

Allegato 2 – Scheda Assegnazione Obiettivi

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2022

SETTORE: II SETTORE: AFFARI ISTITUZIONALI, SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI E SPORTIVI

PO RESPONSABILE: DOTT. MAURO BARILLI

n.	Peso Obiettivo	Descrizione Sintetica Obiettivo	Indicatore di Risultato e target	Stato di attuazione		Note
				31 luglio	31 dicembre	
1	5	<p><u>Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione</u> Implementazione piano anticorruzione e trasparenza alla luce del nuovo piano nazionale anticorruzione. Collaborazione e disponibilità a fornire i dati al Responsabile e al referente dell'anticorruzione necessari all' adeguamento e alla predisposizione delle attività amministrative per la redazione del nuovo piano anticorruzione e trasparenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile area - Istruttori amministrativi di ufficio scuola, biblioteca-cultura, demografia e personale educativo e ausiliario servizi infanzia 	Predisposizione e aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza entro il 30/09/2022			
2	5	<p><u>Progetto conCittadini2022/2023</u> Adesione al progetto conCittadini che la Regione Emilia Romagna annualmente promuove e a cui il nostro comune ha partecipato negli anni scorsi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile area - Istruttore cultura e personale biblioteca 	Partecipazione ad incontri formativi on line con l'Assemblea Legislativa Regione Emilia Romagna. Rendicontazione del progetto, come previsto da bando, per ottenere punteggio e relativo contributo.			
3	5	<p><u>Adesione al Bando MIBAC per l'accesso al contributo per acquisto libri per la biblioteca comunale</u> Adesione al bando e predisposizione documenti per la richiesta di contributo. Predisposizione di un elenco di libri da acquistare ed individuazione delle librerie in accordo con le indicazioni del bando. Sistemazione dei libri acquistati all'interno della biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile area - Istruttore cultura e personale biblioteca 	Predisposizione dei documenti per la partecipazione. Elaborazione di un elenco di libri destinato all'acquisto. Catalogazione ed inserimento nel patrimonio librario della biblioteca Rendicontazione degli acquisti			

4	5	<p><u>Rassegna letture estive</u> Serie di incontri organizzati dalla Biblioteca Comunale di Campegine, la Biblioteca di Gattatico e la Biblioteca Mappamondo dell'Istituto Cervi, rivolti all'utenza libera dai 2 ai 10 anni, nel parco di Casa Cervi. Gli incontri saranno calendarizzati, da luglio a settembre 2021. Importante la collaborazione dei volontari NPL per la buona riuscita dell'iniziativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile area - Istruttore cultura e personale biblioteca 	<p>Riunioni organizzative preliminari Predisposizione materiale Organizzazione operativa degli eventi</p>			
5	10	<p><u>Organizzazione corsi ed eventi culturali</u> Verrà organizzato un bando per la rassegna estiva CampeginEstate2022 in collaborazione e co-organizzazione con l'ufficio cultura. Partecipazione all'iniziativa promossa dall'Associazione 5T, Baracca e Burattini, rivolta a tutti i bambini</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile area - Istruttore cultura e personale biblioteca 	<p>Riunioni organizzative preliminari Predisposizione atti amministrativi Predisposizione materiale Organizzazione operativa degli eventi</p>			
6	5	<p><u>Elaborazione e trascrizione testi Riccardo Bertani per Repubblica dei Komi</u> Collaborazione con la Repubblica dei Komi in Russia per la partecipazione alla stesura di un volume sul centenario della fondazione della loro Repubblica, inviando testi e traduzioni fatte dal Sig. Bertani</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile area - Istruttore cultura e personale biblioteca 	<p>Corrispondenza con la Repubblica dei Komi Rapporti con l'autore Correzione bozze, editing del testo a cura esclusiva dell'ufficio cultura</p>			
7	5	<p><u>Maggiore controllo dello stato dei pagamenti</u> sulle entrate patrimoniali e puntuale richiesta di sollecito di pagamento in sinergia con l'ufficio ragioneria per tutti quei casi che hanno situazioni arretrate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile area - Istruttore Ufficio scuola 	<p>Verifica degli insoluti in sinergia con l'Ufficio Ragioneria Invio dei solleciti di pagamento.</p>			
8	5	<p><u>Gestione emergenza COVID</u> A seguito della emergenza sanitaria venutasi a creare con la pandemia covid si rende necessario almeno per la prima parte dell'anno gestire i servizi in accordo con la nuova normativa in materia di emergenza Covid. Istruttori amministrativi di ufficio</p>	<p>Valutazione di tutta la documentazione pervenuta DPCM, Circolari ecc. Rimodulazione dei servizi sulla base di quanto indicato Riorganizzazione degli uffici sulla base delle indicazioni ricevute</p>			

		scuola, biblioteca- cultura, demografia e personale educativo e ausiliario servizi infanzia	Predisposizione di tutti gli atti necessaria alla rimodulazione e riorganizzazione delle attività.			
9	10	<p><u>Utilizzo a regime del software SIMEAL per la gestione delle domande ai servizi a domanda individuale.</u></p> <p>Nel 2021 si è utilizzato il software per la gestione delle domande dei servizi individuali per tutti i bandi legati ai servizi scolastici. Per il 2022 si prevedono ulteriori ore di formazione tese ad acquisire internamente le competenze per gestire in totale autonomia l'emissione di un bando per i servizi scolastici.</p> <p>Nei primi mesi del 2022 si attiva una nuova modalità di comunicazione delle presenze alla mensa scolastica tramite rilevazione ed invio telematico dei dati al centro cottura.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile area - Istruttore Ufficio scuola - Istruttore Cultura – personale biblioteca - Ufficio Ragioneria (rette) - Ufficio Segreteria (protocollo) 	<p>Nell'anno 2021 tutti i bandi di iscrizione alle diverse attività scolastiche sono stati avviati tramite il portale SIEMEL. Pertanto tutte le operazioni di iscrizione, gestione, controllo e calcolo delle rette viene effettuato tramite questo software, con la possibilità di emettere in automatico gli avvisi di pagamento tramite pagoPa.</p> <p>Per l'anno 2022 si prevede di utilizzare una parte delle ore dedicate alla formazione per acquisire internamente le competenze per gestire in totale autonomia l'emissione dei bandi per i servizi scolastici.</p>			
10	5	<p><u>Attivazione di un doposcuola per l'anno scolastico 2022/2023</u></p> <p>Realizzazione ed attivazione per l'anno scolastico 2022/2023 di un doposcuola.</p> <p>Ricerca della sede, incarico agli educatori per seguire gli alunni nelle attività del doposcuola.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile di Area - Addetto Ufficio Scuola - Servizi Sociali 	<p>Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti necessari all'avvio ed alla gestione del doposcuola.</p>			
11	5	<p><u>Attivazione pagoPA per tutti i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione.</u></p> <p>Con l'anno 2021 è obbligatorio l'utilizzo di pagoPA per tutti i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione (diritti, rette ecc.)</p> <p>Si quindi introdotto il portale Extranext per tutti i pagamenti tramite pagoPA.</p> <p>Alla fine del 2021 è andato a regime il pagamento delle Rette scolastiche tramite emissione di avvisi di pagamento pagoPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile area - Istruttore Ufficio scuola - Istruttore Cultura – personale biblioteca - Istruttori ufficio demografia e statistica 	<p>Attività di controllo e di correttezza per gli avvisi</p>			
12	10	<p><u>Introduzione nuovo sito comunale.</u></p> <p>A seguito dell'acquisto di un nuovo prodotto per la gestione dei siti</p>				

		<p>comunali da parte dell'Unione val d'Enza occorre predisporre un'attività di migrazione dal vecchio al nuovo sito. Questo comporta diverse attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione del personale con conseguente acquisizione delle competenze per l'utilizzo del nuovo software • revisione dei contenuti da migrare • controllo della completezza dei contenuti sul nuovo sito • avvio a regime del nuovo sito. <p>– Responsabile Area – Istruttore Cultura – personale della biblioteca – Istruttore Ufficio Scuola – Istruttori ufficio demografia e statistica</p>	<p>Le principali attività da avviare con l'obiettivo di arrivare all'attivazione del nuovo sito comunale sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione del personale con conseguente acquisizione delle competenze per l'utilizzo del nuovo software • revisione dei contenuti da migrare • controllo della completezza dei contenuti sul nuovo sito • avvio a regime del nuovo sito. 			
13	15	<p><u>Tornate elettorali anno 2022</u> Nell'anno 2022 è prevista nel comune di Campegine la tornata elettorale per l'elezione del sindaco e del consiglio comunale</p> <ul style="list-style-type: none"> – Responsabile area – Istruttori ufficio demografia e statistica 	<p>Organizzazione e predisposizione di tutte le attività connesse al regolare svolgimento delle elezioni comunali</p>			
14	5	<p><u>Censimento 2022 delle convivenze e censimento della Popolazione e delle abitazioni anno 2023</u> Per l'anno 2022 è previsto il completamento del censimento delle convivenze, dei Campi e dei senza fissa dimora. Inoltre sempre nell'anno 2022 sono previste le operazioni di revisione delle basi territoriali propedeutiche al censimento della Popolazione e delle abitazioni anno 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> – Responsabile area – Istruttori ufficio demografia e statistica 	<p>Compilazione on line del censimento delle convivenze, dei Campi e dei senza fissa dimora. Predisposizione e completamento on line della revisione delle basi territoriali.</p>			
15	5	<p><u>Aggiornamento software gestione cimiteri</u> Per l'anno 2022 occorre prevedere una revisione del software di gestione dei cimiteri mediante l'integrazione con l'anagrafe comunale e con i software di pagoPA. Predisposizione di nuova modulistica integrata, revisione dei procedimenti e modalità di comunicazione con altri uffici, in particolare con l'ufficio tecnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Responsabile area – Istruttori ufficio demografia e statistica 	<ul style="list-style-type: none"> • Incontri con la software house che fornisce il programma • Aggiornamento sull'utilizzo del software e comprensione delle potenzialità del programma • Predisposizione modulistica integrata all'interno del programma • Revisione dei procedimenti e delle modalità di comunicazione con altri uffici. 			
Tot	100					

Data 26/03/2021

FIRMA DEL RESPONSABILE

.....