

Allegato alla deliberazione  
della G.C n. 73 in data 24/09/2018

Il Segretario Comunale  
Dott. Donato Cima

# **COMUNE DI FONTANELLA**

**PIANO OBIETTIVI DI GESTIONE E PERFORMANCE PER L'ANNO 2018**

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 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 di controllo interni ed 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 Donato Cima, segretario comunale reggente della segreteria convenzionata Fontanella e Barbata, preso atto che con deliberazione n.10 del 09/03/2018 il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione 2018/2020 e la relativa relazione previsionale e programmatica,  
propone

alla Giunta Comunale l'approvazione dell'allegato Piano 2018 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:

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>TEMPO DI LAVORO: ore settimanali</b>
	Segretario comunale		
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	Responsabile	Vecera Manuela	18
	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	Responsabile	Marcandelli Elena	36
	Contabilità, personale.	Lacchini Francesca	30
	Tributi	Sangalli Maria Rosa	24
Polizia Locale	Responsabile	Lasigna Vito Antonio	36
	Polizia locale	Dibello Angelo	36
	Polizia locale	Grassi Filippo	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 Vito 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 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
30	Coordinare l'attività dei dipendenti di Fontanella e Barbata per la gestione associata dei servizi		Anno 2018	
30	Predisporre programma triennale anticorruzione e trasparenza	Schema atti per G.C.	Entro 31.01.2018	
20	Predisporre attestazione OIV	Compilazione schemi ANAC	Entro scadenza ANAC	
20	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
Gestione telefonia mobile

**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" e "Dote merito"
Partecipazione consulta scuola per mensa scolastica.
Gestire la convenzione con la scuola dell'infanzia paritaria Domus Edera di Fontanella.

**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

Comunicare assunzioni, trasformazioni e cessazione di rapporti di lavoro con modalità telematica (portale sintesi)

**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.

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 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

**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 e modulistica 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
40	Gestire l'organizzazione, il funzionamento e il supporto alle attività degli organi di governo	Mansioni e atti vari	Anno 2018	
10	Rinnovare i contratti di locazione E.R.P.	RLI/Web con adempimenti conseguenti	Entro 30 giorni dalla data di rinnovo	
30	Gestire il piano diritto allo studio	Atti vari	Anno 2018	
20	Adempimenti Privacy Regolamento UE 679/2016	Atti vari	Entro le scadenze previste	

### Obiettivi dipendente Ferrari Maria Teresa:

PESO ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Registrare incassi e rilasciare la certificazione per detrazione fiscale costo mensa scolastica 2017	Registrazione incassi per vendita buoni Rilascio certificazioni	Aprile 2018	
20	Gestire il piano diritto allo studio	Atti vari	Anno 2018	
20	Gestire le procedure per concorso di mobilità di personale in entrata	Comunicazioni e pubblicazioni varie Determinazioni Procedure telematiche Contratti	21.05.2018 31.12.2018	
40	Gestire l'organizzazione, il funzionamento e il supporto alle attività degli organi di governo	Mansioni e atti vari	Anno 2018	

## Obiettivi dipendente Bertini Giuliana:

PESO ATTIVI TA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Ricevere le dichiarazioni di separazione e divorzio	Consegna informativa – fissare appuntamenti con Sindaco - controllo dichiarazioni	01.01.2018 31.12.2018	
20	Trascrivere i decreti di cittadinanza	Trascrizione giuramento – trascrizione decreto – consegna informativa a cittadini – trascrizione atti eventuali figli conviventi	01.01.2018 31.12.2018	
5	Predisporre le attività per il subentro dell'ANPR	Compilazione questionari inviati dal Ministero – documentarsi sull'evolversi della procedura	01.01.2018 31.12.2018	
25	Collaborazione con il Servizio Sociale	Supporto attività Contatto con l'utenza in assenza dell' Assistente Sociale	01.01.2018 31.12.2018	
5	Gestire le procedure del protocollo, archivio, pubblicazioni albo pretorio on line (riorganizzazione dei servizi)	protocollazione giornaliera pubblicazione entro 2 giorni dalla richiesta archiviazione documenti	01.01.2018 31.12.2018	
25	Gestire la fase preparatoria ed il personale a supporto in occasione delle consultazioni	Predisposizione documentazione; revisione Liste elettorali; propaganda elettorale; ammissione al voto in istituti di cura assistenza ai seggi	01.01.2018 31.03.2018	
10	Introduzione carta identità elettronica		Sett./Dicembre 2018	

**Obiettivi dipendente Schiavini Elena:**

PESO ATTIVI TA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Gestire le procedure del protocollo, archivio, pubblicazioni albo pretorio online	protocollazione giornaliera pubblicazione entro 2 giorni dalla richiesta archiviazione documenti	01.01.2018 31.12.2018	
20	Coordinamento personale per sistemazione archivio anno 2017		01.01.2018 31.12.2018	
10	Collaborazione con il Servizio Sociale	Supporto attività Contatto con l'utenza in assenza dell' Assistente Sociale	01.01.2018 31.12.2018	
10	Consegna documenti per la donazione degli organi		01.01.2018 31.12.2018	
10	Consultazioni elettorali	Supporto	Gennaio/Marzo 2018	
20	Introduzione carta identità elettronica		Sett./Dicembre 2018	

**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)
Attivazione progetti di alfabetizzazione con adulti e minori e spazio compiti
<b>ATTIVITA' SVOLTE PER IL COMUNE DI BARBATA</b>
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)

**Servizio: BIBLIOTECA****Responsabili di procedimento: LOREDANA GAVAZZI****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
- aggiornamento delle collezioni tramite una selezione di revisione
- scarto librario
- 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
- informazione bibliografica e di reference
- sensibilizzazione alla storia locale
- 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 *Nati per leggere* in collaborazione con AIB (Ass. Italiana Biblioteche) e FIMP (Fed. Italiana Medici Pediatri)
- partecipare e organizzare la manifestazione del sistema bibliotecario "Girotondo di Storie"
- aggiornamento pagina facebook della Biblioteca
- selezionare gli abbonamenti alle riviste
- partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento
- partecipazione alle commissioni tecniche presso la sede del sistema di Treviglio e Seriate
- partecipazione alle riunioni della commissione biblioteca
- collaborare con le associazioni e i gruppi che operano nel territorio con finalità culturali
- creazione di locandine per eventi e relativa diffusione
- attivazione e promozione corsi diversi per favorire la partecipazione degli adulti (computer, cucina, ecc.)

**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
-gestione corrispondenza
-gestione Bonus Famiglia, S.I.A.
-bando di Leva civica
-bando e gestione Tirocini extracurricolari
<b>SPORT E TEMPO LIBERO</b>
- 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

<b>ATTIVITA' SVOLTE PER IL COMUNE DI BARBATA (settore servizi alla persona e biblioteca)</b>
- 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
<b>BIBLIOTECA:</b>

- determine
- contatti per attività promozione alla lettura
- partecipazione commissione tecniche presso le sedi di Treviglio e Seriate
- contatti con la ditta Leggere per l'acquisto dei libri nuovi

### Obiettivi dipendente Clerici Beatrice:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	Responsabile attività	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Segretariato sociale	Clerici Beatrice	Colloqui, schede sociali	Anno 2018	
40	Servizio sociale professionale	Clerici Beatrice	Presenza in carico	Anno 2018	
20	Associazionismo e privato sociale Promozione cittadinanza attiva	Clerici Beatrice	Progettazione programmazione Partecipazione agli incontri	Anno 2018	
10	Programmazione e realizzazione rete locale servizi (Solidalia)	Clerici Beatrice	Partecipazione agli incontri	Anno 2018	
10	Attività inerenti servizi sociali per il comune associato di Barbata	Clerici Beatrice	Colloqui, schede sociali, prese in carico	Anno 2018	

### Obiettivi dipendente Gavazzi Loredana:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	Responsabile attività	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
45	Applicazione nuove procedure gestionali della Biblioteca	Loredana Gavazzi	Mansioni previste dal servizio	Gen-Dic 18	
30	Mansioni servizi alla persona - mantenimento	Loredana Gavazzi	Mansioni previste dal servizio	Gen-Dic 18	
20	sport e tempo libero riorganizzazione	Loredana Gavazzi	Mansioni previste dal servizio	Gen-Dic 18	
5	Mansioni servizi alla persona per il Comune di Barbata	Loredana Gavazzi	Mansioni previste dal servizio	Gen-Dic 18	



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

### **Servizio: GESTIONE SISTEMA INFORMATICO**

**Responsabili di procedimento: Frigerio Eveline**

**Descrizione attività principali del servizio:**

<b>Gestione ed assistenza tecnica alla rete informatica dei Comuni di Fontanella e Barbata</b>
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:**

<b>Supportare il locale gruppo di Protezione civile:</b> 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,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: Trapattoni Cinzia**

**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: Trapattoni Cinzia**

**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: 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 ATTIVIT A'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Coordinamento delle attività del Settore e espletamento mansioni ordinarie	Atti vari	31.12 2018	
20	Appalto ed esecuzione lavori abbattimento barriere architettoniche presso il Centro Sociale	Atti vari	dicembre 2018	
20	Appalto ed esecuzione lavori adeguamento normativa antincendio presso il Centro Sociale	Atti vari	dicembre 2018	
20	Ciclopeditonale della Calciana: tratto di Fontanella: affidamento appalto, RUP, rendicontazione	Atti vari	dicembre 2018	
10	Raccordo fognario tra il PIP 2/3 ed il PA7: appalto dei lavori	Validazione ed approvazione progetto, individuazione operatori, determina a contrattare	dicembre 2018	
10	Variante PGT piano delle Regole e Piano dei Servizi: apertura procedimento, avvio verifica Assogettabilità alla Vas, coordinamento estensori Variante e Vas, affidamenti incarichi esterni	Atti vari	dicembre 2018	

**Obiettivi dipendente Eveline Frigerio:**

PESO ATTIVIT A'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Mantenimento mansioni ordinarie	Atti vari	31.12.2018	
30	Coordinamento e predisposizione documentazione per Aggiornamento Piano di protezione civile	Atti vari	31.12.2018	
30	Bando per servizio di gestione del centro sportivo	Atti vari	30.06.2018	
5	Approvazione Convenzione istitutiva della Conferenza Permanente di Coordinamento di Protezione Civile dell' Area C.O.M. Parco del Serio e Parco Dell'Olio	Atti vari	31.12.2018	
25	Invio dati per il controllo di gestione della raccolta differenziata alla Banca dati Anci Conai	Dati 2° semestre 2017 Dati 1° semestre 2018	30.06.2018 31.12.2018	

**Obiettivi dipendente Matteo De Agostini:**

PESO ATTIVIT A'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Attività di supporto e collaborazione con i tecnici incaricati per il Progetto FABER della Provincia di Bergamo	Atti vari	30.09.2018	
30	Affidamento del servizio di conduzione, manutenzione ordinaria e programmata, pronto intervento e funzione di Terzo Responsabile degli impianti termici al servizio degli edifici e dei locali di proprietà comunale periodo dal 01.10.2018 al 31.08.2020	Atti vari	31.10.2018	
20	Realizzazione nuovo impianto di condizionamento biblioteca/Sala Consiliare	Affidamento lavori	31.10.2018	
30	Intervento di abbattimento barriere architettoniche c/o Centro Sociale: supporto al RUP	Atti vari	31.12.2018	
10	Intervento di manutenzione straordinaria recinzione parco anelli	Atti vari	31.12.2018	

**Obiettivi dipendente Cinzia Trapattoni:**

PESO ATTIVIT A'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Mantenimento mansioni ordinarie	Atti vari	31.12.2018	
30	Assegnazione contributo regionale di solidarietà agli assegnatari di servizi abitativi pubblici in comprovate difficoltà economiche di carattere transitorio	Atti vari	31.12.2018	
30	Controlli vari assegnatari alloggi e.r.p.	Atti vari	31.12.2018	
20	Nomina Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo per il triennio 2019-2021	Atti vari	31.12.2018	
10	Organizzazione estumulazioni in seguito all'approvazione delle nuove modalità di riscossione delle tariffe	Atti vari	31.12.2018	

**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
Predisposizione bilancio consolidato
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
Contrattazione decentrata
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, emissione dei mandati di pagamento e loro trasmissione in Piattaforma Certificazione Crediti
Gestione Albo dei beneficiari
Gestione contabilità IVA: registrazione fatture commerciali, compilazione e invio comunicazioni liquidazioni periodiche IVA trimestrali, compilazione e invio comunicazione trimestrale dati fatture (spesometro), redazione e trasmissione dichiarazione IVA
Gestione servizio economato
Preparazione documentazione utile all'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 la sistemazione dei fascicoli personali in Passweb, 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 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
Verifica di cassa trimestrale
Comunicazione sul sito Portale Tesoro dei dati relativi alle Partecipazioni detenute dal Comune nell'anno precedente e dei rappresentanti del Comune in seno ad organi di governo delle società partecipate
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: Riduzioni per inferiori livelli di prestazione del servizio (Art. 24) con modifica del comma 3.
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 IMU per gli anni 2013 e successivi: emessi e notificati avvisi di accertamento.
Controllo residui TARES 2013 per accertamenti omesso pagamento.
Gestione TOSAP: rinnovare e/concedere nuove autorizzazioni, riscuotere la relativa tassa.
Gestione PUBBLICITA' e PUBBLICE AFFISSIONI: rendicontare le riscossioni effettuate dalla concessionaria
Monitoraggio dei residui entrate tributarie
Comunicazione Anagrafe Tributaria dei dati catastali delle utenze Tari anno precedente.
Gestione abbonamenti comunali.
Affidamento riscossione coattiva entrate comunali tributarie e patrimoniali.

### **Obiettivi dipendente Marcandelli Elena:**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Predisposizione nota aggiornamento DUP (documento unico programmazione) 2018/2020	Delibera	28/02/2018	
10	Predisposizione bilancio 2018/2020	Delibera	31/03/2018	
5	Predisposizione variazioni di bilancio e di PEG secondo la nuova normativa D.Lgs. 118/2011	Delibere/Determine	31/12/2018	
10	Verifica equilibri di bilancio e assestamento	Delibera	31/07/2018	
10	Predisposizione rendiconto di gestione 2017	Delibera	30/04/2018	
5	Predisposizione bilancio consolidato 2017	Delibera	30/09/2018	



5	Predisposizione DUP (documento unico programmazione) 2019/2021	Delibera	31/07/2018	
5	Predisposizione nota aggiornamento DUP (documento unico programmazione) 2019/2021	Delibera	30/11/2018	
10	Predisposizione bilancio 2019/2021	Delibera	31/12/2018	
5	Assicurare rispetto vincolo finanza pubblica	Report allegati alle variazioni di bilancio	Dicembre 2018	
10	Liquidazione accessorio 2017 e predisposizione contratto decentrato 2018 personale dipendente	CCDI	Dicembre 2018	
5	Adempimento pubblicazione dati ex art. 1 comma 32 Legge n° 190/2012		Gennaio 2018	
10	Individuazione degli organismi, enti e società da includere nel gruppo di amministrazione pubblica (gap) e nel perimetro di consolidamento	Delibera	Dicembre 2018	
5	Affidamento servizio tesoreria 2019/2023	Determina aggiudicazione provvisoria	Dicembre 2018	

### Obiettivi dipendente Lacchini Francesca:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Affidamento incarico o adesione a convenzioni in Consip/Neca per fornitura di energia elettrica, del gas e della telefonia fissa nel 2018 e monitoraggio delle spese relative alla fornitura	contratto	31/12/2018	
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	Entro 15 gg dalla ricezione	
5	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	
	Conto annuale	Conto Annuale		

5			25/06/2018	
15	Raccolta dati per sistemazione n. 6 fascicoli personali	Aggiornamento estratto conto in Passweb	30 giorni	
10	Elaborazione modello IRAP 2018 (per anno 2017) e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	Modello IRAP	31/10/2018	
10	Elaborazione modello IVA 2018 e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	Modello IVA	28/02/2018	
15	Comunicazione dei dati delle fatture emesse e ricevute (Spesometro) II semestre 2017 e I-II-III trimestre 2018 e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	Caricamento dati sul sito dell'Agenzia delle Entrate	06/04/2018 31/05/2018 30/09/2018 30/11/2018	
15	Comunicazione delle Liquidazioni Periodiche IVA all'Agenzia delle Entrate IV trimestre 2017 e I-II-III trimestre 2018	Modello Comunicazione Liquidazioni Periodiche IVA	28/02/2017 31/05/2018 16/09/2018 30/11/2018	

### Obiettivi dipendente Sangalli Maria Rosa:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Modifica Regolamento TARI: Art. 24 Riduzione per inferiori livelli di prestazione del servizio. Modifica del comma 3.	Delibera	09.03.2018	
5	Predisposizione delibere C.C. per tariffe: - Addizionale Comunale - IMU - TASI - TARI	Delibera	09.03.2018	
20	Gestione TARI: aggiornare le utenze, predisporre la bollettazione per stampa ed invio ai contribuenti bolletta e mod. F24 per pagamento.	Scadenza annua	26.07.2018	

10	Aggiornare gli archivi IMU e TASI, mantenere aggiornata la banca dati catastale e caricare i versamenti importando i file Versamenti F24 da Siatel	Mensile		
20	Controllo posizioni tributarie IMU per gli anni 2013 e succ.: emissione avvisi accertamento	Notifica	dicembre 2018	
15	Emissione accertamenti TARES 2013 per omessi pagamenti.	Notifica	dicembre 2018	
20	Gestione delle entrate tributarie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- importazione file F24 da Siatel;</li> <li>- rendicontazione per imputazione a bilancio ed emissione reversali incasso;</li> <li>- importazione versamenti in procedura Halley su singole posizioni contributive.</li> </ul>	Mensile		
5	Affidamento della Riscossione Coattiva delle entrate comunali, tributarie e patrimoniali, all'Ente Nazionale della riscossione denominato "AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE"	Delibera	24.09.2018	

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

**Servizio: POLIZIA LOCALE**

**Responsabili di procedimento. Agente Scelto DIBELLO ANGELO**

**Agente GRASSI FILIPPO**

**Descrizione attività principali del servizio:**

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.

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 FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELL'ORDINE PUBBLICO;
- MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE ;
- GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ANCHE PER CONTO DI ALTRI UFFICI ED ENTI;
- ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA.

**1° Obiettivo: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
<b>20</b>				
20	Analisi e risoluzione delle problematiche interne all'ufficio. Organizzazione del servizio.	Problematiche riscontrate e non risolte	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	

**2° Obiettivo: GESTIONE DEL SERVIZIO FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELL'ORDINA PUBBLICO.**

<b>PESO ATTIVITA'</b> <b>20</b>	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	organizzazione dei servizi di pattugliamento appiedati ed automontati	Numero di pattuglie prestate sul territorio	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
5	Gestire il sistema di videosorveglianza presente nel territorio comunale.	Numero di interventi di manutenzione, ampliamento, attivati	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
5	Gestire le segnalazioni e le istanze pervenute da cittadini o altri enti.	Numero di segnalazioni non gestite con esito positivo	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
5	Effettuare incontri con la cittadinanza di informazione e prevenzione.	Incontri effettuati	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	

**3° Obiettivo: MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE**

<b>PESO ATTIVITA'</b> <b>20</b>	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
6	Predisporre servizi di controllo dei veicoli in circolazione nel rispetto delle norme previste dal Codice della Strada	numero di servizi	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
2	Presidiare il territorio durante le ore di ingresso e di uscita dei bambini dalle scuole;	numero di servizi	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
2	Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali	numero di servizi	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
	Predisporre interventi di prevenzione anche	Corsi educazione	Dal 01/01/2018	

2	mediante attività di educazione scolastica.	stradale presso scuola secondaria di primo grado	al 31/12/2018	
8	Predisporre ordinanze temporanee e definitive previste dal codice della Strada	Predisposizione Ordinanze	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	

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

<b>PESO ATTIVITA' 20</b>	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
8	Registrazione e assegnazione dei procedimenti di accertamenti anagrafici (iscrizione, cancellazione e cambio di residenza)	Accertamenti anagrafici	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
8	Registrazioni e assegnazione dei procedimenti di notifica di atti interni e per conto di altri enti	Notifiche	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
4	Rilascio nulla osta, autorizzazioni, pass disabili e accessi carrabili.	Atti vari	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	

**5° Obiettivo: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

<b>PESO ATTIVITA' 20</b>	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Attività di indagine di iniziativa o delegate.	Indagini	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
3	Comunicare carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Comunicazioni	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
5	Gestione istanze, denunce e querele	Procedimenti	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
2	Comunicazioni notizia di reato inoltrate alla Procura della Repubblica.	Numero CNR	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	

## OBIETTIVI DIBELLO ANGELO:

- POLIZIA STRADALE;
- MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLA CITTADINANZA ;
- ATTIVITA' DI POLIZIA MMINISTRATIVA;
- ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA.

### 1° Obiettivo: POLIZIA STRADALE

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
<b>40</b>				
10	Migliorare le condizone di sicurezza degli utenti della strada intensificando il numero di pattugliamenti sul territorio anche tramite servizi appiedati.	Numero di Pattuglie prestate	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
10	Servizi di controllo dei veicoli in transito nel territorio comunale.	Numero di veicoli controllati	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
10	Controlli mirati anche serali nella prevenzione e repressione di comportamenti vietati come la guida in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti.	Posti di controllo effettuati in orario serale	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
5	Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali,	Manifestazioni e funerali scortate	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
5	Presidiare il territorio durante le ore di ingresso e di uscita dei bambini dalle scuole;	Servizi complessivi	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	

### 2°Obiettivo: MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLA CITTADINANZA.

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
<b>25</b>				
10	Identificare persone in atteggiamenti sospetti o transitanti nel territorio comunale. Identificazione persone straniere.	Numero di persone identificate	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
5	Operazioni congiunte con le Forze di Polizia o con altri enti preposti a specifici controlli	Numero di operazioni congiunte	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	

5	Gestire il sistema di videosorveglianza presente nel territorio comunale a seguito di segnalazioni, richieste di accesso agli atti o per controlli interni.	Gestione videocamere presenti sul territorio comunale. analisi delle segnalazioni pervenute	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
5	Gestire le segnalazioni e le istanze pervenute da cittadini o altri enti.	Numero di segnalazioni non gestite con esito positivo.	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	

### 3°Obiettivo: ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

PESO ATTIVITA' <b>20</b>	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
2	Rilevare presenze mercato settimanale e assegnare posti disponibili agli spuntasti.	Spunta settimanale	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
5	Effettuare accertamenti anagrafici.	Numero accertamenti effettuati	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
5	Notifiche effettuate anche per conto di altri enti.	Numero di notifiche effettuate.	Dal 01/01/2017 al 31/12/20167	
2	Gestione dei procedimenti amministrativi e penali inerenti al Codice della Strada.	Numero di procedimenti	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
4	Accertamento e repressione di comportamenti non consentiti di natura amministrativa.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
2	Identificazione e segnalazione di assuntori di sostanze stupefacenti	Numero procedimenti	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	



#### 4° Obiettivi: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PESO ATTIVITA' <b>15</b>	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Attività di indagine di iniziativa o delegate.	Numero indagini svolte	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
5	Servizi serali finalizzati alla repressione dei reati. In modo particolare reati predatori e reati di spaccio di sostanze stupefacenti.	Numero servizi serali svolti	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
5	Comunicare carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Comunicazioni	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	

#### OBIETTIVI GRASSI FILIPPO:

- POLIZIA STRADALE;
- MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLA CITTADINANZA ;
- ATTIVITA' DI POLIZIA MMINISTRATIVA;
- ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA.

#### 1° Obiettivo: POLIZIA STRADALE

PESO ATTIVITA' <b>40</b>	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Migliorare le condizione di sicurezza degli utenti della strada intensificando il numero di pattugliamenti sul territorio anche tramite servizi appiedati.	Numero di Pattuglie prestate	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
10	Servizi di controllo dei veicoli in transito nel territorio comunale.	Numero di veicoli controllati	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
10	Controlli mirati anche serali nella prevenzione e repressione di comportamenti vietati come la guida in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti.	Posti di controllo effettuati in orario serale	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
5	Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali,	Manifestazioni e funerali scortate	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	

5	Presidiare il territorio durante le ore di ingresso e di uscita dei bambini dalle scuole;	Servizi complessivi	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
---	---	---------------------	------------------------------	--

**2°Obiettivo: MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLA CITTADINANZA.**

<b>PESO ATTIVITA'</b> <b>25</b>	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Identificare persone in atteggiamenti sospetti o transanti nel territorio comunale. Identificazione persone straniere.	Numero di persone identificate	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
5	Operazioni congiunte con le Forze di Polizia o con altri enti preposti a specifici controlli	Numero di operazioni congiunte	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
5	Gestire il sistema di videosorveglianza presente nel territorio comunale a seguito di segnalazioni, richieste di accesso agli atti o per controlli interni.	Gestione videocamere presenti sul territorio comunale. analisi delle segnalazioni pervenute	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
5	Gestire le segnalazioni e le istanze pervenute da cittadini o altri enti.	Numero di segnalazioni non gestite con esito positivo.	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	

**3°Obiettivo: ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA**

<b>PESO ATTIVITA'</b> <b>20</b>	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
2	Rilevare presenze mercato settimanale e assegnare posti disponibili agli spuntasti.	Spunta settimanale	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
5	Effettuare accertamenti anagrafici.	Numero accertamenti effettuati	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	

5	Notifiche effettuate anche per conto di altri enti.	Numero di notifiche effettuate.	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
2	Gestione dei procedimenti amministrativi e penali inerenti al Codice della Strada.	Numero di procedimenti	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
4	Accertamento e repressione di comportamenti non consentiti di natura amministrativa.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
2	Identificazione e segnalazione di assuntori di sostanze stupefacenti	Numero procedimenti	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	

#### 4°Obiettivi: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

<b>PESO ATTIVITA' 15</b>	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Attività di indagine di iniziativa o delegate.	Numero indagini svolte	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
5	Servizi serali finalizzati alla repressione dei reati. In modo particolare reati predatori e reati di spaccio di sostanze stupefacenti.	Numero servizi serali svolti	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	
5	Comunicare carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Comunicazioni	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	