

COMUNE DI VILLA D'OGNA

Provincia di Bergamo

*Piano degli
obiettivi e
definizione
Performance
anno 2019-2021*

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____

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.

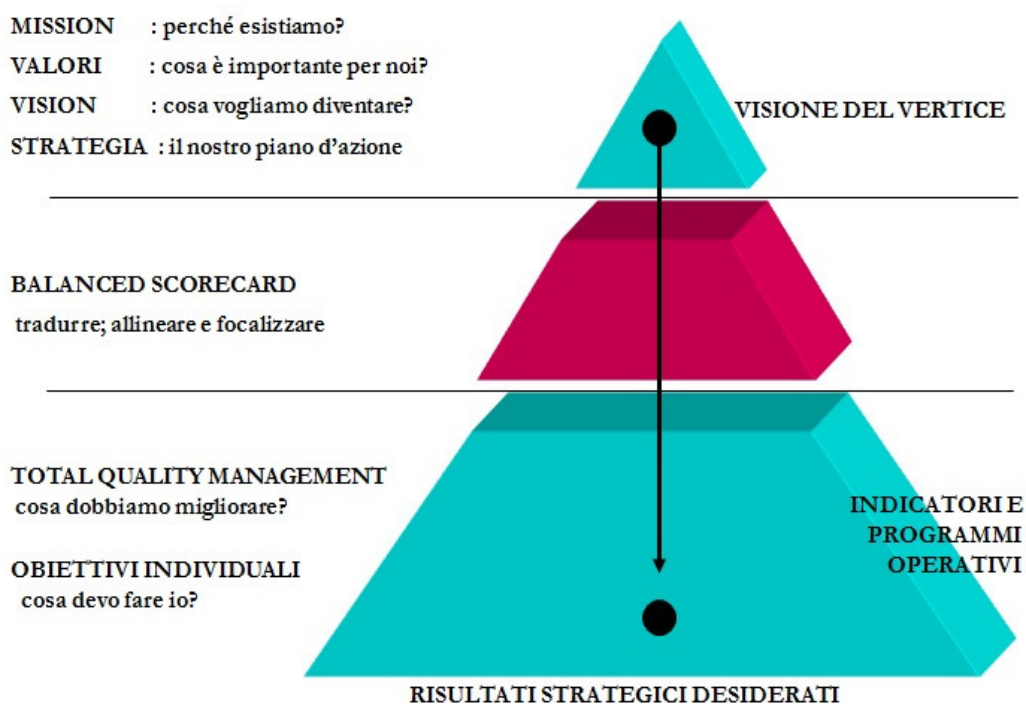
Il Piano della performance è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*.

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.

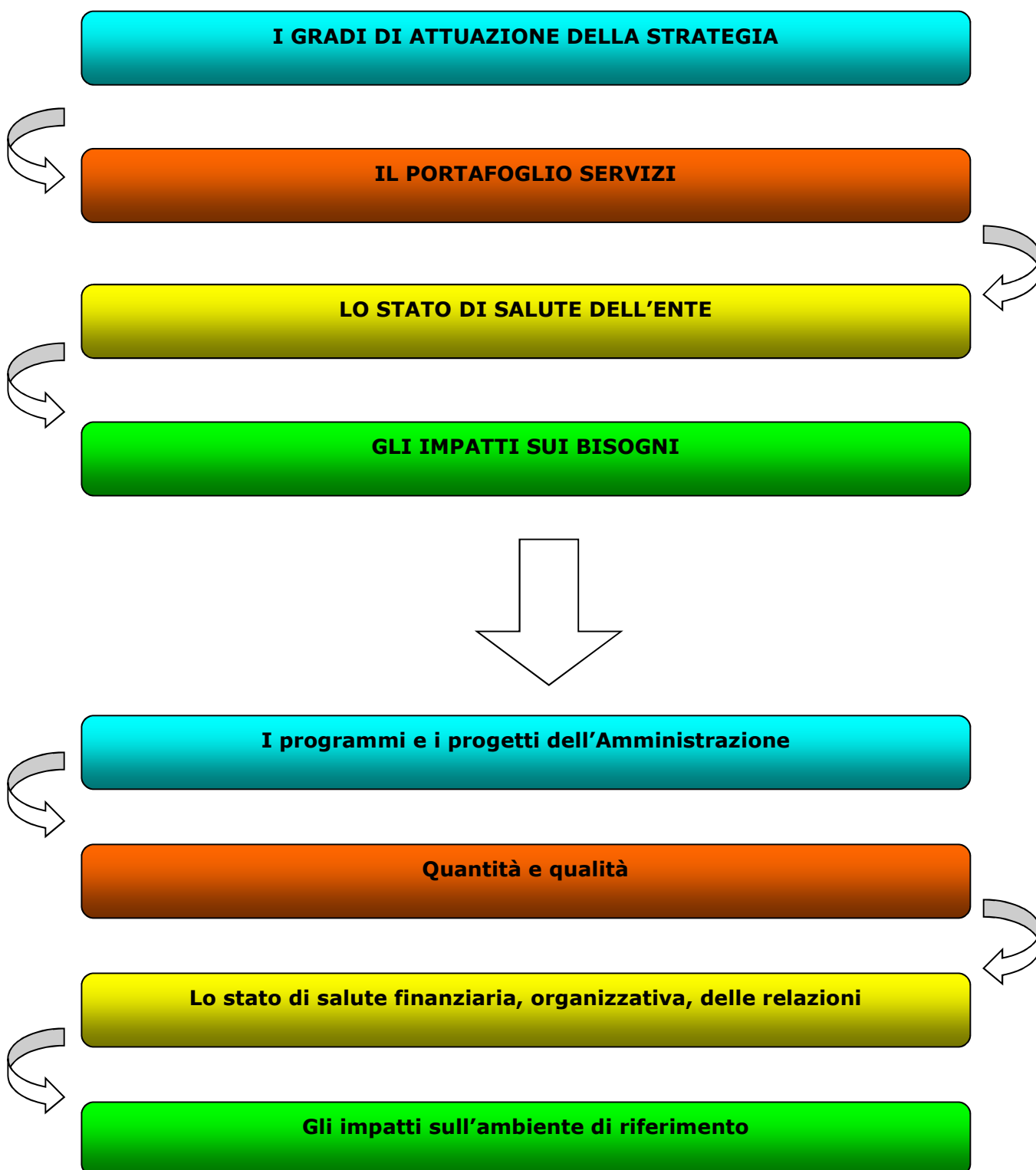
Ciò significa che la mappatura non riguarderà tutte le attività tipiche dell'ente, bensì solo quelle collegate ad un portatore di interesse. In questo modo viene garantito il principio contenuto nell'art. 3, comma 4 del d.lgs. 150/2009 che fissa gli ambiti di valutazione e dunque quelli relativi agli 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 2006/2018 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|
| | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | |
| <i>maschi</i> | 968 | 983 | 970 | 973 | 968 | 974 | 947 | 938 | 937 | 936 | 927 | 909 | 904 | |
| <i>femmine</i> | 991 | 1000 | 999 | 1003 | 1014 | 1013 | 1005 | 1003 | 992 | 984 | 981 | 960 | 945 | |
| TOTALE | 1959 | 1983 | 1969 | 1976 | 1982 | 1987 | 1956 | 1941 | 1929 | 1920 | 1908 | 1869 | 1849 | |

| Andamento generale della popolazione straniera - anni 2006/2018 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|
| | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | |
| <i>maschi</i> | 45 | 53 | 56 | 63 | 56 | 58 | 48 | 48 | 40 | 38 | 36 | 26 | 22 | |
| <i>femmine</i> | 40 | 47 | 48 | 51 | 50 | 54 | 54 | 54 | 54 | 47 | 45 | 36 | 35 | |
| TOTALE | 85 | 100 | 104 | 114 | 106 | 112 | 102 | 102 | 94 | 85 | 81 | 62 | 57 | |

| Dettaglio andamento generale della popolazione - anni 2006/2018 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|--|
| | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | |
| <i>nati</i> | 25 | 21 | 23 | 23 | 22 | 20 | 17 | 22 | 23 | 16 | 13 | 13 | 14 | |
| <i>morti</i> | 15 | 18 | 27 | 15 | 15 | 10 | 15 | 15 | 19 | 19 | 16 | 23 | 19 | |
| <i>immigrati</i> | 55 | 68 | 47 | 57 | 51 | 46 | 46 | 47 | 49 | 39 | 32 | 34 | 41 | |
| <i>emigrati</i> | 55 | 47 | 57 | 58 | 52 | 51 | 79 | 65 | 65 | 45 | 41 | 63 | 56 | |
| Saldo naturale | +10 | +24 | -14 | +7 | +6 | +5 | -31 | -11 | -12 | -9 | -12 | -39 | -20 | |

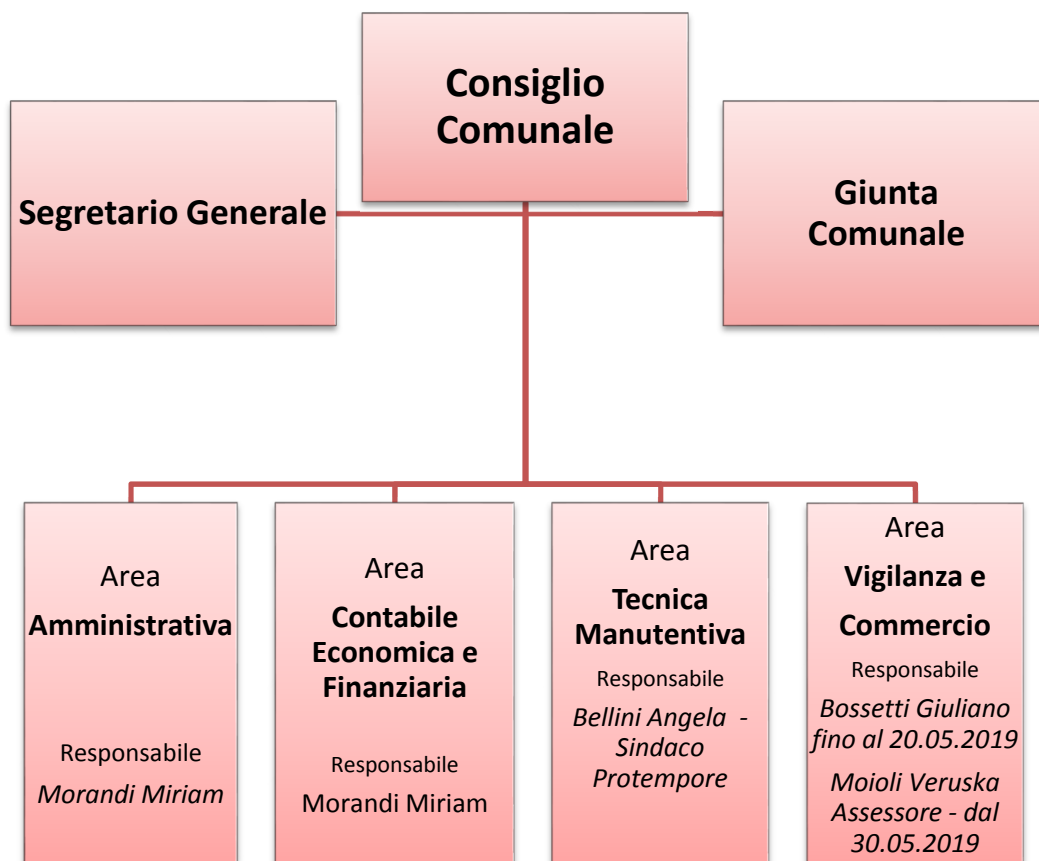
| Dettaglio andamento generale della popolazione straniera - anni 2006/2018 | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|------------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|
| | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| <i>Nati</i> | 0 | 1 | 3 | 4 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 0 | 2 | 1 | 0 |
| <i>Morti</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| <i>immigrati</i> | 13 | 27 | 12 | 26 | 18 | 12 | 9 | 15 | 13 | 11 | 13 | 5 | 8 |
| <i>emigrati</i> | 12 | 12 | 9 | 19 | 19 | 9 | 20 | 16 | 14 | 14 | 8 | 9 | 13 |
| <i>acquisto cittadina</i> | 1 | 1 | 2 | 1 | 10 | 0 | 1 | 1 | 8 | 6 | 11 | 15 | 0 |
| TOTALE | 0 | +15 | +4 | +10 | -8 | +6 | -10 | 0 | -8 | -9 | -4 | -19 | -5 |

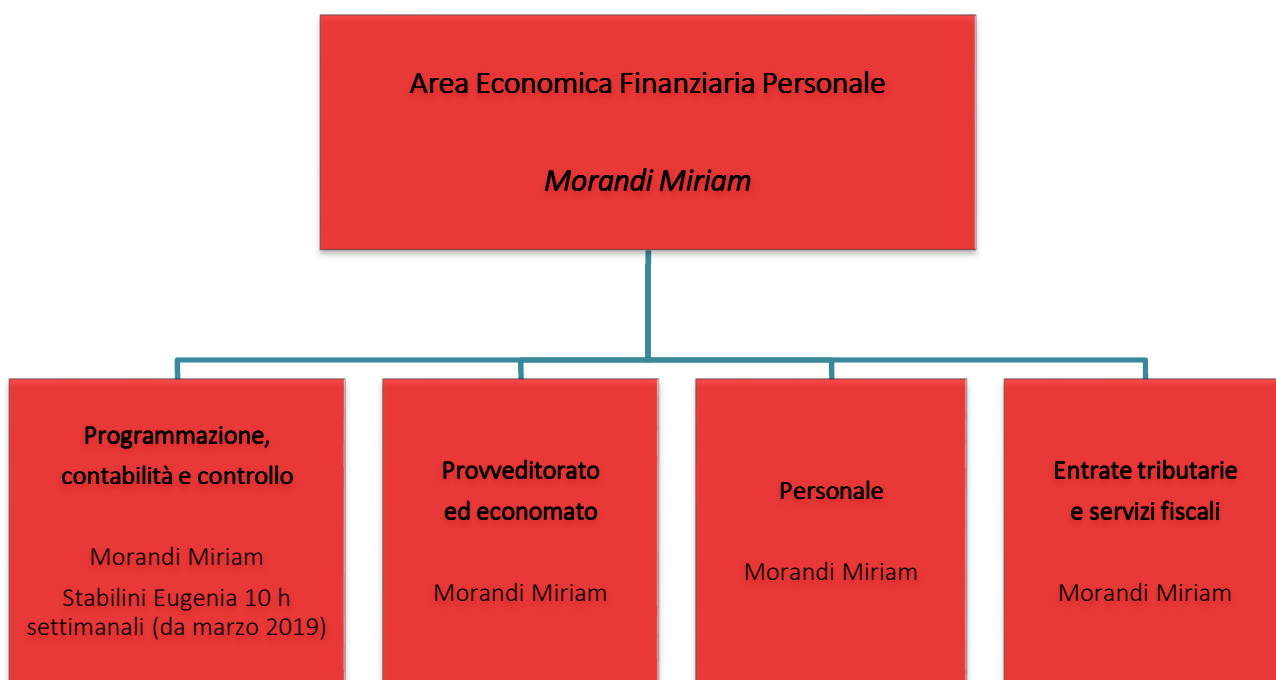
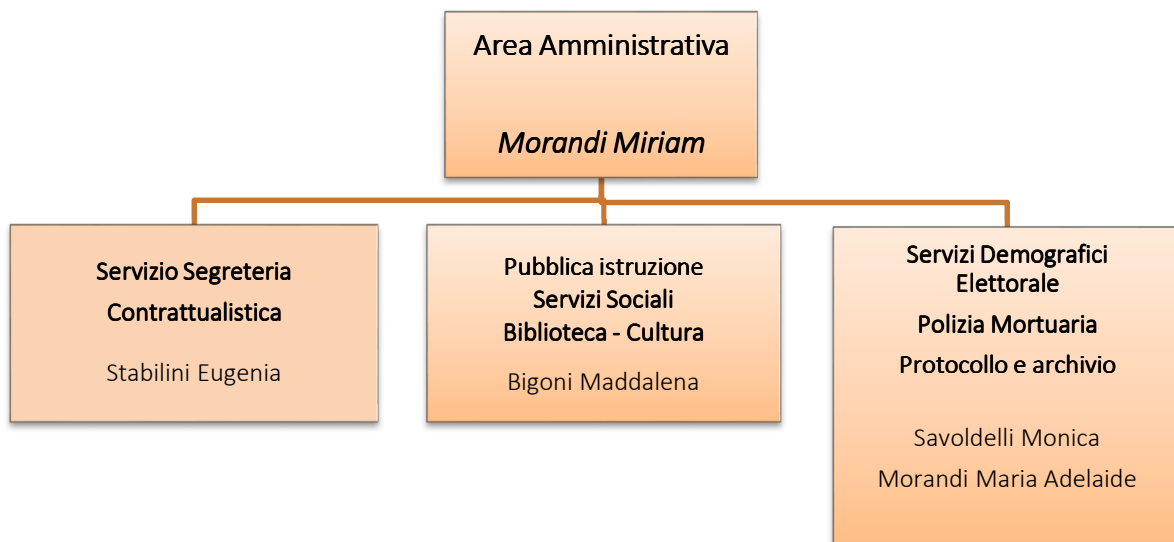
TERRITORIO E VIABILITA'

| 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.





**Area Vigilanza e
Commercio**

*Bossetti Giuliano
responsabile fino
al 20.05.2019 (in
pensione dal
01.09.2019)*

**Polizia Locale
Commercio
Polizia Amministrativa
Attività Produttive e Artigianato
Notifiche**

Area Tecnica Manutentiva
*Oprandi Enea (in congedo dal
11.08.2018)*

**Urbanistica - Edilizia Privata - Lavori Pubblici - Patrimonio -
Servizi manutentivi esterno**

Tuccillo Filomena

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 31.12.2018)

| <i>Personale dipendente</i> | <i>in servizio</i> | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| Segretario Generale | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1* | 1* |
| Posizioni organizzative | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 |
| Dipendenti | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 6** |
| Totale personale | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 8 | 8 |

*Segretario a scavalco

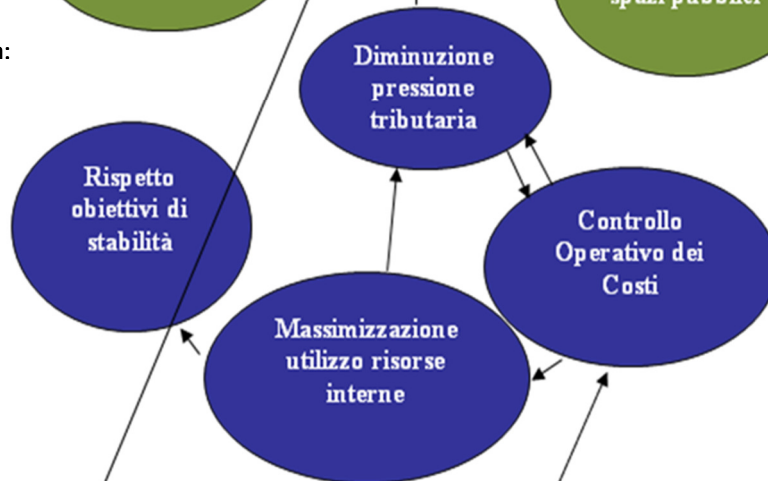
** di cui n. 1 in permesso D. Lgs. 151/2001

LE PROSPETTIVE DEL PIANO

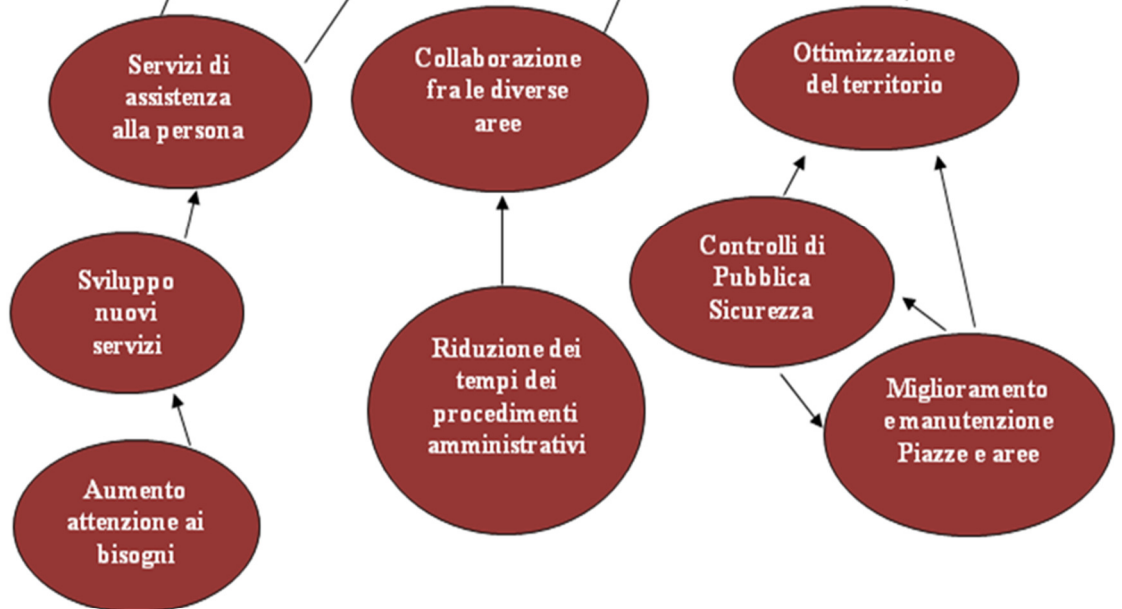
Prospettiva dell'utente:



Prospettiva economico-finanziaria:

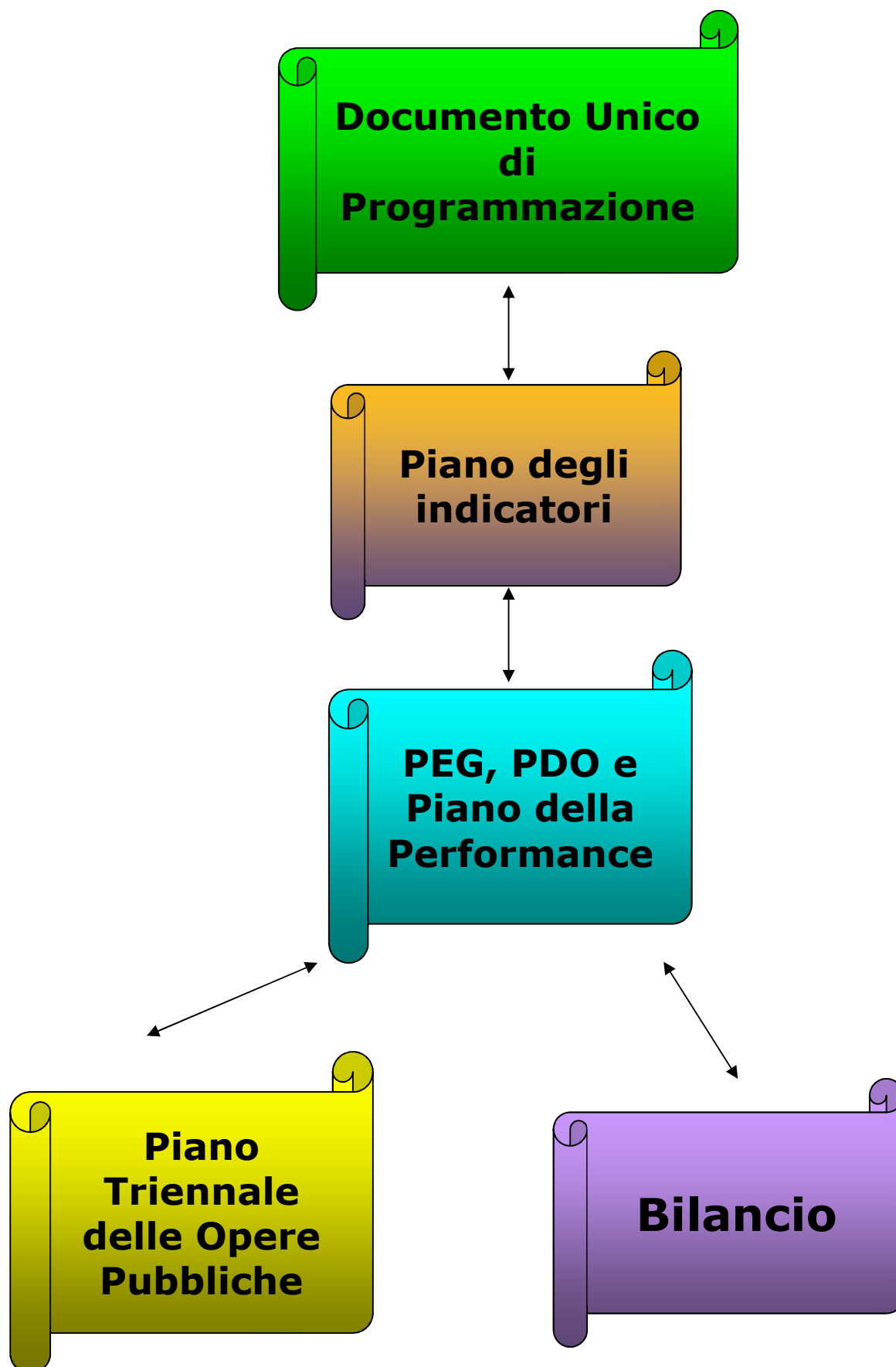


Prospettiva dei processi interni:



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.

| 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 | 2019/2021 | 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 | Consigliere Legrenzi Fiorenza | Diffusione delle culture anche attraverso l’incremento di progetti scolastici | 2019/2021 | 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 Bonicelli Marta | Promozione, sviluppo e diffusione delle diverse pratiche sportive | 2019/2021 | 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 | 2019/2021 | 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 | 2019/2021 | 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 | 2019/2021 |
| 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 | 2019/2021 |

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 Moioli Veruska | 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 | 2019 2020 2021 |

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 Pendezza Luca Giovanni | Mantenimento del prestito librario con soddisfazione dell'utenza | 2019 2020 2021 | Attività di promozione della lettura |
| CULTURA | Organizzazione attività culturali attraverso momenti di aggregazione sociale | Assessore Pendezza Luca Giovanni | Promuovere il patrimonio culturale locale anche attraverso la collaborazione con altri enti, associazioni, realtà, in base agli atti di indirizzo della giunta. | 2019 2020 2021 | 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 | Consigliere Fantoni Bruno | Rispetto obiettivi del Patto di Stabilità e corretta applicazione delle regole di armonizzazione contabile | 2019 2020 2021 | 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 Moioli Veruska | Assicurare il rispetto della normativa sulla contrattazione decentrata, sulle spese di personale. | 2019 2020 2021 | |
| UFFICIO TRIBUTI | Gestione ordinaria della Entrate tributarie | Consigliere Fantoni Bruno | Assicurare entrate tributarie al comune, nel rispetto dell'equità fiscale | 2019 2020 2021 | Accertamento e verifica tributaria su imposte e tributi comunali anni precedenti |
| | | | Fornire ai contribuenti assistenza nel calcolo della TASI e dell'IMU. | 2019 2020 2021 | 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. | Bellini Angela Sindaco | Istruttoria delle proposte di pianificazione di iniziativa pubblica e privata | 2019 2020 2021 | 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 | Bellini Angela Sindaco | Applicazione dello strumento urbanistico e di tutte le norme di settore, attività di controllo del territorio e repressione dell'attività abusiva | 2019 2020 2021 | 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>Consigliere Pasini Emil</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>2019 2020 2021</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>Consigliere Pasini Emil</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>2019 2020 2021</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>Consigliere Pasini Emil</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>2019 2020 2021</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 | Espletamento delle funzioni attribuite al servizio di Polizia stradale | Sindaco Bellini Angela - Responsabile Assessore Moioli | Garantire la sicurezza della circolazione stradale | 2019 2020 2021 | 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 - Responsabile Assessore Moioli | Garantire una civile convivenza della cittadinanza | 2019 2020 2021 | 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 | Sindaco Bellini Angela - Responsabile Assessore Moioli | Garantire il rispetto delle singole leggi in materia | 2019 2020 2021 | Vigilanza sull'attività edilizia, controlli immigrazioni ed emigrazioni, controllo sugli extracomunitari |
| EDUCAZIONE STRADALE | Attività di educazione stradale nelle scuole | Sindaco Bellini Angela - Responsabile Assessore Moioli | Sensibilizzare l'educazione stradale nelle scuole | 2019 2020 2021 | 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 - Responsabile Assessore Moioli | Controllo immediato degli atti di notifica e cura della corretta attività | 2019 2020 2021 | Miglioramento dei tempi di notifica |
| COMMERCIO/SUAP | Gestione delle pratiche relative al commercio Gestione Sportello Unico Attività Produttive | Sindaco Bellini Angela - Responsabile Assessore Moioli | Servizio di front-office costante e diretto con l'utenza/on-line | 2019 2020 2021 | 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 - Responsabile Assessore Moioli | Attività di controllo | 2019 2020 2021 | Attività di controllo, autorizzazioni occupazione suolo pubblico, accertamento violazioni amministrative |
| ATTIVITA' PRODUTTIVE | Gestione delle pratiche relative alle attività produttive | Sindaco Bellini Angela - Responsabile Assessore Moioli | Controllo e monitoraggio | 2019 2020 2021 | 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.

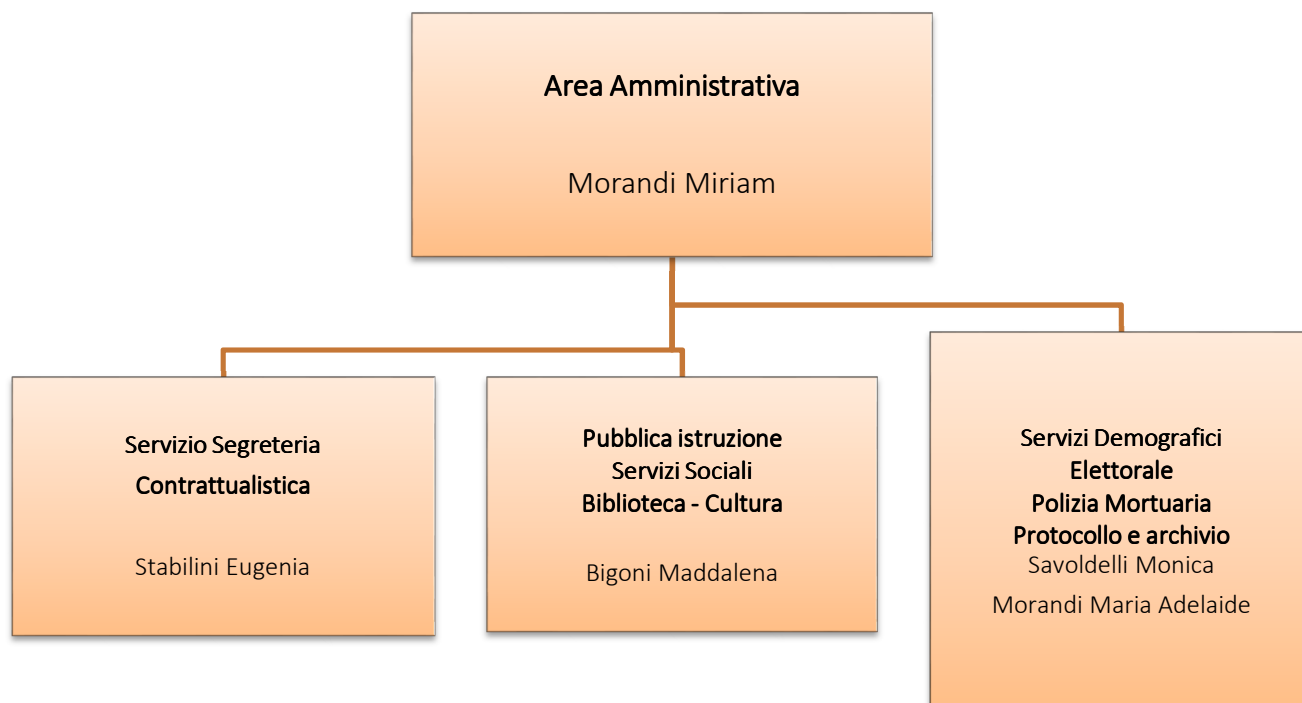
In proposito la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per la Lombardia, con deliberazione n. 63/2008, ha precisato che il “[...] *Segretario comunale [...] sia dal punto di vista normativo che contrattuale, è stato assimilato alla dirigenza pubblica [...]*”, sottolineando, tra l'altro, che *“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 (di cui 10 ore Area Economica) |
| Istruttore amministrativo | C | tempo parziale 55,56% ed indeterminato |
| Istruttore amministrativo | C | tempo parziale 91,67% ed indeterminato |
| Collaboratore amministrativo | B3 | tempo pieno ed indeterminato |

STRUMENTALI

- n. 4 personal computer;
- 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 Monica
- Morandi Maria Adelaide

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 Monica
- Morandi Maria Adelaide

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
- Predisposizione delibere e determine
- 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)
- Rapporti con la Prefettura U.T.G.

Personale assegnato:

- Morandi Miriam - Responsabile
- Stabilini Eugenia
- Bigoni Maddalena
- Savoldelli Monica
- Morandi Maria Adelaide

OBIETTIVI PER L'ANNO 2019:

| 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 2019 – 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 | 5 | Amministratori | All'occorrenza | Al 31/12 |
| Pubblicazione delibere di Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Determine | 5 | 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 | 5 | 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 |
| Supporto al Segretario Generale nella redazione degli atti relativi al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione | 5 | Ente | Entro 15 gennaio | Al 31/12 |
| Supporto nella predisposizione dei controlli interni effettuati dal Segretario Generale | 5 | Amministratori e Dipendenti | Entro 15 marzo Annuale | Al 31/12 |
| Adeguamento alla normativa privacy GDPR n. 679/2016 | 5 | | | |

| STABILINI EUGENIA | <i>peso %</i> | <i>destinatari</i> | <i>risultato atteso 2019 – indicatore</i> | <i>tempi di rilevazione risultato</i> |
|---|---------------|--------------------|---|---------------------------------------|
| Provvedere alla redazione di rilascio e rinnovo dei contratti di concessioni cimiteriali | 5 | Utenza Ente | Manutenimento Recupero contratti anni 1987-88 Manutenimento Entro il 31/12/2018 | 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 esumazioni ed esumazioni ordinarie | | | | |
| Interscambiabilità nell'ambito dell'Area Amministrativa | 10 | Ente | Costante | Al 31.12 |
| Collaborazione con Unione di Comuni Lombarda Asta del Serio | 10 | Ente | All'occorrenza | Al 31/12 |
| Assegnazione Ufficio Contabile | 20 | Uffici | All'occorrenza | Al 31/12 |
| TOTALE | 100 | | | |

| BIGONI MADDALENA | <i>peso %</i> | <i>destinatari</i> | <i>risultato atteso 2019 – indicatore</i> | <i>tempi di rilevazione risultato</i> |
|---|---------------|--|---|---------------------------------------|
| Gestione della documentazione informatica in entrate e uscita degli indirizzi mail istituzionali | 1 | Amministratori / Uffici / cittadini | Giornalmente | Al 31/12 |
| Registrazione e smistamento atti al protocollo | 3 | 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 | 2 | Uffici | Costante | Al 31/12 |
| Predisposizione determine del settore | 10 | Amministratori/ Fornitori | All'occorrenza | 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 |
| Supporto alle famiglie per inserimento online delle domande Dote Sport di Regione Lombardia | 2 | Cittadini | All'occorrenza | Al 31/12 |
| Diritto allo Studio | 5 | Amministratori / Scuole | Costante | Al 31/12 |
| Rapporti con le Scuole dell'Infanzia (T. Pesenti) – Paritarie - nido | 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) | 1 | 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) | 3 | Regione Lombardia / cittadini | Termine e scadenza fissati | Al 31/12 |

| BIGONI MADDALENA | <i>peso %</i> | <i>destinatari</i> | <i>risultato atteso 2019 – indicatore</i> | <i>tempi di rilevazione risultato</i> |
|---|---------------|--|---|---------------------------------------|
| Merito (Scuole statali e paritarie) Inserimento online delle domande delle famiglie sprovviste di collegamento internet | | | da Regione Lombardia | |
| Erogazione di servizi al cittadino: gestione domande REI , SIA. Sostegno abitativo per canone locazione coniugi separati o divorziati, gestione delle procedure di affidamento e monitoraggio servizi (assistenza domiciliare, assistenza scolastica, borse lavoro, inserimenti lavorativi, trasporto amico, ecc.) Rapporti con Ambito - Clusone | 30 | 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 | 15 | Ente | Costante | Al 31.12 |
| Collaborazione con Unione di Comuni Lombarda Asta del Serio | 5 | Ente | Costante | Al 31.12 |
| Volontari Biblioteca | 4 | Ente | Costante | Al 31/12 |
| Servizio Civile Nazionale e universale | 6 | Ente | Costante | Al 31/12 |
| TOTALE | 100 | | | |

OBIETTIVI PER L'ANNO 2019:

| SAVOLDELLI MONICA | <i>peso %</i> | <i>destinatari</i> | <i>risultato atteso 2019 indicatore</i> | <i>tempi di rilevazione risultato</i> |
|--|---------------|--|---|---------------------------------------|
| Migrazione anagrafe comunale in ANPR in applicazione del D.P.C.M- n.194/2014- | 10 | Ministero dell'interno Enti collegati | Entro le date comunicate dal Ministero dell'interno | al 31/12 |
| Gestione anagrafe e stato civile | 21 | Utenza | Entro i termini previsti dalla normativa | 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 | 1 | 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. | 1 | 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 | 4 | Ente | Entro i termini previsti dalla normativa | al 31/12 |

| SAVOLDELLI MONICA | <i>peso %</i> | <i>destinatari</i> | <i>risultato atteso 2019 indicatore</i> | <i>tempi di rilevazione risultato</i> |
|--|---------------|---|--|---------------------------------------|
| Gestione servizio elettorale | 15 | Elettori | Nei termini previsti dalla legge | al 31/12 |
| Gestione albi scrutatori e presidenti di seggio | 1 | 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. | 2 | Comuni Elettorado | In tempo reale | Al 31/12 |
| Predisposizione modulistica, attività preparatoria e adempimenti post-elettorali per 1 consultazioni elettorali (europee 26.05.2019) | 5 | Utenza | Entro data elezioni | al 17/04 al 31/10 |
| Rilascio carte di identità - C.I.E. | 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 | 3 | 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 | 2 | 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. | 1 | Utenza Agenzia entrate catasto | Costantemente | al 31/12 |
| Collaborazione con l'Ufficio di polizia locale per accertamenti anagrafici e verifica posizioni cittadini stranieri | 1 | Utenza | Costantemente | al 31/12 |
| Gestione revisione A.I.R.E | 1 | 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 | 1 | Cittadini comunitari | alla definizione della pratica di iscrizione | al 31/12 |
| Tenuta e aggiornamento permessi di soggiorno rinnovo dimora abituale | 2 | Cittadinanza straniera | costantemente | al 31/12 |
| Evasione richieste dell'utenza (autentiche- certificati – attestazioni) | 8 | Utenza | costantemente | al 31/12 |

| SAVOLDELLI MONICA | <i>peso %</i> | <i>destinatari</i> | <i>risultato atteso 2019 indicatore</i> | <i>tempi di rilevazione risultato</i> |
|--|---------------|--------------------|---|---------------------------------------|
| Predisporre la documentazione necessaria per il rilascio delle autorizzazioni ai trasporti e funerali decreti di cremazione e affidamento ceneri | 2 | Imprese funebri | Costantemente | Al 31/12 |
| TOTALE | 100 | | | |

| MORANDI MARIA ADELAIDE | <i>peso %</i> | <i>destinatari</i> | <i>risultato atteso 2019 indicatore</i> | <i>tempi di rilevazione risultato</i> |
|--|---------------|--|---|---------------------------------------|
| Gestione della documentazione informatica in entrate e uscita dagli indirizzi mail istituzionali | 5 | Amministratori / Uffici / cittadini | Giornalmente | Al 31/12 |
| Registrazione e smistamento atti al protocollo (a mano o via posta elettronica) | 22 | Amministratori / Uffici / cittadini | Giornalmente | Al 31/12 |
| Creazione di fascicoli archivistici Verifica fascicoli archivio corrente | 5 | Uffici | Costante | Al 31/12 |
| Affrancatura, registrazione e spedizione presso l'Ufficio Postale della corrispondenza e gestione dei relativi conti correnti postali | 3 | Uffici/cittadini | Costante | Al 31/12 |
| Migrazione anagrafe comunale in ANPR in applicazione del D.P.C.M- n.194/2014- | 1 | Ministero dell'interno Enti collegati | Entro le date comunicate dal Ministero dell'interno | al 31/12 |
| Gestione anagrafe e stato civile | 10 | Utenza | Entro i termini previsti dalla normativa | al 31/12 |
| Predisposizione delle concessioni cimiteriali | 8 | Utenza | Costante | al 31/12 |
| Scarico delle notificazioni sul registro, restituzione atto notificato | 1 | Utenza | Costante | al 31/12 |
| Registrazione su schede individuali dei passaporti emessi dalla Questura | 1 | Utenza | Costante | 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 | 1 | Utenza | In tempo reale su appuntamento | Al 31/12 |
| Gestione albi scrutatori e presidenti di seggio | 1 | Elettori | Nei periodi previsti dalla legge | al 31/12 |
| Tenuta moduli per raccolta firme referendarie e petizioni | 1 | Elettori | All'occorrenza | al 31/12 |
| Monitoraggio e aggiornamento tessere elettorali | 5 | 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. | 1 | Comuni Elettorato | In tempo reale | Al 31/12 |
| Predisposizione modulistica, attività preparatoria e adempimenti post-elettorali per 1 consultazioni elettorali (europee 26.05.2019) | 1 | Utenza | Entro data elezioni | al 17/04 al 31/10 |
| Rilascio carte di identità - attivazione C.I.E. | 5 | Utenza | in tempo reale | al 31/12 |

| MORANDI MARIA ADELAIDE | <i>peso %</i> | <i>destinatari</i> | <i>risultato atteso 2019 indicatore</i> | <i>tempi di rilevazione risultato</i> |
|---|---------------|---|--|---------------------------------------|
| Mantenimento del livello qualitativo dei servizi, con riduzione dei tempi di attesa nei confronti del cittadino utente | 2 | Utenza | Costantemente | al 31/12 |
| Gestione Statistiche mensili e annuali | 5 | ISTAT | Entro i termini di 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. | 1 | Utenza Agenzia entrate catasto | Costantemente | al 31/12 |
| Collaborazione con l'Ufficio di polizia locale per accertamenti anagrafici e verifica posizioni cittadini stranieri | 1 | Utenza | Costantemente | al 31/12 |
| Gestione revisione A.I.R.E | 1 | Ministero dell'Interno Ministero Affari Esteri | Costantemente | al 31/12 |
| Predisposizione determine del settore | 3 | Amministratori/Fornitori | All'occorrenza | 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 | 1 | Cittadini comunitari | alla definizione della pratica di iscrizione | al 31/12 |
| Tenuta e aggiornamento permessi di soggiorno rinnovo dimora abituale | 2 | Cittadinanza straniera | costantemente | al 31/12 |
| Evasione richieste dell'utenza (autentiche-certificati –attestazioni) | 6 | Utenza | costantemente | al 31/12 |
| Predisporre la documentazione necessaria per il rilascio delle autorizzazioni ai trasporti e funerali decreti di cremazione e affidamento ceneri | 3 | Imprese funebri | Costantemente | Al 31/12 |
| TOTALE | 100 | | | |

Riepilogo pesatura obiettivi per l'anno 2019

| | <i>peso %</i> | <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 M.</i> | <i>Morandi M. A.</i> |
| Obiettivi di settore | 10 | - | - | - | - |
| Servizio segreteria - contrattualistica | - | 100 | - | - | - |
| Pubblica istruzione - servizi sociali - Biblioteca - Cultura | - | - | 100 | - | - |
| Servizi demografici - protocollo – archivio elettorale – Polizia mortuaria | - | - | - | 100 | 100 |
| Totale | 10 | 100 | 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 computer;
- n. 1 stampanti da tavolo;
- n. 1 calcolatrice

Obiettivi di settore per l'anno 2019

| MORANDI MIRIAM | <i>Peso %i</i> | <i>Destinatari</i> | <i>Risultato atteso 2019 – Indicatore</i> | <i>Tempi di rilevazione risultato</i> |
|--|----------------|--------------------|---|---|
| Predisposizione delle richieste di stanziamento per il bilancio di previsione 2020/2022 | 1 | Amministrazione | entro il 30 settembre | Al 31.12 |
| Predisposizione delle relazioni per il DUP 2020/2022 | 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 2020/2022 | 8 | Amministrazione | 15 novembre | Al 31.12 |
| Redazione del Rendiconto per l'anno 2018 e atti allegati | 8 | 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 | 1 | Fornitori | costantemente | Al 31.12 |
| Rendicontazione ai fini della gestione IVA | 2 | Vari | Trimestrale | Al 31.12 |
| Riscossione delle entrate | 1 | Vari | quotidianamente | Al 31.12 |
| Registrazione impegni di spesa, liquidazioni e accertamenti di entrata | 2 | 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 | costantemente | 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 | 5 | 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 |
| Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale ed avvio digitalizzazione degli stessi | 5 | 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 | 4 | 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 Unione di Comuni Lombarda Asta del Serio | 5 | Ente | Costante | Al 31.12 |

Riepilogo pesatura OBIETTIVI PER L'ANNO 2019

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

AREA TECNICA MANUTENTIVA

Responsabile: BELLINI ANGELA

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

Oprandi Enea (assente dal 01.08.2018 per congedo L. n. 151/2001)

Tuccillo Filomena

RISORSE UMANE

| Profilo professionale | Categoria | Contratto |
|---------------------------|-----------|---|
| Istruttore direttivo | D | tempo pieno ed indeterminato (assente dal 01.08.2018 per congedo L. n. 151/2001) |
| Istruttore amministrativo | C | tempo pieno ed indeterminato |

BENI STRUMENTALI

- n. 3 personal computers;
- n. 1 stampanti laser in uso con altri uffici
- n. 1 stampante/scanner
- n. 1 telefono cellulare
- n. 1 fotocamera digitale
- n. 1 auto utilizzata con atri Uffici
- attrezzature varie per operatori esterni

URBANISTICA, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Obiettivo:

Responsabile del procedimento di natura urbanistica: Bellini Angela - Sindaco

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: Bellini Angela - Sindaco

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 (assente dal 01.08.2018 per congedo L. n. 151/2001)
- Tuccillo Filomena

OBIETTIVI PER L'ANNO 2019

| OBIETTIVI: OPRANDI ENEA (assente dal 01.08.2018 per congedo L. n. 151/2001) | <i>peso %</i> | <i>destinatari</i> | <i>risultato atteso 2019 – 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 | 0 | cittadini | Entro 60 giorni deposito | al 31/12 |
| Gestione delle opere pubbliche e rispetto del cronoprogramma previsto per ciascuna opera | 0 | amministrazione | All'occorrenza | al 31/12 |
| Supporto costante all'Amministrazione Comunale | 0 | amministrazione | Costantemente | al 31/12 |
| Attività informativa e di supporto all'utenza | 0 | cittadini | Costante e immediato | al 31/12 |
| Attività certificativa sulle prescrizioni di carattere urbanistico e vincolistico aventi influenza sull'uso del territorio | 0 | cittadini | Entro 30 giorni dal deposito | al 31/12 |

| | |
|---------------|----------|
| TOTALE | 0 |
|---------------|----------|

EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo

Responsabile di servizio: Bellini Angela - sindaco

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: Bellini Angela

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 procedimentali, 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 (assente dal 01.08.2018 per congedo L. n. 151/2001) | <i>peso %</i> | <i>destinatari</i> | <i>risultato atteso 2019 – indicatore</i> | <i>tempi di rilevazione risultato</i> |
|--|-------------------|--------------------|---|---|
| Istruttorie pratiche Permesso di costruire | 0 | cittadini | costantemente | al 31/12 |

| OBIETTIVO: OPRANDI ENEA (assente dal 01.08.2018 per congedo L. n. 151/2001) | <i>peso %</i> | <i>destinatari</i> | <i>risultato atteso 2019 – indicatore</i> | <i>tempi di rilevazione risultato</i> |
|--|---------------|--------------------|---|---------------------------------------|
| Istruttorie pratiche DIA - SCIA – CIL | 0 | cittadini | costantemente | al 31/12 |
| Istruttorie istanze di autorizzazione paesaggistica | 0 | cittadini | costantemente | al 31/12 |
| Attività di supporto alla commissione del paesaggio con presenza alle sedute, verbalizzazione e comunicazioni | 0 | amministrazione | All'occorrenza | al 31/12 |
| Sopralluoghi per idoneità alloggiativa, inagibilità o verifica sito | 0 | cittadini | All'occorrenza | al 31/12 |
| Emissione atti conseguenti all'accertamento di attività edilizia abusiva | 0 | cittadini | All'occorrenza | al 31/12 |
| Attività informativa e di supporto all'utenza | 0 | cittadini | costantemente | al 31/12 |
| Predisporre atti, elaborati progettuali, stime, convenzioni, relazioni, richieste di finanziamento, ecc. finalizzate al conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale. | 0 | 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. | 0 | 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. | 0 | 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.) | 0 | ente | Entro il 15 ottobre | al 31/12 |
| Accertare lo stato manutentivo del patrimonio immobiliare e delle strade. | 0 | ente | Costantemente | al 31/12 |
| Rispettare gli adempimenti connessi all' ANAC e all'Osservatorio OO.PP | 0 | 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.) | 0 | 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. | 0 | 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.) | 0 | Ente | Costantemente | al 31/12 |
| Predisporre i dati relativi all'osservatorio rifiuti/MUD | 0 | 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 | 0 | Ente / Utenza | Costantemente | al 31/12 |
| Aggiornare la modulistica relativa al settore | 0 | Ente/utenza | Entro il 30 novembre | al 31/12 |
| Acquistare i beni necessari tramite MEPA e CONSIP | 0 | Ente | All'occorrenza | al 31/12 |
| Predisporre elaborati progettuali, relazioni, richieste finanziamento, ecc. | 0 | Ente | Nel rispetto delle scadenze | al 31/12 |

| OBIETTIVO: OPRANDI ENEA (assente dal 01.08.2018 per congedo L. n. 151/2001) | <i>peso %</i> | <i>destinatari</i> | <i>risultato atteso 2019 – indicatore</i> | <i>tempi di rilevazione risultato</i> |
|---|---------------|--------------------|---|---------------------------------------|
| Coordinare l'attività del personale del Settore incaricato dei servizi manutentivi e delle ditte appaltatrici | 0 | Ente | Costantemente | al 31/12 |
| Assicurare il funzionamento della componente impiantistica degli immobili comunali. | 0 | Ente | Costantemente | al 31/12 |
| Gestire le procedure inerenti le richieste di risarcimento danni con le compagnie assicurative. | 0 | 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. | 0 | Ente | Costantemente | al 31/12 |
| Collaborazione con Unione di Comuni Lombarda Asta del Serio | 0 | Ente | Costante | Al 31.12 |
| TOTALE | 0 | | | |

| OBIETTIVI: TUCCILLO FILOMENA | <i>peso %</i> | <i>destinatari</i> | <i>risultato 2019</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 | 7 | cittadini | costante e immediata | al 31/12 |
| Aggiornare la modulistica relativa al settore | 3 | Ente/utenza | Entro il 30 novembre | 31 dicembre |
| Acquistare i beni necessari tramite MEPA e CONSIP | 6 | 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. | 15 | Ente /appaltatori | Nel rispetto delle scadenze | 31 dicembre |

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

- *Responsabile: BOSSETTI GIULIANO*
(fino al 20.05.2019 - Moiola Veruska dal 30.05.2019)

| OBIETTIVI: TUCCILLO FILOMENA | <i>peso %</i> | <i>destinatari</i> | <i>risultato 2019</i> | <i>tempi di rilevazione risultato</i> |
|---|---------------|--------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| 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.) | 6 | Ente / Utenza | costantemente | 31 dicembre |
| Rispettare scadenze e iniziative inerenti la salute del personale dipendente | 3 | Ente | costantemente | 31 dicembre |
| Collaborazione con Unione di Comuni Lombarda Asta del Serio | 12 | Ente | Costante | Al 31.12 |
| TOTALE | 100 | | | |

Riepilogo pesatura obiettivi per l'anno 2019

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

RISORSE UMANE



| Profilo professionale | Categoria | Contratto |
|-----------------------|-----------|------------------------------|
| 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 fototrappola digitale;
- sistema di videosorveglianza.

Obiettivi di settore per l'anno 2019

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 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.

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.

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 2019

| OBIETTIVI | Peso | Destinatari | Risultato atteso 2019 | Tempi di rilevatori risultato |
|---|------|-----------------|--------------------------|-------------------------------|
| Attività d'ufficio Verbalizzazione sanzioni C.d.S. | 8 | trasgressori | Entro i termini di legge | Al 31/12 |
| Attività d'ufficio ricezione denunce, controllo patenti, rilascio permessi temporanei, ordinanze viabilità, contrassegni per invalidi, formazione dei ruoli, conclusione pratiche e archiviazione, gestione oggetti smarriti, delibere e determine del responsabile, atti di liquidazione, protocollazione in uscita | 10 | cittadini | giornaliero | Al 31/12 |
| Garantire la sicurezza stradale notturna, diurna e festiva | 5 | trasgressori | 8 ore settimanali | Al 31/12 |
| Provvedere alle verifiche in materia di abusi edilizi di concerto con l'Ufficio Edilizia privata | 3 | Cittadini ditte | Settimana | Al 31/12 |
| Controllo costante della viabilità nei punti nevralgici del paese | 10 | Cittadini | Costante | Al 31/12 |

| OBIETTIVI | Peso | Destinatari | Risultato atteso 2019 | Tempi di rilevatori risultato |
|---|------------|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Notifiche amministrative di atti da uffici comunali o da Enti esterni (con verifiche anagrafiche) | 5 | Cittadini | Costante | Al 31/12 |
| Coordinamento volontari per attraversamento alunni alle scuole | 5 | Cittadini | Quotid. | Al 31/12 |
| Controllo della segnaletica orizzontale e verticale che necessita di intervento, con stima dei costi. | 5 | Cittadini amministratori | - | Al 31/10 |
| Attivare un'adeguata campagna di sensibilizzazione all'educazione stradale nelle scuole. | 1 | 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 | 5 | Cittadini e Enti Pubblici | - | Al 31/12 |
| Provvedere agli adempimenti SUAP e inoltrare pratiche agli enti competenti | 5 | Cittadini e Enti Pubblici | Entro i termini di legge | 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 | Costante | Al 31/12 |
| Collaborazione con costante con l'Amministrazione Comunale e il Segretario | 20 | Ente | Costante | Al 31/12 |
| TOTALE | 100 | | | |