

Allegato alla deliberazione
della G.C n. 50 in data 09/09/2016

Il Segretario Comunale
Giuseppe Perrotta

COMUNE DI FONTANELLA

PIANO OBIETTIVI DI GESTIONE E PERFORMANCE PER L'ANNO 2016

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 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 raccolti 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. 16 del 04/05/2016 il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione 2016/2018 e la relativa relazione previsionale e programmatica,

propone

alla Giunta Comunale l'approvazione dell'allegato Piano 2016 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	Frigerio Eveline	36

	civile. 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.

SEGRETARIO COMUNALE

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
	Coordinare l'attività dei dipendenti di Fontanella e Barbata per la gestione associata dei servizi	Report annuale alla Giunta	Ore 7.20 Fontanella Ore 3.6 Barbata	
30	Coordinare attività uffici e calendarizzare gli adempimenti connessi ai vari uffici	Incontri periodici	01.01.2014 31.12.2014	
	Convenzione gestione associata	Stipula convenzione		
10	Predisporre schema convenzione e deliberazione per Consiglio Comunale	Schema atti per C.C.	Entro dicembre 2016	
	Programmi trasparenza e anticorruzione			
25	Predisporre programma triennale trasparenza	Schema atti per G.C.	31.01.2016	
25	Predisporre programma triennale anticorruzione	Schema atti per G.C.	31.01.2016	
5	Predisporre attestazione OIV	Compilazione schemi ANAC	31.01.2016	
5	Predisporre relazione annuale anticorruzione	Compilazione schema ANAC	Entro scadenza ANAC	

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.
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".
Acquistare cancelleria per tutti gli uffici.
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.
Centralino telefonico

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.
Fornitura gratuita libri di testo 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:

- **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 per dipendenti comunali.

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 – Provincie 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

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 sostituzione 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
25	Organizzare il rilascio della certificazione per detrazione fiscale costo mensa scolastica 2015	Modello domanda Modello certificazione	Aprile 2016	
20	Organizzare la nuova modalità di fornitura gratuita libri di testo della scuola primaria mediante le cedole librarie	Informativa per genitori Determinazione	Entro luglio 2016	
25	Pre e post-scuola in collaborazione con il settore servizi alla persona	Sondaggio Informativa per genitori Schema delibera G.C. Modello domanda	Entro agosto 2016	
20	Predisporre la nuova modulistica per la richiesta del servizio mensa scolastica	Modello domanda Schema delibera tariffe ISEE Modello richiesta agevolazione tariffaria	Maggio 2016	
10	Rinnovare i contratti di locazione E.R.P. in scadenza nel 2016	Invio RLI/Web. Invio richiesta rimborso imposta di registro.	Entro 30 giorni dalla data di rinnovo	

Obiettivi dipendente Ferrari Maria Teresa:

PESO ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
25	Organizzare il rilascio della certificazione per detrazione fiscale costo mensa scolastica 2015	Rilascio certificazioni	Aprile 2016	
30	Organizzare la nuova modalità di fornitura gratuita libri di testo della scuola primaria mediante le cedole librarie	Contatti con istituto scolastico Controllo cedole librarie e	Entro luglio 2016	

		Liquidazione fatture		
25	Gestire le procedure per l'assunzione di personale LSU Gestire il personale LSU	Schema delibere per GC. Comunicazioni varie Determinazioni Procedure telematiche Contratti	01.01.2016 31.12.2016	
15	Gestire la Dote Scuola della Regione Lombardia	Inserimento domande	01.03.2016 24.11.2016	
5	Organizzare ciclo di incontri e visite guidate per la conoscenza e la promozione del patrimonio storico e naturalistico locale.	Locandine e avvisi	Aprile / maggio 2016	

Obiettivi dipendente Bertini Giuliana:

PESO ATTIVI TA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Ricevere le dichiarazioni di separazione e divorzio	Consegna informativa – fissare appuntamenti con Sindaco - controllo dichiarazioni	01.01.2016 31.12.2016	
35	Trascrivere i decreti di cittadinanza	Trascrizione giuramento – trascrizione decreto – consegna informativa a cittadini – trascrizione atti eventuali figli conviventi	01.01.2016 31.12.2016	
5	Predisporre le attività per il subentro dell'ANPR	Compilazione questionari inviati dal Ministero – documentarsi sull'evolversi della procedura	01.01.2016 31.12.2016	
30	Collaborazione con il Servizio Sociale	Supporto attività Contatto con l'utenza in assenza dell' Assistente Sociale	01.01.2016 31.12.2016	
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	01.01.2016 31.12.2016	

Obiettivi dipendente Schiavini Elena:

PESO ATTIVI TA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
40	Gestire le procedure del protocollo, archivio, pubblicazioni albo pretorio on line	protocollazione giornaliera pubblicazione entro 2 giorni dalla richiesta archiviazione documenti	01.01.2016 31.12.2016	
25	Coordinamento personale per sistemazione archivio anno 2016		01.01.2016 31.12.2016	
20	Collaborazione con il Servizio Sociale	Supporto attività Contatto con l'utenza in assenza dell'Assistente Sociale	01.01.2016 31.12.2016	
15	Consegna documenti per la donazione degli organi		01.01.2016 31.12.2016	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Settore Servizi alla Persona

Responsabile: Segretario comunale

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)
Pre e post-scuola in collaborazione con il settore affari generali: Sondaggio e Informativa per genitori
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)

Obiettivi dipendente Clerici Beatrice:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	Responsabile attività	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Segretariato sociale	Clerici Beatrice	Colloqui, schede sociali	Anno 2016	
40	Servizio sociale professionale	Clerici Beatrice	Presa in carico	Anno 2016	
20	Associazionismo e privato sociale	Clerici Beatrice	Partecipazione agli incontri	Anno 2016	
10	Programmazione e realizzazione rete locale servizi (Solidalia)	Clerici Beatrice	Partecipazione agli incontri	Anno 2016	
10	Attività inerenti servizi sociali per il comune associato di Barbata	Clerici Beatrice	Colloqui, schede sociali, prese in carico	Anno 2016	

Servizio: BIBLIOTECA

Responsabili di procedimento: Gavazzi Loredana

Descrizione attività principali del servizio:

A. – DESCRIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

La biblioteca 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 dei sistemi associati;
-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;

Servizio: SERVIZI SOCIALI e SPORT E TEMPO LIBERO a seguito ampliamento orario

Responsabili di procedimento: Gavazzi Loredana

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
-gestione corrispondenza
-gestione Bonus Famiglia, S.I.A.,
-Bando di Leva civica
-Gestione Tirocini extracurriculari
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
- gestione Bonus Famiglia, S.I.A.,
- Gara per la gestione della corrispondenza
BIBLIOTECA:
- determine
- acquisto libri
- statistiche
- contatti per attività promozione alla lettura
- partecipazione commissione tecniche presso le sedi di Treviglio e Seriate;

Obiettivi dipendente Gavazzi Loredana:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	Responsabile attività	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
45	Biblioteca	Loredana Gavazzi	Mansioni previste dal servizio	Gen-Dic 16	
25	Mansioni servizi alla persona	Loredana Gavazzi	Mansioni previste dal servizio	Gen-Dic 16	
20	Mansioni sport e tempo libero	Loredana Gavazzi	Mansioni previste dal servizio	Gen-Dic 16	
10	Mansioni servizi alla persona per il Comune di Barbata	Loredana Gavazzi	Mansioni previste dal servizio	Gen-Dic 16	

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Settore Gestione del Territorio

Responsabile: Vecera Manuela

Servizio: EDILIZIA ed URBANISTICA

Responsabili di procedimento:

Vecera Manuela

De Agostini Matteo

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:

**Vecera Manuela
De Agostini Matteo**

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: Frigerio Eveline

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. Frigerio Eveline
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: Frigerio Eveline
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, polistirolo, etc 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: Trapattoni Cinzia

Descrizione attività principali del servizio:

<p>Gestione alloggi ERP: assegnazione alloggi raccolta spese annuali per ripartizioni spese condominiali gestione inquilini, verifica pagamenti gestione anagrafe del patrimonio ERP</p>

Servizio: SERVIZI CIMITERIALI

Responsabili di procedimento: Trapattoni Cinzia

Descrizione attività principali del servizio:

<p>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</p>
--

Servizio: SUAP commercio BARBATA E FONTANELLA**Responsabili di procedimento: Trapattoni Cinzia****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

Obiettivi dipendente Manuela Vecera:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Esecuzione lavori miglioramento sismico scuola media	Esecuzione lavori-coordinamento lavori con Provveditorato OO.PP.– inoltro richieste liquidazioni Cassa Depositi e Prestiti	Dicembre 2016	
30	Appalto lavori ampliamento scuole elementari	Atti vari: predisposizione bando, affidamento lavori, etc)	Dicembre 2016	
10	Studio ed approntamento nuova viabilità interna alla piattaforma ecologica	Realizzazione nuova viabilità e segnaletica	Novembre 2016	
30	Attivazione Sportello SUE	Attivazione sportello on line per presentazione pratiche edilizie	Settembre 2016	

Obiettivi dipendente Eveline Frigerio:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
25	Nuovo accesso al centro di raccolta : software per nuovo accesso alla piattaforma ecologica	Atti vari	30.11.2016	

20	Coordinamento del Servizio di caratterizzazione merceologica della frazione residua da raccolta differenziata: seconda fase	Predisposizione dati, collaborazione con ditta incaricata, appalto seconda fase	31.10.2016	
25	Regolamento gestione rifiuti	Atti vari	31.12.2016	
10	Gestione tirocini extracurricolari in collaborazione con l'ufficio servizi alla persona	Collaborazione con ufficio servizi alla persona, gestione personale	31.12.2016	
20	Gestione mansione temporanea di altro settore: Gestione Impianto sportivo via Bellini (nuovo gestore e monitoraggio precedente)	Atti vari	31.12.2016	

Obiettivi dipendente Matteo De Agostini:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
25	Convenzione per sportello catastale decentrato anni 2017-2018-2019	Sottoscrizione Convenzione speciale e Protocollo d'Intesa	31.10.2016	
30	Messa in sicurezza viabilità stradale c/o Cascina Castello	Determina affidamento incarico – esecuzione lavori	15.11.2016	
25	Bonifica area Centro Sociale	Conclusione dei lavori - Relazione tecnica di bonifica ARPA	30.11.2016	
20	Riorganizzazione uffici: gestione temporanea di mansione di altro settore: Gestione ACD Fontanellese	Gestione rendicontazione	31.12.2016	

Obiettivi dipendente Trapattoni Cinzia:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Apertura bando per la raccolta delle domande di assegnazione di alloggi e.r.p.	Atti vari	31.12.2016	
30	Recepimenti normativi disciplina delle cessioni solidaristiche	Atti vari	30.11.2016	
20	Modifica Regolamento Polizia Mortuaria e Cimiteriale	Atti vari	31.07.2016	
20	Contratto illuminazione Votiva	Atti vari	31.12.2016	

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Settore Economico Finanziario
Responsabile: Marcandelli Elena

Servizio: RAGIONERIA

Responsabili di procedimento: Marcandelli Elena

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 vincoli di finanza pubblica
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 e invio telematico 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 per modifica delle scadenze dei versamenti e per introduzione della riduzione per le utenze non domestiche agricole e vivaistiche.
Gestione IMU: previsione gettito in entrata e aggiornamento posizioni contributive.
Gestione TASI: previsione gettito in entrata e aggiornamento 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 2011 al 2014: emessi e notificati avvisi di accertamento.
Gestione TOSAP: rinnovare e/concedere nuove autorizzazioni, riscuotere la relativa tassa.
Gestione PUBBLICITA' e PUBBLICE 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
20	Predisposizione bilancio 2016/2018	Delibera	30/04/2016	
20	Predisposizione rendiconto di gestione 2015	Delibera	30/04/2016	
10	Predisposizione variazioni di bilancio e di PEG secondo la nuova normativa D.Lgs. 118/2011	Delibere/Determine	31/12/2016	
10	Verifica equilibri di bilancio e assestamento	Delibera	31/07/2016	
10	Predisposizione DUP (documento unico programmazione) 2016/2018	Delibera	30/04/2016	
10	Assicurare rispetto vincolo finanza pubblica	Report allegati alle variazioni di bilancio	Dicembre 2016	
10	Liquidazione accessorio 2015 e predisposizione contratto decentrato 2016 personale dipendente	CCDI	Dicembre 2016	
5	Adempimento pubblicazione dati ex art. 1 comma 32		Gennaio 2016	

	Legge n° 190/2012			
5	Predisposizione bozza regolamento contabilità armonizzata		Dicembre 2016	

Obiettivi dipendente Lacchini Francesca:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Raccolta dati per predisposizione PA04 modelli Trapattoni Margherita (PA04), Riva Elisabetta (PA04 e foglio aggiuntivo), Gallieni Margherita (PA04 e foglio aggiuntivo),	Modello PA04	30 giorni	
20	Adesione convenzione Consip/Neca per fornitura energia elettrica e monitoraggio utenze	contratto	31/12/2016	
5	Adempimento Partecipazioni	Dati partecipazioni al 31/12/15	15/10/2016	
5	Controllo pubblicazione delle determinazioni in Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente prima di ogni pagamento	Emissione del Mandato di Pagamento		
5	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		
5	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	
5	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	
5	Conto annuale: nuova tabella della Riconciliazione	Conto Annuale	31/05/2016	
10	Pagamenti elettronici (adesione all'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid) e incarico alla Tesoreria quale Partner Tecnologico	Lettera adesione all'Agid	31/12/2016	
5	Elaborazione modelli IVA e IRAP e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	Modello IVA e Modello IRAP	30/09/2016	
5	Attivazione firma digitale Poste Italiane S.p.A.	Generazione del PIN e PUK	Giugno 2016	

		e convalida dati		
--	--	------------------	--	--

Obiettivi dipendente Sangalli Maria Rosa:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Modifica Regolamento TARI per modifica date scadenza versamenti e introduzione riduzione per le utenze non domestiche agricole e vivaistiche.	Delibera	04.05.2016	
5	Predisposizione delibere C.C. per tariffe: <ul style="list-style-type: none"> - Addizionale Comunale - IMU - TASI - TARI 	Delibera	04.05.2016	
20	Gestione TARI: aggiornare le utenze, stampare ed inviare ai contribuenti bolletta e mod. F24 per pagamento.	Elaboraz. Acconto Elaboraz. Saldo	30.09.2016 31.12.2016	
20	Aggiornare gli archivi IMU e TASI 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 2011 al 2014: emessi accertamenti.	Scadenza annua	Notificati dicembre 2016	
20	Gestione delle entrate tributarie: <ul style="list-style-type: none"> - importazione file F24 da Siatel; - rendicontazione per imputazione a bilancio ed emissione reversali incasso; - importazione versamenti in procedura Halley su singole posizioni contributive. 	Mensile		

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

Servizio: POLIZIA LOCALE

Responsabili di procedimento. Agente Scelto DIBELLO ANGELO
Agente ARRIGHETTI OMAR

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 LASIGNA VITO ANTONIO:

- 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' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Analisi e risoluzione delle problematiche interne all'ufficio. Organizzazione del servizio.	Problematiche riscontrate e non risolte	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	

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

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Intensificare il numero di Pattugliamenti sul territorio anche tramite servizi appiedati;	Pattuglie giornaliere	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
2	Gestire il sistema di videosorveglianza del territorio comunale.	Gestione Videocamere presenti sul territorio comunale; analisi delle segnalazioni pervenute	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
5	Gestire le segnalazioni e le istanze pervenute da cittadini o altri enti.	Verifica segnalazioni e istanze	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
3	Effettuare servizi serali di controllo e tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica;	Servizi serali	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
5	Controllare ed identificare persone sospette	Controllo persone	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	

3° Obiettivo: MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Presidiare il territorio tramite pattugliamenti e posti di controllo dei veicoli	Pattugliamenti e controllo veicoli	Dal 01/01/2016 31/12/2016	
3	Operazioni di prevenzione al fine di migliorare la sicurezza degli utenti della strada. Numero di sinistri rilevati.	Rilevazione sinistri	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
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;	Effettuazione servizi complessivi	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
2	Predisporre interventi di prevenzione anche mediante attività di educazione scolastica.	Interventi diversi. Corsi educazione stradale presso scuola secondaria di primo grado	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
8	Predisporre ordinanze temporanee e definitive previste dal codice della Strada	Predisposizione Ordinanze	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	

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

PESO ATTIVITA' 10	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
2	Registrazione e assegnazione dei procedimenti di accertamenti anagrafici (iscrizione, cancellazione e cambio di residenza)	Accertamenti anagrafici	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
2	Registrazioni e assegnazione dei procedimenti di notifica atti interni e per conto di altri enti	Notifiche	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
6	Rilascio nulla osta, autorizzazioni, pass disabili e accessi carrabili.	Atti vari	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	

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

PESO ATTIVITA' 10	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Rilevare presenze mercato settimanale e assegnare posti disponibili agli spuntasti.	Spunta settimanale	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
3	Effettuare controlli attività commerciale in sede pubblica.	Controllo attività	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
2	Effettuare controlli attività commerciali in sede privata.	Controllo attività	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	

6° Obiettivo: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Attività di indagine di iniziativa o delegate.	Indagini	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
5	Comunicare carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Comunicazioni	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
5	Gestione istanze, denunce e querele	Procedimenti	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	

OBIETTIVI DIBELLO ANGELO:

- 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	REPORT
30				
10	Intensificare il numero di Pattugliamenti sul territorio anche tramite servizi appiedati;	Pattuglie giornaliere	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
2	Gestire il sistema di videosorveglianza del territorio comunale.	Gestione videocamere presenti sul territorio comunale. analisi delle segnalazioni pervenute	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
5	Gestire le segnalazioni e le istanze pervenute da cittadini o altri enti.	Verifica segnalazioni e istanze	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
5	Effettuare servizi serali di controllo e tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica;	Servizi serali	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
8	Controllare ed identificare persone sospette	Controllo persone	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	

2° Obiettivo: MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20				
15	Presidiare il territorio tramite pattugliamenti e posti di controllo dei veicoli	Pattugliamenti e controllo veicoli	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
3	Operazioni di prevenzione al fine di migliorare la sicurezza degli utenti della strada. Numero di sinistri rilevati.	Rilevazione sinistri	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
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;	Servizi diversi	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	

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

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Effettuare accertamenti anagrafici (iscrizione, cancellazione e cambio di residenza);	Accertamenti anagrafici	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
5	Notificare atti interni e per conto di altri enti	Notifiche	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
5	Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti a violazioni del codice della strada e ad altre normative	Atti vari	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	

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

PESO ATTIVITA' 10	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Rilevare presenze mercato settimanale e assegnare posti disponibili agli spuntasti.	Spunta settimanale	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
3	Effettuare controlli attività commerciale in sede pubblica.	Controllo attività	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
2	Effettuare controlli attività commerciali in sede privata.	Controllo attività	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	

5°Obiettivi: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Attività di indagine di iniziativa o delegate.	Indagini	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
10	Comunicare carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Comunicazioni	Dal 01/01/2016 al	

OBIETTIVI ARRIGHETTI OMAR:

- 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	REPORT
30				
10	Intensificare il numero di Pattugliamenti sul territorio anche tramite servizi appiedati;	Pattuglie giornaliere	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
2	Gestire il sistema di videosorveglianza del territorio comunale.	Gestione videocamere presenti sul territorio comunale. analisi delle segnalazioni pervenute	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
5	Gestire le segnalazioni e le istanze pervenute da cittadini o altri enti.	Verifica segnalazioni e istanze	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
5	Effettuare servizi serali di controllo e tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica;	Servizi serali	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
8	Controllare ed identificare persone sospette	Controllo persone	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	

2° Obiettivo: MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20				
15	Presidiare il territorio tramite pattugliamenti e posti di	Pattugliamenti e	Dal 01/01/2016	

	controllo dei veicoli	controllo veicoli	31/12/2016	
3	Operazioni di prevenzione al fine di migliorare la sicurezza degli utenti della strada. Numero di sinistri rilevati.	Rilevazione sinistri	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
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;	Servizi diversi	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	

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

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Effettuare accertamenti anagrafici (iscrizione, cancellazione e cambio di residenza)	Accertamenti anagrafici	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
5	Notificare atti interni e per conto di altri enti	Notifiche	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
5	Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti a comunicazioni ospitalità, cessione fabbricati e denunce di infortuni sul lavoro	Procedimenti	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	

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

PESO ATTIVITA' 10	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Rilevare presenze mercato settimanale e assegnare posti disponibili agli spuntasti.	Spunta settimanale	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
3	Effettuare controlli attività commerciale in sede pubblica.	Controllo attività	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	

2	Effettuare controlli attività commerciali in sede privata.	Controllo attività	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
---	--	--------------------	------------------------------------	--

5° Obiettivo: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Attività di indagine di iniziativa o delegate.	Indagini	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
10	Comunicare carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Comunicazioni	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	