

Allegato alla deliberazione
della G.C n. 85 in data 22/12/2017

Il Segretario Comunale
Dott. Giuseppe Perrotta

COMUNE DI FONTANELLA

PIANO OBIETTIVI DI GESTIONE E PERFORMANCE PER L'ANNO 2017

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 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, Lurano, Madone e Fara Olivana con Sola, preso atto che con deliberazione n. 12 del 17/03/2017 il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione 2017/2019 e la relativa relazione previsionale e programmatica,

propone

alla Giunta Comunale l'approvazione dell'allegato Piano 2017 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	10,80
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	Di Bello Angelo	36
	Polizia locale	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
30	Coordinare l'attività dei dipendenti di Fontanella e Barbata per la gestione associata dei servizi		Ore 10,80 Fontanella Ore 3,60 Barbata	
30	Predisporre programma triennale anticorruzione e trasparenza	Schema atti per G.C.	Entro 31.01.2017	
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.
Gestire la convenzione per vigilanza presso le scuole "Nonno vigile volontario"

Servizio: CONTRATTI

Responsabile del procedimento: Trapattoni Margherita

Descrizione attività principali del servizio:

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

Servizio: GESTIONE GIUDIRICA DEL PERSONALE

Responsabile di procedimento: Ferrari Maria Teresa

Descrizione attività principali del servizio:

Aggiornare fascicoli personali
Avviare e gestire procedure assunzioni – cessazioni – trasformazioni
Espletare procedure richieste mobilità interne
Gestire i concorsi per assunzione personale
Assegnare nuove posizioni economiche
Avviare e gestire procedure utilizzo LSU

Redigere contratti di lavoro
Verificare dotazione organica
Provvedere all'attività statistica: <ul style="list-style-type: none"> - conto annuale relativamente alla parte giuridico-amministrativa - annuale (-GEstione Distacchi, Aspettative e permessi sindacali GEDAP) - annuale - prospetto informativo legge 68/1999 (lavoratori disabili) - annuale - prospetto assunzioni di volontari ed ufficiali in ferma - rilevazione contratti di lavoro flessibile - rilevazione permessi ex L. 104/1992 - mensile - rilevazione mensile sulle assenze dei dipendenti - mensile - L. 18.06.2009 n. 69 – tassi di assenza e di presenza del personale - dati assenza per sciopero (GEPAS) - questionario del dipartimento Funzione Pubblica banca dati permessi per assistenza persone con disabilità - censimento generale del personale - Presidenza Consiglio dei Ministri: rilevazione graduatoria concorsuali vigenti - - Prefettura di Bergamo: rivisitazione posizioni di rapporto di lavoro a tempo parziale –L. 4.11.2010 N. 183
Rilevare presenze dei dipendenti giornalmente
Segnalare anomalie nelle timbrature
Registrare assenze per ferie, permessi, malattia, ecc.
Aggiornare registro banca ore – lavoro straordinario
Gestire buoni ticket restaurant 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
30	Rinnovare l'appalto del servizio di refezione scolastica 2017/2020.	Atti vari	Entro agosto 2017	
20	Rinnovare i contratti di locazione E.R.P.	RLI/Web con adempimenti conseguenti	Entro 30 giorni dalla data di rinnovo	
20	Coordinare l'attività del L.S.U. assegnato al settore		Da gennaio ad aprile 2017	
20	Attività inerenti servizi in gestione associata		Anno 2017	
10	Avviare procedura accesso B.D.N.A.		Maggio 2017	

Obiettivi dipendente Ferrari Maria Teresa:

PESO ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Registrare incassi e rilasciare la certificazione per detrazione fiscale costo mensa scolastica 2017	Registrazione incassi per vendita buoni Rilascio certificazioni	Aprile 2017	
20	Gestire le procedure per mobilità di personale in uscita	Concessione nulla osta Determinazione Comunicazioni varie Procedure telematiche	02.08.2017 31.12.2017	
30	Gestire le procedure per concorso di mobilità di personale in entrata	Schema delibere per GC. Comunicazioni e	22/09/2017 31.12.2017	

		pubblicazioni varie Determinazioni Procedure telematiche Contratti		
20	Coordinare l'attività del L.S.U. assegnato al settore		Da gennaio ad aprile 2017	

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	01.01.2017 31.12.2017	
25	Trascrivere i decreti di cittadinanza	Trascrizione giuramento – trascrizione decreto – consegna informativa a cittadini – trascrizione atti eventuali figli conviventi	01.01.2017 31.12.2017	
5	Predisporre le attività per il subentro dell'ANPR	Compilazione questionari inviati dal Ministero – documentarsi sull'evolversi della procedura	01.01.2017 31.12.2017	
25	Collaborazione con il Servizio Sociale	Supporto attività Contatto con l'utenza in assenza dell'Assistente Sociale	01.01.2017 31.12.2017	
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	01.01.2017 31.12.2017	
20	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	28.08.2017 27.10.2017	

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	01.01.2017 31.12.2017	
20	Coordinamento personale per sistemazione archivio anno 2016		01.01.2017 31.12.2017	
20	Collaborazione con il Servizio Sociale	Supporto attività Contatto con l'utenza in assenza dell' Assistente Sociale	01.01.2017 31.12.2017	
10	Consegna documenti per la donazione degli organi		01.01.2017 31.12.2017	
10	Consultazioni elettorali	Supporto	28.08.2017 27.10.2017	

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Settore Servizi alla persona
Responsabile: Perrotta Giuseppe

Servizio: SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabili di procedimento: Beatrice Clerici

Descrizione attività principali del servizio:

segretariato sociale (informare sull'accesso alla rete integrata dei servizi e accompagnare nei successivi percorsi di assistenza)
Servizio sociale professionale
Erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali
Attivazione delle azioni di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali
Tutela dei cittadini in condizioni di fragilità
Costruzione di progetti individualizzati e presa in carico
Partecipazione alla programmazione e realizzazione, attraverso l'ambito territoriale, della rete locale dei servizi e degli interventi sociali comprensiva dei servizi e interventi realizzati dal singolo comune e finanziati con risorse autonome, risorse del fondo regionale, del FNS e delle leggi di settore
Costruzione di politiche giovanili efficaci atte alla prevenzione del disagio giovanile
Promozione della collaborazione con l'associazionismo e con la realtà del privato sociale (sussidiarietà orizzontale e sviluppo del capitale sociale)
Partecipazione ai tavoli di ambito (anziani, infanzia, salute mentale, prevenzione delle dipendenze)
Referente tavolo di coordinamento degli assistenti sociali dell'ambito
Aree d'intervento: minori e famiglia, anziani, diversamente abili, immigrati, persone a rischio marginalità
Predisporre e redigere gli atti amministrativi relativi al settore
Partecipazione annuale a percorsi formativi e di supervisione (obbligo formativo CNOAS 13/2/2014)
Attivazione progetti di alfabetizzazione con adulti e minori e spazio compiti
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 2017	
40	Servizio sociale professionale	Clerici Beatrice	Presa in carico	Anno 2017	
20	Associazionismo e privato sociale	Clerici Beatrice	Partecipazione agli incontri	Anno 2017	
10	Programmazione e realizzazione rete locale servizi (Solidalia)	Clerici Beatrice	Partecipazione agli incontri	Anno 2017	
10	Attività inerenti servizi sociali per il comune associato di Barbata	Clerici Beatrice	Colloqui, schede sociali, prese in carico	Anno 2017	

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 <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”
-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
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
- 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 Gavazzi Loredana:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	Responsabile attività	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Biblioteca	Loredana Gavazzi	Mansioni previste dal servizio	Gen-Dic 17	
25	Mansioni servizi alla persona	Loredana Gavazzi	Mansioni previste dal servizio	Gen-Dic 17	
25	Mansioni sport e tempo libero	Loredana Gavazzi	Mansioni previste dal servizio	Gen-Dic 17	
20	Mansioni servizi alla persona per il Comune di Barbata	Loredana Gavazzi	Mansioni previste dal servizio	Gen-Dic 17	

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 informacittà 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:

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
40	Progetto asfaltature strade comunali	Atti vari: predisposizione progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	Giugno 2017	
10	Supporto redazione piano regolatore illuminazione Pubblica ed Adozione PRIC	Atti vari	Giugno 2017	
30	Coordinamento redazione PAESC, adesione ed approvazione PAESC ed adesione al Patto dei Sindaci	Atti vari	Giugno 2017	

20	Coordinamento attività ed adesione al Progetto FABER della Provincia di Bergamo	Atti vari	Giugno 2017	
----	---	-----------	-------------	--

Obiettivi dipendente Eveline Frigerio:

PESO ATTIVIT A'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Convenzione affidamento servizi di presidio del cimitero, pulizia e manutenzione delle strade, manutenzione del verde e pulizia degli edifici di proprietà comunale per il periodo 01/01/2018-31/12/2019	Atti vari	31.12.2017	
20	Affiancamento/supporto al Responsabile di Settore ad-interim durante il periodo di assenza per maternità del Responsabile di Settore titolare	Atti vari	31.12.2017	
30	Nuovo data base DBVOL –Anagrafica regionale del volontario di protezione civile. Predisposizione atti accordo ed inserimento/aggiornamento dati sul nuovo portale.	Atti vari	31.12.2017	
20	Convenzione per il conferimento dei RAEE da parte delle utenze del Comune di Torre Pallavicina (BG) presso il Centro di Raccolta comunale del comune di Fontanella	Atti vari	31.12.2017	

Obiettivi dipendente Matteo De Agostini:

PESO ATTIVIT A'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Convenzione affidamento servizi di presidio del cimitero, pulizia e manutenzione delle strade, manutenzione del verde e pulizia degli edifici di proprietà comunale per il periodo 01/01/2018-31/12/2019	Atti vari	31.12.2017	
20	Affiancamento/supporto al Responsabile di Settore ad-interim durante il periodo di assenza per maternità del Responsabile di Settore titolare	Atti vari	31.12.2017	
20	Intervento di manutenzione straordinaria per idoneità strutturale Centro Sociale	Conclusione dei lavori	30.11.2017	

30	Collaborazione durante l'esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria strade comunali	Conclusione dei lavori	31.12.2017	
----	--	------------------------	------------	--

Obiettivi dipendente Cinzia Trapattoni:

PESO ATTIVITA' A'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Convenzione affidamento servizi di presidio del cimitero, pulizia e manutenzione delle strade, manutenzione del verde e pulizia degli edifici di proprietà comunale per il periodo 01/01/2018-31/12/2019	Atti vari	31.12.2017	
20	Affiancamento/supporto al Responsabile di Settore ad-interim durante il periodo di assenza per maternità del Responsabile di Settore titolare	Atti vari	31.12.2017	
30	Bando pubblico per il rilascio delle concessioni di posteggio nell'ambito del mercato settimanale del lunedì	Atti vari	31.12.2017	
20	Adozione regolamento di disciplina dell'attività di estetista	Atti vari	26.03.2017	

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 prelievi 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
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
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 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 certificazioni 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) e modifica allegato B (elenco dei rifiuti assimilati agli urbani).
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 dal 2012 al 2015: emessi e notificati avvisi di accertamento.
Gestione TOSAP: rinnovare e/concedere nuove autorizzazioni, riscuotere la relativa tassa.
Gestione PUBBLICITA' e PUBBLICHE AFFISSIONI: rendicontare le riscossioni effettuate dalla concessionaria

Monitoraggio dei residui entrate tributarie
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
15	Predisposizione bilancio 2017/2019	Delibera	31/03/2017	
15	Predisposizione rendiconto di gestione 2016	Delibera	30/04/2017	
10	Predisposizione variazioni di bilancio e di PEG secondo la nuova normativa D.Lgs. 118/2011	Delibere/Determine	31/12/2017	
10	Verifica equilibri di bilancio e assestamento	Delibera	31/07/2017	
5	Predisposizione nota aggiornamento DUP (documento unico programmazione) 2017/2019	Delibera	28/02/2017	
5	Predisposizione DUP (documento unico programmazione) 2018/2020	Delibera	31/07/2017	
10	Stipula contratto mutuo per impianto gas e interventi manutenzione straordinaria patrimonio	Contratto	31/07/2017	
5	Assicurare rispetto vincolo finanza pubblica	Report allegati alle variazioni di bilancio	Dicembre 2017	
10	Liquidazione accessorio 2016 e predisposizione contratto decentrato 2017 personale dipendente	CCDI	Dicembre 2017	
5	Adempimento pubblicazione dati ex art. 1 comma 32 Legge n° 190/2012		Gennaio 2017	
10	Individuazione degli organismi, enti e società da includere nel gruppo di amministrazione pubblica (gap) e nel perimetro di consolidamento	Delibera	Dicembre 2017	

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 e	contratto	31/12/2017	

	del gas nel 2017 e monitoraggio delle spese relative alla fornitura			
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	
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		
10	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	Conto annuale	Conto Annuale	31/05/2017	
10	Raccolta dati per predisposizione modello PA04 Bazzorini Angela	Modello PA04	30 giorni	
10	Elaborazione modello IRAP 2017 (per anno 2016) e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	Modello IRAP	02/10/2017	
10	Elaborazione modello IVA 2017 e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	Modello IVA	28/02/2017	
10	Spesometro I semestre 2017 e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	Spesometro	16/10/2017	
5	Comunicazione all'Agenzia delle Entrate della Liquidazione IVA I trimestre 2017	Modello Comunicazione Liquidazioni Periodiche IVA	31/05/2017	
5	Comunicazione all'Agenzia delle Entrate della Liquidazione IVA II trimestre 2017	Modello Comunicazione Liquidazioni Periodiche IVA	18/09/2017	
5	Comunicazione all'Agenzia delle Entrate della Liquidazione IVA III trimestre 2017	Modello Comunicazione Liquidazioni Periodiche IVA	30/11/2017	

Obiettivi dipendente Sangalli Maria Rosa:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Modifica Regolamento TARI per introduzione riduzione per inferiori livelli di prestazione del servizio (art. 24) e modifica allegato B (elenco dei rifiuti assimilati agli urbani).	Delibera	31.03.2017	
5	Predisposizione delibere C.C. per tariffe: <ul style="list-style-type: none">- Addizionale Comunale- IMU- TASI- TARI	Delibera	31.03.2017	
20	Gestione TARI: aggiornare le utenze, predisporre la bollettazione per stampa ed invio ai contribuenti bolletta e mod. F24 per pagamento.	Scadenza annua	10.07.2017	
15	Aggiornare gli archivi IMU e TASI, mantenere aggiornata la banca dati catastale e caricare i versamenti importando i file Versamenti F24 da Siatel	Mensile		
25	Controllo posizioni tributarie IMU per gli anni dal 2012 al 2015: emessi accertamenti.	Scadenza annua	Notificati dicembre 2017	
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		
10	Concessione Pubblicità ed affissioni in scadenza al 31.12.2017: Predisposizione della procedura per l'affidamento del servizio di accertamento e riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e dei diritti sulle Pubbliche Affissioni,	Entro 31.12.2017	Aggiudicazione	

	per il periodo 01.01.2018-31.12.2019, per i comuni di Fontanella e Barbata		15.12.2017	
--	--	--	------------	--

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'	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE	INDICATORE tempo	REPORT
----------------	------------------------	------------	------------------	--------

20		Attività		
20	Analisi e risoluzione delle problematiche interne all'ufficio. Organizzazione del servizio.	Problematiche riscontrate e non risolte	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	

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

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20				
5	organizzazione dei servizi di pattugliamento appiedati ed automontati	Numero di pattuglie prestate sul territorio	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	Gestire il sistema di videosorveglianza presente nel territorio comunale.	Numero di interventi di manutenzione, ampliamento, attivati	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	Gestire le segnalazioni e le istanze pervenute da cittadini o altri enti.	Numero di segnalazioni non gestite con esito positivo	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
2	Effettuare servizi serali di controllo e tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica.	numero di servizi serali	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
3	Effettuare incontri con la cittadinanza di informazione e prevenzione.	numero di servizi serali	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	

3° Obiettivo: MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Predisporre servizi di controllo dei veicoli in circolazione nel rispetto delle norme previste dal Codice della Strada	numero di servizi	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
2	Presidiare il territorio durante le ore di ingresso e di uscita dei bambini dalle scuole;	numero di servizi	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
2	Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali	numero di servizi	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
2	Predisporre interventi di prevenzione anche mediante attività di educazione scolastica.	Corsi educazione stradale presso scuola secondaria di primo grado	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
7	Predisporre ordinanze temporanee e definitive previste dal codice della Strada	Predisposizione Ordinanze	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	

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 01/01/2017 al 31/12/20167	
2	Registrazioni e assegnazione dei procedimenti di notifica di atti interni e per conto di altri enti	Notifiche	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
6	Rilascio nulla osta, autorizzazioni, pass disabili e accessi carrabili.	Atti vari pass disabili	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	

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

PESO ATTIVITA' 10	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
2	Rilevare presenze mercato settimanale e assegnare posti disponibili agli spuntasti.	Spunta settimanale	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
4	Effettuare controlli attività commerciale in sede pubblica.	Controllo attività	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
4	Effettuare controlli attività commerciali in sede privata.	Controllo attività	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	

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 01/01/2017 al 31/12/2017	
3	Comunicare carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Comunicazioni	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	Gestione istanze, denunce e querele	Procedimenti	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
2	Comunicazioni notizia di reato inoltrate alla Procura della Repubblica.	Numero CNR	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	

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' 40	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
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 01/01/2017 al 31/12/2017	
10	Servizi di controllo dei veicoli in transito nel territorio comunale.	Numero di veicoli controllati	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	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 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	Operazioni di prevenzione al fine di migliorare la sicurezza degli utenti della strada. Numero di sinistri rilevati. Persone segnalate quali assuntori di sostanze stupefacenti.	Sinistri rilevati Numero di Persone segnalate come assuntori	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017 Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali,	Manifestazioni e funerali scortate	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	Presidiare il territorio durante le ore di ingresso e di uscita dei bambini dalle scuole;	Servizi complessivi	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	

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

PESO ATTIVITA' 25	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Identificare persone in atteggiamenti sospetti o transitanti nel territorio comunale. Identificazione persone straniere.	Numero di persone identificate	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	Operazioni congiunte con le Forze di Polizia o con altri enti preposti a specifici controlli	Numero di operazioni	Dal 01/01/2017 al	

		congiunte	31/12/2017	
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 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	Gestire le segnalazioni e le istanze pervenute da cittadini o altri enti.	Numero di segnalazioni non gestite con esito positivo.	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	

3°Obiettivo: ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
2	Rilevare presenze mercato settimanale e assegnare posti disponibili agli spuntasti.	Spunta settimanale	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
2	Effettuare controlli attività commerciale in sede pubblica.	Controllo attività	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
2	Effettuare controlli attività commerciali in sede privata.	Controllo attività	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	Effettuare accertamenti anagrafici.	Numero accertamenti effettuati	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	Notifiche effettuate anche per conto di altri enti.	Numero di notifiche effettuate.	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
4	Gestione dei procedimenti amministrativi e penali inerenti al Codice della Strada.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	

--	--	--	--	--

4°Obiettivi: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PESO ATTIVITA' 15	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Attività di indagine di iniziativa o delegate.	Numero indagini svolte	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	
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 01/01/2016 al 31/12/2016	
5	Comunicare carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Comunicazioni	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	

OBIETTIVI ARRIGHETTI OMAR:

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

1° Obiettivo: POLIZIA STRADALE

PESO ATTIVITA' 40	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 01/01/2017 al 31/12/2017	
10	Servizi di controllo dei veicoli in transito nel territorio comunale.	Numero di veicoli controllati	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	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 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	Operazioni di prevenzione al fine di migliorare la	Sinistri rilevati	Dal 01/01/2017 al	

	sicurezza degli utenti della strada. Numero di sinistri rilevati. Persone segnalate quali assuntori di sostanze stupefacenti.	Numero di Persone segnalate come assuntori	31/12/2017 Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali,	Manifestazioni e funerali scortate	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	Presidiare il territorio durante le ore di ingresso e di uscita dei bambini dalle scuole;	Servizi complessivi OGNI GIORNO	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	

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

PESO ATTIVITA' 25	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Identificare persone in atteggiamenti sospetti o transitanti nel territorio comunale. Identificazione persone straniere.	Numero di persone identificate	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	Operazioni congiunte con le Forze di Polizia o con altri enti preposti a specifici controlli	Numero di operazioni congiunte	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
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 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	Gestire le segnalazioni e le istanze pervenute da cittadini o altri enti.	Numero di segnalazioni non gestite con esito positivo.	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	

3°Obiettivo: ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
2	Rilevare presenze mercato settimanale e assegnare posti disponibili agli spuntasti.	Spunta settimanale	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
2	Effettuare controlli attività commerciale in sede pubblica.	Controllo attività 0	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
2	Effettuare controlli attività commerciali in sede privata.	Controllo attività	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	Effettuare accertamenti anagrafici.	Numero accertamenti effettuati	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	Notifiche effettuate anche per conto di altri enti.	Numero di notifiche effettuate.	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
4	Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti a comunicazione cessione di fabbricato, ospitalità, denuncia di infortunio.	Numero procedimenti tutti	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	

4°Obiettivi: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PESO ATTIVITA' 15	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Attività di indagine di iniziativa o delegate.	Numero indagini svolte	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	
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 01/01/2017 al 31/12/2017	
5	Comunicare carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Comunicazioni	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	

