

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

AREA AMMINISTRATIVA

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	<i>Dott.sa Mazza Luigia Piera</i>
Operativa/Gestionale Diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Redazione e stipula dei contratti dell'ente (Lavori pubblici, servizi e forniture, locazione). Comodato d'uso locali comunali. Acquisto e vendita beni immobili. Atti d'obbligo edilizi unilaterali. Convenzioni edilizie. • Convenzioni con Associazioni • Partecipazioni alle commissioni di gare d'appalto • Predisposizione contratti in forma pubblica e privata e atti conseguenti • Accesso agli atti amministrativi • Rilascio certificazioni per gli Amministratori sulla presenza in Comune • Predisposizione atti di delega • Convocazione riunioni • Pubblicazione atti all'Albo Pretorio • Pubblicazione atti, regolamenti e avvisi sul sito web • Pubblicazione deliberazioni di Consiglio e di Giunta e determine dell'Area • Gemellaggio con Vannas • Rilascio autorizzazioni utilizzo stemma comunale. • Statistiche: Anagrafe tributaria. • Attribuzione numero di matricola agli ascensori. • Adempimenti connessi all'acquisizione del DURC, GIG e CUP • Adozione determine • Assistenza, gestione e coordinamento attività del consiglio comunale: <ul style="list-style-type: none"> ○ Interrogazioni e interpellanze ○ Mozioni e ordini del giorno ○ Ratifica deliberazioni del Consiglio Comunale • Commissioni consiliari permanenti: costituzione, aggiornamento, convocazione. • Assistenza, gestione e coordinamento attività della Giunta • Autentica copie di documenti depositate in segreteria • Nomina rappresentanti comunali in enti, aziende e istituzioni • Pubblicazione e comunicazione delibere • Predisposizione ed aggiornamento regolamenti di competenza dell'Area • Acquisti cancelleria, prodotti pulizia, manifesti per conto di tutti i settori. • Predisposizione Carta dei Servizi Comunali 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli organi politici • Gestione appuntamenti Sindaco ed Assessori.

Indicatori di attività				
DESCRIZIONE	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012	Consuntivo 2012
N° delibere consiglio comunale	62	51	50	60
N° delibere giunta comunale	202	221	200	223
N° determinazioni	242	330	320	332
N° contratti/atti/convenzioni	74	64	40	49
N° atti pubblicati all'Albo Pretorio		612	578	650
N° matricola ascensori rilasciati	2	8	8	4

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
SERVIZI AUSILIARI	<i>Dott.sa Mazza Luigia Piera</i>
Operativa/Gestionale Diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio spese postali • Rinnovo contratto noleggio affrancatrice postale • Gestione nuova macchina affrancatrice • Monitoraggio atti protocollati • Gestione archivio • Servizio protocollo • Consegna a mano della posta 	

Indicatori di attività				
DESCRIZIONE	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012	Consuntivo 2012
N° atti protocollati in entrata	8.796	10.724	9.000	11.279
N° atti protocollati in uscita	3.495	7600	8.000	7.234
N° atti archiviati	19717	14.372	15.000	16.958
N° affrancature effettuate	13.477	14.039	13.700	14.336

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
COMUNICAZIONE/URP/	<i>Dott.sa Mazza Luigia Piera</i>
Operativa/Gestionale Diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione decisioni dell'Amministrazione comunale mediante avvisi, informative, depliant, manifesti, inserimento sul tabellone elettronico comunale e sui tabelloni forniti dalla Società Mediacom Video Srl trasmissione al sito web, comunicazione ai giornali, ecc. • Gestione del sito internet istituzionale attraverso l'invio di informazioni, della modulistica, delle schede sui servizi e di quanto necessario per un'informazione diretta ed immediata alla cittadinanza; • Raccolta segnalazioni di disservizi, reclami e proposte ed invio degli stessi agli uffici di riferimento per l'analisi delle problematiche e per la risoluzione. • Esercizio del diritto d'accesso ad atti e documenti ai sensi della legge 241/1990 • Informazione sull'attività dell'Ente, sugli orari e sull'ubicazione degli uffici, distribuzione della modulistica, supporto agli utenti nella compilazione della stessa • Attività di sportello per alcuni servizi offerti dall'Ente, soprattutto per quelli offerti dall'Ufficio Segreteria • Gestione Bonus Gas e Bonus Energia • Contatti con il Centro per l'Impiego di Novara per l'aggiornamento delle offerte di lavoro; pubblicazione offerte di lavoro provenienti da agenzie varie; esposizione offerte riportate dai giornali o recapitate tramite internet. • Collaborazione nella predisposizione della Carta dei Servizi 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto a tutti gli uffici comunali nella divulgazione delle informazioni di settore • Supporto nella redazione, aggiornamento e stampa di curricula con lettera di accompagnamento da inviare alle aziende

Indicatori di attività				
DESCRIZIONE	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012	Consuntivo 2012
N° utenti annui	3.500	3061	3600	3713
N° Bonus gas e bonus energia	250	199	200	198
N. telefonate	381	410	430	350

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
SERVIZI SOCIALI	<i>Dott.sa Mazza Luigia Piera</i>
Operativa/Gestionale Diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni di carattere generale al pubblico, sui servizi generali dell'Ente e del Consorzio CISA • Gestione bando per assegnazione contributo straordinario per spese di riscaldamento • Gestione bando per assegnazione contributo regionale a sostegno della locazione • Gestione assegni di maternità e per il nucleo familiare: raccolta istanze-verifica dati-controlli DSU presentate dai soggetti richiedenti-inserimento dati sul sito INPS per verifica requisiti-inserimento dati sul sito INPS per invio istanze aventi diritto • Gestione istanze per l'abbattimento delle barriere architettoniche • Gestione istanze di erogazione contributi comunali • Predisposizione bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale e cura rapporti con ATC • Assegnazione alloggi ATC: gestione presentazione documentazione e trasmissione all'ATC • Gestione del Fondo Sociale destinato agli assegnatari di alloggi ERP • Rendicontazione assegnazione alloggi ERP e rilevazione disagio abitativo. Raccolta dati ed inoltra alla Regione. • Assegnazione alloggi presso "Villa Minotti" e stipula contratti • Gestione bandi per assegnazione alloggi presso immobile di Via San Biagio. Gestione presentazione documentazione e trasmissione all'ATC • Cura dei rapporti con l'Assistente Sociale del Territorio • Gestione supporti economici alle Associazioni ai fini dell'espletamento delle attività sociali. • Collaborazione con Associazioni di Volontariato per interventi sociali • Rinnovo convenzione con la Caritas per fornitura generi alimentari e pasto caldo settimanale a persone indigenti. • Servizio di accompagnamento di anziani presso le strutture sanitarie: supporto ai volontari del servizio. • Gestione procedure per la partecipazione dei bambini e degli adulti alle colonie di Druogno e Cesenatico. Cura rapporti con il Consorzio Case Vacanze. • Controllo e verifica periodica degli interventi di bilancio. • Appalto per Servizio Educativa Territoriale e sostegno handicap a scuola • Rinnovo convenzione con la Fondazione Minotti per gestione "Villa Minotti". 	<p>Collaborazione col C.I.S.A. di Romentino :</p> <p>Trasmissione dati</p> <p>Attivazione progetti per persone disagiate</p> <p>Attività di supporto al Sindaco nello svolgimento delle funzioni derivanti dalla nomina di "Amministratore di sostegno" di persona anziana</p>

- Gestione convenzione col il micro nido "Mafalda"
- Gestione convenzione col il micro nido "Tweet'S House"
- Gestione accordo con I.C. "Tadini" e con Associazione Genitori per il comodato d'uso libri di testo
- Gestione buoni lavoro (vouchers)

Indicatori di attività				
DESCRIZIONE	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012	Consuntivo 2012
N° contributi erogati dal Comune alle persone	82	16 2	170	111
N° contributi barriere architettoniche	4	3	2	2
N° assegnazioni alloggi effettuate	4	3	2	1
N° partecipanti alle colonie climatiche	12	24	20	22
N° assegni maternità e A.N.F.	28	26	25	19
N° contributi alla locazione	35	26	12	12
N° contributi riscaldamento	53	44	50	48
N° contributi alle associazioni	6	14	10	16
N. utenti micro nido "Mafalda" gestiti	14	14	14	14
N. utenti micro nido "Tweet'S House gestiti	==	7	7	6
N. istanze bando assegnazione alloggi gestite	=	=	49	49
N. alunni diversamente abili gestiti	=	=	20	13
N. utenti S.E.T. gestiti	=	=	80	57
N. istanze comodato uso libri di testo gestite	=	=	15	12
N. voucher gestiti	=	200	200	225

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
ISTRUZIONE/GEMELLAGGI	<i>Dott.sa Mazza Luigia Piera</i>
Operativa/Gestionale Diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività connesse all'erogazione dei servizi scolastici comunali: <ul style="list-style-type: none"> - Servizio di ristorazione scolastica - Gestione dei rapporti con la ditta concessionaria - Gestione programma rilevazione presenze in collaborazione con ditta aggiudicataria - Gestione Servizio Piedibus con indizione concorso fine anno scolastico tra i partecipanti - Individuazione dei criteri per definire le modalità di presentazione delle domande di iscrizione ai servizi scolastici comunali - Raccolta delle richieste di iscrizione - Creazione degli archivi informatizzati - Verifica dei dati • Coordinamento della Commissione mensa. • Gestione dei contributi per la fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole medie (L. 448/98). <ul style="list-style-type: none"> - Creazione del database informatizzato - Invio dei dati alla Regione Piemonte - Controlli ISEE • Gestione borse di studio a favore degli alunni frequentanti le scuole dell'obbligo (L. 62/00) <ul style="list-style-type: none"> - Creazione del database informatizzato - Invio dei dati alla Regione Piemonte - Controlli • Gestione pratiche diritto allo studio <ul style="list-style-type: none"> - Creazione del database informatizzato - Invio dei dati alla Regione Piemonte - Controlli • Ricezione delle cedole librarie da rimborsare ai cartolai al fine di assicurare la fornitura dei libri ai bambini frequentanti la scuola primaria (a Cameri e non) e residenti a Cameri • Gestione borse di studio erogate dal Comune e dalla Fondazione Minotti e partecipazione alle sedute delle competenti commissioni • Gestione dei contributi regionali per Assistenza Scolastica: <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta del contributo per le scuole materne autonome (art. 14 L.R. 28/07). 	<ul style="list-style-type: none"> •

<ul style="list-style-type: none"> • Gestione convenzione con la locale scuola materna “Don Lorenzo Valli” • Gestione contributi all’Istituto Comprensivo “Tadini” per l’acquisto di materiale didattico o per la realizzazione di iniziative. • Gestione “Accordo di programma” con l’Istituto Comprensivo “Tadini” • Gestione del servizio di assistenza e trasporto in favore degli alunni portatori di handicap frequentanti le scuole secondarie di primo grado: gestione rapporti con le scuole e la Provincia per l’attivazione dei servizi. • Controllo e verifica periodica degli interventi di bilancio. • Attivazione English Camp estivo • Gestione rapporto di gemellaggio con la municipalità di Vannas 	
--	--

Indicatori di attività				
DESCRIZIONE	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012	Consuntivo 2012
N° iscrizioni al Servizio di Ristorazione scolastica	400 (n. massimo consentito)	400	400	400
N° borse di studio comunali	14	14	15	15
N. pratiche contributi regionali libri di testo	37	39	40	39
N. pratiche contributi regionali borse di studio	78	70	68	70
N° utenti Servizio Piedibus	42	42	45	41
N. utenti english Camp estivo	=	25	39	38

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
BIBLIOTECA	<i>Dott.sa Mazza Luigia Piera</i>
Operativa/Gestionale Diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Incremento annuale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, del patrimonio librario della biblioteca tramite nuovi acquisti mirati a soddisfare gli interessi delle varie fasce di età dell'utenza. • Aggiornamento opere già presenti in biblioteca. • Gestione utenti: ricerca bibliografica, catalogazione e archiviazione patrimonio librario, aggiornamento periodico dello schedario con l'inserimento delle schede descrittive dei nuovi libri acquistati, aggiornamento periodico del catalogo online di autoconsultazione a disposizione degli utenti, ricerca testi, prestito libri e riviste, servizio internet, assistenza utenti emeroteca. • Gestione softwar Erasmonet • Gestione, in qualità di Comune capofila, del servizio di rete di biblioteche (B.A.N.T.) per la tessera unica per il prestito librario e catalogo/OPAC 2.0 • Realizzazione funzionalità "prenotazione", "newsletter" e "news" del programma per aggiornare l'utenza. • Collaborazione con le scuole (primaria e secondaria di 1^ grado) per quanto riguarda l'organizzazione di eventi e laboratori. • Gestione rapporti ed interazione con il Consiglio di biblioteca. • Organizzazione di attività culturali e collaborazione con Associazioni nella realizzazione di eventi.. • Promozione di iniziative rivolte a bambini ed adulti • Organizzazione laboratori per bambini avvalendosi della collaborazione dei ragazzi del Servizio Civile Nazionale • Progetto Vodafone - Cariplo, in relazione al coinvolgimento di soggetti svantaggiati in biblioteca. • Adesione ai progetti redatti dalla Provincia di Novara rivolto a ragazzi stranieri ed organizzazione di iniziative con l'ausilio degli stessi. • Accoglimento di stagisti in adempimento alla convenzione stipulata con l'Università del Piemonte Orientale 	

<p>“Avogadro” e Istituto Bellini.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progetto “NATI PER LEGGERE”. Realizzazione di attività sia in forma singola che in forma associata con i Comuni aderenti. Compimento di tutti gli adempimenti facenti capo al Comune di Cameri, quale comune capofila del progetto. • Diffusione delle informazioni ai cittadini sulle attività dell’ente e del territorio attraverso una mailing list. • Incontri sulla natura e l’ambiente • allestimento e utilizzo spazio mostre presso la biblioteca civica 	
---	--

Indicatori di attività				
DESCRIZIONE	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012	Consuntivo 2012
N° nuovi libri acquistati adulti e bambini esclusi doni	0	900	950	965
Totale periodici	20	18	20	20
N° utenti gestiti iscritti al prestito libri	2.743	2750	2.786	2780
N° prestiti effettuati	8397	8421	8.800	8850
N° utilizzi del servizio internet ¹ da parte utenza	70	326	400	480
N° utenti mailing list	516	530	550	620
Patrimonio librario catalogato (comprese donazioni)	23.793	23.966	24.000	26204
Utenti aderenti al Progetto Nati per Leggere	900	1200	1250	1299

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
CULTURA/TURISMO/TEMPO LIBERO	<i>Dott.sa Mazza Luigia Piera</i>
Operativa/Gestionale Diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione delle manifestazioni socio-culturali previste dall'Amministrazione comunale: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa manifestazioni Estate 2012 - Organizzazione Festa Patronale - Organizzazione eventi sulla base degli indirizzi forniti dall'Assessore competente e delle seguenti ricorrenze civili: <ul style="list-style-type: none"> - 27 Gennaio: Giorno della Memoria - 10 Febbraio: Giorno del Ricordo - 25 Aprile: Anniversario della Liberazione - 2 Giugno: Festa della Repubblica - 4 Novembre: Giornata dell'Unità nazionale e delle Forze Armate • Gestione dei rapporti con le Associazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Sostegni economici ai progetti - Concessione patrocini - Gestione Albo delle Associazioni • Gestione progetto "Guardami che ti ascolto". • Controllo e verifica periodica degli interventi di bilancio TURISMO/TEMPO LIBERO <ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria • Attività di informazione • Cura rapporti con ATL, Provincia di Novara e Pro Loco • Organizzazione e partecipazione ad eventi di promozione del territorio • Richieste di contributo e patrocinio a Regione e Provincia • Concessione patrocini e/o collaborazione nella realizzazione di eventi: <ul style="list-style-type: none"> - Carnevale camerese; - Ferraluglio – Notte Bianca - Festa Patronale: "Palio dei Rioni" • Assegnazione contributi per organizzazione di manifestazioni 	<p>Publicizzazione di eventi e manifestazioni che hanno luogo sul territorio territorio.</p>

Indicatori di attività				
DESCRIZIONE	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012	Consuntivo 2012
N° manifestazioni/eventi organizzati - Biblioteca	6	7	7	12
N° contributi erogati e patrocini concessi	18	21	21	11
N° eventi organizzati - Cultura	4	6	6	9

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
SPORT	<i>Dott.sa Mazza Luigia Piera</i>
Operativa/Gestionale Diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione, con il coinvolgimento di Associazioni, della manifestazione "SportShow" • Stipula convenzioni con Società sportive. • Patrocinio di manifestazioni organizzate dalle associazioni o da terzi. • Acquisto coppe e trofei per premiazioni eventi sportivi. • Gestione appalto servizio di sponsorizzazione. 	

Indicatori di attività				
DESCRIZIONE	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012	Consuntivo 2012
Festa dello Sport	1	2	1	1
N. contributi concessi a società sportive	5	5	5	6
N. contributi concessi bando "lo sport scaccia la crisi"	–	–	–	54

Centro di Costo/Spesa	Responsabile Mazza dott.sa Luigia Piera
SERVIZIO ASILO NIDO	Coordinatrice Lupato Anna Maria
Operativa/ Gestionale diretta	Operativa gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione educativa • Gestione dei laboratori per gli interventi educativi differenziati all'interno della struttura • Gestione delle attività all'aperto e visita di carattere educativo alla biblioteca. • Laboratorio con i genitori dei bambini utenti. • Gestione delle feste di carattere ricreativo rivolte ai bambini ed ai genitori • Gestione utenza in relazione alle iscrizioni al servizio (raccolta delle domande, gestione informazioni, aggiornamento e gestione delle graduatorie ecc.) • Monitoraggio delle iscrizioni e delle frequenze • Comunicazione numero pasti alla ditta appaltatrice del servizio di ristorazione • Gestione rapporti con il Comitato di Gestione • Gestione servizio informazioni al cittadino • Organizzazione Open Day • Gestione riunioni assemblee con i genitori, con il Comitato di gestione • Proposta del calendario scolastico • Gestione del monte ore • Proposta congedi ordinari del personale • Gestione dei turni di lavoro • Attivazione corsi di formazione del personale educativo dell'Asilo Nido. • Attivazione incontri con genitori su problematiche della genitorialità tenuti da esperti. • Attivazione del progetto estivo (pubblicizzazione del progetto, raccolta delle iscrizioni e gestione delle pratiche per assicurare lo svolgimento delle attività) e del 	

progetto “Insieme al Nido”, rivolto ai bambini non utenti.

- Prosecuzione del progetto di promozione alla lettura.
- Predisposizione Customer, diffusione all’utenza, raccolta dei questionari, elaborazione dei dati
- Elaborazione di progetti con la Biblioteca Civica Comunale
- Attività in collaborazione con gli uffici comunali per interventi di vario genere alla struttura
- Supporto educativo nei momenti in cui il personale è assente e per copertura orari
- Continuità Asilo Nido – Scuole dell’Infanzia attraverso le seguenti fasi:
 1. contatti con le Scuole d’Infanzia presenti sul territorio per concordare il percorso progettuale.
 2. colloqui con le insegnanti della Scuola d’Infanzia per la presentazione dei bambini;
 3. accoglienza delle insegnanti in visita all’Asilo Nido per osservazione del contesto e dei bambini
 4. stesura del progetto
 5. presentazione dello “ Sfondo integratore”che verrà utilizzato per il passaggio dei bambini alle Scuole dell’Infanzia , racconto della storia e attività correlata
 6. coinvolgimento dei genitori dei bambini per la visita alle Scuole d’Infanzia
 7. verifica della progettazione con le insegnanti delle Scuole d’Infanzia.

Indicatori di attività				
DESCRIZIONE	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012	Consuntivo 2012
N° riunioni Comitato di Gestione	2	4	6	5
N° visite all'esterno	4	4	3	2
N° feste organizzate	3	3	3	2
N° bambini iscritti	45	46	43	46
N° riunioni con i genitori	18	18	18	17
N° corsi di formazione	1 (4 incontri)	1 (6 incontri)	1 (5 incontri)	1 (5 incontri per il personale e 3 serate per i genitori)
N. bambini partecipanti al Centro Estivo	15	26	21	21

Prestito d'uso dei libri della Biblioteca dell'Asilo Nido	Anno 2010/2011	Previsione Anno 2011/2012	Consuntivo Anno 2011/2012	
Numero bambini utenti anno scolastico	45	46	46	
Numero prestiti libri	325	330	380	
	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012	Consuntivo 2012
Numero bambini partecipanti ai progetti realizzati per i non utenti	36	72	30	72
Utenti partecipanti OPEN DAY	=	34	30	27