

Allegato n. 1)
alla deliberazione della G.C n. 74 in data 11.12.2015

Il Segretario Comunale
Giuseppe Perrotta

COMUNE DI FONTANELLA

PIANO OBIETTIVI DI GESTIONE E PERFORMANCE PER L'ANNO 2015

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente piano degli obiettivi viene integrato con l'obiettivo generale riguardante il rispetto della normativa relativa alla pubblicazione sul sito internet del comune dei documenti obbligatori di cui alla normativa relativa alla trasparenza di cui al recente D. Lgs 33/2013.

Altresì viene integrato con l'obiettivo generale relativo all'anticorruzione di cui alla L. 190/2012 e ss.mm.

In specifico l'obiettivo relativo alla trasparenza consiste:

- Nell'analisi della tipologia dei documenti da pubblicare attraverso lo studio della normativa preposta;
- Nella verifica dei documenti iscritti nel sito e del relativo contenuto,
- Nella predisposizione dei documenti mancanti o raccolta presso gli uffici di competenza dei documenti da pubblicare sul sito istituzionale, dei dati, tabelle, atti amministrativi e di tutto ciò che debba essere pubblicato nella sezione adibita.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il Sottoscritto Giuseppe Perrotta, segretario comunale in convenzione con i Comuni di Fontanella, Barbata, Comun Nuovo, Lurano e Madone, preso atto che con deliberazione n. 15 del 08.06.2015 il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione 2015/2017 e la relativa relazione previsionale e programmatica,

propone

alla Giunta Comunale l'approvazione dell'allegato Piano 2015 basato sul principio della distinzione delle funzioni tra gli atti di programmazione – di competenza degli organi politici – e gli atti di gestione – di competenza dei responsabili di servizio.

Nel Comune di Fontanella il modello organizzativo prevede cinque settori:

- Affari amministrativi generali
- Servizi alla persona
- Economico-finanziario
- Gestione del territorio
- Polizia locale.

A far tempo dall'01.04.2012 tutte le funzioni e tutti i servizi di competenza dei comuni sono gestiti in forma associata - con le modalità dell'ufficio unico - in forma associata con il Comune di Barbata.

Il personale in servizio presso il Comune di Fontanella è il seguente:

SETTORE	SERVIZIO	DIPENDENTI	TEMPO DI LAVORO: ore settimanali
	Segretario comunale	Perrotta Giuseppe	7,20
Affari amministrativi Generali	Affari generali, personale, servizi scolastici.	Trapattoni Margherita Ferrari Maria Teresa	30 30
	Demografici, URP, protocollo e archivio.	Bertini Giuliana Schiavini Elena	36 30
Servizi alla persona	Servizi sociali e assistenza alla persona.	Clerici Beatrice	36
	Cultura/biblioteca, sport e tempo libero.	Gavazzi Loredana	34

Gestione del territorio	Manutenzioni, edilizia, urbanistica, lavori pubblici, patrimonio.	De Agostini Matteo	36
	Gestione rifiuti, servizio informatico, protezione civile.	Frigerio Eveline	36
	Edilizia residenziale pubblica, servizi cimiteriali, commercio e manifestazioni.	Trapattoni Cinzia	24
Economico-finanziario	Contabilità, personale.	Lacchini Francesca	30
	Tributi	Sangalli Maria Rosa	24
Polizia locale	Polizia locale	Di Bello Angelo	36
		Arrighetti Omar	36

I centri di responsabilità sono individuati nei cinque settori sopra indicati; i responsabili dei settori sono stati individuati dal Sindaco come segue:

- Affari amministrativi generali e Servizi alla persona: Segretario comunale;
- Gestione del territorio: dipendente Vecera Manuela;
- Economico - finanziario: dipendente Marcandelli Elena;
- Polizia locale: dipendente Lasigna Antonio.

Nella redazione del presente piano sono stati coinvolti tutti i dipendenti.

Nel piano proposto sono compresi piani di lavoro di mantenimento dei servizi in essere e comportamenti organizzativi enunciati nelle schede nelle quali sono precisati:

- il punteggio (5-10-15-20-25-30) assegnato dall'amministrazione all'obiettivo e rapportato alla sua più o meno strategicità e/o complessità. Complessivamente ad ogni dipendente – indipendentemente dal numero degli obiettivi - sono collegati 100 punti massimi per consentire la valutazione della performance del settore stesso e dei dipendenti con le modalità deliberate dalla Giunta con atto n. 86 in data 28.12.2012;

- la descrizione del risultato atteso;
- la definizione – ove possibile – delle fasi necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo;
- la definizione degli indicatori (di attività o di indicatori finanziari o di indicatori temporali) necessari per acquisire report sulle attività svolte e poter essere utilizzate per migliorare l'attività, per valutare l'attività complessiva dell'ente e per scadenare gli steps individuando le priorità.

Tutti gli indicatori sono collegati alla performance organizzativa ed individuale in quanto la erogazione dei benefici economici legati alla valutazione – che viene effettuata con la metodologia approvata con atto della Giunta Comunale n. 86 in data 28/12/2012 - è collegata al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Settore Affari Amministrativi generali
Responsabile: Segretario comunale

Servizio: AFFARI GENERALI

Responsabili di procedimento: Trapattoni Margherita
Ferrari Maria Teresa

Descrizione attività principali del servizio:

Segreteria del Sindaco
Convocare le sedute della Giunta Comunale
Concludere l'iter procedurale delle delibere approvate dalla Giunta Comunale
Convocare le sedute del Consiglio Comunale
Concludere l'iter procedurale delle delibere approvate dal Consiglio comunale.
Effettuare adempimenti conseguenti alle elezioni amministrative.
Gestire: - l'anagrafe degli amministratori - l'anagrafe e la costituzione/modifica delle consulte comunali - la liquidazione degli oneri ai datori di lavori per permessi retribuiti degli amministratori
Determinare importo annuale gettoni presenza amministratori.
Liquidare le quote associative ad ANCI e ANCITEL .
Gestire le medaglie commemorative
Gestire il volume "Antica terra di Fontanella"
Aggiornare i fascicoli cause legali.
Aggiornare i fascicoli e la raccolta dei regolamenti comunali e provvedere alla relativa pubblicazione.
Gestire i contratti assicurativi con la consulenza del broker assicurativo.
Acquistare cancelleria, attrezzature e altro materiale di consumo.
Liquidazione spesa per il Centro per l'impiego di Romano di Lombardia.
Gestire il tabellone luminoso "Informa città".
Gestire calendario esposizione bandiere.
Gestire i contratti di Enti on line e Leggi d'Italia

Servizio: SERVIZI SCOLASTICI

**Responsabili di procedimento: Trapattoni Margherita
Ferrari Maria Teresa**

Descrizione attività principali del servizio:

Predisporre il piano diritto allo studio.
Acquistare materiale di consumo.
Liquidare contributi all'Istituto Comprensivo scolastico per attività didattiche.
Acquistare i libri di testo agli alunni della scuola primaria:
Gestire il servizio mensa scolastica.
Gestire il progetto regionale denominato "Dote scuola".
Partecipazione consulta scuola per mensa scolastica.
Gestire la convenzione con la scuola dell'infanzia paritaria Domus Edera di Fontanella.
Gestire la convenzione per vigilanza presso le scuole "Nonno vigile volontario"

Servizio: CONTRATTI

Responsabile del procedimento: Trapattoni Margherita

Descrizione attività principali del servizio:

Stipulare contratti pubblici di appalto:
Stipulare contratti di locazione (nuovi contratti, proroghe, cessioni e risoluzioni)
Vidimazione repertorio contratti.
Provvedere annualmente all'attività statistica relativa ai contratti
Gestire il repertorio interno per gli atti non soggetti a registrazione.

Servizio: GESTIONE GIUDIRICA DEL PERSONALE

Responsabile di procedimento: Ferrari Maria Teresa

Descrizione attività principali del servizio:

Aggiornare fascicoli personali
Avviare e gestire procedure assunzioni – cessazioni – trasformazioni
Espletare procedure richieste mobilità interne
Gestire i concorsi per assunzione personale
Assegnare nuove posizioni economiche
Avviare e gestire procedure utilizzo LSU
Redigere contratti di lavoro
Verificare dotazione organica
Provvedere all'attività statistica: <ul style="list-style-type: none">- conto annuale relativamente alla parte giuridico-amministrativa- annuale (-GEstione Distacchi, Aspettative e permessi sindacali GEDAP)- annuale - prospetto informativo legge 68/1999 (lavoratori disabili)- annuale - prospetto assunzioni di volontari ed ufficiali in ferma- rilevazione contratti di lavoro flessibile- rilevazione permessi ex L. 104/1992- mensile - rilevazione mensile sulle assenze dei dipendenti- mensile – L. 18.06.2009 n. 69 – tassi di assenza e di presenza del personale- dati assenza per sciopero (GEPAS)- questionario del dipartimento Funzione Pubblica banca dati permessi per assistenza persone con disabilità- censimento generale del personale- Presidenza Consiglio dei Ministri: rilevazione graduatoria concorsuali vigenti -- Prefettura di Bergamo: rivisitazione posizioni di rapporto di lavoro a tempo parziale –L. 4.11.2010 N. 183
Rilevare presenze dei dipendenti giornalmente
Segnalare anomalie nelle timbrature
Registrare assenze per ferie, permessi, malattia, ecc.
Aggiornare registro banca ore – lavoro straordinario
Gestire buoni ticket restaurant (gara acquisto, consegna ai dipendenti e controllo pausa pranzo dai cartellini presenza)
Redigere determinazioni di autorizzazione partecipazione ai corsi di aggiornamento
Supportare dipendenti relativamente alla gestione del rapporto di lavoro.
Redigere atti per permessi diritto allo studio (art. 15 CCNL 14.09.2000)
Registrare richieste e relativi attestati di partecipazione alle lezioni
Aggiornare astensioni per maternità e congedi parentali (astensione obbligatoria e facoltativa, allattamento, malattia figlio)
Redigere prospetti e determinazioni per liquidare lavoro straordinario e progetti finalizzati
Applicare normativa D.L. 112/2008: - consultare certificati - inviare richieste di visite di controllo a dipendenti in malattia - liquidare onerosità visite fiscali all'Asl
Approvare o prorogare convenzioni per gestione servizi con il personale del Comune
Perfezionare procedura invio contratto collettivo decentrato all'ARAN
Pubblicare contratto decentrato sul sito OPERAZIONE TRASPARENZA

Servizio: EDUCAZIONE AMBIENTALE**Responsabile del procedimento: Ferrari Maria Teresa****Descrizione attività principali del servizio:**

Organizzare la festa dell'albero e la cerimonia di consegna degli alberelli ai nuovi nati e sensibilizzare le giovani coppie sui temi della conservazione e valorizzazione del patrimonio naturale anche attraverso distribuzione di materiale informativo.
Organizzare iniziative di educazione ambientale destinate agli alunni delle scuole primarie e secondaria di primo grado.
Trasmettere materiale informativo in tema di educazione ambientale alla scuola d'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.
Fornire il supporto tecnico all'associazione Into the Country per l'organizzazione della giornata del verde pulito.
Fornire supporto amministrativo al settore agricoltura.
Fornire supporto amministrativo ai referenti del Consorzio acque irrigue del Comune di Fontanella e del Consorzio Naviglio città di Cremona.

Servizio: PROTOCOLLO, SERVIZIO PUBBLICAZIONI ALBO PRETORIO ON LINE, ARCHIVIO**Responsabile di procedimento: Schiavini Elena****Descrizione attività principali del servizio:**

Registrare su supporto informatico la corrispondenza in entrata e garantirne lo smistamento agli uffici di riferimento.
Provvedere alla ricerca dei numeri da riscontrare. Creare i nuovi fascicoli informatici nell'ambito dei propri servizi. Garantire assistenza e coordinare gli uffici nell'ambito del servizio.
Gestire le due caselle di posta elettronica.
Scansionare i documenti cartacei (ove previsto) e produrre le copie di atti destinati a più uffici o agli amministratori.
Predisporre il registro cartaceo del protocollo.
Inoltrare agli uffici le comunicazioni non soggette a registrazione.
Pubblicare i documenti provenienti da altri Enti (Comuni per bandi di concorso/mobilità – Equitalia e Poste italiane per avviso di deposito atti esattoriali – Province ecc.).
Per Equitalia – consegnare ai cittadini gli atti esattoriali lasciati in deposito.
Rilasciare le relate di eseguita pubblicazione ove richiesto.
Stampa registro pubblicazioni
Sistemazione atti in fascicoli
Redazione manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

Servizio: DEMOGRAFICI

**Responsabili di procedimento: Bertini Giuliana
Schiavini Elena**

Descrizione attività principali del servizio:

Rilasciare certificazione relativa all'anagrafe ed allo stato civile.
Iscrivere – cancellare e variare dall'Anagrafe della popolazione di cittadini
Iscrivere e cancellare i cittadini dalle liste elettorali
Formare le liste di leva e aggiornare i ruoli matricolari
Ricevere e redigere gli atti di stato civile
Ricevere le dichiarazioni di separazione e divorzio
Trascrivere i decreti di cittadinanza
Rilasciare le carte d'identità
Consegnare i buoni mensa e riscuotere il corrispettivo
Invitare i cittadini stranieri nati in Italia a presentare richiesta di cittadinanza tra il 18° e il 19° anno di età
Inviare statistiche demografiche all'ISTAT
Aggiornare lo stradario
Inviare dati relativi alle variazioni anagrafiche attraverso l'INA-SAIA
Inviare al Ministero dell'Interno i dati relativi agli iscritti nell'AIRE
Ricevere e dare informazioni al pubblico in assenza della collega dell'Ufficio URP
Rilasciare la ricevuta della richiesta di attestazione di soggiorno regolare ai cittadini comunitari che ne fanno richiesta
Rilasciare l'attestazione di regolare soggiorno ai cittadini comunitari
Invitare i cittadini extracomunitari a rendere la dichiarazione di rinnovo della dimora abituale alla scadenza del permesso di soggiorno
Invitare i possessori di carta d'identità in scadenza a presentarsi all'Ufficio Anagrafe
Inviare l'informativa e la modulistica necessarie per la dichiarazione di Volontà di donazione degli organi all'atto del rilascio della carta d'identità
Gestire le consultazioni elettorali
Assegnare il Codice Fiscale ai nuovi nati
Iscrivere – cancellare – variare recapito relativo agli italiani residenti all'estero

Obiettivi dipendente Trapattoni Margherita:

PESO ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Gestione contratti assicurativi del Comune di Barbata (riorganizzazione)	Atti diversi	Anno 2015	
5	Gestione rilevazione scarto mensa scolastica	Stampati e contatti diversi	Marzo 2015	
20	Predisposizione regolamento mensa scolastica	Schema del regolamento	Giugno 2015	
35	Organizzazione nuova modalità iscrizioni mensa scolastica	Informativa Stampati Graduatoria	Giugno 2015	
30	Rinnovo contratti di locazione E.R.P. in scadenza nel 2015	23 contratti di locazione	Entro 30 giorni dalla data di rinnovo	

Obiettivi dipendente Ferrari Maria Teresa:

PESO ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Istituzione servizio mensa per i dipendenti comunali tramite i buoni pasto e relative modalità operative	Delibera G.C. Gara per acquisto buoni Consegna buoni ai dipendenti con relativo controllo della presenza	aprile 2015 dicembre 2015	
30	Gestire le procedure per l'assunzione di LSU	Schema delibera per GC. Comunicazioni varie Determinazione Procedure telematiche Contratto	01.01.2015 31.12.2015	
20	Gestione Dote scuola e Dote merito	Inserimento domande e distribuzione buoni	01.03.2015 31.12/2015	
15	Organizzare ciclo di incontri informativi dedicati ai gestori della rete idrica locale, alle Aziende Agricole, agli Enti territoriali ed ai diversi portatori di interesse. - 1° fase -	Approvazione protocollo d'intesa con la Comunità Montana Organizzare gli incontri Attività divulgative	Ottobre 2015 Dicembre 2015	
15	Organizzare la "Giornata Mondiale degli alberi" per i nati nell'anno 2014	disporre avvisi, inviti, confezionare alberelli e diplomini	Novembre 2015	

Obiettivi dipendente Bertini Giuliana:

PESO ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Ricevere le dichiarazioni di separazione e divorzio	Consegna informativa – fissare appuntamenti con Sindaco - controllo dichiarazioni	01.01.2015 31.12.2015	
30	Trascrivere i decreti di cittadinanza	Trascrizione giuramento – trascrizione decreto – consegna informativa a cittadini – trascrizione atti eventuali figli conviventi	01.01.2015 31.12.2015	
10	Predisposizione atti per donazione degli organi : una scelta in comune	Tenuta dei contatti con l'ASL – predisposizione delibera G. C. di adesione all'iniziativa – attivazione software	01.04.2015 31.12.2015	
30	Collaborazione con il Servizio Sociale	Supporto attività Contatto con l'utenza in assenza dell'Assistente Sociale	01.01.2015 31.12.2015	
10	Gestire le procedure del protocollo, archivio, pubblicazioni albo pretorio on line (riorganizzazione dei servizi)	protocollazione giornaliera pubblicazione entro 2 giorni dalla richiesta archiviazione documenti	01.01.2015 31.12.2015	

Obiettivi dipendente Schiavini Elena:

PESO ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
35	Gestire le procedure del protocollo, archivio, pubblicazioni albo pretorio on line	protocollazione giornaliera pubblicazione entro 2 giorni dalla richiesta archiviazione documenti	01.01.2015 31.12.2015	
15	Predisposizione Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei Documenti e dell'Archivio		Luglio/Ottobre 2015	
15	Coordinamento personale per sistemazione archivio anno 2015		01.01.2015 31.12.2015	
20	Collaborazione con il Servizio Sociale	Supporto attività Contatto con l'utenza in assenza dell'Assistente Sociale	01.01.2015 31.12.2015	
15	Consegna documenti per la donazione degli organi		01.07.2015 31.12.2015	

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Settore Economico Finanziario
Responsabile: Marcandelli Elena

Servizio: RAGIONERIA

Responsabili di procedimento: Elena Marcandelli

Descrizione attività principali del servizio:

Redazione bilancio di previsione – certificato bilancio di previsione
Impostazione variazioni di bilancio, variazioni piano esecutivo di gestione e prelevamenti fondo riserva
Predisposizione rendiconto di gestione – certificato rendiconto di gestione
Monitoraggio entrate, spese
Richiesta spazi finanziari statali/regionali e monitoraggio patto di stabilità
Gestione anagrafe prestazioni
Partecipazione alla redazione del conto annuale e al monitoraggio spesa personale
Redazione relazione allegata al conto annuale
Gestione mutui
Gestione spese organi istituzionali
Gestione spese stampati uffici comunali
Pubblicazione periodica e relativo aggiornamento sito internet incarichi
Gestione consorzio in liquidazione: rendicontazione entrate e uscite per conto cessato Consorzio Polizia Locale

Servizio: RAGIONERIA

Responsabili di procedimento: Lacchini Francesca

Descrizione attività principali del servizio:

Gestione delle entrate: emissione reversali di incasso e inserimento accertamenti
Gestione delle uscite: registrazione delle fatture elettroniche di acquisto ed emissione dei mandati di pagamento
Gestione Albo dei beneficiari
Gestione contabilità IVA
Gestione servizio economato
Aggiornamento dell'inventario
Gestione parte economica del personale: raccolta e trasmissione dati per elaborazione stipendi, verifica cedolini elaborati, trasmissione telematica mensile F24EP, raccolta dati per predisposizione modelli PA04 e TRS/TFR, gestione contabile autoliquidazione INAIL, missioni, redazione conto annuale
Gestione 770 ordinario e semplificato: comunicazione alla società Halley dei dati relativi alle quietanze di versamento delle ritenute fiscali operate nell'anno
Redazione modello Unico IVA e IRAP: compilazione del modello e invio al revisore per la trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate
Predisposizione del rendiconto delle elezioni e trasmissione alla Prefettura di Bergamo
Rilevazione delle deleghe sindacali
Predisposizione certificazione dei professionisti e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate

Gestione dei conti correnti postali
Verifica di cassa
Comunicazione sul sito Portale Tesoro dei dati relativi alle Partecipazioni detenute dal Comune nell'anno precedente
Contratti relativi alle utenze (riscaldamento, energia elettrica, telefonia fissa), servizio stipendi, servizio elaborazione pratiche previdenziali
Gestione pratiche del Consorzio di Polizia Locale della Bassa Bergamasca

Servizio: TRIBUTI

Responsabili di procedimento: Sangalli Maria Rosa

Descrizione attività principali del servizio:

Modifica Regolamento TARI in relazione alle scadenze dei versamenti.
Gestione IMU: previsione gettito in entrata e aggiornamento posizioni contributive.
Gestione TASI: previsione gettito in entrata, generazione nuovi archivi e posizioni contributive.
Gestione TARI: determinazione del PEF per il costo del servizio digestione dei rifiuti e approvazione tariffe. Emissione bollette e modelli F24.
Gestione rendicontazione entrate tributarie: emissione reversali di incasso.
Controllo posizioni contributive ICI-IMU per gli anni dal 2010 al 2013: emessi e notificati avvisi di accertamento.
Gestione TOSAP: rinnovare e/concedere nuove autorizzazioni, riscuotere la relativa tassa.
Gestione PUBBLICITA' e PUBBLICHE AFFISSIONI: rendicontare le riscossioni effettuate dalla concessionaria M.T. Spa.
Monitoraggio dei residui.
Comunicazione Anagrafe Tributaria dei dati catastali delle utenze Tari anno precedente.
Gestione abbonamenti comunali.

Obiettivi dipendente Marcandelli Elena:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
25	Predisposizione bilancio 2015/2017	Delibera	08/06/2015	
10	Predisposizione rendiconto di gestione 2014	Delibera	30/04/2015	
15	Riaccertamento straordinario residui	Delibera	30/04/2015	
15	Verifica equilibri di bilancio	Delibera	29/07/2015	
15	Assicurare rispetto patto di stabilità	Report allegati alle variazioni di bilancio	Dicembre 2015	
20	Liquidazione accessorio 2014 e predisposizione contratto decentrato 2015 personale dipendente	CCDI	Dicembre 2015	

Obiettivi dipendente Lacchini Francesca:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
25	Raccolta dati per predisposizione PA04 e foglio aggiuntivo Pepe Lucia, PA04 Calimeri Alberto, PA04 Lazzarini Maria Grazia, PA04 Grazia Bonizzoni Teresa	Modello PA04	30 giorni	
40	Adesione convenzione Consip per fornitura energia elettrica (Gala), convenzione Arca per fornitura riscaldamento (Soenergy), contratto telefonia fissa (Qcom), contratto per servizio stipendi	contratto	Entro 3 mesi dalla scadenza del precedente contratto	
5	Consoc all'interno dell'adempimento Partecipazioni	Elenco partecipazioni al 31/12/14	30/11/2015	
2	Controllo pubblicazione delle determinazioni in Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente prima di ogni pagamento	Emissione del Mandato di Pagamento		
2	Registrazione fattura elettronica: accettazione /rifiuto	Messaggio inviato al Sistema di Interscambio	15 gg dalla ricezione	
10	Gestione split payment sia all'atto del pagamento delle fatture sia all'atto della registrazione delle stesse nei registri IVA	Emissione del mandato di Pagamento/gestione dei registri IVA		
6	Piattaforma certificazione crediti: caricamento massivo dei pagamenti delle fatture e sistemazione degli scarti rilevati	Caricamento dati sulla piattaforma certificazione crediti	All'atto dell'emissione del mandato di pagamento	
4	Piattaforma certificazione crediti: comunicazione delle fatture per le			

	quali sia stato superato il termine di scadenza senza che ne sia stato disposto il pagamento	Caricamento scadenza sulla piattaforma certificazione crediti	Entro il 15 di ogni mese	
6	Conto annuale: nuova tabella della Riconciliazione	Conto Annuale	01/06/2015	

Obiettivi dipendente Sangalli Maria Rosa:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
2	Modifica Regolamento TARI per variazione date scadenza.	Delibera	08.06.2015	
8	Predisposizione delibere C.C. per tariffe: - Addizionale Comunale - IMU - TASI - TARI	Delibera	08.06.2015	
15	Gestione TARI: aggiornare le utenze, stampare ed inviare ai contribuenti bolletta e mod. F24 per pagamento.	Scadenza annua	30.07.2015	
15	Aggiornare gli archivi allineandoli alla nuova normativa, mantenere aggiornata la banca dati catastale e caricare i versamenti importando i file Versamenti F24 da Siatel	Mensile		
30	Controllo posizioni tributarie ICI – IMU per gli anni dal 2010 al 2013: emessi accertamenti.	Scadenza annua	Notificati dicembre 2015	
20	Gestione delle entrate tributarie: - importazione file F24 da Siatel; - rendicontazione per imputazione a bilancio ed emissione reversali incasso; - importazione versamenti in procedura Halley su singole posizioni contributive.	Mensile		
10	Concessione Pubblicità ed Affissioni scaduta in data 31.12.2015: Predisposizione della procedura per l'affidamento del servizio di accertamento e riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e dei diritti sulle Pubbliche Affissioni, per il periodo 01.01.2016-31.12.2017, per i comuni di Fontanella e Barbata.	Entro 31.12.2015	Aggiudicazione 29.03.2016	

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Settore Gestione del Territorio
Responsabile: Arch. Manuela Vecera

Servizio: EDILIZIA ed URBANISTICA

Responsabili di procedimento:

Manuela Vecera
Matteo De Agostini

Descrizione attività principali del servizio:

Gestione pratiche edilizie

gestione pratiche DIA, SCIA, PERMESSI A COSTRUIRE
gestione pratiche edilizia libera e ed. minore (CIL – CILA)
gestione pratiche agibilità:
- Ricezione, registrazione, istruttoria rilascio certificato agibilità
gestione pratiche cementi armati
- Ricezione, registrazione, verifica documentazione, gestione registro c.a.
gestione rapporti con Commissione Sismica

Rilascio Attestazioni idoneità alloggiative

Ricezione, verifica documentazione e rilascio attestazione

Catasto

Ricezione e registrazione frazionamenti
Gestione dello sportello catastale

Gestione statistiche, OO.PP, Anagrafe tributaria, Portale del Tesoro, Istat

Gestione pratiche inerenti le "Fonti rinnovabili" tramite piattaforma MUTA

Gestione dei contributi per barriere architettoniche tramite piattaforma BARCH

Monitoraggio Piani Attuativi in corso

Appalti pubblici:

progettazione, espletamento procedure di gara, e affidamenti di lavori servizi e forniture

Rilascio Certificati destinazione Urbanistica

Servizio: MANUTENZIONI PATRIMONIO

Responsabili di procedimento:

**Manuela Vecera
Matteo De Agostini**

Descrizione attività principali del servizio:

Manutenzione del patrimonio Monitoraggio del territorio e degli edifici Gestione delle manutenzioni edifici, strade, illuminazione, verde
Gestione pratiche manomissioni suolo pubblico Ricezione domande, verifica doc. e rilascio autorizzazione Sopralluogo di collaudo e svincolo cauzioni Compilazione registro manomissioni
Gestione aiuole sponsorizzate Raccolta nominativi sponsor, predisposizione convenzione con sponsor Espletamento gara d'appalto Gestione rendicontazioni versamenti
Gestione della toponomastica assegnazione numeri civici gestione richieste targhe metalliche per numerazione civica aggiornamento toponomastica su portale dell'Agenzia delle Entrate
Sinistri Gestione sinistri al patrimonio comunale Sopralluoghi e rapporti per sinistri a terzi in collaborazione con segreteria
Gestione servizio derattizzazione – disinfestazione Predisposizione ordinanze Espletamento gara d'appalto Gestione interventi programmati di disinfestazione
Gestione richieste insegne pubblicitarie

Servizio: GESTIONE SISTEMA INFORMATICO

Responsabili di procedimento: Eveline Frigerio

Descrizione attività principali del servizio:

Gestione ed assistenza tecnica alla rete informatica dei Comuni di Fontanella e Barbata
Assistenza e collaborazione con ditta esterna incaricata della gestione del sistema informatico: raccolta segnalazioni uffici, programmazione interventi in sede
Assunzione impegni di spesa per assistenza e manutenzione software in dotazione ai vari uffici
Assunzione impegni di spesa per antivirus, gestione internet
Assunzione impegni di spesa per sostituzione pc, monitor e materiale informatico

Gestione sistema informatico del comune di Barbata mediante collaborazione ditta esterna incaricata della gestione con l'obiettivo di allineare alcune "scadenze" a quelle di Fontanella.

Servizio: PROTEZIONE CIVILE

Responsabili di procedimento. Eveline Frigerio

Descrizione attività principali del servizio:

Supportare il locale gruppo di Protezione civile:

Ricevere/inviare comunicazioni per e da protezione civile

ricezione avvisi di criticità e avviso alla cittadinanza tramite inserimento su display informacità

effettuare acquisti di materiali necessari per l'espletamento del servizio fornito dal gruppo di Protezione civile

provvedere alla manutenzione dell'apparato radio, della vettura e degli strumenti in dotazione al gruppo

Verifica annuale possesso requisiti di operatività del volontariato di protezione civile

Supportare il gruppo di Protezione civile nell'organizzazione di esercitazioni comunali od intercomunali

Servizio: GESTIONE RIFIUTI

Responsabili di procedimento: Eveline Frigerio

Descrizione attività principali del servizio:

Gestione servizio smaltimento rifiuti

Ricezione formulari vari, registrazione ed archiviazione per adempimenti successivi

gestione contabile del servizio:liquidazioni interventi previa verifica corrispondenza rapporti-formulari

gestione servizio ritiro smaltimento con altre ditte per ferro, vetro, carta, cassette plastica,polstirolo, etcc

Acquisti forniture sacchi, bidoni e fornitura ai cittadini

calcolo importi da introitare per ritiri materiali riciclabili da piazzola e comunicazioni con ragioneria per fatturazione

aggiornamento costante del file statistico con quantitativi smaltiti e in piazzola

Redazione del PEF

Redazione e invio Osservatorio rifiuti

Redazione e invio MUD

Gestione contratto per servizio di presidio alla piazzola

Servizio: EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Responsabili di procedimento: Cinzia Trapattoni

Descrizione attività principali del servizio:

Gestione alloggi ERP:

assegnazione alloggi

raccolta spese annuali per ripartizioni spese condominiali

gestione inquilini, verifica pagamenti

gestione anagrafe del patrimonio ERP

Servizio: SERVIZI CIMITERIALI

Responsabili di procedimento: Cinzia Trapattoni

Descrizione attività principali del servizio:

Assegnazione in concessione loculi/ossari/tombe/cappelle cimiteriali

Gestione servizio illuminazione votiva

Monitoraggio delle scadenze delle concessioni

Gestione appalto con ditta per servizio operatore presso cimitero

Estumulazioni

Servizio: SUAP commercio BARBATA E FONTANELLA

Responsabili di procedimento: Cinzia Trapattoni

Descrizione attività principali del servizio:

Ricezione pratiche sportello telematico:

verifica della SCIA e dei documenti allegati

richiesta di eventuali integrazioni

registrazione della pratica nel programma

verifica dei requisiti morali e professionali

chiusura pratica e rilascio eventuali autorizzazioni

Registrazione presenze mercato settimanale

Gestione pratiche SCIA e/o autorizzazioni per manifestazioni – attività di intrattenimento varie

Compilazione ed invio statistiche annuali inerenti il commercio

Servizio: VARI (riorganizzazione uffici)

Responsabili di procedimento:

Matteo De Agostini

Cinzia Trapattoni

Eveline Frigerio

Gestione Convenzione ACD Fontanellese

Gestione Concessione Centro sportivo

Gestione Expo'

Obiettivi dipendente Manuela Vecera:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Convenzione e installazione Casetta dell'acqua	Atti vari	31.12.2015	
25	Procedura di escussione fidejussione P.A.7	Atti vari	31.12.2015	
25	Collaudo Piano di Lottizzazione P.E.E.P.	Atti vari	31.12.2015	
30	Progetto e realizzazione opere di urbanizzazione mancanti P.A.6	Atti vari- esecuzione opere	31.12.2015	
10	Realizzazione di adeguamento-manutenzione straordinaria Centro di Raccolta	Opere appaltate	31.12.2015	

Obiettivi dipendente Eveline Frigerio:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Convenzione e installazione casetta dell'acqua	Atti vari	31.12.2015	
30	Predisposizione documentazione per invio dati Osservatorio rifiuti e MUD	Raccolta dati e invio dati nei portali dedicati	30.04.2015	
25	Coordinamento del Servizio di caratterizzazione merceologica della frazione residua da raccolta differenziata – prima e seconda fase	Predisposizione dati, collaborazione con ditta incaricata, appalto seconda fase	31.12.2015	
20	Gestione quantitativi e introiti relativi a rifiuti da recupero	Verifica quantitativi, calcolo importi da introitare ed emissioni fatture	31.12.2015	
15	Gestione mansione temporanea di altro settore: Gestione Impianto sportivo via Bellini (nuovo gestore e monitoraggio precedente)	Atti vari	31.12.2015	

Obiettivi dipendente Matteo De Agostini:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Espletamento gara d'appalto per servizio di manutenzione verde pubblico anni 2015-2018	Bando, Determina a contrattare Determina di aggiudicazione definitiva	30.05.2015	
30	Gestione aiuole sponsorizzate: affidamento servizio	Determina a contrattare Determina di aggiudicazione	31.12.2015	
20	Riorganizzazione uffici: gestione temporanea di mansione di altro settore: Gestione ACD Fontanellese	Gestione rendicontazione	31.12.2015	
20	Messa in sicurezza / Rinnovo attrezzature ludiche Parco Anelli	Determina affidamento incarico	30.08.2015	

Obiettivi dipendente Cinzia Trapattoni:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Estumulazioni annuali	Atti vari	31.12.2015	
30	Anagrafe utenza e patrimonio e.r.p.	Raccolta documentazione e inserimento dati portale regionale	31.12.2015	
30	Gestione scadenze concessioni cimiteriali	Atti vari	31.12.2015	
10	Rilascio autorizzazioni Sagra Fontanella e Barbata	Atti vari	17.10.2015 e 24.10.2015	

Obiettivi dipendente Santoro Fortunato:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Spazzamento settimanale delle strade comunali	Espletamento del servizio	31.12.2015	
40	Mantenimento e svolgimento tagli erba previsti dall'Uff. tecnico	Espletamento del servizio	31.12.2015	
30	Monitoraggio delle manutenzioni da eseguire sul territorio e segnalazione agli uffici		31.12.2015	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Settore Servizi alla persona

Responsabile: Perrotta Giuseppe

Servizio: SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabili di procedimento: Beatrice Clerici

Descrizione attività principali del servizio:

segretariato sociale (informare sull'accesso alla rete integrata dei servizi e accompagnare nei successivi percorsi di assistenza)
Servizio sociale professionale
Erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali
Attivazione delle azioni di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali
Tutela dei cittadini in condizioni di fragilità
Costruzione di progetti individualizzati e presa in carico
Partecipazione alla programmazione e realizzazione, attraverso l'ambito territoriale, della rete locale dei servizi e degli interventi sociali comprensiva dei servizi e interventi realizzati dal singolo comune e finanziati con risorse autonome, risorse del fondo regionale, del FNS e delle leggi di settore
Costruzione di politiche giovanili efficaci atte alla prevenzione del disagio giovanile
Promozione della collaborazione con l'associazionismo e con la realtà del privato sociale (sussidiarietà orizzontale e sviluppo del capitale sociale)
Partecipazione ai tavoli di ambito (anziani, infanzia, salute mentale, prevenzione delle dipendenze)
Referente tavolo di coordinamento degli assistenti sociali dell'ambito
Aree d'intervento: minori e famiglia, anziani, diversamente abili, immigrati, persone a rischio marginalità
Predisporre e redigere gli atti amministrativi relativi al settore
Partecipazione annuale a percorsi formativi e di supervisione (obbligo formativo CNOAS 13/2/2014)
ATTIVITA' SVOLTE PER IL COMUNE DI BARBATA
segretariato sociale (informare sull'accesso alla rete integrata dei servizi e accompagnare nei successivi percorsi di assistenza)
Servizio sociale professionale
Erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali
Attivazione delle azioni di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali
Tutela dei cittadini in condizioni di fragilità
Costruzione di progetti individualizzati e presa in carico
Partecipazione alla programmazione e realizzazione, attraverso l'ambito territoriale, della rete locale dei servizi e degli interventi sociali comprensiva dei servizi e interventi realizzati dal singolo comune e finanziati con risorse autonome, risorse del fondo regionale, del FNS e delle leggi di settore
Costruzione di politiche giovanili efficaci atte alla prevenzione del disagio giovanile
Promozione della collaborazione con l'associazionismo e con la realtà del privato sociale (sussidiarietà orizzontale e sviluppo del capitale sociale)
Partecipazione ai tavoli di ambito (anziani, infanzia, salute mentale, prevenzione delle dipendenze)
Referente tavolo di coordinamento degli assistenti sociali dell'ambito
Aree d'intervento: minori e famiglia, anziani, diversamente abili, immigrati, persone a rischio marginalità

Predisporre e redigere gli atti amministrativi relativi al settore
Partecipazione annuale a percorsi formativi e di supervisione (obbligo formativo CNOAS 13/2/2014)

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	Responsabile attività	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Segretariato sociale	Clerici Beatrice	Colloqui, schede sociali	Anno 2015	
40	Servizio sociale professionale	Clerici Beatrice	Presa in carico	Anno 2015	
20	Associazionismo e privato sociale	Clerici Beatrice	Partecipazione agli incontri	Anno 2015	
10	Programmazione e realizzazione rete locale servizi (Solidalia)	Clerici Beatrice	Partecipazione agli incontri	Anno 2015	
10	Attività inerenti servizi sociali per il comune associato di Barbata	Clerici Beatrice	Colloqui, schede sociali, prese in carico	Anno 2015	

Servizio: BIBLIOTECA**Responsabili di procedimento: LOREDANA GAVAZZI****Descrizione attività principali del servizio:**

A. – DESCRIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO
La <u>biblioteca</u> si qualifica come luogo di diffusione della conoscenza e comprende diverse tipologie di servizio:
- il prestito a domicilio e la consultazione in sede;
- gestione del servizio di interprestito interbibliotecario ad altre biblioteche del Sistema e della provincia
- l'aggiornamento delle collezioni tramite una selezione di revisione;
- scarto librario;
- l'acquisto costante, mirato e coordinato dei libri;
-catalogazione materiale pregresso
-catalogazione libri ricevuti in donazione
- precatalogazione dei volumi non più inseribili nel catalogo collettivo
-etichettatura nuovi volumi
- l'informazione bibliografica e di reference;
- la sensibilizzazione alla storia locale;
- l'attività di promozione culturale e di promozione alla lettura;
-promuovere e attivare laboratori ludico manipolativi e/o incontri di lettura:
-organizzare, partecipare e gestire il progetto <i>Nati per leggere</i> in collaborazione con AIB (Ass. Italiana Biblioteche) e FIMP (Fed. Italiana Medici Pediatri)
-partecipare e organizzare la manifestazione del sistema bibliotecario "Girotondo di Storie"
-messa in rete con le banche dati del sistema e provinciale.
-aggiornamento pagina facebook della Biblioteca
-selezionare gli abbonamenti alle riviste
-partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento
-partecipare alla commissioni tecnica presso la sede del sistema di Treviglio e Seriate
-partecipare alla commissione biblioteca
-collaborare con le associazioni e i gruppi che operano nel territorio con finalità culturali
-Partecipare a corsi per l'uso del nuovo software gestionale della Biblioteca "Clavis"

Servizio: SERVIZI SOCIALI e SPORT E TEMPO LIBERO a seguito ampliamento orario**Responsabili di procedimento: LOREDANA GAVAZZI****Descrizione attività principali del servizio:**

A. – DESCRIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO
- determine
- delibere
- assegni per il nucleo familiare numeroso
- assegni di maternità
- bonus SGATE x energia elettrica e gas
- SAD (parte amministrativa per il Servizio di Assistenza Domiciliare)
- Liquidazione fatture
- Cig
- richiesta dichiarazione DURC
- richiesta flussi finanziari
- gare in sintel
- modulistica per vari bonus sociali
- statistiche varie
- pubblicazione avvisi e determinazioni sul sito del Comune
- fondo sostegno affitto
-gestione corrispondenza
SPORT E TEMPO LIBERO
- associazioni
- gestione aree e locali comunali
- sport
- informazioni relative agli ambiti inerenti la propria area
- gestione attività nelle palestre
- gestione materiale (pannelli e cavalletti per mostre)
- calendario delle attività promosse sul territorio comunale dalle Associazioni
- contatti con Iat e Bergamo avvenimenti e Pianure da scoprire

ATTIVITA' SVOLTE PER IL COMUNE DI BARBATA (settore servizi alla persona e biblioteca)
- determine
- delibere
- assegni per il nucleo familiare numeroso
- assegni di maternità
- bonus SGATE x energia elettrica e gas
- SAD (parte amministrativa per il Servizio di Assistenza Domiciliare)
- Liquidazione fatture
- Cig
- richiesta dichiarazione DURC
- richiesta flussi finanziari
- modulistica per vari bonus sociali
- statistiche varie
- fondo sostegno affitto
BIBLIOTECA:
- determine
- acquisto libri
- statistiche
- contatti per attività promozione alla lettura

45	Biblioteca	Loredana Gavazzi	Mansioni previste dal servizio	Gen-Dic 15	
25	Mansioni servizi alla persona	Loredana Gavazzi	Mansioni previste dal servizio	Gen-Dic 15	
20	Mansioni sport e tempo libero	Loredana Gavazzi	Mansioni previste dal servizio	Gen-Dic 15	
10	Mansioni servizi alla persona per il comune di Barbata	Loredana Gavazzi	Mansioni previste dal servizio	Gen-Dic 15	

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Settore polizia locale
Responsabile: Lasigna Vito Antonio

Servizio: POLIZIA LOCALE

Responsabili di procedimento. Agente Scelto ANGELO DIBELLO
Agente OMAR ARRIGHETTI

Descrizione attività principali del servizio:

Controllare e migliorare la sicurezza e l'ordine pubblico attuando interventi di prevenzione e repressione delle violazioni di natura amministrativa e penale tramite il pattugliamento ed il controllo del territorio comunale anche avvalendosi della collaborazione delle altre forze di polizia.
Garantire l'incolumità pubblica tramite interventi di scorta e controllo viabilità durante le manifestazioni ed i funerali e mediante presidio del comparto scolastico durante le ore di ingresso e di uscita dei bambini dalle scuole;
Effettuare accertamenti e notifiche di atti anche per conto di altri uffici e/o enti.
Rilasciare nulla osta e autorizzazioni inerenti al Codice della Strada ed attuare interventi di riorganizzazione della viabilità in alcuni comparti viabilistici.
Effettuare attività di pubblica sicurezza.
Controllo attività commerciali in sede privata ed in luogo pubblico, accertamento violazioni previste da Leggi nazionali, regionali e regolamenti comunali.
Gestire il servizio di videosorveglianza.
Gestione autorizzazioni, nulla osta, determinazioni, ordinanze, proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta Comunale o al Consiglio comunale, adeguamento o nuova redazione di Regolamenti Comunali di settore.
Gestione del programma GESNET (Violazioni al Codice della Strada) inserimento dati, gestione scadenze, gestione contenzioso;
Gestione pratiche di ospitalità e/o cessioni di fabbricato ;
Attività di Polizia Giudiziaria ;

OBIETTIVI VITO ANTONIO LASIGNA:

- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO;
- GESTIONE DEL SERVIZIO PER MIGLIORARE LA SICUREZZA E L'ORDINE PUBBLICO DEI CITTADINI;
- MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE ;
- GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ANCHE PER CONTO DI ALTRI UFFICI ED ENTI;
- CONTROLLO ATTIVITA' COMMERCIALI FINALIZZATI ALLA TUTELA DEL CONSUMATORE ;
- ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA.

1° Obiettivo: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO .

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	INDICATORE NUMERICO	INDICATORE NUMERICO	REPORT
20						
20	Analisi e risoluzione delle problematiche interne all'ufficio. Organizzazione del servizio.	///	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Percentuale di problematiche riscontrate e non risolte l'anno precedente 0%	Percentuale di problematiche riscontrate e non risolte	

2° Obiettivo: GESTIONE DEL SERVIZIO PER MIGLIORARE LA SICUREZZA E L'ORDINE PUBBLICO DEI CITTADINI .

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	INDICATORE NUMERICO	INDICATORE NUMERICO	REPORT
20						
5	Intensificare il numero di Pattugliamenti sul territorio anche tramite servizi appiedati;	Numero di pattuglie 290	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero pattuglie prestate nell'anno precedente 570 dato non oggettivo in quanto nel 2015 è stata cambiata l'organizzazione del servizio	Numero di pattuglie prestate	
2	Gestire il sistema di videosorveglianza del territorio comunale.	Numero di videocamere presenti sul territorio comunale. analisi delle segnalazioni pervenute 24	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Percentuale di segnalazioni pervenute e gestite con esito negativo l'anno precedente 2%	Percentuale di segnalazioni pervenute e gestite con esito negativo	
5	Gestire le segnalazioni e le istanze pervenute da cittadini o altri enti.	Numero di segnalazioni e istanze 48	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Percentuale di segnalazioni non gestite o gestite oltre tempo utile l'anno precedente 0%	Percentuale di segnalazioni non gestite o gestite oltre tempo utile	

3	Effettuare servizi serali di controllo e tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica;	Numero di servizi svolti 40	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero pattuglie effettuate l'anno precedente ANNO ZERO	Numero di pattuglie prestate	
5	Controllare ed identificare persone sospette	Numero di persone controllate 327	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di persone controllate l'anno precedente 360	Numero di persone controllate	

3°Obiettivo: MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	INDICATORE NUMERICO	INDICATORE NUMERICO	REPORT
5	Presidiare il territorio tramite pattugliamenti e posti di controllo dei veicoli	Numero di veicoli controllati 288	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di veicoli controllati l'anno precedente 360	Numero di veicoli controllati	
3	Operazioni di prevenzione al fine di migliorare la sicurezza degli utenti della strada. Numero di sinistri rilevati.	Numero di sinistri rilevati 4	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di sinistri rilevati l'anno precedente 5	Numero di sinistri rilevati	
2	Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali, presidiare il territorio durante le ore di ingresso e di uscita dei bambini dalle scuole;	Numero di servizi scorta, numero di servizi di presidi presso le scuole servizi complessivi 60	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Percentuale di servizi non svolti o svolti in maniera non adeguata L'anno precedente 1%	Percentuale di servizi non svolti o svolti in maniera non adeguata	
2	Predisporre interventi di prevenzione anche mediante attività di educazione scolastica	Interventi effettuati 2	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Percentuale di interventi con esito negativo l'anno precedente 2	Percentuale di interventi con esito negativo	

8	Predisporre ordinanze temporanee e definitive previste dal codice della Strada	Numero di ordinanze redatte 45	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Percentuale di provvedimenti con esito negativo l'anno precedente 0%	Percentuale di provvedimenti con esito negativo	
---	--	-----------------------------------	------------------------------------	---	---	--

4°Obiettivo: GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ANCHE PER CONTO DI ALTRI UFFICI ED ENTI.

PESO ATTIVITA' 10	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	INDICATORE NUMERICO	INDICATORE NUMERICO	REPORT
2	Registrazione e assegnazione dei procedimenti di accertamenti anagrafici (iscrizione, cancellazione e cambio di residenza);	Numero di procedimenti anagrafici gestiti 423	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di pratiche concluse oltre i limiti giuridici l'anno precedente 0%	Numero di pratiche concluse oltre i limiti giuridici	
2	Registrazioni e assegnazione dei procedimenti di notifica atti interni e per conto di altri enti	Numero di notifiche eseguite 327	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di pratiche concluse oltre i limiti giuridici l'anno precedente 0%	Numero di pratiche concluse oltre i limiti giuridici	
6	Rilascio nulla osta, autorizzazioni, pass disabili e accessi carrabili.	Numero di procedimenti gestiti 31	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di pratiche concluse oltre i limiti giuridici l'anno precedente 0%	Numero di pratiche concluse oltre i limiti giuridici	

5°Obiettivo: CONTROLLO ATTIVITA' COMMERCIALI FINALIZZATI ED AUMENTARE LA TUTELA DEI CONSUMATORI.

PESO ATTIVITA' 10	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	INDICATORE NUMERICO	INDICATORE NUMERICO	REPORT
5	Rilevare presenze mercato settimanale e assegnare posti disponibili agli spuntasti.	Giorni di mercato 52	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Percentuale di spunte non effettuate l'anno precedente 0,5%	Percentuale di spunte non effettuate	
3	Effettuare controlli attività commerciale in sede pubblica.	Numero di controlli effettuati 0	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Accertamenti effettuati l'anno precedente 0	Accertamenti effettuati	
2	Effettuare controlli attività commerciali in sede privata.	Numero di controlli effettuati 5	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Accertamenti effettuati l'anno precedente 3	Accertamenti effettuati	

6°Obiettivi: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA.

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	INDICATORE NUMERICO	INDICATORE NUMERICO	REPORT
10	Attività di indagine di iniziativa o delegate.	Indagini svolte 11	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di reati accertati l'anno precedente 13	Numero di reati accertati	
5	Comunicare carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Numero di comunicazioni effettuate 37	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Percentuale di pratiche svolte oltre i termini giuridici l'anno precedente 0%	Percentuale di pratiche svolte oltre i termini giuridici	
5	Gestione istanze, denunce e querele	Numero di procedimenti avviati 8	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Percentuale di procedimenti svolti oltre i termini giuridici l'anno precedente 0%	Percentuale di procedimenti svolti oltre i termini giuridici	

OBIETTIVI ANGELO DIBELLO:

- MIGLIORARE LA SICUREZZA E L'ORDINE PUBBLICO;
- MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE ;
- GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ANCHE PER CONTO DI ALTRI UFFICI ED ENTI;
- CONTROLLO ATTIVITA' COMMERCIALI FINALIZZATI ALLA TUTELA DEL CONSUMATORE ;
- ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA.

1° Obiettivo: MIGLIORARE LA SICUREZZA E L'ORDINE PUBBLICO .

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	INDICATORE NUMERICO	INDICATORE NUMERICO	REPORT
35						
12	Intensificare il numero di Pattugliamenti sul territorio anche tramite servizi appiedati;	Numero di pattuglie 290	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero pattuglie prestate nell'anno precedente 570 dato non oggettivo in quanto nel 2015 è stata cambiata l'organizzazione e del servizio	Numero di pattuglie prestate	
3	Gestire il sistema di videosorveglianza del territorio comunale.	Numero di videocamere presenti sul territorio comunale. analisi delle segnalazioni pervenute 24	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Percentuale di segnalazioni pervenute e gestite con esito negativo l'anno precedente 2%	Percentuale di segnalazioni pervenute e gestite con esito negativo	
5	Gestire le segnalazioni e le istanze pervenute da cittadini o altri enti.	Numero di segnalazioni e istanze 48	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Percentuale di segnalazioni non gestite o gestite oltre tempo utile 0%	Percentuale di segnalazioni pervenute e gestite con esito negativo	

5	Effettuare servizi serali di controllo e tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica;	Numero di servizi svolti 40	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero pattuglie effettuate l'anno precedente ANNO ZERO	Numero di pattuglie prestate	
10	Controllare ed identificare persone sospette	Numero di persone controllate 327	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di persone controllate l'anno precedente 360	Numero di persone controllate	

2°Obiettivo: MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	INDICATORE NUMERICO	INDICATORE NUMERICO	REPORT
15	Presidiare il territorio tramite pattugliamenti e posti di controllo dei veicoli	Numero di veicoli controllati 288	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di veicoli controllati l'anno precedente 360	Numero di veicoli controllati	
3	Operazioni di prevenzione al fine di migliorare la sicurezza degli utenti della strada. Numero di sinistri rilevati.	Numero di sinistri rilevati 4	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di sinistri rilevati l'anno precedente 5	Numero di sinistri rilevati	
2	Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali, presidiare il territorio durante le ore di ingresso e di uscita dei bambini dalle scuole;	Numero di servizi scorta, numero di servizi di presidi presso le scuole SERVIZI COMPLESSIVI 60	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Percentuale di servizi non svolti o svolti in maniera non adeguata L'anno precedente 1%	Percentuale di servizi svolti in maniera non adeguata	

3°Obiettivo: GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ANCHE PER CONTO DI ALTRI UFFICI ED ENTI.

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	INDICATORE NUMERICO	INDICATORE NUMERICO	REPORT
10	Effettuare accertamenti anagrafici (iscrizione, cancellazione e cambio di residenza);	Numero di procedimenti anagrafici gestiti 423	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di pratiche concluse oltre i limiti giuridici l'anno precedente 0%	Numero di pratiche concluse oltre i limiti giuridici	
5	Notificare atti interni e per conto di altri enti	Numero di notifiche eseguite 327	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di pratiche concluse oltre i limiti giuridici l'anno precedente 0%	Numero di pratiche concluse oltre i limiti giuridici	
5	Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti a violazioni del codice della strada e ad altre normative	Numero di procedimenti gestiti 189	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di pratiche concluse oltre i limiti giuridici l'anno precedente 0%	Numero di pratiche concluse oltre i limiti giuridici	

4°Obiettivo: CONTROLLO ATTIVITA' COMMERCIALI FINALIZZATI ED AUMENTARE LA TUTELA DEI CONSUMATORI.

PESO ATTIVITA' 10	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	INDICATORE NUMERICO	INDICATORE NUMERICO	REPORT
5	Rilevare presenze mercato settimanale e assegnare posti disponibili agli spuntasti.	Giorni di mercato 52	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Percentuale di spunte non effettuate l'anno precedente 0,5%	Percentuale di spunte non effettuate	
3	Effettuare controlli attività commerciale in sede pubblica.	Numero di controlli effettuati 0	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Accertamenti effettuati l'anno precedente 0	Accertamenti effettuati	
2	Effettuare controlli attività commerciali in sede privata.	Numero di controlli effettuati 5	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Accertamenti effettuati l'anno precedente 3	Accertamenti effettuati	

5°Obiettivi: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA.

PESO ATTIVITA' 15	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	INDICATORE NUNNERICO	INDICATORE NUNNERICO	REPORT
10	Attività di indagine di iniziativa o delegate.	Indagini svolte 11	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di reati accertati l'anno precedente 13	Numero di reati accertati	
5	Comunicare carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Numero di comunicazioni effettuate 37	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Percentuale di pratiche comunicate oltre i tempi giuridici l'anno precedente 0%	Percentuale di pratiche comunicate oltre i tempi giuridici	

OBIETTIVI OMAR ARRIGHETTI:

- MIGLIORARE LA SICUREZZA E L'ORDINE PUBBLICO;
- MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE;
- GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ANCHE PER CONTO DI ALTRI UFFICI ED ENTI;
- CONTROLLO ATTIVITA' COMMERCIALI FINALIZZATI ALLA TUTELA DEL CONSUMATORE ;
- ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA;

1° Obiettivo: MIGLIORARE LA SICUREZZA E L'ORDINE PUBBLICO .

PESO ATTIVITA' 35	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	INDICATORE NUMERICO	INDICATORE NUMERICO	REPORT
12	Intensificare il numero di Pattugliamenti sul territorio anche tramite servizi appiedati;	Numero di pattuglie 290	Dal 01/01/2015al 31/12/2015	Numero pattuglie prestate nell'anno precedente 570 dato non	Numero di pattuglie prestate	

				oggettivo in quanto nel 2015 è stata cambiata l'organizzazione e del servizio		
3	Gestire il sistema di videosorveglianza del territorio comunale.	Numero di videocamere presenti sul territorio comunale. analisi delle segnalazioni pervenute 24	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Percentuale di segnalazioni pervenute e gestite con esito negativo l'anno precedente 2%	Percentuale di segnalazioni pervenute e gestite con esito negativo	
5	Gestire le segnalazioni e le istanze pervenute da cittadini o altri enti.	Numero di segnalazioni e istanze 48	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Percentuale di segnalazioni non gestite o gestite oltre tempo utile 0%	Percentuale di segnalazioni pervenute e gestite con esito negativo	
5	Effettuare servizi serali di controllo e tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica;	Numero di servizi svolti 40	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero pattuglie effettuate l'anno precedente ANNO ZERO	Numero di pattuglie prestate	
10	Controllare ed identificare persone sospette	Numero di persone controllate 327	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di persone controllate l'anno precedente 360	Numero di persone controllate	

2°Obiettivo: MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	INDICATORE NUMERICO	INDICATORE NUMERICO	REPORT
15	Presidiare il territorio tramite pattugliamenti e posti di controllo dei veicoli	Numero di veicoli controllati 288	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di veicoli controllati l'anno precedente 360	Numero di veicoli controllati	
3	Operazioni di prevenzione al fine di migliorare la sicurezza degli utenti della strada. Numero di sinistri rilevati.	Numero di sinistri rilevati 4	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di sinistri rilevati l'anno precedente 5	Numero di sinistri rilevati	
2	Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali, presidiare il territorio durante le ore di ingresso e di uscita dei bambini dalle scuole;	Numero di servizi scorta, numero di servizi di presidi presso le scuole SERVIZI COMPLESSIVI 60	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Percentuale di servizi non svolti o svolti in maniera non adeguata L'anno precedente 1%	Percentuale di servizi svolti in maniera non adeguata	

3°Obiettivo: GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ANCHE PER CONTO DI ALTRI UFFICI ED ENTI.

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	INDICATORE NUMERICO	INDICATORE NUMERICO	REPORT
10	Effettuare accertamenti anagrafici (iscrizione, cancellazione e cambio di residenza);	Numero di procedimenti anagrafici gestiti 423	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di pratiche concluse oltre i limiti giuridici l'anno precedente 0%	Numero di pratiche concluse oltre i limiti giuridici	
5	Notificare atti interni e per conto di altri enti	Numero di notifiche eseguite 327	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di pratiche concluse oltre i limiti giuridici l'anno precedente 0%	Numero di pratiche concluse oltre i limiti giuridici	

5	Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti a comunicazioni ospitalità, cessione fabbricati e denunce di infortuni sul lavoro	Numero di procedimenti gestiti 141	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di pratiche concluse oltre i limiti giuridici l'anno precedente 0%	Numero di pratiche concluse oltre i limiti giuridici	
---	---	---	------------------------------------	--	--	--

4°Obiettivo: CONTROLLO ATTIVITA' COMMERCIALI FINALIZZATI ED AUMENTARE LA TUTELA DEI CONSUMATORI.

PESO ATTIVITA' 10	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	INDICATORE NUMERICO	INDICATORE NUMERICO	REPORT
5	Rilevare presenze mercato settimanale e assegnare posti disponibili agli spuntasti.	Giorni di mercato 52	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Percentuale di spunte non effettuate l'anno precedente 0,5%	Percentuale di spunte non effettuate	
3	Effettuare controlli attività commerciale in sede pubblica.	Numero di controlli effettuati 0	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Accertamenti effettuati l'anno precedente 0	Accertamenti effettuati	
2	Effettuare controlli attività commerciali in sede privata.	Numero di controlli effettuati 5	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Accertamenti effettuati l'anno precedente 3	Accertamenti effettuati	

5°Obiettivi: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA.

PESO ATTIVITA' 15	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	INDICATORE NUMERICO	INDICATORE NUMERICO	REPORT
10	Attività di indagine di iniziativa o delegate.	Indagini svolte 11	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Numero di reati accertati l'anno precedente 13	Numero di reati accertati	
5	Comunicare carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Numero di comunicazioni effettuate 37	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Percentuale di pratiche comunicate oltre i tempi giuridici l'anno precedente 0%	Percentuale di pratiche comunicate oltre i tempi giuridici	

