lavoratori di pubblica utilità.</p> | 20 | <p>Costante, durante tutto l'anno.</p> <p>Su richiesta dei Servizi Comunali interessati.</p> <p>Su richiesta degli interessati.</p> |
| 4 | <p>COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO CASE e L'UFFICIO SCUOLA</p> | <p>Stante l'assenza per gravidanza di una dipendente facente parte dell'Ufficio Case, la dipendente dell'Ufficio personale collaborerà nello svolgimento di taluni compiti di competenza del suddetto Ufficio, come definiti e concordati con la Responsabile di Servizio.</p> <p>Collaborerà inoltre con l'Ufficio Scuola per il recupero della morosità degli inadempienti del servizio refezione scolastica.</p> | 20 | <p>Fino al rientro della dipendente in maternità per quanto riguarda l'Ufficio Case e fino alla conclusione dei procedimenti in corso per quanto riguarda il recupero delle morosità.</p> |



Il Responsabile di Servizio

(Dott.ssa **Katia Buzzetti**)