



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

**ANNO 2011**

**AREA**

***CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE -  
POLITICHE GIOVANILI - SPORT E TEMPO LIBERO -  
TURISMO***

(Allegato a D.G.C. 60 del 04.04.2011)

<b>ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI</b>
---

<b>DESCRIZIONE</b>
--------------------

<b>CULTURA</b>
----------------

<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>
----------------------------

<b>POLITICHE GIOVANILI</b>
----------------------------

<b>SPORT E TEMPO LIBERO</b>
-----------------------------

<b>TURISMO</b>
----------------

**Responsabile Area Cultura - Istruzione - Sport**  
**Dott.ssa Simona Sarasino**  
**Categoria D2**

**RISORSE UMANE:**

<b>NOME E COGNOME</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>% TEMPO LAVORATO</b>
Francesca Trovatelli	C1	100%
Cinzia Bagnati	B2	100%
Annita Corradini	D2	100%
Tappari Massimiliano	C2	69,44%

**RISORSE STRUMENTALI:**

<b>TIPOLOGIA</b>		
<b>BENI IMMOBILI</b>		
<b>Locali biblioteca</b>		
<b>BENI MOBILI</b>		
	quantità	Stato di conservazione
Patrimonio documentario	27.131 al 31.12.2010 <sup>1</sup>	Non definibile sulla base di criteri statistici; buona parte della collezione non risponde ad ottimali criteri di conservazione né di aggiornamento
<b>Attrezzature Informatiche:</b>		
Computers a disposizione del personale	n. 7	In buone condizioni funzionali
Computer a disposizione dell'utenza	n. 2	1 in condizioni non agibili
Stampanti	n. 4	
Scanner	n. 1	Incluso in fotocopiatore
Fotocopiatrici	n. 1	
Foderatrice	n. 1	
Altre attrezzature		
Arredi, 1 fax, apparecchiature telefoniche, attrezzature varie: n. 1 fax – n. 4 telefoni – 2 cordless		

<sup>1</sup> Al lordo dei dispersi e dello scarto

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Il centro di costo Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero, Turismo si occupa dei seguenti aspetti della vita dell'ente:

▪ Servizio Biblioteca

In tale ambito l'ufficio incentiva e promuove il servizio di pubblica informazione, attraverso l'erogazione dei seguenti servizi:

- lettura e studio in sede
- prestito a domicilio
- servizio emeroteca e periodici
- servizio internet
- servizio materiali multimediali
- servizio di consulenza bibliografica, reference
- aggiornamento relativo a novità editoriali

▪ Promozione attività culturali e valorizzazione turistica del territorio

In tale ambito l'ufficio si occupa della programmazione, promozione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, seminari, tavole rotonde, spettacoli teatrali e musicali, celebrazioni commemorative, ecc.), nonché del sostegno e coordinamento, conformemente alla volontà della amministrazione comunale, alle attività culturali promosse da altri enti ed associazioni operanti nel proprio territorio di riferimento. Le iniziative e le attività culturali comportano lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative in materia di promozione delle attività culturali, di spettacolo e ricreative, demandate per legge ai Comuni, in quanto attività da includere tra i servizi di pubblico interesse. Il ruolo svolto dall'Ente nello specifico campo si manifesta attraverso una programmazione annuale articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi o particolari momenti culturali.

Il coordinamento delle attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di:

- attività di sostegno all'associazionismo, che comprendono l'attività legata alla erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative, la realizzazione di convenzioni e la concessione di sale, attrezzature e servizi.
- Attività finalizzate a favorire la conoscenza, l'incontro ed il confronto tra la popolazione cittadina e altre realtà socio-culturali.

Si occupa dell'erogazione dei contributi stabiliti dall'Amministrazione ad Enti ed Associazioni

▪ Promozione attività sportiva

L'ufficio collabora con l'Assessore di riferimento nella realizzazione delle iniziative dallo stesso proposte.

Provvede all'erogazione dei contributi, definiti dalla volontà politica dell'ente, alle associazioni sportive destinatarie

Coordina l'utilizzo e la prenotazione delle palestre comunali, per quanto di propria competenza

▪ Gestione pratiche comunali relative alle Politiche Giovanili

In tale ambito, l'Ufficio provvede a sostenere le attività promosse dall'Assessore di riferimento

▪ Gestione pratiche comunali relative alla Pubblica Istruzione

In tale ambito, l'Ufficio provvede a gestire i servizi mensa e trasporto scolastico. Collabora altresì con le istituzioni scolastiche per l'ottimale gestione dei suddetti servizi

## **ELENCO OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2011**

### **UFFICIO CULTURA - TURISMO E BIBLIOTECA**

1.1 Celebrazioni 150° anniversario dell'Unità d'Italia
1.2 Pubblicazione catalogo mostra "Alba della città"
1.3 Rassegna di incontri con autori
1.4 Valorizzazione della promozione turistica
1.5 Arredo atrio biblioteca ed open day di presentazione
1.6 Realizzazione mostra le Ali della Libertà per 25 aprile
1.7 Realizzazione a mezzo concessione del giornale comunale "Il Castellettese"
1.8 Concessione in comodato gratuito ad Associazione bandistica e Protezione Civile dell'immobile di via Arquello

### **UFFICIO ISTRUZIONE**

2.1 Predisposizione nuovo bando per l'espletamento del servizio di mensa scolastica
2.2) Monitoraggio dei servizi scolastici di mensa aggiuntiva, trasporto scolastico, pre e post scuola al fine di dissuadere l'insolvenza
2.3) Monitoraggio di mensa scolastica al fine di dissuadere l'insolvenza
2.4) Valutazione della possibilità di fusione delle anagrafiche dei servizi scolastici aggiuntivi con le anagrafiche del servizio di mensa scolastica al fine di ottimizzare la gestione dei servizi

### **UFFICIO SPORT – PACE E POLITICHE GIOVANILI**

3.1 Organizzazione 2ª giornata della bicicletta
3.2 Realizzazione giornata autunnale dello sport
3.3 Valutazione nuove strategie di comunicazione con i giovani finalizzate alla condivisione delle programmazioni sulle politiche giovanili

3.4 Giornata/evento dedicato ai ragazzi
3.5 Adesione alla marcia per la pace Perugia - Assisi
3.6 Gestione Palazzetto dello Sport

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>1.1) Celebrazioni 150° anniversario dell'Unità d'Italia</b>	
<b>NOTE</b>	Realizzazione, da gennaio a novembre, delle direttive fornite dall'Assessore di riferimento di quanto necessario al fine in oggetto. Nello specifico, per il mese di marzo 2011: apice dei festeggiamenti con: a) giornata dedicata alle scolaresche b) celebrazione dell'anniversario: 17.03.2011 c) convegno celebrativo: 23.03.2011 d) proiezione del film "noi credevamo": 18.04.2011 e) ulteriori celebrazioni	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Fase 1) delibera di definizione della specifica programmazione Fase 2) coordinamento con le scuole Fase 3) individuazione dei fornitori Fase 4) realizzazione delle iniziative		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 4 %

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X										
Fase 2			X	X					X			
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

NOTE:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>1.2) Pubblicazione catalogo mostra archeologica “alba della Città”</b>	
<b>NOTE</b>	Pubblicazione del catalogo della mostra in oggetto	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Fase 1) coordinamento con editorie Fase 2) stampa Fase 3) rendicontazione Fase 4) presentazione al pubblico del volume		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 2 %

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X									
Fase 2				X								
Fase 3				X								
Fase 4					X							

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

<b>NOTE:</b>
--------------

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>1.3) Rassegna incontri con gli autori</b>	
<b>NOTE</b>	Ciclo di incontri con gli autori. Specifiche più precise verranno fornite a seguito di più puntuale definizione del programma a cura dell'Assessore di riferimento e del consiglio di biblioteca	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Fase 1) definizione, in via generale, del programma Fase 2) affidamento incarico Fase 3) organizzazione eventi e logistiche Fase 4) promozione Fase 5) realizzazione		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 2 %

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X	X	X								
Fase 2					X							
Fase 3					X	X	X	X	X	X		
Fase 4					X	X	X	X	X	X		
Fase 5					X	X	X	X	X	X		

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												

NOTE:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>1.4) Valorizzazione della promozione turistica</b>	
<b>NOTE</b>	Realizzazione di un sistema web, implementato sul sito web del Comune, per la pubblicazione di notizie tramite RSS Valutazione di eventuali possibili ulteriori implementazioni del sito web e, in caso di riscontro positivo, realizzazione	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Fase 1) individuazione fornitore Fase 2) esecuzione implementazione RSS Fase 3) valutazione eventuali ulteriori implementazioni Fase 4) eventuale individuazione fornitori Fase 5) eventuale realizzazione		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 4 %

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X							
Fase 2					X							
Fase 3						X	X	X				
Fase 4									X			
Fase 5										X	X	X

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												

NOTE:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>1.5) Arredo atrio biblioteca</b>	
<b>NOTE</b>	Riallestimento dell'atrio della biblioteca a mezzo arredi, secondo le direttive impartite dall'Assessore di riferimento	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Fase 1) presa in carico del progetto di arredo approvato dall'amministrazione Fase 2) individuazione fornitore Fase 3) esecuzione Fase 4) open day in biblioteca per la presentazione del nuovo allestimento		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 3 %

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X							
Fase 2							X					
Fase 3							X					
Fase 4							X					

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

NOTE:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>1.6) Realizzazione mostra “Le ali della Libertà” per il 25 aprile</b>	
<b>NOTE</b>	Realizzazione della mostra in oggetto, nell'ambito delle celebrazioni previste per la festa nazionale del 25 aprile.	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Fase 1) avvio dell'istruttoria Fase 2) gestione affidamenti connessi Fase 3) promozione Fase 4) realizzazione		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 3 %

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X								
Fase 2				X								
Fase 3				X								
Fase 4				X								

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

NOTE:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>1.7) Realizzazione a mezzo concessione del giornale comunale "Il Castellettese"</b>	
<b>NOTE</b>	Realizzazione del notiziario in oggetto a mezzo concessione, a fronte degli introiti pubblicitari e di un canone annuo atto a conseguire l'equilibrio di mercato non superiore a quanto consentito dalla finanziaria	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Fase 1) indagine di mercato atta a sondare le effettive possibilità Fase 2) analisi delle offerte pervenute Fase 3) affidamento dell'incarico Fase 4) realizzazione del periodico		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 6 %

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X										
Fase 2		X		X								
Fase 3				X								
Fase 4				X			X		X			X

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

NOTE:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>1.8) Concessione in comodato gratuito ad Associazione bandistica e Protezione Civile dell'immobile di via Arquello</b>	
<b>NOTE</b>	Concessione in comodato d'uso gratuito al Corpo Musicale Broggio ed al Gruppo Protezione civile Ticino 94 dell'immobile di via Arquello donato dalla Sig.ra Bruno Luciana al Comune. Nello specifico: 1) approvazione delibera di concessione in comodato d'uso gratuito 2) sottoscrizione dei contratti	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Fase 1) approvazione concessione di comodato d'uso gratuito Fase 2) sottoscrizione dei contratti		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 6 %

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X							
Fase 2						X						

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												

NOTE:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>2.1) Predisposizione nuovo bando per l'espletamento del servizio di mensa scolastica</b>	
<b>NOTE</b>	Poiché nel giugno 2011 scadrà l'appalto in oggetto, si ravvisa la necessità di provvedere ad espletare un nuovo bando.	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Fase 1) analisi dei % critici del bando in essere Fase 2) predisposizione nuovo bando Fase 3) pubblicazione nuovo bando Fase 4) affidamento incarico		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 15 %

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X							
Fase 2					x	X						
Fase 3							X					
Fase 4								X				

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

NOTE:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>2.2) Monitoraggio dei servizi scolastici di mensa aggiuntiva, trasporto scolastico, pre e post scuola al fine di dissuadere l'insolvenza</b>	
<b>NOTE</b>	<p>Verifica mensile dei saldi dei servizi di pre-scuola, post scuola, mensa aggiuntiva e trasporto scolastico, con comunicazione del dato al genitore.</p> <p>Sospensione dal servizio degli utenti risultati insolventi</p> <p>Eventuale riammissione per gli utenti che abbiano provveduto al versamento</p> <p>Ingiunzione di pagamento ed iscrizione a ruolo degli utenti che non abbiano sanato il proprio debito.</p>	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
<p>Fase 1) verifica dello stato di insolvenza per i servizi di pre-post scuola, mensa aggiuntiva e trasporto scolastico</p> <p>Fase 2) comunicazione del saldo e sollecito di pagamento</p> <p>Fase 3) sospensione dal servizio</p> <p>Fase 4) eventuale riammissione</p> <p>Fase 5) verifica stati di pagamento per il servizio di mensa scolastica</p> <p>Fase 6) sollecito di pagamento per il servizio di mensa scolastica</p> <p>Fase 7) consegna al messo comunale delle ingiunzioni di pagamento per tutti i servizi scolastici o loro spedizione a mezzo posta</p>		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 7,5 %

<b>Fasi e tempi</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembre</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembre</b>	<b>Dicembre</b>
Fase 1	X	X	X	X	X				X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X				X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X				X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X				X	X	X	X
Fase 5						X						
Fase 6						X	X					
Fase 7							X					

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												
Fase 6												
Fase 7												

NOTE:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>2.3) Monitoraggio di mensa scolastica al fine di dissuadere l'insolvenza</b>	
<b>NOTE</b>	Verifica entro il mese di giugno degli utenti insolventi del servizio mensa e conseguente sollecito di pagamento. Ingiunzione di pagamento per coloro che permangano in stato di insolvenza con conseguente iscrizione a ruolo.	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Fase 1) verifica stati di pagamento per il servizio di mensa scolastica Fase 2) sollecito di pagamento per il servizio di mensa scolastica Fase 3) consegna al messo comunale delle ingiunzioni di pagamento per tutti i servizi scolastici o loro spedizione a mezzo posta		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 7,5 %

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1						X						
Fase 2						X	X					
Fase 3												

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												

NOTE:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>2.4) Valutazione della possibilità di fusione delle anagrafiche dei servizi scolastici aggiuntivi con le anagrafiche del servizio di mensa scolastica al fine di ottimizzare la gestione dei servizi</b>	
<b>NOTE</b>	Il programma di gestione dei servizi scolastici prevede al momento la gestione separata delle anagrafiche dei servizi direttamente gestiti dal Comune rispetto e dei servizi gestiti dalla ditta di ristorazione. La fusione delle due anagrafiche, tenuto conto che la più parte degli utenti coincide, consentirebbe l'ottimizzazione della forza lavoro.	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Fase 1) analisi della possibilità di fusione delle anagrafiche e delle eventuali conseguenze gestionali Fase 2) fusione delle anagrafiche Fase 3) comunicazione agli operatori ed ai fruitori dei servizi delle nuove modalità		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 5 %

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X	X	X					
Fase 2							X	X				
Fase 3									X			

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												

NOTE:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>3.1) Organizzazione giornata della bicicletta – II edizione</b>	
<b>NOTE</b>	Nella primavera 2010 il ministero per l'Ambiente ha indetto la I giornata mondiale della bicicletta. Dato il successo riscosso dall'evento in Castelletto, si ritiene opportuno, qualora lo Stato ne proponga una seconda edizione, aderirvi, diversamente, provvedere comunque all'organizzazione dell'evento a livello locale.	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Fase 1) definizione del percorso Fase 2) condivisione dell'evento con la Consulta sportiva e, in particolare, con l'associazione Ciclistica Castellettese Fase 3) organizzazione logistica dell'evento, ivi inclusi gli eventuali punti di ristoro Fase 4) promozione Fase 5) realizzazione		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 5 %

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X								
Fase 2				X								
Fase 3				X								
Fase 4					X							
Fase 5					X							

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												

NOTE:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>3.2) Organizzazione giornata autunnale dello sport</b>	
<b>NOTE</b>	Tema della giornata. Lo sport e una sana alimentazione quali fondamenti di una vita sana. Richiamo al ruolo dello sport nella società civile, con riferimento alla carta etica dello sport ed alla valorizzazione delle disabilità in ambito sportivo.	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Fase 1) pianificazione dell'evento Fase 2) condivisione dell'evento con la Consulta sportiva e con altre realtà di volontariato per la valorizzazione delle persone diversamente abili Fase 3) organizzazione logistica dell'evento, ivi inclusi gli eventuali stand di promozione sportiva e di valorizzazione della corretta alimentazione Fase 4) promozione Fase 5) realizzazione		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 5 %

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X	X	X	X				
Fase 2					X	X	X	X				
Fase 3							X	X				
Fase 4									X			
Fase 5									X			

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												

NOTE:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>3.3) Valutazione nuove strategie di comunicazione con i giovani finalizzate alla condivisione delle programmazioni sulle politiche giovanili</b>	
<b>NOTE</b>	Elaborazione di strategie di comunicazione volte a creare un rapporto più diretto di comunicazione fra i giovani ed il Comune. Nello specifico, creazione di una banca dati degli indirizzi e-mail della popolazione giovanile al fine di velocizzare le comunicazioni abbattendo i costi delle stesse.	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Fase 1) elaborazione di una strategia volta a creare una banca dati dei riferimenti e-mail della popolazione giovanile Fase 2) creazione di detta anagrafica Fase 3) implementazione banca dati Fase 4) realizzazione di sondaggi specifici volti condividere con la popolazione giovanile l'elaborazione delle linee di conduzione delle politiche giovanili		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 3 %

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X							
Fase 2						X						
Fase 3							X	X	X	X	X	X
Fase 4									X			

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

NOTE:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>3.4) Giornata evento dedicata ai ragazzi</b>	
<b>NOTE</b>	Giornata – evento, organizzata in collaborazione con i writers attivi sul territorio e coinvolgimento degli stessi nella decorazione di luoghi e spazi pubblici	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Fase 1) pianificazione dell'evento Fase 2) condivisione dell'evento i ragazzi writers Fase 3) organizzazione logistica dell'evento Fase 4) promozione Fase 5) realizzazione		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 3 %

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X								
Fase 2				X	X	X						
Fase 3					X	X						
Fase 4					X	X						
Fase 5						X						

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												

NOTE:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>3.5) Adesione alla marcia per la Pace Perugia -Assisi</b>	
<b>NOTE</b>	Adesione alla marcia in oggetto ed organizzazione servizio trasporto con costi a carico del Comune	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Fase 1) pianificazione dell'evento Fase 2) individuazione fornitore servizio trasporto Fase 3) apertura iscrizioni Fase 4) promozione Fase 5) realizzazione		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 3 %

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1						X						
Fase 2						X						
Fase 3						X	X	X	X			
Fase 4						X	X	X	X			
Fase 5									X			

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												

NOTE:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>3.6) Gestione Palazzetto dello Sport</b>	
<b>NOTE</b>	In caso di accertamento della violazione della convenzione in essere da parte della Società Pallacanestro Lago Maggiore per mancato pagamento, entro il termine dato con comunicazione prot. n. 7.983 del 23.03.2011 e come da diffida prot. n. 8.695 del 29.03.2011, si addiverrà alla risoluzione della convenzione stessa ed alla valutazione di nuove forme di gestione	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Fase 1) delibera di risoluzione della convenzione in essere Fase 2) proposta di nuova forma gestionale Fase 3) attuazione della proposta		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 16 %

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X							
Fase 2						X	X					
Fase 3								X				

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												

NOTE:

**Anni 2011- 2012 - 2013**

GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO	
<b>0. Gestione pratiche amministrative</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>0. Interrelazioni con uffici comunali</b>	
0.1 Realizzazione bozze di deliberazioni	15 gg. dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla predisposizione	<b>0.1 Ufficio ragioneria ed economato</b>	
0.2 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	
0.3 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	
0.4 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	60 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.	0.1.3 Verifica dei <b>residui passivi</b> su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.5 Risposte ai cittadini	entro 30 gg. dall'istanza	0.1.4 Predisposizione di <b>ipotesi di Bilancio</b> , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.6 Prenotazione affissioni fuori comune	10 gg. dalla relativa direttiva / delibera	0.1.5 Consegna moduli richiesti per <b>Prodotti Unità</b> di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.7 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio	15 gg. dalla consegna all'ente	0.1.6 Consegna moduli certificato <b>conto annuale</b> su richiesta dell'Ufficio competente	
0.8 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio	20 gg. dalla consegna all'ente (fatta salva disponibilità del mezzo)	0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio	
0.9 Collaborazione costante e			
		<b>0.2 Messo</b>	
		0.2.1 Consegna al messo comunale delle determinazioni da pubblicare	
		0.2.2 Consegna al messo dei manifesti e delle locandine da porre in distribuzione nel Comune	
		<b>0.3 Segreteria</b>	
		0.3.1 Segnalazione alla Segreteria delle variazioni relative agli orari di lavoro del personale	
		0.3.2 Consegna alla Segreteria dei dati necessari alla predisposizione di deliberazioni di Giunta o di Consiglio	
		0.3.3. Comunicazione al protocollo dei dati necessari alla registrazione dei documenti	
		<b>0.4 Servizi Sociali</b>	
		0.4.1 Predisposizione <b>registro dei beneficiati</b> su richiesta dell'Ufficio	

<sup>2</sup> Nell'individuare i termini temporali nel presente documento ci si riferisce a giornate lavorative, sabato escluso

continuativa con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente.		
---	--	--

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 1. BIBLIOTECA

### DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE

GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<p>Descrizione delle attività svolte:</p> <p>1.1 Puntuale applicazione dei regolamenti di Biblioteca</p> <p>1.2 Aggiornamento registro di ingresso; etichettatura e timbratura volumi, catalogazione a 30 gg. dall'arrivo.</p> <p>1.3 Gestione pratica contributo regionale entro i termini di legge</p> <p>1.4 Servizio acquisizioni: individuazione dei fornitori dei servizi e gestione delle acquisizioni coerentemente con le disponibilità di bilancio.</p> <p>1.5 Servizio prestito: sollecito mensile dei prestiti scaduti da almeno 3 mesi, ricollocazione a scaffale dei volumi, ristampa modulistiche</p> <p>1.6 Servizio prestito a domicilio per persone impossibilitate a recarsi presso l'ufficio, in collaborazione con il Telefono d'argento</p> <p>1.7 Corretta gestione dei servizi di biblioteca: periodici, internet, reference, prestito multimediale</p> <p>1.8 Gestione progetti specifici (Nati per Leggere, ecc..) ed attuazione delle politiche condivise dai soggetti aderenti a detti progetti (es.: libro dono ai nuovi nati, animazioni alla lettura, ecc...)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p> </div>

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 2. CULTURA

### DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE

GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<p>Descrizione delle attività svolte:</p> <p>2.1 Puntuale rispetto di tempi e procedure per la realizzazione e la pubblicazione del notiziario comunale "Il Castellettese":</p> <p>2.2 Attuazione delle pratiche necessarie alla realizzazione delle seguenti festività civile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giornata della memoria</li> <li>- 25 aprile</li> <li>- 2 giugno</li> <li>- 1 e 4 novembre</li> </ul> <p>2.3 Attuazione delle pratiche necessarie alla realizzazione dei seguenti eventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 marzo</li> <li>- Un lunedì mai visto</li> <li>- Fiera del libro di Torino</li> <li>- Cinema di... Classe</li> <li>- Cinema sotto le stelle</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p> </div>

<p>- Escursioni culturali su disposizione dell'Assessore di riferimento</p> <p>2.4 Gestione amministrativa di quanto attiene al Comune per la realizzazione del corso di orientamento musicale di tipo bandistico</p> <p>2.5 Erogazione dei seguenti contributi: - Liquidazione dei contributi previsti a bilancio</p> <p>2.6 Rispetto degli impegni assunti con convenzione ed erogazione dei relativi contributi dovuti nei tempi previsti dalle stesse (es.: convenzione Rione Beati Pozzola, convenzione Rione Glisente, Dorbiè, convenzione GSAC, convenzione Pro Loco; convenzione Dario Giovanetti "Quaranta chitarre in concerto; corpo musicale Broggio, ecc..)</p> <p>2.7 Realizzazione programmazione culturale definita dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di spesa definite dal bilancio 2011</p>	
---	--

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 3. SPORT e TEMPO LIBERO , POLITICHE GIOVANILI E PACE</b>		
<b>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE</b>		
<b>GESTIONALE DIRETTA</b>	<b>GESTIONALE DI SUPPORTO</b>	
<p><u>Sport:</u></p> <p>3.1 Gestione delle strutture sportive comunali.</p> <p>3.2 Organizzazione corsi di nuoto scolastici, conformemente alle direttive dell'Assessore di riferimento e nei plessi presso i quali si raggiunga un numero minimo di partecipanti atto a realizzare l'iniziativa</p> <p>3.3 Gestione convenzioni in corso: - Convenzione con Associazione Polisportiva per gestione palestre M. Lanzi e scuole Medie - Convenzione con Associazione Calcio per campo di calcio - Convenzione con Pallacanestro Lago Maggiore per Palazzetto dello sport - Convenzione con Associazione Polisportiva per Progetto Sport a Scuola - Convenzione progetto Vele a Scuola - Convenzione progetto Sulla strada perCorsa - Convenzione Associazione Pescatori Castellettesi</p> <p>3.4 Eventi specifici previsti per il 2011: - Realizzazione album di figurine con bambini sportivi di Castelletto</p> <p><u>Politiche Giovanili:</u></p> <p>3.5 Gestione dei rapporti con il Consiglio Comunale dei Ragazzi secondo le direttive dell'Assessore di riferimento.</p>	<table border="1" data-bbox="810 1104 1433 1205"> <tr> <td>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</td> </tr> </table>	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli
Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli		

<u>Pace</u> 3.6 Versamento quota dovuta per adesione al Coordinamento Pace, e rinnovo protocollo	
---	--

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 4. TURISMO</b>	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
Descrizione delle attività svolte: 4.1 Rinnovo n. 5 quote di adesione distretto turistico dei Laghi entro l'anno 4.2 Adesione, se attivato, al progetto "In viaggio sui Navigli. Discesa in barca per il recupero turistico dell'idrovia Locarno Milano Venezia Trieste. Passaggio a Nord Ovest", secondo le direttive date dall'Assessore di riferimento	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli </div>

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 5. ISTRUZIONE</b>	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
Descrizione delle attività svolte: 5.1 Gestione dei rapporti con i fornitori e rinnovo abbonamenti alle relative assistenze (progetti e soluzioni) 5.2 Corretta e puntuale gestione del servizio di mensa scolastica 5.3 Corretta e puntuale gestione del servizio di trasporto scolastico <sup>3</sup> 5.5 Corretta e puntuale gestione dei servizi aggiuntivi al trasporto scolastico, su richiesta delle scuole di Castelletto (servizio fornito alle scuole gratuitamente e da effettuarsi prevalentemente con il mezzo comunale in orario di servizio dell'autista) 5.6 Gestione convenzioni in corso: - Istituzione Negri Viganotti Barberis 5.7 Erogazione contributi previsti a bilancio: - Istituto Negri Viganotti Barberis - Direzione Didattica - Scuola Media Inferiore 5.8 Corretta gestione delle pratiche relative al servizio istruzione in riferimento alla normativa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli </div>

<sup>3</sup> Nel caso in cui i genitori non provvedessero al ritiro degli alunni dal mezzo di trasporto scolastico, l'Ufficio provvederà ad allertare i vigili per il reperimento dei genitori ed ad ospitare presso l'Ufficio Istruzione i bambini e l'accompagnatrice di custodia sul mezzo scolastico, sino all'orario di regolare chiusura dell'ufficio. Se il bambino non verrà, entro tale termine, ritirato dal genitore, lo stesso verrà accompagnato dalla suddetta assistente presso l'Ufficio dei vigili.

<p>europea, nazionale e regionale di riferimento 5.9 acquisto arredi scolastici secondo le direttive impartite dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di bilancio (intervento 2.04.02.05 ex cap. 10249)</p>	
--	--

**SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA'  
ANNI 2011-2012-2013**

<b>Descrizione</b>	<b>Finalità dell'obiettivo</b>	<b>Data prevista inizio azione</b>	<b>Termine previsto ai fini della verifica</b>	<b>Azioni svolte / Verifiche</b>
<b>1) Azioni per la revisione dei procedimenti interni e per l'implementazione delle procedure informatiche (dematerializzazione)</b>	Al fine di rendere più efficace e trasparente l'azione pubblica in linea con uno dei principali obiettivi dell'azione di governo, mediante: - riduzione dell'utilizzo della carta, come imposto dall'art. 27 del D.L. 112/2008; - sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti i dipendenti all'utilizzo dei sistemi informativi per la trasmissione documentale tra uffici	01.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Riduzione dell'utilizzo della carta rispetto all'anno precedente valore atteso: - 5% anno 2011 valore atteso: - 20% anno 2012 valore atteso: - 30% anno 2013
<b>2) Azioni per lo sviluppo e l'utilizzo delle procedure informatizzate nella comunicazione interna ed esterna</b>	Implementazione procedure informattizzate a seguito Codice Amministrazione Digitale mediante utilizzo della PEC e della firma digitale per le comunicazioni: - con le Pubbliche Amministrazioni; - con gli iscritti ad ordini professionali e le imprese; - con tutti i cittadini che lo richiedano.	01.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Riduzione del numero delle raccomandate postali Valore atteso: - 20% annuo 2) Riduzione dell'utilizzo dei sistemi di posta tradizionale (posta prioritaria) Valore atteso: - 15% annuo
<b>3) Protocollo informatico</b>	Registrazione, acquisizione digitale dei documenti cartacei e informatici con: 1) assegnazione ai destinatari e razionalizzazione del flusso documentale per creazione dell'archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e conservazione nel tempo; 2) ogni comunicazione inviata tramite PEC tra P.A. e con i cittadini o le imprese è protocollata in via informatica; i relativi atti, documenti e i dati del procedimento medesimo sono raccolti in un fascicolo elettronico.	01.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) - Riduzione della stampa del registro cartaceo di protocollo: stampa limitata ad una sola copia l'anno; - Riduzione delle copie documentali trasmesse agli uffici: -20%  2) Utilizzo al 100% dei casi di invio tramite PEC

<b>4) Attività di costante aggiornamento del sito internet comunale</b>	<p>Gestione del sito web del Comune mediante predisposizione, aggiornamento e pulizia giornaliera delle pagine web al fine di offrire ai cittadini un'informazione aggiornata, chiara e riconoscibile, in linea con l'obiettivo della direttiva n. 8/2009 del Ministero per la P.A. e l'innovazione. Sono garantite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le pubblicazioni obbligatorie per legge;</li> <li>- le principali notizie sui servizi, procedimenti, attività, informazioni su eventi e manifestazioni.</li> <li>- la pubblicazione di tutta la modulistica degli uffici;</li> <li>- la pubblicazione dei bandi di concorso</li> </ul>	01.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Percentuale di pubblicazioni obbligatorie: 100% 2) Percentuale di pubblicazioni informazioni: 100% 3) Tempistica aggiornamenti modulistica: entro 15 giorni dalle modifiche intervenute
---	--	------------	--	--

## ELENCO INDICATORI DI ATTIVITA' 2011-2012- 2013

INDICATORI DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO <sup>4</sup>	RISULTATO CONSEGUITO
Numero libri <sup>5</sup> ingressati <sup>6</sup>	Numero	1.050	
Numero prestiti effettuati <sup>7</sup>	Numero	10.232	
Fatture liquidate <sup>8</sup>	Numero	187	
Numero Determinazioni <sup>9</sup>	Numero	153	
Proposte di Delibere	Numero	46	
Pratiche per recupero insolventi servizio mensa a.s. 2010/2011	Numero	104 <sup>10</sup>	
Pratiche per recupero insolventi servizio trasporto a.s. 2010/2011	Numero	10 <sup>11</sup>	
Comunicazioni relative a richieste utilizzo palestra	Numero	148	
Richieste pagamenti utilizzo palestra	Numero	47	
Riunioni Consiglio di Biblioteca	Numero	4	
Numeri Castellettese pubblicati	Numero	4	
Richieste pagamenti pubblicità Castellettese <sup>12</sup>	Numero	0	
Tempo di servizio rivolto all'utenza	Ore settimanali di apertura al pubblico dell'ufficio biblioteca	30	

<sup>4</sup> Media del trienni 2008-2009-2010

<sup>5</sup> Ultimo volume catalogato nel 2010: 27.131

<sup>6</sup> Conteggiato da registro di ingresso

<sup>7</sup> Conteggio realizzato tramite stampa da programma Erasmonet

<sup>8</sup> Conteggio effettuato sulla base delle fatture totali liquidate

<sup>9</sup> Conteggio effettuato sulla base del registro delle determinazioni

<sup>10</sup> In assenza dei dato relativo al triennio, il valore atteso è stato quantificato sulla base dei dati del 2010

<sup>11</sup> In assenza dei dato relativo al triennio, il valore atteso è stato quantificato dei dati relativi ai primi 3 mesi di gestione del servizio

<sup>12</sup> Conteggio effettuato sulla base delle fatture richieste

<b>VERIFICHE SU OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>		
<b>DESCRIZIONE VOCI</b>	<b>Percentuale attesa</b>	<b>Percentuale conseguita</b>
percentuale di volumi catalogati entro 30 gg.	90%	
Realizzazione bozze di deliberazioni entro 15 gg. dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla predisposizione	90%	
Realizzazione determinazioni di impegno di spesa e di affidamento nei tempi dati ai punti 0.2 e 0.3 degli obiettivi di mantenimento	90%	
Percentuale di domande di utilizzo delle strutture sportive evase sul totale delle richieste protocollate	90%	