

COMUNE DI VILLA D'OGNA

Provincia di Bergamo

*Piano degli
obiettivi e
definizione
Performance
anno 2016-2018*

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 24.11.2016

PRESENTAZIONE

Il D.L. 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 213/02012, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, ha unificato il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, D.Lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

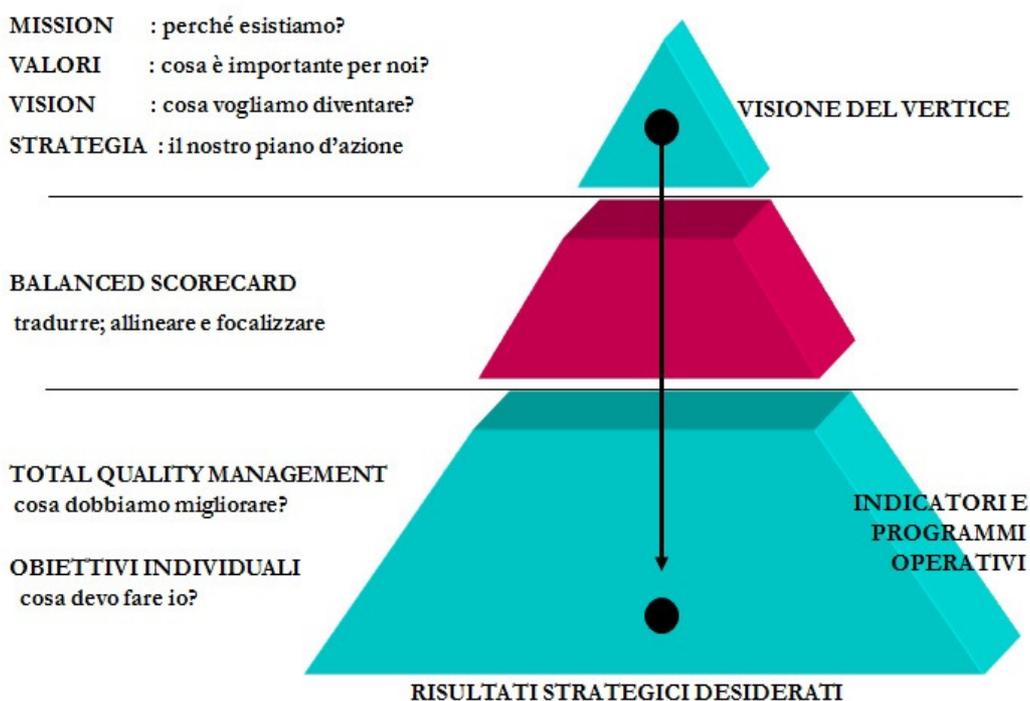
Il Piano della performance è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto sopracitato:

- è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno da parte della Giunta Comunale;
- definisce ed assegna gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato (*standard*), i rispettivi indicatori di misurazione e le risorse assegnate;
- è adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- sarà seguito dall'approvazione di una "relazione sulla performance" da adottarsi entro il 30 giugno di ogni anno la quale evidenzierà, a consuntivo, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse utilizzate nell'anno precedente.

Esso è stato redatto sulla base degli indirizzi operativi contenuti nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche n. 88/2010, n. 89/2010, n. 104/2010 e n. 112/2010 adottando la metodologia della "*Balanced Scorecard*" (*valutazione bilanciata*).

B.S.C. : LA STRATEGIA IN TERMINI OPERATIVI



Tale metodologia permette di identificare fra le tante variabili quelle che concretamente contribuiscono alla creazione di valore e che quindi influiscono sul risultato finale, contribuendo a mantenere o incrementare l'utilità sociale prodotta dall'ente.

Per ogni obiettivo strategico dell'Amministrazione ("mission" o "scopo") vengono, quindi, definite le attività specifiche ("ambiti tematici") da porre in essere nel concreto collegate con l'utente finale.

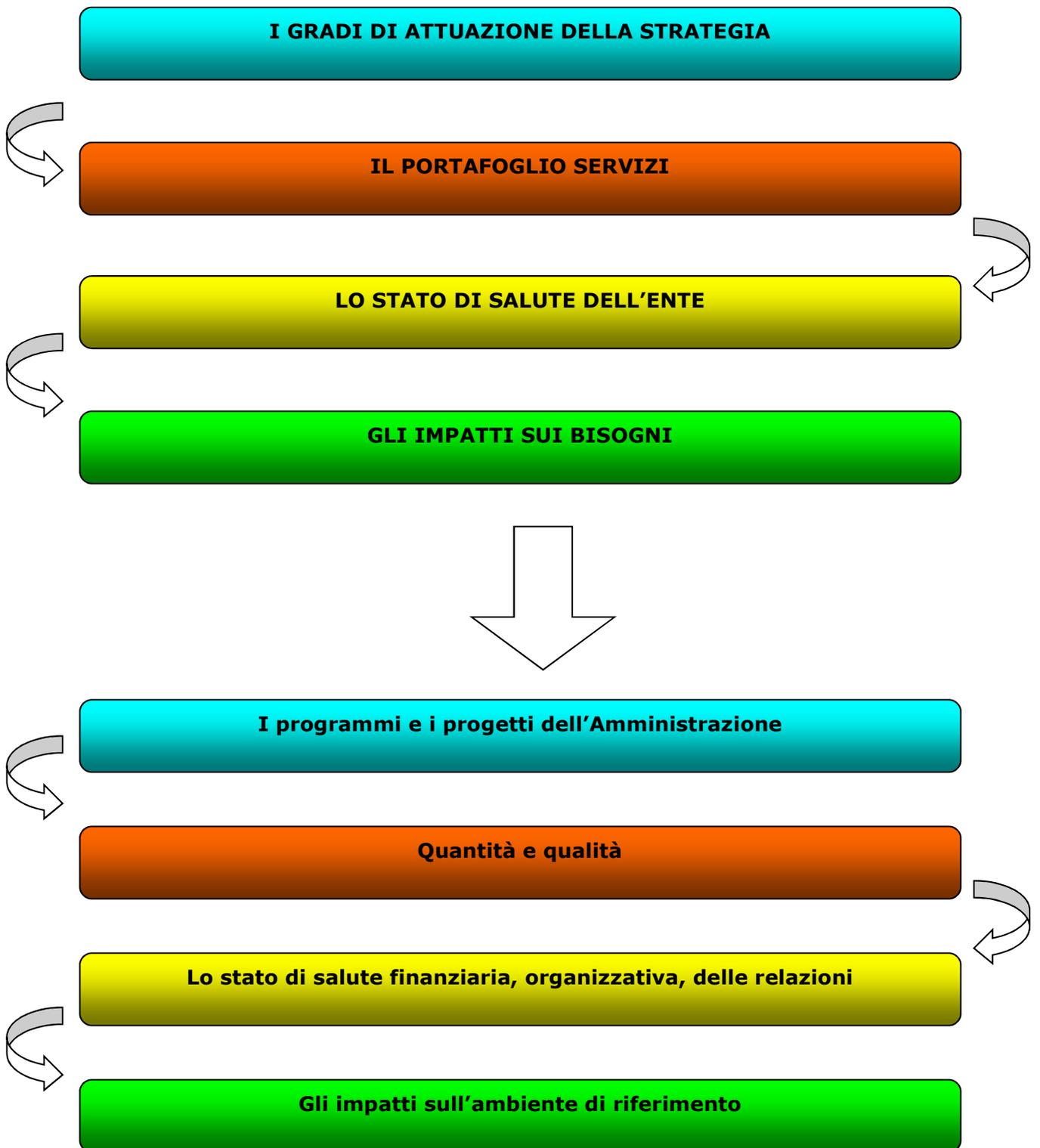
Ciò significa che la mappatura non riguarderà tutte le attività tipiche dell'ente, bensì solo quelle collegate ad un portatore di interesse. In questo modo viene garantito il principio contenuto nell'art. 3, comma 4 del d.lgs. 150/2009 che fissa gli ambiti di valutazione e dunque quelli relativi agli obiettivi "4. Le amministrazioni pubbliche adottano 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".

L'utilizzo di questa chiave di lettura dell'organizzazione del Comune implica il superamento della classica ripartizione sulla base delle aree a favore di un'organizzazione "osservata" per scopi finalizzati alla produzione di utilità sociale.

In alcuni casi gli ambiti individuati potrebbero coincidere con le classiche aree, tuttavia potrebbero esserci degli ambiti che di fatto sono trasversali alle aree e pertanto alla realizzazione della mission degli ambiti potrebbero dover partecipare aree diverse.

L'adozione del piano della performance, pertanto implica da un lato una rivisitazione dei modelli organizzativi tradizionali basati sulla specializzazione delle competenze funzionali a favore di un'organizzazione che opera con processi integrati che agiscono trasversalmente rispetto alle funzioni tradizionali e dall'altro permette a tutto il personale di verificare come ciascuno contribuisce al successo dell'organizzazione.

La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.



ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo propedeutico alla programmazione di un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento (contesto esterno) nonché sul proprio contesto organizzativo (contesto interno), dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

IL CONTESTO ESTERNO: L'AMBIENTE SOCIO-TERRITORIALE

POPOLAZIONE

Andamento generale della popolazione - anni 2006/2015										
	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
<i>maschi</i>	968	983	970	973	968	974	947	938	937	936
<i>femmine</i>	991	1000	999	1003	1014	1013	1005	1003	992	984
TOTALE	1959	1983	1969	1976	1982	1987	1956	1941	1929	1920

Andamento generale della popolazione straniera - anni 2006/2015										
	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
<i>maschi</i>	45	53	56	63	56	58	48	48	40	38
<i>femmine</i>	40	47	48	51	50	54	54	54	54	47
TOTALE	85	100	104	114	106	112	102	102	94	85

Dettaglio andamento generale della popolazione - anni 2006/2015										
	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
<i>nati</i>	25	21	23	23	22	20	17	22	23	16
<i>morti</i>	15	18	27	15	15	10	15	15	19	19
<i>immigrati</i>	55	68	47	57	51	46	46	47	49	39
<i>emigrati</i>	55	47	57	58	52	51	79	65	65	45
Saldo naturale	+10	+24	-14	+7	+6	+5	-31	-11	-12	-9

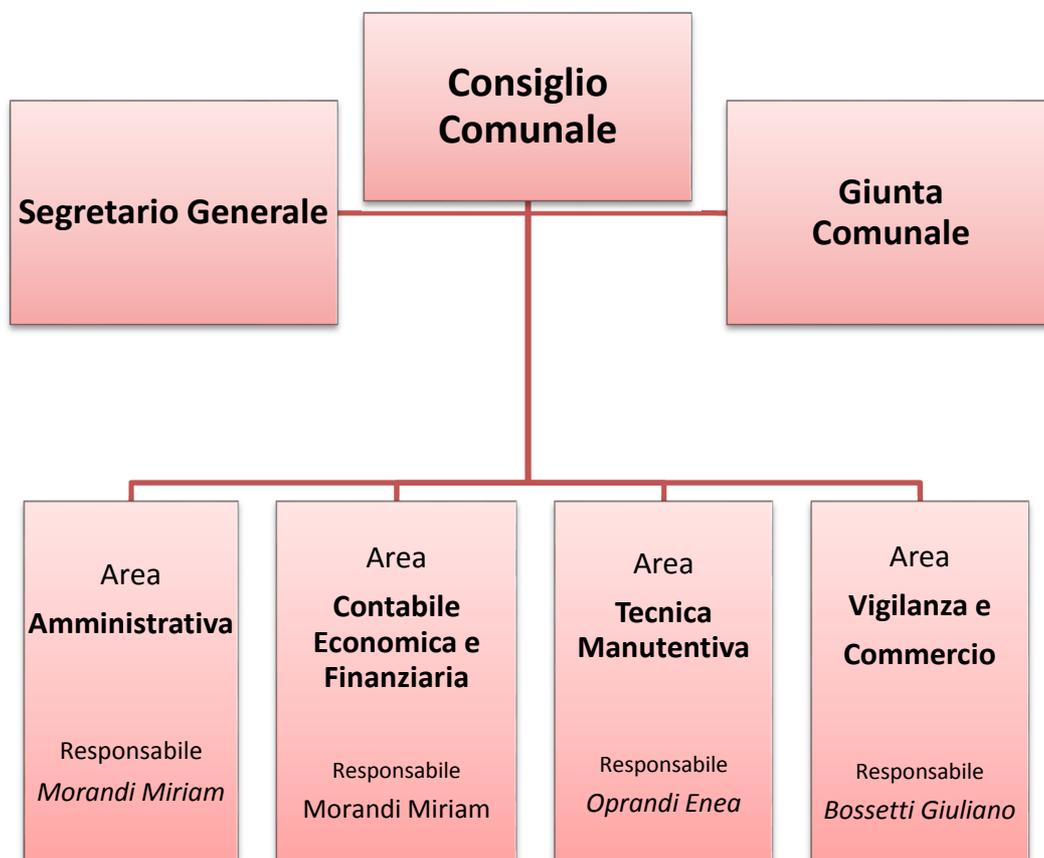
Dettaglio andamento generale della popolazione straniera - anni 2006/2015										
	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
<i>Nati</i>	0	1	3	4	2	3	2	2	1	0
<i>Morti</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>immigrati</i>	13	27	12	26	18	12	9	15	13	11
<i>emigrati</i>	12	12	9	19	19	9	20	16	14	14
<i>acquisto cittadinanza</i>	1	1	2	1	10	0	1	1	8	6
TOTALE	0	+15	+4	+10	-8	+6	-10	0	-8	-9

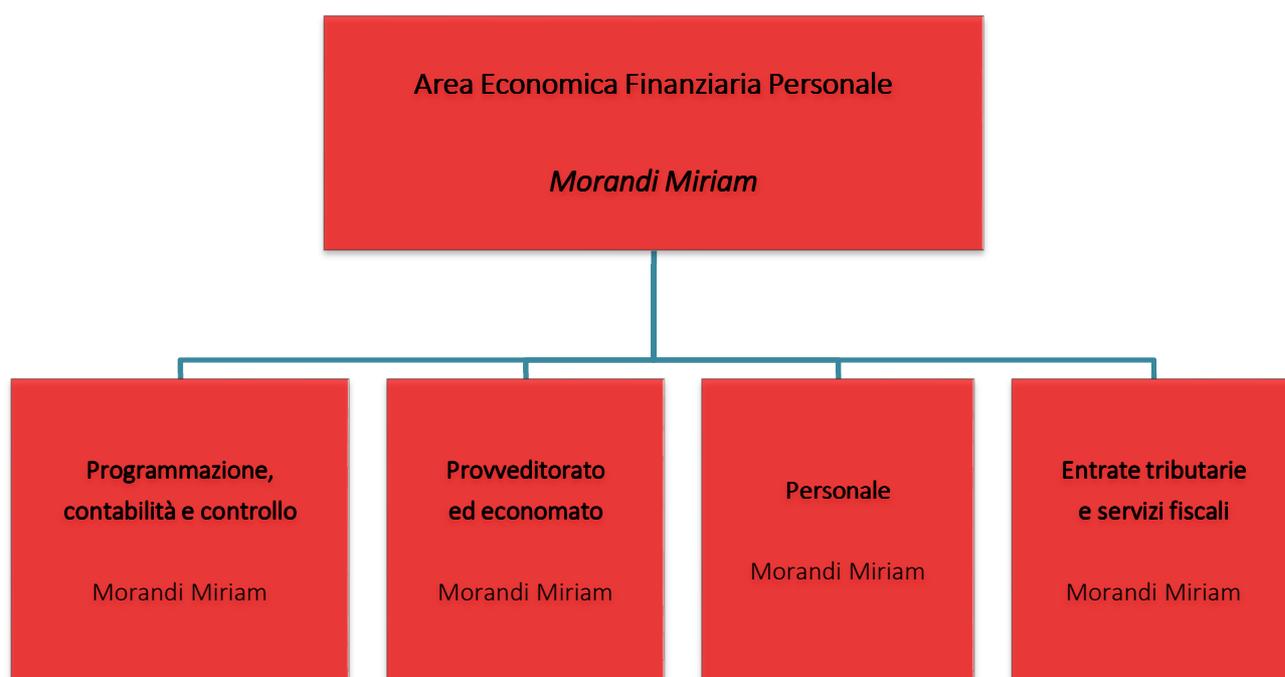
TERRITORIO E VIABILITA'

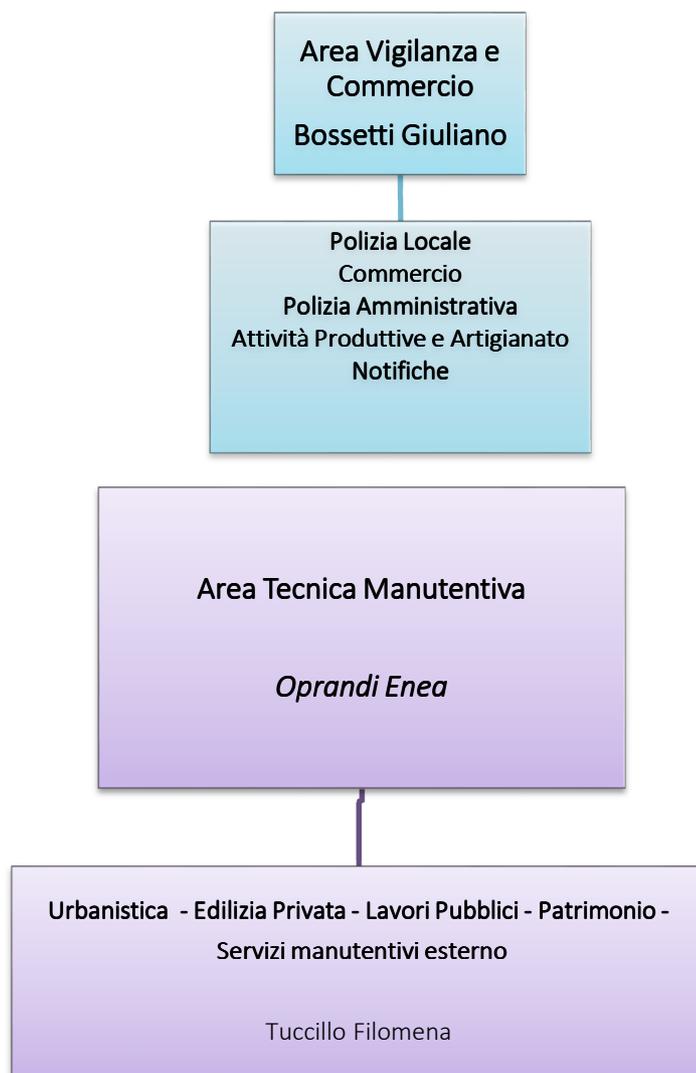
Descrizione	Valore
Superficie complessiva	5,18 kmq
Superficie urbana	----kmq
Verde pubblico	----mq

IL CONTESTO INTERNO: L'AMMINISTRAZIONE

L'organizzazione del Comune di Villa d'Ogna è articolata in quattro Aree, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile di Posizione Organizzativa, o in assenza, al Segretario Generale.







Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere preventivo d'indirizzo, unito ad un successivo controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.

I responsabili di ciascuna area, provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

FORZA LAVORO (al 31.12)

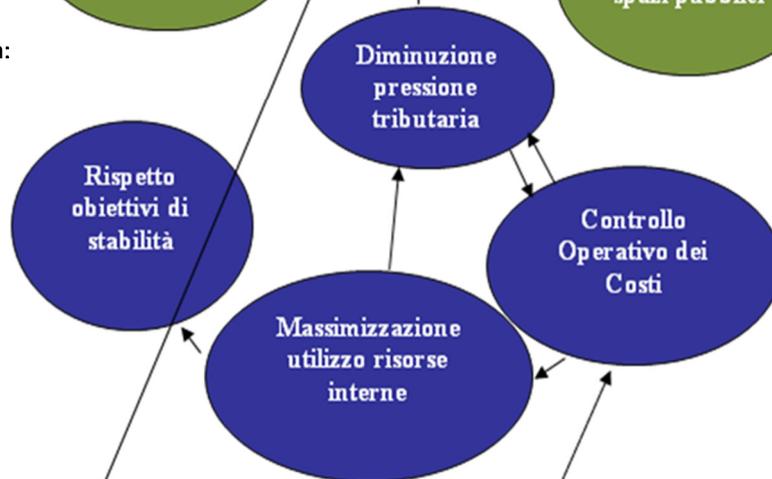
<i>Personale dipendente</i>	<i>in servizio</i>				
	2011	2012	2013	2014	2015
Segretario Generale	1	1	1	1	1
Posizioni organizzative	2	3	3	3	3
Dipendenti	5	4	4	4	4
Totale personale	7	7	7	7	7

LE PROSPETTIVE DEL PIANO

Prospettiva dell'utente:



Prospettiva economico-finanziaria:

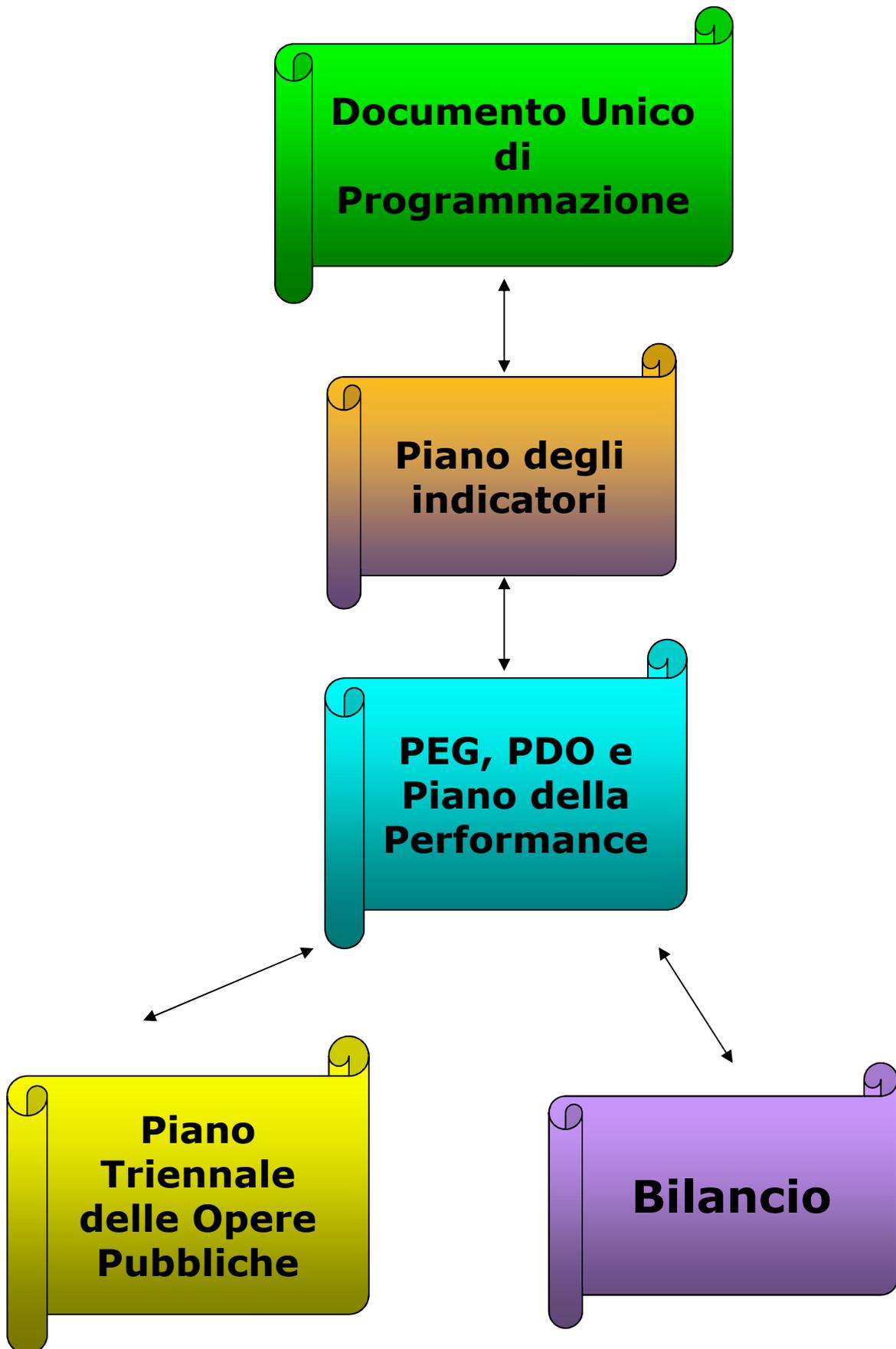


Prospettiva dei processi interni:



Prospettiva dell'apprendimento:





OBIETTIVI GENERALI E DI GRUPPO VALIDI PER TUTTI I RESPONSABILI E DIPENDENTI

Gli obiettivi generali stabiliti nel Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento dei programmi suddivisi per centri di costo, il cui mancato raggiungimento determinerà una decurtazione della retribuzione di risultato e della produttività.

- Miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno della propria area di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra i Responsabili di Area, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione Comunale e del Segretario Generale;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione Comunale valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nell'area di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Redazione di un'analisi sulle esigenze formative relative all'area di pertinenza, con l'indicazione delle tematiche di maggiore rilevanza;
- Operatività delle disposizioni di cui al Testo Unico sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Attivazione, affinché, prima della scadenza, i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano preventivamente rinnovati, senza interruzione del servizio.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

AREA AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA					
<i>aree strategiche di intervento pluriennale (ambiti tematici)</i>	<i>azioni da strumento di indirizzi di governo (mission)</i>	<i>assessore di riferimento/ consigliere delegato</i>	<i>obiettivi strategici</i>	<i>anno</i>	<i>attività obiettivi operativi</i>
SEGRETERIA	Verifica costante degli atti del Comune – delibere e determine – dal punto di vista formale. Supporto costante agli organi istituzionali e al buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente, aggiornamento sito internet inerente il servizio	Sindaco Bellini Angela	Istruttoria costante delle procedure inerenti l'iter amministrativo dell'Ente	2016/2018	Miglioramento ed aggiornamento costante della modulistica E Costante adeguamento del sito istituzionale alle norme sulla trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013
PUBBLICA ISTRUZIONE	Gestione degli interventi scolastici	Assessore Morandi Luca	Diffusione delle culture anche attraverso l'incremento di progetti scolastici	2016/2018	Miglioramento dei rapporti con le Istituzioni scolastiche del territorio e le famiglie
SPORT	Gestione rapporti con le Associazioni Sportive e gestione utilizzo palestre comunali	Consigliere Pedrana Vera	Promozione, sviluppo e diffusione delle diverse pratiche sportive	2016/2018	Miglioramento dei rapporti con le Associazioni Sportive e la divulgazione della cultura dello sport
PROTOCOLLO INFORMATICO E ARCHIVIO	Gestione dei flussi documentali analogici ed informatici, gestione dell'archivio corrente e di deposito	Sindaco Bellini Angela	Trasparenza dell'azione amministrativa: -diritto di accesso all'utente allo stato dei procedimenti in cui è interessato -attuazione Codice dell'Amministrazione Digitale	2016/2018	Miglioramento della mappatura del flusso documentale a garanzia della trasparenza dei procedimenti amministrativi a favore dell'utenza e degli uffici
URP	Gestione dei rapporti con l'utenza	Sindaco Bellini Angela	Massima soddisfazione dell'utenza	2016/2018	Miglioramento della comunicazione a garanzia del rapporto cittadino – amministrazione e cittadino - uffici

AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICI				
<i>aree strategiche di intervento pluriennale (ambiti tematici)</i>	<i>azioni da strumento di indirizzi di governo (mission)</i>	<i>assessore di riferimento</i>	<i>obiettivi strategici</i>	<i>anno</i>
ANAGRAFE STATO CIVILE LEVAMILITARE ELETTORALE STATISTICA	Costante rapporto con l'utenza e gestione delle prestazioni inerenti le certificazioni, rilascio carte d'identità, predisposizione pratiche per passaporti e informativa al cittadino. Predisposizione delle documentazioni necessarie alla popolazione, anche attraverso l'inserimento sul sito della modulistica indispensabile al cittadino	Sindaco Bellini Angela	Massima soddisfazione dell'utenza	2016/2018
CONTRATTUALISTICA CIMITERIALE E POLIZIA MORTUARIA	Predisposizione contratti per concessioni cimiteriali rilascio autorizzazioni attività funebre	Sindaco Bellini Angela	Massima soddisfazione dell'utenza Inserimento banca dati delle concessioni in scadenza	2016/2018

AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI SOCIALI

<i>aree strategiche di intervento pluriennale (ambiti tematici)</i>	<i>azioni da strumento di indirizzi di governo (mission)</i>	<i>assessore di riferimento</i>	<i>obiettivi strategici</i>	<i>anno</i>
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Gestione delle attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti e a pagamento, destinati a rimuovere, supportare e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita. Rilevazione e monitoraggio bisogni.	Assessore Morandi Luca	Affrontare, farsi carico e, laddove possibile, rimuovere il disagio sociale o socio-assistenziale temporaneo e permanente, attraverso la valorizzazione delle risorse personali, della rete familiare/sociale e del territorio, nonché il sostegno delle stesse e la promozione di nuove risorse o della rigenerazione di quelle esistenti	2016 2017 2018

AREA AMMINISTRATIVA - CULTURA

<i>aree strategiche di intervento pluriennale (ambiti tematici)</i>	<i>azioni da strumento di indirizzi di governo (mission)</i>	<i>assessore di riferimento</i>	<i>obiettivi strategici</i>	<i>anno</i>	<i>attività obiettivi operativi</i>
BIBLIOTECA	Gestione del prestito librario e promozione alla lettura nei confronti di tutta la popolazione	Assessore Morandi Luca	Mantenimento del prestito librario con soddisfazione dell'utenza	2016 2017 2018	Attività di promozione della lettura
CULTURA	Organizzazione attività culturali attraverso momenti di aggregazione sociale	Assessore Morandi Luca	Promuovere il patrimonio culturale locale anche attraverso la collaborazione con altri enti, associazioni, realtà, in base agli atti di indirizzo della giunta.	2016 2017 2018	Attività svolte secondo il calendario delle manifestazioni dell'Amministrazione Comunale

AREA- ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE

<i>aree strategiche di intervento pluriennale (ambiti tematici)</i>	<i>azioni da strumento di indirizzi di governo (mission)</i>	<i>assessore di riferimento</i>	<i>obiettivi strategici</i>	<i>anno</i>	<i>attività obiettivi operativi</i>
UFFICIO RAGIONERIA	Rispetto delle novità introdotte dal nuovo sistema contabile, sia in termini di vincoli di finanza pubblica che dei pagamenti con un adeguamento costante delle competenze degli operatori e dei programmi contabili	Sindaco Bellini Angela	Rispetto obiettivi del Patto di Stabilità e corretta applicazione delle regole di armonizzazione contabile	2016 2017 2018	Monitoraggio costante dei flussi di cassa di entrata e uscita. Mantenimento dell'ente nella fase sperimentale dell'armonizzazione contabile

AREA- ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE

UFFICIO PERSONALE	Attività concernenti la gestione giuridica ed economica del personale, monitoraggio delle spese, costituzione del fondo produttività.	Assessore Morandi Luca	Assicurare il rispetto della normativa sulla contrattazione decentrata, sulle spese di personale.	2016 2017 2018	
UFFICIO TRIBUTI	Gestione ordinaria della Entrate tributarie	Sindaco Bellini Angela	Assicurare entrate tributarie al comune, nel rispetto dell'equità fiscale	2016 2017 2018	Accertamento e verifica tributaria su imposte e tributi comunali anni precedenti
			Fornire ai contribuenti assistenza nel calcolo della TASI e dell'IMU.	2016 2017 2018	Prestare assistenza ai contribuenti nel calcolo e nella compilazione dei modelli di pagamento di IMU e TASI

AREA TECNICA MANUTENTIVA

<i>aree strategiche di intervento pluriennale (ambiti tematici)</i>	<i>azioni da strumento di indirizzi di governo (mission)</i>	<i>assessore di riferimento</i>	<i>obiettivi strategici</i>	<i>anno</i>	<i>attività obiettivi operativi</i>
PIANIFICAZIONE DELLO SVILUPPO DEL TERRITORIO (Urbanistica)	Predisposizione ed adeguamento degli strumenti normativi di governo del territorio, individuazione e monitoraggio degli obiettivi di sviluppo socio economici.	Assessore Franchina Giorgio	Istruttoria delle proposte di pianificazione di iniziativa pubblica e privata	2016 2017 2018	Monitoraggio effetti delle scelte pianificatorie Valutazione e verifica delle proposte di piani attuativi Attività di supporto tecnico all'amministrazione comunale Attività di informazione all'utenza Attività certificativa
GOVERNO DEL TERRITORIO (Edilizia privata)	Verifica della sostenibilità ambientale e urbanistica dell'attività edilizia di iniziativa privata	Assessore Franchina Giorgio	Applicazione dello strumento urbanistico e di tutte le norme di settore, attività di controllo del territorio e repressione dell'attività abusiva	2016 2017 2018	Attività di verifica e controllo dell'attività edilizia di iniziativa privata Attività di supporto alla commissione della qualità urbana Attività di supporto alla commissione del paesaggio Attività repressiva dell'abusivismo edilizio

<p>PATRIMONIO</p>	<p>Gestione amministrativa e manutentiva del patrimonio immobiliare di proprietà comunale.</p> <p>Gestione degli impianti sportivi anche mediante il ricorso a convenzioni con associazioni sportive locali</p> <p>Gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica mediante predisposizione bandi di assegnazione, inserimento domande, formazione graduatorie, assegnazione alloggi che si rendono disponibili, richiesta canoni di affitto e di rimborso spese condominiali, rapporto con l'utenza per necessità manutentive</p> <p>Gestione fitti attivi per spazi commerciali, sedi associative, Caserma Guardia di Finanza, Tribunale, ASL Bergamo.</p> <p>Gestione dei fitti passivi per sede APAC e deposito comunale.</p> <p>Gestione rapporti con le ditte incaricate dello svolgimento di servizi esternalizzati (pulizie, conduzione centrali termiche, ascensori, impianti antintrusione e antincendio, ecc.)</p> <p>Predisposizione Piano della valorizzazione e alienazione del patrimonio.</p>	<p>Assessore</p> <p>Franchina Giorgio</p>	<p>Rendere operative le scelte di indirizzo e le decisioni dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Garantire trasparenza, efficacia e semplificazione all'azione amministrativa.</p> <p>Soddisfare le esigenze manifestate dall'utenza.</p> <p>Assicurare la conservazione e la valorizzazione del patrimonio.</p> <p>Provvedere all'aggiornamento normativo (VVFF, ISPESL, ASL, Certificazione Energetica, ecc.), frazionamenti catastali ecc.</p> <p>Rispettare le misure afferenti alla sicurezza ed all'igiene sul posto di lavoro (D.Lgs. 81/2008).</p>	<p>2016 2017 2018</p>	<p>Costante monitoraggio dello stato manutentivo, individuazione e attivazione degli interventi che di volta in volta si rendono necessari anche in funzione delle disposizioni normative.</p> <p>Razionalizzazione degli interventi determinandone la priorità e perseguendo il contenimento della spesa ed il rispetto del patto di stabilità.</p> <p>Osservanza delle norme sulla trasparenza dell'attività amministrativa</p> <p>Adeguamento del sito web con immediato inserimento degli atti.</p> <p>Rinnovo della modulistica.</p> <p>Miglioramento dei rapporti con l'utenza, gli inquilini, il personale.</p> <p>Predisposizione atti: deliberazioni, determinazioni, convenzioni, contratti, bandi, regolamenti, ecc.</p> <p>Rapporti con broker e compagnie assicurative per sinistri al patrimonio comunale.</p> <p>Sorveglianza sanitaria dei dipendenti (individuazione RSSP e attività conseguenti).</p> <p>Procedure d'affidamento e definizione dei relativi contratti.</p> <p>Costante verifica sulla qualità dei servizi assicurati.</p> <p>Acquisti e forniture tramite MEPA e CONSIP</p> <p>Liquidazione delle prestazioni.</p>
--------------------------	--	---	--	-------------------------------	--

<p style="text-align: center;">SERVIZI MANUTENTIVI</p>	<p>Procedure d'appalto e delle attività inerenti : la manutenzione del verde pubblico, delle strade, della segnaletica e degli impianti semaforici, per lo sgombero della neve e lo spargimento del sale durante la stagione invernale.</p> <p>Gestione del patrimonio comunale</p> <p>Attività di supporto e di approntamento nell'organizzazione delle fiere e delle manifestazioni turistiche / sportive.</p> <p>Coordinamento con le società partecipate incaricate dell'effettuazione dei servizi di raccolta e smaltimento differenziato dei rifiuti;</p> <p>dello spazzamento strade e spurgo pozzetti;</p> <p>della manutenzione della rete della pubblica illuminazione;</p> <p>della distribuzione del gas metano e del servizio idrico integrato.</p> <p>Gestione iter manomissione suolo pubblico.</p> <p>Servizio pubbliche affissioni.</p>	<p>Assessore</p> <p>Franchina Giorgio</p>	<p>Rendere operative le scelte di indirizzo e le decisioni dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Garantire trasparenza, efficacia e semplificazione all'azione amministrativa.</p> <p>Rappresentare l'Ente nella sottoscrizione degli atti notarili, delle convenzioni, ecc.</p> <p>Soddisfare le esigenze manifestate dall'utenza.</p> <p>Assicurare condizioni di sicurezza ed efficienza alla rete stradale.</p> <p>Prevenire situazioni di rischio e pericolo</p> <p>Idrogeologico in collaborazione con STER, Comunità Montana, Protezione Civile.</p> <p>Attivare tempestivamente gli interventi necessari</p> <p>Ottimizzare l'attività operativa dei soggetti incaricati.</p> <p>Accertare il rispetto delle condizioni sicurezza previste per i "cantieri mobili" (D.Lgs 81/2008).</p>	<p>2016 2017 2018</p>	<p>Attività di programmazione e pianificazione degli interventi.</p> <p>Costante monitoraggio dello stato manutentivo, individuazione e attivazione degli interventi che di volta in volta si rendono necessari anche in funzione delle disposizioni normative.</p> <p>Razionalizzazione degli interventi determinandone la priorità e perseguendo il contenimento della spesa.</p> <p>Rapporti con le società incaricate alla gestione e distribuzione del gas, del servizio idrico integrato e dei servizi ambientali.</p> <p>Procedure d'affidamento e definizione dei relativi contratti.</p> <p>Costante verifica sulla qualità dei servizi assicurati.</p> <p>Liquidazione delle prestazioni.</p>
<p style="text-align: center;">LAVORI PUBBLICI</p>	<p>Programmazione delle Opere Pubbliche e sua attuazione</p> <p>Redazione progetti, direzione, contabilizzazione e liquidazione lavori.</p> <p>Attività di competenza del Responsabile Unico del Procedimento.</p> <p>Predisposizione richieste di contributi in base a bandi di finanziamento enti superiori.</p> <p>Assolvimento delle competenze con l'Osservatorio Regionale delle Opere Pubbliche e l'ANAC.</p> <p>Esperimento gare e stipula contratti pubblici.</p>	<p>Assessore</p> <p>Franchina Giorgio</p>	<p>Rendere operative le scelte di indirizzo e le decisioni dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Garantire trasparenza, efficacia e semplificazione all'azione amministrativa nel rispetto della normativa vigente e le disposizioni dell'ANAC.</p> <p>Rispettare il cronoprogramma dei lavori.</p> <p>Accertare il rispetto delle condizioni sicurezza previste per i "cantieri mobili" (D.Lgs 81/2008).</p>	<p>2016 2017 2018</p>	<p>Individuazione delle opere da inserire nel POP e nel programma degli interventi.</p> <p>Predisposizione bandi e gestione delle procedure di gara, aggiudicazione e affidamento lavori nel rispetto della normativa vigente ed in osservanza alle norme sulla trasparenza dell'attività amministrativa e all'ANAC.</p> <p>Stesura e registrazione contratti.</p> <p>Predisposizione atti: deliberazioni, determinazioni, bandi, contratti, atti contabili regolamenti, ecc.</p> <p>Adeguamento del sito web.</p> <p>Liquidazione delle prestazioni.</p>

AREA VIGILANZA COMMERCIO

<i>aree strategiche di intervento pluriennale (ambiti tematici)</i>	<i>azioni da strumento di indirizzi di governo (mission)</i>	<i>assessore di riferimento</i>	<i>obiettivi strategici</i>	<i>anno</i>	<i>attività obiettivi operativi</i>
CONTROLLO DELLA VIABILITÀ	Controllo della Z.T.L. Pattuglie giornaliere di Pronto Intervento Espletamento delle funzioni attribuite al servizio di Polizia stradale	Sindaco Bellini Angela	Garantire la sicurezza della circolazione stradale	2016 2017 2018	Espletamento dei servizi di polizia stradale volti a garantire la sicurezza della circolazione stradale Accertamenti violazioni al C.d.S.
POLIZIA DI SICUREZZA	Espletamento dei compiti di Polizia di sicurezza relative all'ordine pubblico	Sindaco Bellini Angela	Garantire una civile convivenza della cittadinanza	2016 2017 2018	Controlli concernenti l'ordine pubblico e presenza durante le manifestazioni
ATTIVITA' INFORMATIVA ED ACCERTATIVA PER CONTO DI ALTRI UFFICI COMUNALI	Attività di controllo edilizio ed urbanistico Accertamenti in collaborazione con l'Ufficio anagrafe Controllo presenza di extracomunitari	Sindaco Bellini Angela	Garantire il rispetto delle singole leggi in materia	2016 2017 2018	Vigilanza sull'attività edilizia, controlli immigrazioni ed emigrazioni, controllo sugli extracomunitari
EDUCAZIONE STRADALE	Attività di educazione stradale nelle scuole	Sindaco Bellini Angela	Sensibilizzare l'educazione stradale nelle scuole	2016 2017 2018	Organizzazione attività di educazione stradale nelle scuole dell'infanzia e primarie
MESSO NOTIFICATORE	Rispetto dei termini stabiliti dalla legge nella gestione del servizio	Sindaco Bellini Angela	Controllo immediato degli atti di notifica e cura della corretta attività	2016 2017 2018	Miglioramento dei tempi di notifica
COMMERCIO/SUAP	Gestione delle pratiche relative al commercio Gestione Sportello Unico Attività Produttive	Sindaco Bellini Angela	Servizio di front-office costante e diretto con l'utenza/on-line	2016 2017 2018	Funzione di informazione e gestione e controllo delle pratiche di competenza
POLIZIA AMMINISTRATIVA	Servizio volto alla verifica del rispetto dei regolamenti e delle norme di legge	Sindaco Bellini Angela	Attività di controllo	2016 2017 2018	Attività di controllo, autorizzazioni occupazione suolo pubblico, accertamento violazioni amministrative
ATTIVITA' PRODUTTIVE	Gestione delle pratiche relative alle attività produttive	Sindaco Bellini Angela	Controllo e monitoraggio	2016 2017 2018	Controllo e registrazione delle comunicazioni relative alle attività produttive

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO GENERALE

Ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali (quadriennio normativo 1998 – 2001 e biennio economico 1998 – 1999) del 16 maggio 2001, in base al quale al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso de gli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale, non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento.

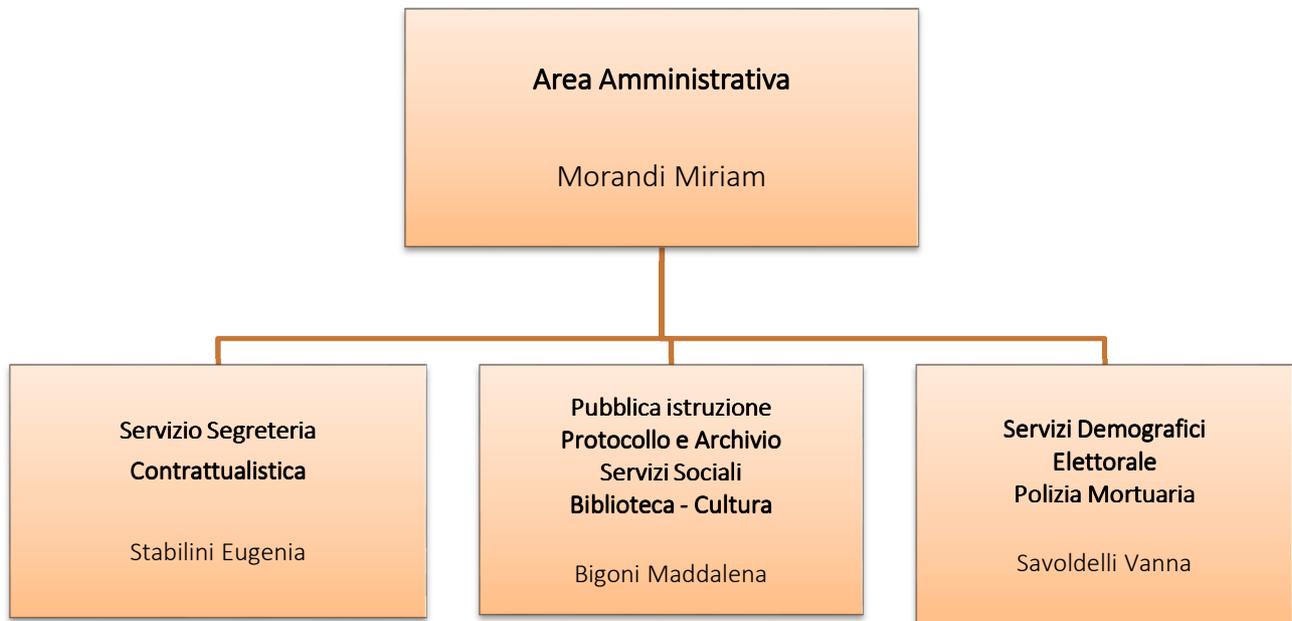
In proposito la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per la Lombardia, con deliberazione n. 63/2008, ha precisato che il “[...] Segretario comunale [...] sia dal punto di vista normativo che contrattuale, è stato assimilato alla dirigenza pubblica [...]”, sottolineando, tra l'altro, che “il processo di valutazione presuppone l'individuazione di specifici obiettivi che ciascun dirigente deve perseguire nello svolgimento della sua attività, la parametrizzazione di un emolumento al raggiungimento di ciascuno di essi e una verifica, al termine del periodo di riferimento, dell'attività e il riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti.”

La valutazione verrà effettuata con decreto del Sindaco e l'attribuzione della retribuzione di risultato sarà effettuata sulla base delle fasce previste dal vigente sistema di valutazione per il personale dipendente.

Si dà atto che attualmente il Segretario Comunale è a scavalco.

Area Amministrativa SEGRETERIA

Responsabile: MORANDI MIRIAM



RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Contratto
Istruttore Direttivo	D	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore amministrativo	C	tempo parziale 83,33% ed indeterminato
Collaboratore amministrativo	B3	tempo pieno ed indeterminato

STRUMENTALI

- n. 3 personal computers;
- n. 1 stampante;
- n. 1 fotocopiatore in uso con altri Uffici
- n. 1 bilancia elettronica;
- n. 2 calcolatrice da tavolo;
- n. 1 fax in uso con altri uffici

SERVIZIO SEGRETERIA - CONTRATTUALISTICA

Attività:

- Deliberazioni di G.C. e C.C.
- Determinazioni
- Decreti sindacali
- Gestione Flusso documentale
- Gestione cancelleria
- Aggiornamento sito internet
- Aggiornamento pannello luminoso
- Amministrazione Trasparente su sito internet
- Tenuta albo pretorio on - line
- Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno
- Contratti
- Gestione e monitoraggio scadenze concessioni
- Verifiche e collaborazione con il seppellitore
- Autorizzazioni esumazioni ed estumulazioni
- Contrattualistica concessioni cimiteriali
- Archivio
- Assistenza agli organi istituzionali
- Trasparenza

Personale assegnato:

- Morandi Miriam - Responsabile
- Stabilini Eugenia
- Bigoni Maddalena
- Savoldelli Vanna

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE – PROTOCOLLO E ARCHIVIO – SERVIZI SOCIALI – BIBLIOTECA - CULTURA

Attività:

- spedizione corrispondenza
- protocollo entrate e uscita
- Informazioni servizi scolastici
- Bandi per assegnazione contributi per istruzione
- Rapporti con Regione Lombardia per Dote Scuola
- Predisposizione delibere e determine
- Rapporti scuole ed asili e relative iniziative educative
- Gestione flusso documentale
- Gestione archivio corrente e di deposito
- Comunicazione e relazione con il pubblico

- Diritto di accesso atti
- Segretariato sociale
- Gestione della casistica
- Rilevazione e monitoraggio del bisogno sociale
- Organizzazione e programmazione di servizi/interventi sociali socio-assistenziali erogati e promossi dall'Ente
- Collaborazione nella programmazione di servizi/interventi sociali e socio-assistenziali erogati e promossi dall'Ufficio di Piano
- Promozione di servizi ed interventi innovativi o in risposta a bisogni emergenti
- Gestione dei procedimenti amministrativi del servizio
- Rendicontazioni e report inerenti rilevazioni sociali promosse dall'Ente o da Enti terzi
- Collaborazione con le associazioni del territorio
- Gestione delle istanze di contributo a favore di singoli o famiglie in difficoltà
- Gestione di bandi e contributi promossi da altri Enti
- Gestione dei contributi a favore di associazioni che collaborano con l'Ente per iniziative e servizi socio-assistenziali
- gestione contributi e patrocini
- Supporto tecnico all'Assessorato ed all'Amministrazione
- Servizio di assistenza domiciliare
- Servizio assistenza scolastica e trasporto scolastico alunni con disabilità
- Convenzione per Servizio Civile Volontario
- Organizzazione tirocini formativi
- Atti conclusivi sportello SGATE (istanze bonus energia e gas) e Sportello Affitti
- Collaborazione con i Servizi di Ambito: Tutela Minori e Affidi, Servizi disabilità (servizio inserimenti lavorativi invalidi civili, CSE, CDD, Assistenza domiciliare, PMT, PSO, Residenza, Servizi Territoriali)
- Collaborazione con la Parrocchia per le iniziative a favore dei minori con disabilità e per l'organizzazione del centro ricreativo estivo (CRE)
- Gestione dei rapporti con i fornitori dei servizi (cooperative, fondazioni, istituti, ecc.)
- Predisposizione di progetti in occasione di bandi di finanziamento
- Gestione amministrativa del servizio (patrocini, determinazioni, deliberazioni, fatturazioni, liquidazioni, monitoraggio dichiarazioni ISEE, ecc.).
- Dotazioni librerie
- Predisposizione delibere
- Attività connesse, complementari ed accessorie Programmazione finanziaria:
- Prestiti librari
- Promozione lettura
- Predisposizione locandine e promozione iniziative istituzionali e non promosse dall'Amministrazione

Personale assegnato:

- Morandi Miriam - Responsabile
- Stabilini Eugenia
- Bigoni Maddalena
- Savoldelli Vanna

SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE – POLIZIA MORTUARIA

Attività:

- Atti stato civile (nascita-morte- matrimonio- cittadinanza- separazioni e divorzi- adozioni- riconoscimenti e filiazioni naturali - trascrizioni di sentenze straniere-unioni civili)
- Verbali di richieste pubblicazioni di matrimonio
- Annotazioni sui registri di stato civile
- Permessi seppellimento
- Pratiche cremazione e affidamento ceneri
- Elettorato
- Aggiornamento albi scrutatori e presidenti di seggio
- Tenuta Anagrafe
- Registrazione delle convivenze per le coppie di fatto
- Pratiche migratorie
- Tenuta A.I.R.E.
- Toponomastica e numerazione civica
- Leva militare
- Statistica demografica –indagini ISTAT
- Pratiche passaporti
- Carte d'identità
- Atti notori - autentiche - passaggi di proprietà beni mobili
- Monitoraggio permessi e carte di soggiorno
- Rapporti con l'utenza
- Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno
- Gestione convenzioni
- Gestione nuova ANPR
- Organizzazione e gestione consultazioni elettorali
- Raccolta firme petizioni e Referendum
- Autorizzazioni funerali
- Trasporti salma
- Passaporti mortuari
- Aggiornamento delle liste elettorali depositate
- Convocazione e attività segreteria delle commissioni (approvazione verbali autentiche liste elettorali)
- Predisposizione verbali di accettazione delle candidature per elezioni comunali
- Rapporti con la Prefettura U.T.G.

Personale assegnato:

- Morandi Miriam - Responsabile
- Stabilini Eugenia
- Bigoni Maddalena
- Savoldelli Vanna

OBIETTIVI PER L'ANNO 2016:

MORANDI MIRIAM - RESPONSABILE	<i>peso %</i>
Supporto al Segretario per la gestione atti amministrativo	2
Supporto giuridico agli amministratori	3
Coordinamento uffici	5
totale	10

STABILINI EUGENIA	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato atteso 2016 – indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Convocazione Consiglio Comunale previa disposizione del Presidente dell'organo collegiale	5	Consiglieri comunali	All'occorrenza	Al 31/12
Preparazione sala consiliare, assistenza Segretario per stesura delibere e predisposizione delle stesse	15	Amministratori	All'occorrenza	Al 31/12
Pubblicazione delibere di Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Determine	10	Amministratori / cittadini	10 giorni dall'adozione e previa raccolta firme	Al 31/12
Predisposizione decreti di nomina del Sindaco. Atti di nomina successivi alle elezioni amministrative.	5	Cittadini	Tempo reale	Al 31/12
Convocazione e trasmissione O.D.G. Giunta comunale, predisposizione deliberazioni di Giunta comunale. Verifica della correttezza formale degli atti (pareri di regolarità contabile e tecnica).	5	Amministratori	10 giorni	Al 31/12
Predisposizione contratti, adeguamento delle procedure contrattuali in modalità elettronica e raccolta originali dei contratti e aggiornamento repertorio e raccolta atti e conservazione atti in modalità telematica	2	Cittadini / Fornitori	10 giorni dalla presentazione della documentazione	Al 31/12
Predisposizione determine del settore	5	Amministratori/ Fornitori	All'occorrenza	Al 31/12
Implementazione del Sito secondo gli aggiornamenti stabiliti dalla Legge e verifica costante della Sezione Trasparenza Gestione e aggiornamento dei procedimenti ai sensi dell'art. 35, commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 Aggiornamento modulistica relativa al settore e inserimento dei termini di conclusione dei procedimenti sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente	5	Cittadini	Entro 5 giorni dalla disponibilità degli atti	Al 31/12

STABILINI EUGENIA	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato atteso 2016 – indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Supporto al Segretario Generale nella redazione degli atti relativi al Pianto Triennale di Prevenzione della corruzione	5	Ente	Entro 15 gennaio	Al 31/12
Supporto nella predisposizione dei controlli interni effettuati dal Segretario Generale	10	Amministratori e Dipendenti	Entro 15 marzo Annuale	Al 31/12
Provvedere alla redazione di rilascio e rinnovo dei contratti di concessioni cimiteriali	10	Utenza Ente	Mantenimento Recupero contratti anni 1987-88 Mantenimento Entro il 31/12/2016	Al 31/12
Recupero dei contratti cartacei e inserimento in banca dati per la gestione informatica delle scadenze				
Aggiornare il registro delle tumulazioni ed esumazioni in collaborazione con il seppellitore				
Gestione scadenziario estumulazioni ed esumazioni ordinarie				
Interscambiabilità nell'ambito dell'Area Amministrativa	20	Ente	Costante	Al 31.12
Collaborazione con il Comune di Ardesio – Sede Legale Unione di Comuni Lombarda Asta del Serio Dal 2017		Ente	All'occorrenza	Al 31/12
Collaborazione con Ufficio Contabile	3	Uffici	All'occorrenza	Al 31/12
TOTALE	100			

BIGONI MADDALENA	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato atteso 2016 – indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione della documentazione informatica in entrate e uscita degli indirizzi mail istituzionali	10	Amministratori / Uffici / cittadini	Giornalmente	Al 31/12
Registrazione e smistamento atti al protocollo	12	Amministratori / Uffici / cittadini	Giornalmente	Al 31/12
Creazione di fascicoli archivistici Verifica fascicoli archivio corrente Versamento dei fascicoli archivistici consegnati dai vari uffici Aggiornamento del manuale di gestione Ricerche archivistiche Affrancatura, registrazione e spedizione presso l'Ufficio Postale della corrispondenza e gestione dei relativi conti correnti postali	20	Uffici	Costante	Al 31/12
Predisposizione determine del settore	5	Amministratori/ Fornitori	All'occorrenza	Al 31/12
Deposito atti nella casa comunale da parte degli stessi Messi comunali o dall'Ufficio Giudiziario in seguito a notificazione di atti secondo il rito del deposito	3	Cittadini	Mantenimento	Al 31/12
Feste e Commemorazioni Nazionali (XXV Aprile e IV Novembre)	1	Amministratori / cittadinanza	Mantenimento	Al 31/12
Concessione contributi per manifestazioni e attività sportiva ordinaria, straordinaria; Istruttoria delle richieste	2	Amministratori / Associazioni sportive	All'occorrenza	Al 31/12
Gestione della Dote Sport di Regione Lombardia	2	Cittadini	All'occorrenza	Al 31/12

BIGONI MADDALENA	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato atteso 2016 – indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Diritto allo Studio	5	Amministratori / Scuole	Costante	Al 31/12
Rapporti con le Scuole dell'Infanzia (T. Pesenti) – Paritarie	2	Amministratori / Scuole	Termine e regole previste in convenzione	Al 31/12
Fornitura libri di testo (predisposizione di tutti i provvedimenti, secondo le nuove modalità di gestione stabilite da Regione Lombardia)	2	Fornitore / Scuola	Annualmente	Al 31/12
Dote Scuola L.R. 6 AGOSTO 2007 N. 19 Sostegno al Reddito (Scuole Statali e Professionali) Sostegno alla Scelta (Scuole paritarie) Merito (Scuole statali e paritarie) Inserimento online delle domande delle famiglie sprovviste di collegamento internet Consegna buoni dote scuola	3	Regione Lombardia / cittadini	Termine e scadenza fissati da Regione Lombardia	Al 31/12
Erogazione di servizi al cittadino: gestione della procedure di affidamento e monitoraggio servizi (assistenza domiciliare, assistenza scolastica, borse lavoro, inserimenti lavorativi, trasporto amico, ecc.) Rapporti con Ambito - Clusone	5	Cittadini, Fornitori, Associazioni	Mantenimento	Al 31/12
Attivazione e mantenimento di costanti rapporti di collaborazione con agenzie sociali, enti, servizi e professionisti esterni coinvolti sia nella progettualità centrata sul singolo sia in quella rivolta alla comunità locale	3	Cittadini	Mantenimento	Al 31/12
Scarto librario con verifica capillare di tutto il patrimonio e contestuale inventario	2	Utenti della biblioteca	Annuale	31/12/2016
Acquisto librario	3	fornitori	all'occorrenza	all'occorrenza
Interscambiabilità nell'ambito dell'Area Amministrativa	20	Ente	Costante	Al 31.12
Collaborazione con il Comune di Ardesio – Sede Legale Unione di Comuni Lombarda Asta del Serio Dal 2017				
TOTALE	100			

OBIETTIVI PER L'ANNO 2016:

Savoldelli Vanna	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato atteso 2016 – indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Popolamento iniziale dell'ANPR con i dati dei sistemi informativi INA e AIRE in applicazione del D.P.C.M-n.194/2014-bonifica delle anomalie comunicate dal Ministero	10	Ministero dell'interno Enti collegati	Entro le date comunicate dal Ministero dell'interno	al 31/12
Registrazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e Disciplina delle convivenze in attuazione della Legge 20 maggio 2016, n. 76. In vigore dal 5 giugno 2016	5	Utenza	In tempo reale su appuntamento	Al 31/12
Ricevimento accordi di separazione e divorzio sia innanzi all'ufficiale dello stato civile sia trasmessi da avvocati.	3	Utenza	In tempo reale su appuntamento	al 31/12
Supporto al Sindaco e agli organi di governo, in genere, nell'espletamento delle funzioni di Ufficiale di stato civile; istruttoria dei procedimenti di riconoscimento della cittadinanza ai sensi della L. n. 91/1992 e relativo regolamento di attuazione, nonché emissione del provvedimento finale nei procedimenti di competenza del Sindaco	5	Ente	Entro i termini previsti dalla normativa	al 31/12

Savoldelli Vanna	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato atteso 2016 – indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione servizio elettorale	5	Elettori	Nei termini previsti dalla legge	al 31/12
Gestione albi scrutatori e presidenti di seggio	3	Elettori	Nei periodi previsti dalla legge	al 31/12
Tenuta moduli per raccolta firme referendarie e petizioni	2	Elettori	All'occorrenza	al 31/12
Monitoraggio e aggiornamento tessere elettorali	2	Elettori	Costante	al 31/12
Gestione dei fascicoli elettorali elettronici creazione dei documenti in formato digitale valutazione dell'utilizzo delle procedure digitali in termini di legittimità e sicurezza: 1. garantire che il trattamento dei dati personali avvenga secondo la normativa sulla protezione dei dati; 2. garantire un elevato grado di sicurezza in termini di integrità ed autenticità del dato.	5	Comuni Elettorado	In tempo reale	Al 31/12
Predisposizione modulistica, attività preparatoria e adempimenti post-elettorali per 2 consultazioni referendarie	5	Utenza	Entro data elezioni	al 17/04 al 31/10
Rilascio carte di identità	5	Utenza	in tempo reale	al 31/12
Gestione corretta della cassa comunale (verifica di cassa trimestrale con Ufficio ragioneria)	1	Ente	Verifica trimestrale	al 31/12
Mantenimento del livello qualitativo dei servizi, con riduzione dei tempi di attesa nei confronti del cittadino utente	10	Utenza	Costantemente	al 31/12
Registrazione anagrafica dei contratti di convivenza per le coppie di fatto in applicazione della LEGGE 20 maggio 2016, n. 76. In vigore dal 5 giugno 2016	5	Utenza	In tempo reale	Al 31/12
Gestione Statistiche mensili e annuali	5	ISTAT	Entro i termini previsti dalla legge	al 31/12
Adeguamento del servizio anagrafico alla normativa sulla lotta all'occupazione abusiva degli immobili in riferimento alla residenza decreto legge 28/03/2014 n.47. Attività di verifica sulle dichiarazioni presentate.	3	Utenza Agenzia entrate catasto	Costantemente	al 31/12
Collaborazione con l'Ufficio di polizia locale per accertamenti anagrafici e verifica posizioni cittadini stranieri	2	Utenza	Costantemente	al 31/12
Gestione revisione A.I.R.E	3	Ministero dell'Interno Ministero Affari Esteri	Costantemente	al 31/12
Rilascio certificati storici e originari	2	Utenza	Entro 5 giorni dalla richiesta	al 31/12
Evasione a richieste da parte di altri enti pubblici e privati	2	Enti	Entro 5 giorni dalla richiesta	al 31/12
Rilascio attestazioni regolarità di soggiorno comunitari. attività di verifica dei dati dichiarati	2	Cittadini comunitari	alla definizione della pratica di iscrizione	al 31/12
Tenuta e aggiornamento permessi di soggiorno rinnovo dimora abituale	5	Cittadinanza straniera	costantemente	al 31/12
Evasione richieste dell'utenza (autentiche- certificati – attestazioni)	8	Utenza	costantemente	al 31/12
Predisporre la documentazione necessaria per il rilascio delle autorizzazioni ai trasporti e funerali decreti di cremazione e affidamento ceneri	5	Imprese funebri	Costantemente	Al 31/12

Savoldelli Vanna	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato atteso 2016 – indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Interscambiabilità nell'ambito dell'Area Amministrativa	20	Ente	Costantemente	Al 31.12
Collaborazione con il Comune di Ardesio – Sede Legale Unione di Comuni Lombarda Asta del Serio Dal 2017				
TOTALE	100			

Riepilogo pesatura obiettivi per l'anno 2016

	<i>peso %</i>	<i>peso %</i>	<i>peso %</i>	<i>peso %</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Morandi</i>	<i>Stabilini</i>	<i>Bigoni</i>	<i>Savoldelli</i>
Obiettivi di settore	10	-	-	-
Servizio segreteria - contrattualistica	-	100	-	-
Pubblica istruzione – protocollo – archivio – servizi sociali – Biblioteca - Cultura	-	-	-100	-
Servizi demografici – elettorale – Polizia mortuaria	-	-	-	100-
Totale	10	100	100	100

AREA ECONOMICA FINANZIARIA PERSONALE

Responsabile: Morandi Miriam

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Contratto
Istruttore direttivo	D4	tempo pieno ed indeterminato

BENI STRUMENTALI

- n. 1 personal computers;
- n. 1 stampanti da tavolo;
- n. 1 calcolatrice

Obiettivi di settore per l'anno 2016

MORANDI MIRIAM	<i>Peso %i</i>	<i>Destinatari</i>	<i>Risultato atteso 2016 – Indicatore</i>	<i>Tempi di rilevazione risultato</i>
Predisposizione delle richieste di stanziamento per il bilancio di previsione 2017/2019	1	Amministrazione	entro il 30 settembre	Al 31.12
Predisposizione delle relazioni per il DUP 2017/2019	3	Amministrazione	entro il 30 giugno	Al 31.12
Predisposizione delle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi	1	Amministrazione	entro il 30 giugno	Al 31.12
Riaccertamento dei residui	1	Amministrazione	entro il 15 febbraio	Al 31.12
Verifica e monitoraggio costante dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG e capacità di programmazione delle spese necessarie	3	Amministrazione	Impegnato su assestato superiore al 95% per il complesso dei capitoli	Al 31.12
Predisporre variazioni bilancio	3	Amministrazione	All'occorrenza	Al 31.12
Supporto all'Amministrazione e altri Uffici relativamente alle scelte politiche in coerenza con il bilancio	3	Amministrazione	Costantemente	Al 31/12
Predisposizione dello schema di bilancio di previsione 2017/2019	10	Amministrazione	15 novembre	Al 31.12
Redazione del Rendiconto per l'anno 2016 e atti allegati	10	Amministrazione	entro il 10 aprile	Al 31.12
Rapporti con revisore dei Conti	2	Revisore	costantemente	Al 31.12
Provvedere al pagamento dei mandati e all'emissione delle reversali	3	Fornitori	Per i mandati 5 giorni prima di quanto previsto dal programma de	Al 31.12

Gestione complessiva del processo di fatturazione elettronica e corretta applicazione del meccanismo di scissione dei pagamenti ai fini IVA	3	Fornitori	Costantemente	Al 31.12
Rendicontazione ai fini della gestione IVA	2	Vari	Trimestrale	Al 31.12
Riscossione delle entrate	3	Vari	quotidianamente	Al 31.12
Registrazione impegni di spesa, liquidazioni e accertamenti di entrata	3	Vari	Costantemente	Al 31.12
Pagamento delle spese minute, imprevedibili ed urgenti Economato	1	Vari	costantemente	Al 31.12
Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri comunali	1	Consiglieri	Annualmente	Al 31.12
Verifica posizioni ICI/IMU ed accertamenti	3	Contribuenti	costantemente	Al 31.12
Verifica posizioni TARSU/TARES/TARI ed accertamenti	1	Contribuenti	c costantemente i	Al 31.12
Collaborazione con concessionaria per l'imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni	1	Concessionaria	costantemente	Al 31.12
Emissione avvisi TOSAP mercato	1	Annualmente	entro il 31 maggio	Al 31.12
Supporto ai contribuenti per calcolo F24 IMU-TASI	3	Consiglieri	all'occorrenza	Al 31.12
Sollecito telefonico e scritto dei contribuenti con posizioni tributarie insolute TARI/IMU	1	Contribuenti	all'occorrenza	Al 31.12
Predisposizione ruolo TARI	5	Contribuenti	Entro 31.07	Al 31.12
Costituzione del fondo per il salario accessorio	2	Dipendenti	entro il 30 giugno	Al 31.12
Predisposizione del Piano Triennale del fabbisogno del personale	2	Amministrazione	con l'approvazione del bilancio di previsione	Al 31.12
Rivisitazione, in collaborazione con il Segretario Generale, della scheda di valutazione ai fini delle progressioni economiche	1	Dipendenti	Entro il 30 settembre	Al 31.12
Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale ed avvio digitalizzazione degli stessi	1	Dipendenti	all'occorrenza	Al 31.12
Gestione giuridica del personale (assunzioni, cessazioni, ecc)	1	Dipendenti	all'occorrenza	Al 31.12
Gestione presenze e assenze Inserimento assenze software Controllo mensile cartellini presenze Rilevazioni mensili assenze Tassi di assenza mensili personale	5	Dipendenti	costantemente mensilmente	Al 31.12
Redazione conto annuale e relazione allegata	3	Enti esterni	annualmente	Al 31.12
Rilascio certificazioni di servizio	1	Dipendenti	all'occorrenza	Al 31.12
Elaborazione mensile cedolini e dichiarazioni previdenziali e fiscali annesse e tenuta e rispetto di tutte le scadenze di legge In collaborazione con studio esterno	5	Dipendenti	mensilmente	Al 31.12
Statistiche annuali – personale	1	Altri Enti	annualmente	Al 31.12
Collaborazione con il Comune di Ardesio – Sede Legale Unione di Comuni Lombarda Asta del Serio dal 2017				

Riepilogo pesatura OBIETTIVI PER L'ANNO 2016

	<i>peso %</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Morandi</i>
Obiettivi di settore	90
Totale	90

AREA TECNICA MANUTENTIVA

Responsabile: OPRANDI ENEA

Urbanistica - Edilizia Privata - Lavori pubblici - Patrimonio - Servizi manutentivi esterno

Oprandi Enea
Tuccillo Filomena

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Contratto
Istruttore direttivo	D	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore amministrativo	C	tempo pieno ed indeterminato

BENI STRUMENTALI

- n. 2 personal computers;
- n. 1 stampanti laser in uso con altri uffici
- n. 1 stampante/scanner
- n. 1 telefono cellulare
- n. 1 auto utilizzata con altri Uffici
- attrezzature varie per operatori esterni

URBANISTICA, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Obiettivo:

Responsabile del procedimento di natura urbanistica: arch. Enea Oprandi

L'attività ricomprende tutta l'attività di predisposizione e controllo degli strumenti di pianificazione locale di iniziativa privata e di iniziativa pubblica.

L'obiettivo per la pianificazione di iniziativa pubblica coincide sostanzialmente nel costante monitoraggio e aggiornamento dello strumento urbanistico generale, nonché dei testi normativi e regolamentari, al fine di dare attuazione alle strategie pianificatorie perseguite dall'amministrazione comunale.

Contestualmente vengono monitorati gli indicatori della Valutazione Ambientale Strategica, per una costante verifica della sostenibilità ambientale delle trasformazioni in atto o proposte.

Sulla pianificazione di iniziativa privata di I° livello (es. programmi integrati d'intervento) e di II° livello (piani attuativi in genere) l'obiettivo è garantire attraverso il controllo che gli obiettivi strategici individuati dal piano urbanistico generale, trovino applicazione anche nella progettazione urbanistica attuativa e di dettaglio.

Responsabile dei procedimenti certificativi: arch. Enea Oprandi

L'attività consiste nella predisposizione delle certificazioni di destinazioni urbanistica e nel fornire informazione all'utenza sulle prescrizioni vigenti. Per i Piani Attuativi minori, redazione della prima istruttoria. L'obiettivo è di rilasciare i certificati e le informazioni richieste nei termini di legge.

Istruttore amministrativo: Tuccillo Filomena

L'attività consiste in attività di segreteria di supporto alla commissione governo del territorio, all'assessore di riferimento e al responsabile del servizio, oltre che attività di informazione all'utenza. L'obiettivo è di coadiuvare l'attività delle commissioni, dell'assessore di riferimento e del responsabile del servizio con tempestività ed efficienza con autonoma valutazione della priorità degli incarichi assegnati.

Attività:

- attività di aggiornamento dello strumento urbanistico vigente, dei testi normativi e regolamentari aventi per oggetto la disciplina delle trasformazioni del suolo;
- attività istruttoria dei piani urbanistici presentati, individuazione della tipologia di piano, individuazione dell'iter amministrativo prescritto (sia per i piani in variante che per i piani conformi), verifica di compatibilità della proposta rispetto alle previsioni immediatamente operative (Piano delle Regole) e rispetto agli obiettivi strategici perseguiti (Documento di piano);
- attività di verifica, integrazione, modifica ovvero predisposizione ex novo di atti convenzionali;
- attività di supporto all'amministrazione comunale e alle commissioni consiliari consultive per la valutazione delle proposte presentate;
- tutta l'attività necessaria per dare operatività alle scelte deliberate dagli organi di governo comunali (pubblicazione degli atti adottati, raccolta di osservazioni/opposizioni, assegnazioni incarichi di collaudo, verifica ed approvazioni dei collaudi, monitoraggio delle obbligazioni assunte, messe in mora, svincolo o riscossione fidejussioni / polizze fidejussorie);
- attività di pubblicizzazione delle scelte pianificatorie effettuate dall'amministrazione comunale per una partecipazione consapevole della cittadinanza, effettuata tramite forme di diffusione degli atti deliberati sui siti istituzionali (sito comunale e siti regionali), predisposizione e diffusione di copie e stralci ai cittadini non informatizzati e aggiornamento dei registri istituiti dal P.G.T.;
- attività di informazione e supporto all'utenza specializzata e ai cittadini;
- attività certificativa sulle prescrizioni di carattere urbanistico e vincolistico aventi influenza sull'uso del territorio;
- informatizzazione di tutte le fasi del procedimento con utilizzo delle necessarie dotazioni hardware e software;
- costruzione del data base alfanumerico e cartografico a supporto di un futuro Sistema Informativo Territoriale comunale;
- attività connesse, complementari e accessorie previste da regolamenti interni o adempimenti di legge per le posizioni organizzative tra le quali attività di confronto con l'assessore di

riferimento, predisposizione delle relazioni tecniche di supporto agli atti di programmazione politica, economica e finanziaria dell'ente e attività di gestione, aggiornamento, controllo e supporto del personale assegnato

- attività di archiviazione della documentazione cartacea e reperimento e messa a disposizione su richiesta;
- gestione del centro di costo

Personale assegnato

- Oprandi Enea
- Tuccillo Filomena

OBIETTIVI PER L'ANNO 2016

OBIETTIVI: OPRANDI ENEA	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato atteso 2016 – indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attività di aggiornamento dello strumento urbanistico vigente e dei regolamenti di disciplina dell'attività privata sul territorio	0	amministrazione / cittadini	All'occorrenza	al 31/12
Attività istruttoria dei piani urbanistici presentati	3	cittadini	Entro 60 giorni deposito	al 31/12
Gestione delle opere pubbliche e rispetto del cronoprogramma previsto per ciascuna opera	10	amministrazione	All'occorrenza	al 31/12
Supporto costante all'Amministrazione Comunale	10	amministrazione	Costantemente	al 31/12
Attività informativa e di supporto all'utenza	5	cittadini	Costante e immediato	al 31/12
Attività certificativa sulle prescrizioni di carattere urbanistico e vincolistico aventi influenza sull'uso del territorio	2	cittadini	Entro 30 giorni dal deposito	al 31/12

TOTALE	30
---------------	-----------

EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo

Responsabile di servizio: arch. Oprandi Enea

L'attività ricomprende la verifica e il controllo dell'attività edilizia effettuata sul territorio, l'emanazione dei provvedimenti a valenza esterna di natura autorizzativa, certificativa e repressiva emessi dall'Ente, sia per competenza diretta che per competenza delegata.

In seguito all'obbligo di separazione delle istruttorie di natura paesaggistica da quelle di natura edilizia, al responsabile di servizio compete anche il ruolo di responsabile di procedimento di verifica dei progetti depositati per gli interventi realizzati in ambito vincolato.

Viene svolta direttamente, per semplificazione del procedimento, anche l'istruttoria delle pratiche minori quali richieste di esposizione materiale pubblicitario e autorizzazioni temporanee e precarie. Tutta l'attività svolta viene effettuata utilizzando il software gestionale dell'ufficio e contribuisce a costruire la banca dati per la costruzione del SIT comunale.

L'obiettivo è l'esercizio di tutte le funzioni assegnate nei tempi previsti dalla legge, offrire supporto al personale assegnato, offrire all'utenza le informazioni richieste (tenendo in considerazione anche la competenza specifica dell'interlocutore) e contribuire alla informatizzazione di tutti i procedimenti amministrativi.

Responsabile dei procedimenti paesaggistici e non (solo per gli interventi fuori dall'ambito vincolato), responsabile dei procedimenti certificativi, responsabile dei procedimenti di accesso agli atti: arch.

Oprandi Enea

L'attività consiste:

- nell'istruire (in forma autonoma rispetto al responsabile del servizio) le richieste di autorizzazione paesaggistica, nel supportare la commissione del paesaggio nell'esercizio delle sue funzioni e nel predisporre e trasmettere tutti gli atti previsti dalla legge alla competente Soprintendenza;
- nei procedimenti fuori dall'ambito vincolato, nella verifica di conformità dei progetti depositati;
- nei procedimenti di abuso, nel rilievo delle opere abusive, nella verbalizzazione dei sopralluoghi e nella predisposizione degli atti;
- nei procedimenti certificativi, nella verifica, anche con sopralluogo se necessario, dell'effettivo stato di fatto e nella predisposizione degli atti;

Tutta l'attività svolta viene effettuata utilizzando il software gestionale dell'ufficio e contribuisce a costruire la banca dati per la costruzione del SIT comunale.

Il responsabile di procedimento gestisce in forma autonoma la protocollazione in uscita e la trasmissione degli atti inter procedurali, nonché la registrazione delle denunce di inizio attività.

L'obiettivo è lo svolgimento di tutte le attività assegnate nei limiti dei tempi procedurali previsti dalle norme in vigore, collaborare in modo fattivo e costruttivo con il proprio responsabile e con la commissione del paesaggio, offrire all'utenza le informazioni richieste (tenendo in considerazione anche la competenza specifica dell'interlocutore) e contribuire alla informatizzazione di tutti i procedimenti amministrativi.

Istruttore amministrativo: Tuccillo Filomena

L'attività consiste nella totale informatizzazione dei procedimenti (dalla registrazione delle pratiche depositate, fino alla registrazione, pubblicazione e trasmissione di tutti gli atti a valenza esterna quali permessi di costruire, autorizzazioni paesistiche, autorizzazioni o nulla osta comunque denominati). Viene gestita direttamente dall'amministrativo anche l'istruttoria delle richieste di occupazione suolo pubblico (con l'ausilio del parere della polizia locale) e le istanze per la realizzazione o modifica delle tombe al cimitero.

Tutta l'attività svolta viene effettuata utilizzando il software gestionale dell'ufficio e contribuisce a costruire la banca dati per la costruzione del SIT comunale.

L'obiettivo è lo svolgimento di tutte le attività assegnate nel rispetto dei termini procedurali previsti dalle norme in vigore, contribuire alla informatizzazione di tutti i procedimenti amministrativi, collaborare in modo fattivo e costruttivo con il proprio responsabile, con il responsabile dei procedimenti paesaggistici, con l'assessore di riferimento oltre a contribuire a fornire all'utenza le informazioni richieste.

Attività:

- attività di istruttoria delle pratiche depositate quali Permessi di costruire, Denuncia di inizio Attività, Segnalazioni certificate di inizio attività, Comunicazioni di inizio lavori art. 6 D.P.R. 380/2001
- attività istruttoria delle istanze di autorizzazione paesaggistica e attività di supporto alla commissione del paesaggio e trasmissione degli atti alla Soprintendenza;
- altre attività subdelegate da altri enti (es. decreti di svincolo idrogeologico);
- attività istruttoria delle pratiche edilizie presentate tramite SUAP;
- attività istruttoria pratiche minori (occupazioni suolo pubblico, autorizzazioni tombe, insegne, autorizzazioni temporanee, ecc.);
- determinazione dei contributi concessori dovuti per legge e verifica e controllo del rispetto delle tempistiche di pagamento;
- istruttoria istanze per l'installazione di impianti radio base (antenne radiotelevisive, UMTS, ecc.)
- attività di verifica delle richieste di contributo comunali e regionali (contributo facciate, contributo barriere architettoniche, contributo edifici di culto, ecc);
- attività di supporto alle commissioni tecniche (commissione governo del territorio e commissione della qualità urbana);
- attività di pubblicazione degli atti assunti (predisposizione dell'atto, pubblicazione, protocollazione e trasmissione);
- attività di informazione e supporto all'utenza specializzata e ai cittadini;
- attività certificativa sulle prescrizioni di carattere edilizio (certificato idoneità alloggiativa, certificati di agibilità/inagibilità, altri certificati);
- informatizzazione di tutte le fasi del procedimento con utilizzo delle necessarie dotazioni hardware e software e costruzione del data base alfanumerico e cartografico a supporto di un futuro Sistema Informativo Territoriale comunale;
- attività connesse, complementari e accessorie previste da regolamenti interni o adempimenti di legge per le posizioni organizzative tra le quali attività di confronto con l'assessore di riferimento, predisposizione delle relazioni tecniche di supporto agli atti di programmazione politica, economica e finanziaria dell'ente e attività di gestione, supporto, aggiornamento, controllo e valutazione del personale assegnato;
- gestione del centro di costo (impegni di spesa e atti di liquidazione).

OBIETTIVO: OPRANDI ENEA	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato atteso 2016 – indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Istruttorie pratiche Permesso di costruire	3	cittadini	costantemente	al 31/12
Istruttorie pratiche DIA - SCIA – CIL	3	cittadini	costantemente	al 31/12
Istruttorie istanze di autorizzazione paesaggistica	3	cittadini	costantemente	al 31/12
Attività di supporto alla commissione del paesaggio con presenza alle sedute, verbalizzazione e comunicazioni	1	amministrazione	All'occorrenza	al 31/12
Sopralluoghi per idoneità alloggiativa, inagibilità o verifica sito	1	cittadini	All'occorrenza	al 31/12
Emissione atti conseguenti all'accertamento di attività edilizia abusiva	1	cittadini	All'occorrenza	al 31/12

OBIETTIVO: OPRANDI ENEA	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato atteso 2016 – indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attività informativa e di supporto all'utenza	5	cittadini	costantemente	al 31/12
Predisporre atti, elaborati progettuali, stime, convenzioni, relazioni, richieste di finanziamento, ecc. finalizzate al conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.	3	ente	Nei tempi richiesti	al 31/12
Coordinare l'attività e dei procedimenti assegnati al personale del Settore ed alle ditte incaricate dei servizi manutentivi.	5	ente	Costantemente	al 31/12
Gestire i capitoli di bilancio assegnati al settore, predisposizione richieste di stanziamento, verifica residui, rispetto del patto di stabilità, ecc.	3	ente	Costantemente	al 31/12
Predisporre atti e bandi e gestire procedimenti finalizzati all'alienazione e valorizzazione del Patrimonio Comunale e gestione delle procedure (aste, atti notarili, frazionamenti catastali, ecc.)	3	ente	Entro il 15 ottobre	al 31/12
Accertare lo stato manutentivo del patrimonio immobiliare e delle strade.	5	ente	Costantemente	al 31/12
Rispettare gli adempimenti connessi all' ANAC e all'Osservatorio OO.PP	3	ente	Costantemente	al 31/12
Mantenere i rapporti con i soggetti affidatari della gestione dei Centri Sportivi Comunali (rinnovo e controllo dell'osservanza delle convenzioni, monitoraggio dei consumi, ecc.)	2	Ente / Utenza	Costantemente	al 31/12
Coordinare i rapporti con le società partecipate ANITA, UNIGAS, UNIACQUE, G.ECO, SETCO; con il CONSORZIO FORESTALE ALTO SERIO, ecc.	3	Ente / Utenza	Costantemente	al 31/12
Assicurare l'assetto idrogeologico del territorio e del R.I.M. (rapporti con la Comunità Montana, la Protezione Civile, ecc.)	2	Ente	Costantemente	al 31/12
Predisporre i dati relativi all'osservatorio rifiuti/MUD	2	ente	Nel rispetto delle scadenze	al 31/12
Attività connessa alla verifica alla sicurezza ed all'igiene dei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008). Sorveglianza sanitaria dei dipendenti	3	Ente / Utenza	Costantemente	al 31/12
Aggiornare la modulistica relativa al settore	2	Ente/utenza	Entro il 30 novembre	al 31/12
Acquistare i beni necessari tramite MEPA e CONSIP	1	Ente	All'occorrenza	al 31/12
Predisporre elaborati progettuali, relazioni, richieste finanziamento, ecc.	5	Ente	Nel rispetto delle scadenze	al 31/12
Coordinare l'attività del personale del Settore incaricato dei servizi manutentivi e delle ditte appaltatrici	5	Ente	Costantemente	al 31/12
Assicurare il funzionamento della componente impiantistica degli immobili comunali.	5	Ente	Costantemente	al 31/12
Gestire le procedure inerenti le richieste di risarcimento danni con le compagnie assicurative.	1	Ente / Utenza	Entro 30 gg	al 31/12
Monitorare lo stato manutentivo del patrimonio immobiliare e delle strade, le richieste di manomissione e ripristino delle pavimentazioni stradali.	2	Ente	Costante	al 31/12
TOTALE	70			

OBIETTIVI: TUCCILLO FILOMENA	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2016</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attività di predisposizione, pubblicazione e trasmissione degli atti a valenza esterna (rilascio permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni, nulla osta, ecc)	10	cittadini	entro 30 giorni dalla chiusura del procedimento	al 31/12
Verifica e trasmissione delle determinazioni contributi concessori, controlli sui versamenti effettuati e trasmissione dati anagrafe tributaria.	5	cittadini	entro 7 giorni dalla determina del responsabile	al 31/12
Istruttorie pratiche Permesso di costruire	5	cittadini	entro 60 giorni	al 31/12
Istruttorie pratiche DIA - SCIA – CIL	5	cittadini	entro 30 giorni	al 31/12
Istruttorie pratiche minori (autorizzazioni temporanee, esposizione materiale pubblicitario, ecc.)	3	cittadini	entro 30 giorni	al 31/12
Attività informativa e di supporto all'utenza	12	cittadini	costante e immediata	al 31/12
Aggiornare la modulistica relativa al settore	5	Ente/utenza	Entro il 30 novembre	31 dicembre
Acquistare i beni necessari tramite MEPA e CONSIP	5	Ente	All'occorrenza	31 dicembre
Supportare istanze del Responsabile, predisporre delibere, determinazioni e atti di liquidazione, garantire attività di sportello	10	Ente	Di volta in volta	31 dicembre
Gestire le fasi amministrative inerenti la realizzazione delle opere pubbliche (incarico progettazione, approvazione progetto, sal, liquidazioni, collaudi, ecc.) Predisporre, bandi di gara, verbali di aggiudicazione, accertare requisiti dei partecipanti, verifiche DURC, adempimenti connessi all' ANAC ed all'osservatorio OO.PP. ecc.	20	Ente /appaltatori	Nel rispetto delle scadenze	31 dicembre
Predisporre delibere, determine, atti di liquidazione, attività di sportello e di supporto al Responsabile	10	Ente	Di volta in volta	31 dicembre
Assicurare la gestione amministrativa patrimonio immobiliare (canoni locativi, affitti attivi e passivi, convenzioni, ecc.)	5	Ente / Utenza	costante	31 dicembre
Rispettare scadenze e iniziative inerenti la salute del personale dipendente	5	Ente	costante	31 dicembre
TOTALE	100			

Riepilogo pesatura obiettivi per l'anno 2016

<i>Centro di costo</i>	<i>Oprandi</i>	<i>Tuccillo</i>
Urbanistica	30	--
Edilizia	70	100
Totale	100	100

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

Responsabile: BOSSETTI GIULIANO



RISORSE UMANE

<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Contratto</i>
Commissario	D	tempo pieno ed indeterminato

BENI STRUMENTALI

- n. 1 personal computers;
- n. 1 telefoni cellulari;
- n. 1 autovetture – Utilizzata con altri uffici
- n. 1 stampante laser;
- n. 1 fotocamera digitale;
- sistema di videosorveglianza.

Obiettivi di settore per l'anno 2016

Obiettivo: Controllo della viabilità.

L'attività comprende l'espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale dall'art. 11 del Codice della Strada, e si articola nei seguenti servizi:

- prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale
- rilevazione incidenti stradali
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico
- tutela, controllo e segnalazione all'ufficio tecnico dello stato di usura delle strade
- verifica costante della segnaletica orizzontale e verticale

- servizi serali di pattuglie miste con altre forze di polizia
- servizi di viabilità all'entrata e all'uscita delle scuole

Obiettivo: Polizia di Sicurezza.

L'attività comprende l'espletamento dei compiti di polizia di sicurezza relative all'ordine pubblico e concernenti le relative misure repressive, ai fini di una civile convivenza della comunità.

Il servizio prevede la presenza durante le manifestazioni anche con prestazioni in turni serali durante il periodo estivo, ed in base alle esigenze durante i restanti mesi

Obiettivo: Attività informativa ed accertativa per conto di altri uffici comunali.

Controllo edilizio ed urbanistico

Il controllo attiene alla vigilanza sull'attività edilizia di cui alla legge 47/85, di competenza degli organi di polizia locale, in virtù dell'attività giudiziaria da essi svolta, in collaborazione con l'ufficio tecnico.

Accertamenti.

Collaborazione con l'ufficio Anagrafe al fine di perseguire congiuntamente gli obiettivi dell'Amministrazione nel rispetto dei termini delle singole leggi in materia.

Obiettivo: Educazione stradale

L'educazione alla sicurezza stradale mira a sviluppare una conoscenza corretta e certa delle norme che muovono l'ambiente stradale facendo acquisire la consapevolezza delle possibili conseguenze delle azioni. Essa è un impegno lungo e paziente, ma anche una sfida che ha l'obiettivo di mettere i giovani, cittadini del futuro, al riparo dai rischi e dai pericoli.

Col termine educazione stradale si comprendono tutti quei "principi della sicurezza stradale, nonché delle strade, della relativa segnaletica, delle norme generali per la condotta dei veicoli e delle regole di comportamento degli utenti".

Questo è quanto recita l'articolo 230 del Codice, con ciò esprimendo la necessità di impartire, anche ai più giovani, le conoscenze basilari per circolare, conoscere e rispettare le regole sulla strada.

E' stata riproposta la collaborazione con le Scuole presenti sul territorio del Comune, per l'organizzazione di Corsi di educazione stradale rivolta a tutti gli alunni, tenuti dagli agenti di P. L.

Obiettivo: Attività di vigilanza.

Corretto espletamento del Servizio di P.L. volto al bisogno dei cittadini.

Obiettivo: Commercio

Il Servizio offre un front-office costante e diretto con l'utenza, in particolare attraverso lo sportello on-line SUAP, svolgendo funzioni di informazione e gestione delle pratiche di competenza in collaborazione con gli Enti della PA coinvolti nella gestione della pratica. Il Comune di Clusone risulta Comune capofila dei 11 comuni dell'Altopiano nell'ambito del Distretto del Commercio, e per questo risulta unico interlocutore con la Regione Lombardia sia in fase di partecipazione che di rendicontazione.

E' comune capofila del progetto DAT – distretto dell'attrattività- che comprende il distretto Asta del Serio per un totale di 18 comuni.

Con la Legge Regionale 29 aprile 2016, n. 10, disposizioni in materia di commercio su aree pubbliche, modifiche alla legge regionale 2 febbraio 2010, n. 6 (Testo unico delle leggi regionali in materia di commercio e fiere), il settore si farà carico delle procedure relative alla riorganizzazione del commercio su area pubblica.

Attività:

L'attività comprende il rilascio delle licenze commerciali, il controllo e la vigilanza sul corretto esercizio delle attività stesse e tiene contatti con i vari Enti coinvolti.

Obiettivo: Polizia Amministrativa

L'attività comprende tutte le funzioni di verifica, controllo e irrogazione delle sanzioni amministrative in caso di violazioni. Inoltre si occupa di:

- Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico.
- Attività di controllo tributario (affissione, occupazione suolo pubblico, ecc).

Obiettivi 2016

OBIETTIVI	Peso	Destinatari	Risultato atteso 2016	Tempi di rilevatori risultato
Attività d'ufficio Verbalizzazione sanzioni C.d.S.	12	trasgressori	Trasmissione sanzioni entro 60 gg	Al 31/12
Attività d'ufficio ricezione denunce, controllo patenti, rilascio permessi temporanei, ordinanze viabilità, permessi Z.T.L., contrassegni per invalidi, formazione dei ruoli, conclusione pratiche e archiviazione, gestione oggetti smarriti, delibere e determine del responsabile, atti di liquidazione, protocollazione in entrata ed uscita	5	cittadini	giornaliero	Al 31/12
Garantire la sicurezza stradale notturna, diurna e festiva e il controllo della Z.T.L.	10	trasgressori	2 controlli settimanali	Al 31/12
Provvedere alle verifiche in materia di abusi edilizi di concerto con l'Ufficio Edilizia privata	5	Cittadini ditte	Settimana	Al 31/12
Controllo costante della viabilità nei punti nevralgici del paese	10	Cittadini	Costante	Al 31/12
Notifiche amministrative di atti da uffici comunali o da Enti esterni (con verifiche anagrafiche)	10	Cittadini	Costante	Al 31/12
Coordinamento volontari per attraversamento alunni alle scuole	5	Cittadini	Quotid.	Al 31/12
Predisposizione del piano della segnaletica orizzontale e verticale che necessita di intervento, con stima dei costi.	10	Cittadini amministratori	-	Al 31/10
Attivare un'adeguata campagna di sensibilizzazione all'educazione stradale nelle scuole.	5	cittadini	2 gg all'anno scolastico	Al 31/12
Notifiche di Polizia Giudiziaria	3	Cittadini	Su richiesta	Al 31/12
Monitorare la situazione riguardante le attività commerciali esistenti attraverso verifiche a campione	5	Cittadini e Enti Pubblici	-	Al 31/12

OBIETTIVI	<i>Peso</i>	<i>Destinatari</i>	<i>Risultato atteso 2016</i>	<i>Tempi di rilevatori risultato</i>
Provvedere agli adempimenti SUAP e inoltro pratiche agli enti competenti	5	Cittadini e Enti Pubblici	Definizione entro 30 gg. dal ricevimento delle	Al 31/12
Porre in essere gli atti necessari per le richieste di finanziamenti regionali, statali, comunitari	5	Amministrazione e Enti Pubblici	Entro i termini previsti dai bandi	Al 31/12
Concertare con l'ufficio tributi l'attività di controllo in materia Tributaria (affissione, occupazione suolo pubblico, etc.).	5	Trasgressori	Entro 3 gg su segnalazione	Al 31/12
Porre in essere gli atti necessari per autorizzare occupazioni suolo pubblico, pubblici esercizi, manifestazioni turistiche	5	Cittadini	Entro 9 gg. dal ricevimento delle pratiche	Al 31/12
Attività d'ufficio gestione istruttorie pratiche ed inserimento negli appositi software	0	Cittadini	Costante	Al 31/12
TOTALE	100			

