



**Comune di
Calusco d'Adda**

Piano Esecutivo di Gestione
PIANO DEGLI OBIETTIVI

Anno 2015

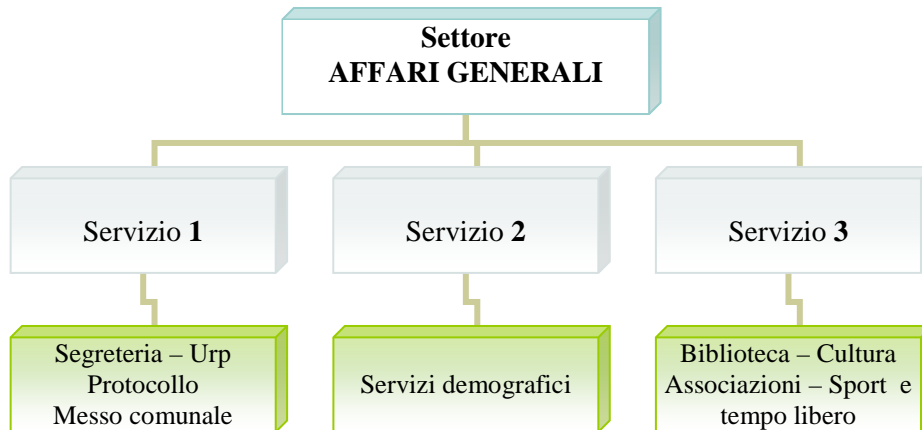
PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2015

Il Piano degli obiettivi anno 2015 comprende:

- l'elencazione delle attività e dei servizi in capo ad ogni settore e i relativi indicatori numerici relativi al triennio 2012/2014;
- le risorse economiche assegnate per l'esercizio finanziario 2015 (entrate ed uscite);
- gli obiettivi annuali o pluriennali di ogni settore, alcuni a valenza intersettoriale, rilevanti e pertinenti rispetto ai programmi e alle priorità dell'amministrazione comunale nonché ai bisogni della collettività con relativi indicatori di risultato, personale coinvolto, tempi di realizzazione e risultati attesi.

1. SETTORE AFFARI GENERALI
Responsabile: Mauri Patrizia (fino al 05/07/2015)
Responsabile: Mantecca Giusi (dal 06/07/2015)

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| NR. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|---|----------------------|---------------------------------|
| 1. | Istruttore direttivo amministrativo D/D4 (dall' 1.1.2015 al 5.7.2015) | Mauri Patrizia | tempo pieno |
| 2. | Funzionario amministrativo contabile D3/D4 (dal 6.7.2015 al 31.12.2015) | Mantecca Giusi | tempo pieno |
| 3. | Istruttore direttivo culturale D/D4 | Biffi Pierluigi | tempo pieno |
| 4. | Istruttore amministrativo C/C4 | Brivio Brunella | tempo pieno |
| 5. | Istruttore amministrativo C/C5 | Caccia Annamaria | part-time 30 h. settimanali |
| 6. | Educatore professionale C/C4 | Angioletti Claudio | tempo pieno |
| 7. | Istruttore amministrativo C/C4 | Cattaneo Piergiorgio | tempo pieno |
| 8. | Istruttore amministrativo C/C2 | Leone Gabriella | part-time 30 h. settimanali |
| 9. | Istruttore amministrativo C/C2 | Barbagallo Rosetta | part-time 30 ore settimanali |
| 10. | Istruttore amministrativo C/C1 | Milesi Manuela | part-time 20 ore settimanali |
| 11. | Messo comunale B/B1 | Martinelli Gelsomina | tempo pieno |

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|---|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia (fino al 05/07/2015) Mantecca Giusi (dal 06/07/2015) | | | |
| Servizio | | | | | |
| ORGANI ISTITUZIONALI | | | | | |
| Attività | | | | | |
| GESTIONE ATTI | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Attività deliberativa degli Organi Istituzionali: Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale. Attività correlata alla Commissione consiliare per le Garanzie Statutarie. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatore 2012 | Indicatore 2013 | Indicatore 2014 | Indicatore 2015 |
| 1 | Sedute del Consiglio Comunale | 7 | 7 | 5 | 7 |
| 2 | Ordini del giorno del Consiglio Comunale | 7 | 7 | 5 | 7 |
| 3 | Delibere del Consiglio Comunale | 38 | 53 | 36 | 40 |
| 4 | Elenchi trasmissione delibere Consiglio | 7 | 8 | 11 | 8 |
| 5 | Sedute della Giunta Comunale | 40 | 52 | 42 | 43 |
| 6 | Ordini del giorno della Giunta Comunale | 40 | 52 | 42 | 43 |
| 7 | Delibere della Giunta Comunale | 130 | 175 | 144 | 148 |
| 8 | Elenchi trasmissione delibere Giunta comunale | 36 | 43 | 53 | 42 |
| 9 | Esecutività delibere Consiglio e Giunta | 168 | 228 | 180 | 188 |
| 10 | Decreti del Sindaco | 15 | 10 | 11 | 19 |
| 11 | Riunioni della Commissione per le Garanzie Statutarie | 2 | 1 | 1 | 3 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mauri Patrizia – responsabile di P.O. 2. Mantecca Giusi – responsabile di P.O. 3. Brivio Brunella | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|--|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia (fino al 05/07/2015) Mantecca Giusi (dal 06/07/2015) | | | |
| Servizio | | | | | |
| SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Tenuta del protocollo generale: registrazione, smistamento, scansione documenti, spedizione. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Documenti protocollati in entrata (cartaceo + PEC) | 11.154 | 10.930 | 10.561 | 10.463 |
| 2 | Documenti protocollati in uscita (dato complessivo di tutti i settori) | 4.321 | 5.240 | 5.021 | 4.111 |
| 3 | Documenti protocollati in uscita dal settore: numero e rapporto percentuale rispetto al dato complessivo | 1.293 29,92% | 1.622 30,95% | 1.820 36,25% | 1.745 42,44% |
| 4 | Documenti protocollati in entrata assegnati al settore: numero e rapporto percentuale | 2.594 26,26% | 2.934 26,84% | 3.002 28,43% | 2.514 24,03% |
| 5 | Numero documenti scansionati | 10.730 | 9.056 | 10.561 | 6.185 |
| 6 | PEC in entrata | 800 | 2.020 | 3.313 | 4.278 (*) |
| Personale coinvolto | | | | | |
| 1. Mauri Patrizia - responsabile di P.O. 2. Mantecca Giusi – responsabile di P.O. 3. Caccia Anna Maria 4. Barbagallo Rosetta 5. Leone Gabriella 6. Brivio Brunella 7. Martinelli Gelsomina | | | | | |

(*) incremento documenti in entrata a mezzo PEC = + 29%

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|---|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia (fino al 05/07/2015) Mantecca Giusi (dal 06/07/2015) | | | |
| Servizio | | | | | |
| SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| PUBBLICHE RELAZIONI | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Attività di informazione al cittadino attraverso: - aggiornamento del sito web istituzionale - tabelloni informativi elettronici - periodico comunale - accesso allo sportello - trasparenza | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Numero utenti (rilevati con Google Analytics) | 41.520(**) | 35.724 | 41.430 | 37.275 |
| 2 | Pagine del sito web visitate nell'anno (rilevati con Google Analytics) | 217.144(**) | 198.414 | 221.297 | 182.818 |
| 3 | Pagine web create nell'anno | 17 | 91 | 16 | 6 |
| 4 | Eventi pubblicati | 69 | 82 | 105 | 90 |
| 5 | News pubblicate | 97 | 86 | 71 | 75 |
| 6 | Iscritti alle newsletter al 31/12 | 154 | 176 | 200 | 219 |
| 7 | News letters inviate agli iscritti | 80 | 56 | 88 | 87 |
| 8 | Avvisi pubblicati sui tabelloni informativi | 160 | 165 | 200 | 145 |
| 9 | Edizioni periodico comunale | 2 | 3 | 3 | 3 |
| 10 | Piano della trasparenza e dell'integrità | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| 1. Mauri Patrizia – responsabile di P.O. 2. Mantecca Giusi – responsabile di P.O. 3. Brivio Brunella | | | | | |

(**) corretto dato anno 2012 inserito errato

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|--|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia (fino al 05/07/2015) Mantecca Giusi (dal 06/07/2015) | | | |
| Servizio | | | | | |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO | | | | | |
| Attività | | | | | |
| GIUDICI POPOLARI | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Aggiornamento biennale degli elenchi dei Giudici Popolari per la Corte d'Appello e per la Corte d'Assise. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Albo per la Corte d'Assise: numero iscritti | 15 | 13 | 13 | 14 |
| 2 | Albo per la Corte d'Appello: numero iscritti | 31 | 27 | 27 | 23 |
| <p>1. Mauri Patrizia – responsabile di P.O. 2. Mantecca Giusi – responsabile di P.O. 3. Leone Gabriella</p> | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|---|--|------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia (fino al 05/07/2015) Mantecca Giusi (dal 06/07/2015) | | | |
| Servizio | | | | | |
| SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Attività amministrativa correlata alla gestione del Settore Affari Generali. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Proposte del settore deliberazioni di Giunta e Consiglio | 56 (*) | 98 | 59 | 47 |
| 2 | Determinazioni di settore | 253 (*) | 169 | 114 | 67 |
| 3 | Ordinativi informatici di liquidazione (dal 2013 sostituiscono le determinazioni di liquidazione) | - | 139 | 148 | 116 |
| 4 | E-mail in uscita nel settore (Segreteria e Servizi Demografici) | 4.277 | 7.000 | 7.080 | 3.028 segr 597 dem |
| 5 | E-mail in entrata nel settore (Segreteria e Servizi Demografici) | 2.766 | 5.200 | 5.100 | 2.235 segr 1.024 dem |
| 6 | PEC in uscita (Segreteria e Servizi Demografici) | 425 | 283 | 1012 (**) | 54 segr 1.090 dem |
| 7 | Ore di apertura settimanale dei servizi demografici e protocollo | 26 | 26 | 26 | 26 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mauri Patrizia – responsabile di P.O. 2. Mantecca Giusi – responsabile di P.O. 3. Barbagallo Rosetta 4. Brivio Brunella 5. Caccia Annamaria 6. Leone Gabriella 7. Biffi Pierluigi 8. Angioletti Claudio 9. Milesi Manuela 10. Martinelli Gelsomina | | | | | |

(*) I dati sono relativi agli indicatori sommati dei Settori Affari Generali e Cultura.

(**) Per quanto riguarda l'Ufficio Segreteria il dato non è rilevabile per cancellazioni e-mail in uscita, causa memoria piena della casella di PEC.

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|--|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia (fino al 05/07/2015) Mantecca Giusi (dal 06/07/2015) | | | |
| Servizio | | | | | |
| SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| MESSO COMUNALE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Notifiche, tenuta Albo Pretorio (bacheche e online), affrancatura e ritiro posta, missioni varie. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Atti notificati | 693 | 660 | 673 | 920 |
| 2 | Pubblicazioni all'albo pretorio | 709 | 1.040 | 1.133 | 1.005 |
| 3 | Importo corrispondenza affrancata | €17.000 | €27.530 | €21.321 | €13.321,04 |
| 4 | Missioni varie | 149 | 41 | 42 | 32 |
| 5 | Numero servizi assistenza funerali | 51 | 42 | 40 | 27 |
| 6 | Numero servizi assistenza scuole (ore per 9 mesi scolastici) | 100 h. (stimato) | 100 h. (stimato) | 100 h (stimato) | 100 h (stimato) |
| 7 | Numero servizi rappresentanza con gonfalone | 5 | 5 | 3 | 2 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| 1. Mauri Patrizia – responsabile di P.O. 2. Mantecca Giusi – responsabile di P.O. 3. Martinelli Gelsomina <i>(il servizio affrancatura è assicurato, in caso di assenza o necessità di servizio, dal personale assegnato ai Servizi Demografici e Segreteria)</i> | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|---------------------------------|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia (fino al 05/07/2015) Mantecca Giusi (dal 06/07/2015) | | | |
| Servizio | | | | | |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO | | | | | |
| Attività | | | | | |
| STATO CIVILE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Compilazione atti di stato civile e certificazione. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Atti di nascita – iscritti | 41 | 55 | 62 | 39 |
| 2 | Atti di nascita – trascritti | 29 | 27 | 45 | 77 |
| 3 | Atti di morte | 73 | 83 | 69 | 63 |
| 4 | Atti di matrimonio concordatari | 21 | 20 | 20 | 26 |
| 5 | Pubblicazioni di matrimonio | 26 | 28 | 41 | 37 |
| 6 | Atti di cittadinanza | 0 | 32 | 52 | 77 |
| 7 | Matrimoni civili | 14 | 17 | 21 | 42 |
| 8 | Ricorsi per separazione | 20 | 28 | 17 | 18 |
| 9 | Divorzi | 12 | 14 | 12 | 20 |
| 10 | Autorizzazioni trasporti salme | 109 | 97 | 83 | 52 |
| 11 | Autorizzazioni cremazioni | 70 | 41 | 35 | 33 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| 1. Mauri Patrizia – responsabile di P.O. 2. Mantecca Giusi – responsabile di P.O. 3. Barbagallo Rosetta 4. Caccia Annamaria 5. Leone Gabriella | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|---|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia (fino al 05/07/2015) Mantecca Giusi (dal 06/07/2015) | | | |
| Servizio | | | | | |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO | | | | | |
| Attività | | | | | |
| ANAGRAFE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento; pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE. Rilascio di atti, documenti e certificazioni; passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, storici, autentica firme, documenti e fotografie, dichiarazioni sostitutive di notorietà. Aggiornamento della toponomastica per nuove vie, nuove abitazioni e nuovi passi carrali. Statistiche demografiche. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Certificati anagrafici, autentiche, dichiarazioni sostitutive di notorietà (incluso stato civile) | 4.294 | 4.314 | 4.593 | 3988 |
| 2 | Carte d'identità | 1.379 nuove 1.204 rinnovi | 1.293 | 1129 | 1019 |
| 3 | Autentiche per passaggi di proprietà beni mobili | 189 | 220 | 238 | 220 |
| 4 | Certificazioni su cartelle esattoriali | 250 | 160 | 120 | 100 |
| 5 | Immigrati (pratiche) | 194 | 156 | 186 | 168 |
| 6 | Emigrati (pratiche) | 178 | 204 | 222 | 206 |
| 7 | Numero cambi di indirizzo | 128 | 180 | 91 | 84 |
| 8 | Aggiornamenti AIRE | 17 | 19 | 26 | 34 |
| 9 | Dichiarazioni dimora abituale cittadini stranieri | 175 | 277 | 255 | 159 |
| 10 | Comunicazioni SAIA per INPS | 10.106 (incluso popolamento INA) | 1.756 | 2.373 | 3126 |
| 11 | Comunicazioni SAIA per MTC | | | | |
| 12 | Comunicazioni SAIA Agenzia delle Entrate per codici fiscali | | | | |
| 13 | Comunicazioni SAIA per Agenzia delle Entrate per variazioni di indirizzo immigrati | | | | |
| 14 | Statistiche per servizi demografici | 16 | 20 | 20 | 30 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mauri Patrizia – responsabile di P.O. 2. Mantecca Giusi – responsabile di P.O. 3. Barbagallo Rosetta 4. Caccia Annamaria 5. Leone Gabriella | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|--|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia (fino al 05/07/2015) Mantecca Giusi (dal 06/07/2015) | | | |
| Servizio | | | | | |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO | | | | | |
| Attività | | | | | |
| ELETTORALE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| <p>Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali in relazione alle risultanze delle revisioni dinamiche.</p> <p>Aggiornamenti delle liste generali e sezionali per l'iscrizioni di nuovi elettori che risultano dalle revisioni semestrali.</p> <p>Aggiornamento dell'albo scrutatori.</p> <p>Aggiornamento albo presidenti di seggio.</p> <p>Consultazioni elettorali.</p> | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Numero elettori | 6.443 | 6.410 | 6.372 | 6.363 |
| 2 | Iscrizioni per revisione | 209 | 177 | 179 | 189 |
| 3 | Cancellazioni per revisione | 205 | 210 | 217 | 221 |
| 4 | Numero variazioni di sezione | 113 | 94 | 116 | 106 |
| 5 | Revisioni | 7 | 5 | 4 | 4 |
| 6 | Albo Presidenti Seggio: numero iscritti | 51 | 55 | 56 | 57 |
| 7 | Albo Scrutatori: numero iscritti | 283 | 296 | 289 | 276 |
| 8 | Numero tessere elettorali rilasciate nell'anno | 240 | 241 | 369 | (*) |
| 9 | Numero consultazioni elettorali | 1 | 2 | 1 | (*) |
| Personale coinvolto | | | | | |
| <p>1. Mauri Patrizia - responsabile di P.O.</p> <p>2. Mantecca Giusi – responsabile di P.O.</p> <p>3. Leone Gabriella</p> <p>4. Barbagallo Rosetta</p> <p>5. Caccia Annamaria</p> | | | | | |

(*) Le tessere elettorali nuove vengono stampate solo in occasione di consultazioni elettorali

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|---|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia (fino al 05/07/2015) Mantecca Giusi (dal 06/07/2015) | | | |
| Servizio | | | | | |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO | | | | | |
| Attività | | | | | |
| LEVA | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Attività connessa alla tenuta delle liste di leva. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Iscritti nelle liste di leva | 41 | 32 | 41 | 26 |
| 2 | Certificati per redazione liste di leva | 41 | 32 | 41 | 26 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| 1. Mauri Patrizia – responsabile di P.O. 2. Mantecca Giusi – responsabile di P.O. 3. Barbagallo Rosetta 4. Caccia Annamaria 5. Leone Gabriella | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|--|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia (fino al 05/07/2015) Mantecca Giusi (dal 06/07/2015) | | | |
| Servizio | | | | | |
| BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| BIBLIOTECA | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Gestione del Servizio di prestito librario. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Iscritti al servizio prestito | 1.747 | 2.196 | 1.844 | 1.850 |
| 2 | Iscritti residenti | 1.353 | 1.506 | 1.289 | 1300 |
| 3 | Iscritti di altri comuni | 394 | 690 | 546 | 500 |
| 4 | Numero libri prestati | 19.724 | 19.670 | 18.850 | 19.000 |
| 5 | Ore apertura settimanale | 27,30 | 31 | 34 | 34 |
| 6 | Totale volumi disponibili | 34.554 | 35.016 | 35.550 | 36.500 |
| 7 | Volumi acquistati nell'anno | 392 | 462 | 534 | 950 |
| 8 | Posti disponibili per studio e consultazione libri | 50 | 50 | 50 | 50 |
| 9 | Postazioni multimediali e accesso ad internet | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 10 | Materiale multimediale acquistato nell'anno | 5 | 0 | 61 | 50 |
| 11 | Totale materiale multimediale disponibile | 363 | 363 | 424 | 474 |
| 12 | Numero abbonamenti a riviste e quotidiani | 41 | 41 | 39 | 35 |
| 13 | Attività di promozione del libro (Incontri Primavera e Autunno – Libero Scambio) | 1 | 2 | 3 | 3 |
| 14 | Presenze attività di promozione del libro | 7.500 | 250 | 500 | 500 |
| 15 | Classi in visite alla biblioteca nell'anno | 8 | 7 | 7 | 6 |
| 16 | Totale presenze alle visite scolastiche | 120 | 100 | 100 | 80 |
| 17 | Riordino materiale cartaceo e multimediale | 20.000 (stimato) | 20.000 (stimato) | 20.000 (stimato) | 20.00 |
| 18 | Catalogazione e accodamento materiale cartaceo e multimediale | 450 (stimato) | 450 (stimato) | 100 | 100 |
| 19 | Lavorazione materiale (copertura, etichettatura, timbratura materiale nuovo e pregresso) | 900 (stimato) | 900 (stimato) | 900 (stimato) | 1.500 |
| 20 | Assistenza consultazione materiale librario | 2.500 (stimato) | 2.500 (stimato) | 2.500 (stimato) | 2.500 |
| 21 | Assistenza postazioni informatiche | 1.000 (stimato) | 1.000 (stimato) | 1.000 (stimato) | 1.000 |
| 22 | E-Mail - Volume Messaggistica in entrata e uscita | 1.500 (stimato) | 1.500 (stimato) | 1.500 (stimato) | 1.500 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| 1. Mauri Patrizia - responsabile di P.O. 2. Mantecca Giusi – responsabile di P.O. 3. Biffi Pierluigi 4. Cattaneo Piergiorgio 5. Angioletti Claudio 6. Milesi Manuela | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|--|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia (fino al 05/07/2015) Mantecca Giusi (dal 06/07/2015) | | | |
| Servizio | | | | | |
| BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Attività collegata al sistema interbibliotecario | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Riunioni sistema interbibliotecario | 5 | 3 | 3 | 5 |
| 2 | Ore riunioni sistema interbibliotecario | 15 | 9 | 9 | 15 |
| 3 | Prestito interbibliotecario – ad altre biblioteche | 1.261 | 1.820 | 1644 | 1.700 |
| 4 | Prestito interbibliotecario – da altre biblioteche | 2.595 | 3.745 | 3.241 | 3.500 |
| 5 | Assistenza interprestito e rilascio password | 1.000 (stimato) | 1.250 (stimato) | 1.500 (stimato) | 1.500 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| 1. Mauri Patrizia – responsabile di P.O. 2. Mantecca Giusi – responsabile di O.P. 3. Biffi Pierluigi 4. Cattaneo Piergiorgio 5. Milesi Manuela 6. Angioletti Claudio | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|--|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia (fino al 05/07/2015) Mantecca Giusi (dal 06/07/2015) | | | |
| Servizio | | | | | |
| TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI | | | | | |
| Attività | | | | | |
| GESTIONE SALE COMUNALI | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Programmazione e gestione utilizzo sale comunali | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Domande di utilizzo sale | 60 | 64 | 66 | 63 |
| 2 | Eventi ospitati | 67 | 70 | 81 | 77 |
| 3 | Giorni di utilizzo | 206 | 207 | 310 | 187 |
| 4 | Tenuta registro sale | 200 (stimato) | 200 (stimato) | 250 (stimato) | 250 |
| 5 | Trasmissione registro sale | 50 (stimato) | 50 (stimato) | 50 (stimato) | 50 (stimato) |
| 6 | Gestione contatti per pulizie e riscaldamento | 20 (stimato) | 39 | 45 (stimato) | 45 (stimato) |
| 7 | Sale civiche in gestione | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 8 | Associazioni collaboranti nella gestione operativa | 2 | 3 | 3 | 3 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| 1. Mauri Patrizia – responsabile di P.O. 2. Mantecca Giusi – responsabile di P.O. 3. Biffi Pierluigi 4. Milesi Manuela 5. Angioletti Claudio 6. Cattaneo Piergiorgio | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|--|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia (fino al 05/07/2015) Mantecca Giusi (dal 06/07/2015) | | | |
| Servizio | | | | | |
| TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI | | | | | |
| Attività | | | | | |
| ATTIVITÀ CULTURALE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Programmazione e gestione delle attività culturali | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Totale iniziative culturali organizzate | 16 | 21 | 20 | 12 |
| 2 | Giorni di attività | 36 | 27 | 112 | 32 |
| 3 | Collaborazioni attivate con altri soggetti (Provincia, Promoisola, Associazioni Locali e non, etc) | 5 | 13 | 24 | 22 |
| 4 | Presenze spettatori alle manifestazioni culturali | 28.000 (stimato) | 30.000 (stimato) | 33.000 (stimato) | 33.000 (stimato) |
| 5 | Volantini e materiale informativo di produzione interna | 11 | 15 | 12 | 6 |
| 6 | Stampe manifesti volantini per manifestazioni | 8 | 8 | 14 | 8 |
| 7 | Striscioni | 21 | 19 | 28 | 16 |
| 8 | Distribuzione materiale informativo | 9 | 10 | 7 | 6 |
| 9 | Spedizioni del materiale informativo | 20 | 6 cartaceo 15 mail | 18 cartaceo 21 mail | 2 cartaceo 42 mail |
| 10 | Inserzioni annuali su quotidiani e periodici | 5 | 10 | 15 | 10 |
| 11 | Invio info a organi di stampa (Bergamo Avvenimenti Key To Bergamo, Giornale di Merate, ecc) | 18 | 15 | 17 | 17 |
| 12 | Calusco E20 - numero edizioni annuali - invio comunicazioni per raccolta info - raccolta e gestione info - preparazione file del calendario per la stampa - spedizione | 4 | 4 | 4 | 4 (1 stampa) |
| 13 | Procedure di accoglimento richieste di contributi | 5 | 12 | 2 | 1 |
| 14 | Richieste e procedure patrocini provinciali | 2 | 5 | 1 | 1 |
| 15 | Concessione patrocini | / | 20 | 36 | 22 |
| 16 | E-Mail - Volume messaggistica in entrata e uscita (biblioteca, cultura, E20, mail nominative) | 5.000 (stimato) | 20.000 (stimato) | 20.000 (stimato) | 20.000 (stimato) |
| 1. Mauri Patrizia – responsabile di P.O. 2. Mantecca Giusi – responsabile di P.O. 3. Milesi Manuela 4. Angioletti Claudio 5. Cattaneo Piergiorgio 6. Biffi Pierluigi 7. Brunella Brivio | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|---|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia (fino al 05/07/2015) Mantecca Giusi (dal 06/07/2015) | | | |
| Servizio | | | | | |
| MANIFESTAZIONI DIVERSE DEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO | | | | | |
| Attività | | | | | |
| ASSOCIAZIONI E SPORT | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Programmazione, promozione e coordinamento dei rapporti e attività con le Associazionismo sportivo e ricreativo. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Manifestazioni sportive o ricreative organizzate in collaborazione con Associazioni | 1 | 1 | 2 | 4 |
| 2 | Giorni di attività | 1 | 1 | 2 | 4 |
| 3 | Presenze alle manifestazioni | 4.000 (stimato) | 5.000 (stimato) | 5.500 (stimato) | 6.000 (stimato) |
| 4 | Stampe volantini | 1 | 1 | 2 | 3 |
| 5 | Stampa striscioni | 1 | 1 | 2 | 0 |
| 6 | Richieste accolte di contributi attività sportiva e ricreativa – DOTE SPORT | 1 | 1 | 2 | 21 |
| 7 | Incontri con le Associazioni | 8 | 6 | 3 | 6 |
| 8 | Ore incontri con le Associazioni | 16 | 12 | 6 | 12 |
| 1. Mauri Patrizia – responsabile di P.O. 2. Mantecca Giusi – responsabile di P.O. 3. Angioletti Claudio 4. Cattaneo Piergiorgio 5. Biffi Pierluigi 6. Brivio Brunella | | | | | |

**SETTORE AFFARI GENERALI
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2015**

| | | | | |
|---|---|-------------------|--|--|
| Obiettivo n.1 | | | | |
| OGGETTO: AGGIORNAMENTO DELLE SEZIONI DI “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO | Aggiornamento delle sezioni di “Amministrazione Trasparente”, sul sito internet istituzionale, secondo la normativa vigente e il Piano triennale della integrità e della trasparenza. | | | |
| RISORSE UMANE | Brivio Brunella | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore | | | |
| COSTI | Costi di gestione del personale | | | |
| RISULTATI ATTESI | Implementare la trasparenza dell’attività amministrativa dell’Ente quale strumento di prevenzione della corruzione. | | | |
| RISULTATI OTTENUTI | La Sezione “Amministrazione trasparente” è stata costantemente aggiornata. | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Costante monitoraggio e inserimento dati/documenti nelle diverse sezioni di “Amministrazione Trasparente” di competenza dei settori comunali. | Anno 2015 | Aggiornamento dati/documenti come previsto dal Piano della Trasparenza | Le varie sezioni sono state costantemente aggiornate |

| Obiettivo n.2 | | | | |
|--|--|------------|---|----------|
| OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO. CLASSIFICAZIONE MODELLI DI DOCUMENTI PUBBLICATI SUL SITO INTERNET COMUNALE. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Classificazione di tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet comunale secondo il piano di classificazione in uso, come richiesto al punto 5.10 della sezione 5 "Documentazione particolare" del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.35 del 23.03.2015. | | | |
| RISORSE UMANE | Brivio Brunella | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore | | | |
| COSTI | Costi di gestione del personale | | | |
| RISULTATI ATTESI | Classificazione della modulistica in utilizzo ai settori come previsto dal Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio | | | |
| RISULTATI OTTENUTI | Tutta la modulistica utilizzata esternamente per i vari servizi dell'Ente è stata classificata come previsto dal Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Mappatura dei modelli pubblicati sul sito internet comunale | 30/09/2015 | Documento di mappatura | 100% |
| 2 | Aggiornamento modulistica e relativa classificazione | 30/11/2015 | 100% dei modelli di tutti i settori | 100% |
| 3 | Pubblicazione dei modelli classificati sul sito internet comunale | 31/12/2015 | 100% dei modelli di tutti i settori aggiornati e classificati | 100% |

| Obiettivo n.3 | | | | |
|--|---|------------------------------------|-------------------------|----------|
| OGGETTO: DECRETO LEGGE N.132 DEL 12.9.2014 (CONVERTITO CON LEGGE 10.11.2014 N.162 – ART.12) | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Separazione/scioglimento/cessazione effetti civili matrimonio dei coniugi dinanzi all'ufficiale dello stato civile | | | |
| RISORSE UMANE | Caccia Anna Maria – Barbagallo Rosetta – Leone Gabriella | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore | | | |
| COSTI | Costi di gestione personale e ricompresi nel PEG | | | |
| RISULTATI ATTESI | Ai fini degli adempimenti normativi | | | |
| RISULTATI OTTENUTI | L'obiettivo è stato raggiunto come previsto dagli adempimenti normativi | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Appuntamento con i coniugi per presentazione dell'istanza di separazione/scioglimento/cessazione effetti civili matrimonio all'ufficiale dello stato civile | Da concordare | 100% | 100% |
| 2 | Acquisizione e/o presa visione dei documenti per verifica dei requisiti dei coniugi per avvio procedimento | In tempo reale/7 giorni | 100% | 100% |
| 3 | Stesura atto di <u>accordo</u> di separazione/scioglimento/cessazione effetti civili matrimonio | In tempo reale/da appuntamento | 100% | 100% |
| 4 | Stesura atto di <u>conferma di accordo</u> di separazione/scioglimento/cessazione effetti civili matrimonio | Non prima di 30 gg | 100% | 100% |
| 5 | Annotazioni su atti di matrimonio/nascita vari Comuni e Procura della Repubblica c/o Tribunale | Contestualmente a chiusura accordo | 100% | 100% |
| 6 | Comunicazioni di variazione status ai Comuni di residenza | Contestualmente a chiusura accordo | 100% | 100% |
| 7 | Rettifica status a livello informatico e cartaceo | Contestualmente a chiusura accordo | 100% | 100% |

| | | | | |
|---|--|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
| Obiettivo n.4 | | | | |
| OGGETTO: DECRETO LEGGE N.132 DEL 12.9.2014 (CONVERTITO CON LEGGE 10.11.2014 N.162 – ART.6) | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO | Separazione/scioglimento/cessazione effetti civili matrimonio dei coniugi tramite accordo di negoziazione assistita da un avvocato | | | |
| RISORSE UMANE | Caccia Anna Maria – Barbagallo Rosetta – Leone Gabriella | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore | | | |
| COSTI | Costi di gestione personale e ricompresi nel PEG | | | |
| RISULTATI ATTESI | Ai fini degli adempimenti normativi | | | |
| RISULTATI OTTENUTI | L'obiettivo è stato raggiunto come previsto dagli adempimenti normativi | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Ricezione per la trascrizione da parte dell'ufficiale dello stato civile di accordo di negoziazione assistita | In tempo reale | 100% | 100% |
| 2 | Trascrizione dell'accordo | In tempo reale/7 giorni | 100% | 100% |
| 3 | Annotazioni e/o comunicazioni di annotazioni su atti di matrimonio/nascita vari Comuni e Procura della Repubblica c/o Tribunale | In tempo reale/7 giorni | 100% | 100% |
| 4 | Comunicazioni di variazione status ai Comuni di residenza | In tempo reale/7 giorni | 100% | 100% |
| 5 | Rettifica status a livello informatico e cartaceo | In tempo reale/7 giorni | 100% | 100% |

| Obiettivo n.5 | | | | |
|--|--|---------------------|--------------------------------|-----------------|
| OGGETTO: OTTIMIZZAZIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO ANAGRAFE E DEMATERIALIZZAZIONE | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Scansione fascicolo personale cittadini iscritti AIRE. Completamento della scheda individuale informatica tramite acquisizione informatica nel gestionale Sicr@web. | | | |
| RISORSE UMANE | Caccia Anna Maria – Barbagallo Rosetta – Leone Gabriella | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore | | | |
| COSTI | Costi di gestione personale e ricompresi nel PEG | | | |
| RISULTATI ATTESI | Ottimizzazione informatica del servizio anagrafe ai fini della dematerializzazione | | | |
| RISULTATI OTTENUTI | L'obiettivo è stato raggiunto con la completa dematerializzazione cartaceo | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Scansione del fascicolo personale di tutti i cittadini iscritti AIRE | Entro dicembre 2015 | 100% | 100% |
| 2 | Acquisizione scansioni nel gestionale Sicr@web con collegamento alla scheda anagrafica dei cittadini interessati | Entro dicembre 2015 | 100% | 100% |

| Obiettivo n.6 | | | | |
|--|---|--|-------------------------|----------|
| OGGETTO: D.P.R. 29.9.1973 N.602, 60 del D.P.R. N.600 e 140 DEL C.P.C. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Deposito e affissione atti nella casa comunale di atti di Equitalia e Poste Italiane ai fini della notifica ai soggetti interessati | | | |
| RISORSE UMANE | Martinelli Gelsomina | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore | | | |
| COSTI | Costi di gestione personale e ricompresi nel PEG | | | |
| RISULTATI ATTESI | Adempimenti normativi | | | |
| RISULTATI OTTENUTI | Come da adempimenti normativi. | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Ricezione plico atti da Equitalia e Poste Italiane | In tempo reale | 100% | 100% |
| 2 | Protocollazione e scansione lettera accompagnatoria di trasmissione atti | In tempo reale | 100% | 100% |
| 3 | Controllo nr. atti trasmessi come da elenco allegato | In tempo reale | 100% | 100% |
| 4 | Affissione all'albo comunale online | In tempo reale | 100% | 100% |
| 5 | Sistemazione in ordine alfabetico degli atti da notificare | In tempo reale/7 giorni | 100% | 100% |
| 6 | Notifica atto all'interessato | Contestualmente a presenza interessato | 100% | 100% |
| 7 | Archiviazione atti non notificati | 30/40 giorni dopo deposito | 100% | 100% |

Obiettivo n.7

| | |
|--|---|
| OGGETTO: AUMENTARE LA PROPOSTA DI PROMOZIONE LETTURA DELLA BIBLIOTECA E DELLE ATTIVITA' CULTURALI | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Aumentare la proposta complessiva di promozione della biblioteca e delle attività culturali anche tramite il coinvolgimento di gruppi spontanei, di giovani, associazioni e risorse interne. |
| RISORSE UMANE | Tutto il personale del Servizio Biblioteca e Cultura. |
| RISORSE STRUMENTALI | In dotazione all'ufficio. |
| COSTI | Costi del personale |
| RISULTATI ATTESI | <ol style="list-style-type: none"> 1) Biblioteca: promozione della lettura attraverso iniziative (prestiti e letture presso le scuole, favorire il libero scambio di libri usati, incontri con autori, concorso letterario,). 2) Incrementare l'offerta culturale "cinema, teatro, turismo culturale" valorizzando e ottimizzando i rapporti e gli interventi delle associazioni, contrade, circoli. 3) Promuovere e sostenere politiche giovanile in ambito culturale. 4) Sostenere in collaborazione con l'ASL e le Associazioni locali i "Gruppi di cammino" nati nel 2013 offrendo occasione di aggregazione, socializzazione e crescita culturale – partecipazione Expo 2015, ecc. 5) Sviluppare attività di ricerca di finanziamenti costruendo reti e relazioni con il mondo delle fondazioni bancarie. |
| RISULTATI OTTENUTI | Gli obiettivi prefissati sono stati raggiunti nei tempi previsti si curerà per una prossima annualità di approfondire i dettagli di maggior interesse per l'utenza di riferimento. |

| | Attività da compiere | Tempistica raggiungimento | Indicatori di risultato | |
|---|---|-------------------------------|---|----------|
| | | | previsto | ottenuto |
| 1. Biblioteca comunale: promozione lettura | | | | |
| 1.1 | Promozione del servizio lettura e prestito libri agli alunni delle scuole materne di età 3-5 anni | Entro dicembre 2015 | Almeno 3 interventi di lettura/ prestito libri presso le scuole materne | 3 |
| 1.2 | Incontri letterari con autori | Due programmazioni semestrali | Almeno cinque incontri | 5 |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| 1.3 | Iniziativa a favore dello scambio di libri usati fra utenti | Entro dicembre 2015 | Numero giornate dedicate all'iniziativa non inferiori a due. Numero di libri movimentati non inferiore a 1000. | 2 1.500 |
| 2. Incrementare l'offerta culturale | | | | |
| 2.1 | Teatro: promozione e facilitazione partecipazione stagioni di prosa promossi dal Teatro Donizetti e Creberg | Entro i termini di programmazione | Numero di interventi promozionali non inferiori a 2 per ogni stagione | 9+9 |
| 2.2 | Formazione permanente | Entro dicembre 2015 | Attivazione di n.2corsi e n.2 serate di formazione | 1 |
| 2.3 | Concorso letterario giovanile | Entro marzo 2015 | Ampliamento della partecipazione giovanile da un'unica categoria (15-20 anni) a due categorie "junior" (15-19 anni) e "Senior" (20-25 anni) con l'obiettivo di raddoppiare anche le adesioni (40) dei giovani scrittori. Per maggior risalto e conoscenza del concorso al pubblico, si cercherà di creare una commistione fra serata delle premiazioni e manifestazione della 9 ^a Fiera del libro | Si 2 categorie Junior e Senior 40 racconti pervenuti |
| 2.4 | Fiera del libro | Entro marzo 2015 | Supporto e collaborazione nell'organizzazione, la logistica, la promozione, gli allestimenti, gli incontri ecc. | Si |
| 2.5 | Cinema | Programmazione invernale da gennaio a febbraio 2015 | Ampliamento della rassegna cinematografica da 6 a 7 serate, con l'intento di mantenere una media presenze intorno ai 150 spettatori a serata. | Si 140 spettatori media presenza |
| 3. Promuovere e sostenere politiche giovanili in ambito culturale | | | | |
| 3.1 | Associazionismo giovanile | Entro dicembre 2015 | Promozione del coinvolgimento in organizzazione di attività/eventi culturali del neo-nascente gruppo giovanile culturale "InArteGiovani" | Si Coinvolgimento Rassegna cinema e teatrale. Costituiti in associazione |
| 4. Gruppi di cammino | | | | |
| 4.1 | a) D'intesa con l'ASL di Bergamo, | | | Si percorso |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| | <p>organizzazione della giornata EXPO 2015 - PERCORSI SALUTARI IN PROVINCIA DI BERGAMO CON I GRUPPI DI CAMMINO</p> <p>b) Sostegno e promozione attività di cammino sul territorio mediante la predisposizione di percorsi pedonali di promozione del territorio e della sua conoscenza</p> | <p>Entro settembre 2015</p> <p>Intero anno 2015</p> | <p>Promuovere la partecipazione di rappresentanti di altri gruppi di cammino provinciali per la miglior conoscenza dell'area naturalistica fluviale locale</p> <p>Aumento delle uscite settimanali dei camminatori con l'inserimento di percorsi per "camminatori lenti" fino a 6 uscite settimanali complessive.</p> | <p>Expo 20156 il 18.9.2015</p> <p>Si Periodi con 7 e/o 8 uscite settimana</p> |
| 5. Partecipazione bandi di finanziamento | | | | |
| 5.1 | Bando finanziamento attività culturali | Entro dicembre 2015 | Bando di Fondazione Cariplo sul protagonismo culturale dei cittadini | Annullato da Fondazione Cariplo |

| Obiettivo nr.8 | | | | |
|---|---|------------------|-------------------------|--|
| OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE SETTORIALE E RIDEFINIZIONE MANSIONI. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | A seguito del pensionamento della Responsabile del Settore Affari Generali dal 6 luglio 2015 e del trasferimento della figura del Messo Comunale presso il Settore Vigilanza previsto dal mese di novembre 2015, è necessaria una riorganizzazione del settore come segue: - impiego di un'unica risorsa per il Servizio Protocollo che attualmente è svolto da cinque unità (Segreteria, Servizi Demografici, Messo Comunale); - la stessa risorsa svolgerà mansioni amministrative di supporto presso l'Ufficio Segreteria e i Servizi Demografici. | | | |
| RISORSE UMANE | Istruttore Amministrativo attualmente in servizio presso i Servizi Demografici - part-time 30 ore settimanali. | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In dotazione all'ufficio. | | | |
| COSTI | Costi del personale. | | | |
| RISULTATI ATTESI | Ottimizzazione del Servizio Protocollo con un unico referente. Favorire la polifunzionalità del personale per garantire la continuità dei servizi. | | | |
| RISULTATI OTTENUTI | Ottimizzazione del Servizio Protocollo con un unico referente. | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Servizio Protocollo: affrancatura posta in partenza, apertura posta, protocollazione posta cartacea in arrivo e PEC, scansione della posta cartacea, smistamento agli uffici | Da novembre 2015 | 100% | Dal 1° dicembre 2015 è stata individuata come referente del Servizio Protocollo la Sig.ra Barbagallo Rosetta, con il supporto delle colleghe dei Servizi Demografici. La protocollazione degli arrivi tramite Posta Elettronica Certificata è rimasta in carico all'Ufficio Segreteria. |
| 2 | Ufficio Segreteria: supporto nelle attività del servizio in particolare quelle relative a Giunta e Consiglio Comunale | Da novembre 2015 | 100% | Essendo in atto una valutazione di modifica degli orari di servizio del personale dei Servizi Demografici, non è stata ancora attivata formazione a supporto del Servizio Segreteria. |
| 3 | Servizi Demografici: continuità di supporto alle attività per il mantenimento della professionalità acquisita nel tempo. | Da novembre 2015 | 100% | La risorsa individuata come referente del Servizio Protocollo ha continuato le precedenti attività presso i Servizi Demografici. |

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

**SETTORI: Affari Generali – Finanziario – Tecnico – Vigilanza
Sociale (Servizi Sociali - Servizio Istruzione)**

| Obiettivo nr.1 | | | | |
|---|---|------------|-------------------------|---|
| OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE IN MATERIA DI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Revisione degli orari di apertura al pubblico dei seguenti uffici comunali: Ufficio Segreteria/Ufficio Relazioni con il Pubblico, Servizi Demografici, Protocollo, Tributi, Tecnico, Servizi Sociali/Istruzione, Vigilanza, Messo Comunale, Biblioteca. | | | |
| RISORSE UMANE | Tutto il personale. | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In dotazione agli uffici. | | | |
| COSTI | Costi del personale. | | | |
| RISULTATI ATTESI | Ottimizzazione dei servizi favorendo il lavoro di back-office del personale, pur tenendo presenti le esigenze del pubblico utente. | | | |
| RISULTATI OTTENUTI | Dal 1° gennaio 2016 tutti gli uffici si sono adeguati ai nuovi orari di apertura al pubblico. | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Decreto del Sindaco di modifica degli orari di apertura al pubblico da parte degli uffici comunali | entro 2015 | 100% | 100% Dal 1° gennaio 2016 gli uffici hanno attivato i nuovi orari di apertura al pubblico. E' stata effettuata adeguata pubblicizzazione alla cittadinanza del decreto sindacale. |

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

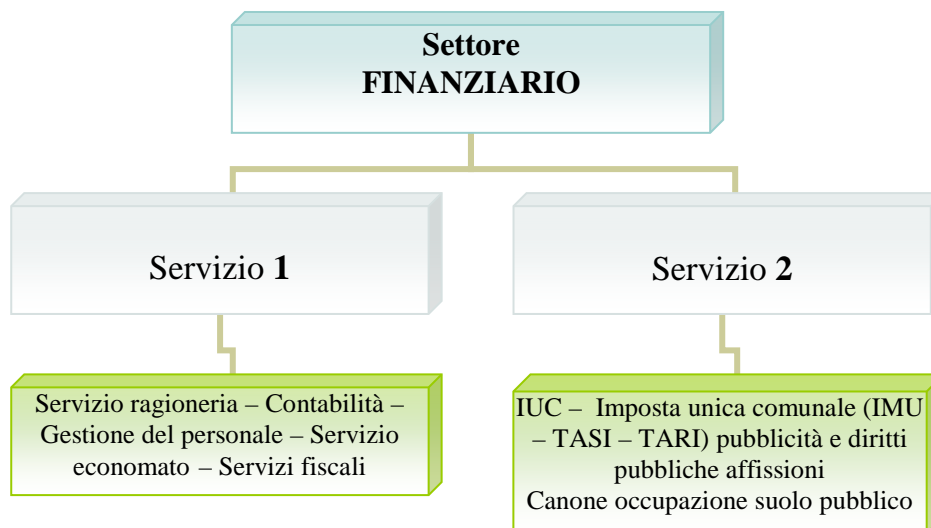
**SETTORI: Affari Generali – Finanziario – Tecnico – Vigilanza
Sociale (Servizi Sociali - Servizio Istruzione)**

| | | | | |
|--|--|-------------------|--------------------------------|-----------------|
| Obiettivo nr.2 | | | | |
| OGGETTO: AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO INTERNET COMUNALE. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO | Aggiornamento tempestivo della sezione “Bandi e contratti” e “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici” secondo la normativa vigente e il Piano triennale della integrità e della trasparenza. | | | |
| RISORSE UMANE | Il personale individuato all’interno di ogni settore. | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In dotazione agli uffici. | | | |
| COSTI | Costi del personale. | | | |
| RISULTATI ATTESI | Massimizzare la trasparenza dell’attività amministrativa soprattutto in riferimento all’affidamento di forniture e servizi e all’erogazione di vantaggi economici. | | | |
| RISULTATI OTTENUTI | Soprattutto in riferimento all’affidamento di forniture e servizi e all’erogazione di vantaggi economici, l’Ente ha attuato la continua e massima trasparenza con l’inserimento nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati richiesti dal D.Lgs. n.33/2013. | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Aggiornamento “Amministrazione Trasparente” | Anno 2015 | 100% dei dati | 100% |

2. SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: rag. Giusi Mantecca

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| NR. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|--|--------------------|---------------------|
| 1. | Funzionario amministrativo-contabile D3/D4 | Mantecca Giusi | tempo pieno |
| 2. | Istruttore amministrativo C/C4 | Rota Simona | tempo pieno |
| 3. | Istruttore amministrativo C/C1 | Personelli Cinzia | tempo pieno |
| 4. | Funzionario amministrativo-contabile D3/D4 (*) | Micheletti Luciano | tempo pieno |
| 5. | Istruttore amministrativo C/C3 | Masper Maria | tempo pieno |
| 6. | Istruttore amministrativo C/C1 | Ledda Rita | tempo pieno |

(*) il funzionario amministrativo-contabile Sig. Luciano Micheletti è attualmente in comando a tempo pieno, dal 1° giugno 2012 fino al 31 dicembre 2015, presso la Ragioneria Provinciale dello Stato

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|---|----------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | | |
| Servizio | | | | | |
| GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| PROGRAMMAZIONE: BILANCIO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE CONTABILE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale, predisposizione della relazione previsionale e programmatica e degli allegati. Formazione piano esecutivo di gestione parte contabile. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Definizione proposta ed approvazione del Bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 2 | Definizione parte contabile Piano Esecutivo di Gestione | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Piano esecutivo di gestione Piano degli obiettivi | | | | 1 |
| 4 | Verifica del conseguimento degli obiettivi e ricognizione sugli equilibri bilancio | 1 | 2 | 3 | 2 |
| 5 | Assestamento di bilancio | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Variazioni di bilancio | 16 | 19 | 21 | 10 |
| 7 | Obiettivi patto di stabilità | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 8 | Monitoraggio patto di stabilità | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 9 | Richiesta spazi patto | 1 | 1 | 1 | 3 |
| 10 | Rendicontazione patto regionale | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 11 | Certificazione ministeriale bilancio | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Mantecca Giusi | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|--|----------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | | |
| Servizio | | | | | |
| GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| SERVIZI FISCALI | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Contabilità fiscale: registrazioni, liquidazioni, dichiarazioni. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Fatture registrate | 78 | 103 | 197 | 365 |
| 2 | Corrispettivi registrati | 245 | 244 | 248 | 252 |
| 3 | Dichiarazione IVA/Unico | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4 | Invio telematico Dichiarazione IVA/Unico | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5 | Dichiarazione IVA: liquidazione periodiche | 12 | 12 | 12 | 12 |
| 6 | Certificazioni fiscali | 10 | 48 | 21 | 21 |
| 7 | Dichiarazione IRAP | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Mantecca Giusi Rota Simona Personelli Cinzia | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|---|---------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | | |
| Servizio | | | | | |
| GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| RENDICONTO DELLA GESTIONE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Rendiconto della gestione: conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico. Rendiconti speciali dei servizi. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Verifica annuale contabilità finanziaria | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Formazione elenco residui attivi e passivi | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Predisposizione del conto di bilancio, del patrimonio e del conto economico | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4 | Elaborazione relazione illustrativa | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5 | Approvazione del rendiconto della gestione | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Riaccertamento straordinario dei residui | | | | 1 |
| 6 | Certificazione rispetto patto di stabilità | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 7 | Certificazione rendiconto di gestione | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 8 | Parificazione conti degli agenti contabili | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 9 | Trasmissione telematica Corte dei Conti Sirtel | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 10 | Trasmissione conti agenti contabili Corte dei Conti | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 11 | Elaborazione ed invio questionari SOSE | 2 | 0 | 0 | 1 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Mantecca Giusi | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|---|----------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | | |
| Servizio | | | | | |
| GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| GESTIONE BILANCIO/PEG | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Gestione del Bilancio parte corrente e parte capitale. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Atti di impegno registrati | 1030 | 912 | 970 | 901 |
| 2 | Fatture NON IVA caricate | | 1319 | 1261 | 1209 |
| 3 | Mandati di pagamento | 2550 | 2467 | 2606 | 2496 |
| 4 | Liquidazioni registrate | 2550 | 2467 | 2017 | 1853 |
| 5 | Reversali d'incasso | 922 | 979 | 1122 | 1610 |
| 6 | Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie | 1 | 3 | 3 | 3 |
| 7 | Gestione rate di ammortamento mutuo | 55 | 52 | 50 | 44 |
| 8 | Mutui estinti nell'anno | 1 | 2 | / | / |
| 9 | Attestazioni diritti di segreteria | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 10 | Controllo e prelievo da conti correnti postali | 60 | 60 | 52 | 48 |
| 11 | Predisposizione per rendiconto elettorale | 1 | 1 | 1 | 0 |
| 12 | Invio flussi telematici mandati/reversali dal 2013 con ordinativo informatico | 232 | 293 | 290 | 331 |
| 13 | Prelievo provvisori di entrata da portale Banca | 1897 | 2088 | 2385 | 2464 |
| 14 | Numero richieste economali evase | 50 | 49 | 42 | 41 |
| 15 | Ammontare delle somme economali anticipate | €1.737,97 | €2.511,70 | €1.721,20 | €1.956,89 |
| 16 | Ammontare acquisti per provveditorato | €311,00 | €2.754,84 | 0 | |
| 17 | Comunicazione debiti non estinti | | 1 | 3 | |
| 18 | Comunicazione assenza posizioni debitorie | | 1 | 2 | |
| 19 | Certificazione indice tempestività pagamenti | | | 1 | 4 |
| 20 | Trasmissioni mensili dati su P.C.C. | | | 5 | 12 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Rota Simona Mantecca Giusi Personelli Cinzia | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|---|----------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 2. FINANZARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | | |
| Servizio | | | | | |
| GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Gestione paghe e contributi, adempimenti telematici connessi, gestione irpef e irap | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Cedolini: numero dipendenti | 36 | 36 | 35 | 33 |
| 2 | Cedolini: numero amministratori | 7 | 5 | 5 | 5 |
| 3 | Cedolini: numero consiglieri | | 14 | 6 | 6 |
| 4 | Numero totale cedolini emessi | 515 | 506 | 527 | 468 |
| 5 | Invio telematico dei cedolini | | 480 | 503 | 456 |
| 6 | Gestione ed invio Uniemens e lista posPa | 2 | 12 | 12 | 12 |
| 7 | Autoliquidazione INAIL | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 8 | CUD | 62 | 56 | 57 | 48 |
| 9 | Modelli 770 semplificati ed ordinari | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 10 | Invio telematico 770 tramite Entratel | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 11 | Modelli F24EP | 12 | 12 | 12 | 12 |
| 12 | Invio telematico F24EP tramite Entratel | 12 | 12 | 12 | 12 |
| 13 | Prelievo ricevute originali F24EP da cassetto fiscale portale Agenzia entrate | 12 | 12 | 12 | 12 |
| 14 | Modelli PA04 | 1 | 4 | 2 | 2 |
| 15 | Compilazione DMA Inpdap | 12 | Integrata al punto 6 | Integrata al punto 6 | Integrata al punto 6 |
| 16 | Invio telematico Modello DMA | 12 | Integrata al punto 6 | Integrata al punto 6 | Integrata al punto 6 |
| 17 | Richiesta Chiavi di credito per pagamento Cessioni del Quinto INPAP | 12 | 12 | 12 | 12 |
| 18 | Conto annuale: numero tabelle di rilevazione compilate | | | 15 | 15 |
| 19 | Monitoraggio trimestrale del Personale: rilevazione mensile | | | 12 | 12 |
| 20 | Invio e correzione Conto annuale in Sico | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 21 | Relazione al conto annuale: numero tabelle di rilevazione compilate | | | 3 | 3 |
| 22 | Relazione al Conto annuale del personale | | | 1 | 1 |
| 23 | Invio e correzione Relazione al conto annuale in Sico | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 24 | Fondo mobilità segretari comunali | 1 | / | / | / |
| 25 | Denunce infortuni | 1 | / | 1 | / |
| 26 | Prelievo dati 730/4 da Entratel per conguaglio fiscale stipendi di luglio | 5 | 3 | 5 | 8 |
| 27 | Missioni liquidate al personale dipendente | 60 | 56 | 46 | 62 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Personelli Cinzia Mantecca Giusi | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|---|----------------------------|------------|------------|-------------|
| 2. FINANZARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | | |
| Servizio | | | | | |
| GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| GESTIONE DEL PERSONALE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| <p>Gestione giuridico-amministrativa del personale. Gestione del trattamento economico accessorio del personale: lavoro straordinario, turnazione, reperibilità, rischio, disagio, maneggio valori, specifiche responsabilità, compensi incentivanti la produttività, altro) Gestione della dotazione organica e del programma triennale del fabbisogno di personale. Procedure concorsuali e selettive per reclutamento di personale. Rapporti con le organizzazioni sindacali. Attività statistica.</p> | | | | | |
| Nr. | Attività | Ind. 2012 | Ind. 2013 | Ind. 2014 | Indic. 2015 |
| 1 | Dipendenti in servizio a tempo indeterminato | 36 | 36 | 35 | 29 |
| 2 | Dipendenti in servizio a tempo determinato | - | - | - | - |
| 3 | Dipendenti previsti nella dotazione organica | 43 | 43 | 42 | 33 |
| 4 | Concorsi/selezione pubbliche banditi nell'anno | - | - | - | 1 |
| 5 | Assunzioni con mobilità nell'anno | - | - | - | - |
| 6 | Numero lavoratori socialmente utili selezionati | 12 | 9 | 23 | 9 |
| 7 | Numero lavoratori socialmente utili in servizio | 8 | 10 | 17 | 14 |
| 8 | Dipendenti cessati nell'anno | - | 1 | 2 | 4 |
| 9 | Numero progressioni verticali | - | - | - | - |
| 10 | Numero progressioni orizzontali | - | - | - | - |
| 11 | Visite fiscali richieste | 16 | 10 | 7 | 8 |
| 12 | Importo complessivo del salario accessorio gestito ivi compresi atti di liquidazione | €4.671 | €53.091 | €68.177,78 | €2.201,01 |
| 13 | Servizio mensa: numero controlli presenze | 12 | 12 | 12 | 12 |
| 14 | Numero riunioni delegazione trattante | 4 | 3 | 3 | 3 |
| 15 | Numero registrazioni assenze del personale applicativo timbrature | 1300 circa | 1300 circa | 2000 circa | 4000 circa |
| 16 | Numero richieste assenze del personale archiviate | 938 | 991 | 448 | 150 |
| 20 | Prospetto informativo lavoro flessibile | 1 | 1 | 1 | - |
| 21 | Sistema integrato PerlaPa – Gedap: rilevazione permessi sindacali | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 22 | Sistema integrato PerlaPa – Rilevazioni mensili assenze del personale | 12 | 12 | 12 | 12 |
| 23 | Sistema integrato PerlaPa – Anagrafe delle prestazioni: numero nuove schede + aggiornamenti incarichi interni | 97 | 43 | 34 | 53 |
| 24 | Sistema telematico Sintesi: rilevazione disabili | 1 | 1 | 1 | 1 |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|----|----|----|----|
| 25 | Sistema telematico Sintesi: numero comunicazioni obbligatorie effettuate nell'anno | 13 | 12 | 33 | 23 |
| 26 | Nucleo di valutazione: numero di sedute nell'anno | 1 | 1 | 4 | 3 |
| 27 | Procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno | - | - | - | - |
| 28 | Programma triennale del fabbisogno di personale | 0 | 1 | 1 | 2 |
| | | | | | |
| Personelli Cinzia Mantecca Giusi | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|---|----------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | | |
| Servizio | | | | | |
| GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Attività amministrativa correlata alla gestione del servizio. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio | 33 (*) | 42 (*) | 54 (*) | 29 (*) |
| 2 | Determinazioni di settore | 37 (*) | 30 (*) | 85 (*) | 78 (*) |
| 3 | Atti di liquidazione (dal 2013 sostituiscono le determinazioni di liquidazione) | | 18 (*) | 54 (*) | 62 (*) |
| 4 | Protocolli in uscita | 48 | 1843 (*) | 1436 (*) | 578 (*) |
| 5 | Email e pec | 7532 | 10.184 | 15.925 (*) | 14513(*) |
| 6 | Numero dipendenti coordinati | 3 | 4 | 5 | 4 |
| 7 | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Mantecca Giusi Rota Simona Masper Maria Personelli Cinzia Ledda Rita | | | | | |

(*) I dati sono relativi agli indicatori sommati dei Servizi Bilancio-Ragioneria e Tributi.

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | | |
| Servizio | | | | | |
| GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI | | | | | |
| Attività | | | | | |
| GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Ruolo ordinario annuale: numero contribuenti | 157 | 140 | 156 | 152 |
| 2 | Pagamenti registrati | 524 | 739 | 441 | 447 |
| 3 | Solleciti trasmessi | = | | 6 | 8 |
| 4 | Nuove dichiarazioni | 2 | 5 | 23 | 11 |
| 5 | Variazioni/cessazioni | 21 | 28 | 34 | 33 |
| 6 | Avvisi di accertamento | 24 | 11 | 19 | 11 |
| 7 | Ruolo coattivo | 40 | - | 134 | 62 |
| 8 | Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c. postale entro 31 marzo | | | | 1 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Masper Maria | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | | |
| Servizio | | | | | |
| GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI | | | | | |
| Attività | | | | | |
| PUBBLICHE AFFISSIONI | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Gestione riscossione diritto pubbliche affissioni. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Richieste pervenute e registrate | 117 | 107 | 112 | 67 |
| 2 | Pagamenti registrati | 152 | 127 | 143 | 100 |
| 3 | Manifesti timbrati | 2933 | 1568 | 1520 | 434 |
| 4 | Locandine "temporanea" timbrate | 1318 | 1110 | 1176 | 1177 |
| 5 | Ricevute emesse pubbliche affissioni | 243 | 238 | 178 | 125 |
| 6 | Ricevute emesse "pubblicità temporanea" | 83 | 50 | 80 | 79 |
| 7 | Bolle consegna alla ditta incaricata | 61 | 55 | 65 | 45 |
| 8 | Controllo incrociato bolle consegna/rendiconto ditta incaricata | 12 | 12 | 12 | 12 |
| 9 | Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c. postale entro 31 marzo | | | | 1 |
| 10 | Creazione e stampa bollettari ricevute di avvenuto pagamento | | | | 5 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Masper Maria Ledda Rita | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|---|----------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | | |
| Servizio | | | | | |
| GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| GESTIONE DEL CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Gestione riscossione canone occupazione spazi ed aree pubbliche. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Permanente: ruolo ann./numero dei contribuenti | 12 | 14 | 14 | 14 |
| 2 | Pagamenti registrati | 23 | 28 | 28 | 28 |
| 3 | Solleciti inviati | 3 | 3 | - | 2 |
| 4 | Temporanea: comunicazioni ricevute | 77 | 150 | 102 | 106 |
| 5 | Pagamenti registrati | 163 | 207 | 147 | 177 |
| 6 | Avvisi di accertamento | 25 | 9 | 61 | 35 |
| 7 | Ruolo coattivo | 44 | - | - | 22 |
| 8 | Bollettini precompilati mercato | 226 | 228 | 456 | 225 |
| 9 | Emissione fatture servizio integrativo mercato | 226 | 226 | 226 | 225 |
| 10 | Registrazione pagamenti Cosap "mercato" | 454 | 466 | 487 | 464 |
| 11 | Rateizzazioni concordate (dal 2013) | | 3 | - | - |
| 12 | Comunicazioni occupazioni spuntisti (dal 2013) | | 8 | 59 | 69 |
| 13 | Avvisi di contestazione spuntisti (dal 2013) | | 8 | - | 6 |
| 14 | Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c. postale entro 31 marzo | | | | 1 |
| 15 | Emissioni avvisi di pagamento scadenze 30/04/ - 30/09 | | | | 225 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Masper Maria | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|---|----------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | | |
| Servizio | | | | | |
| GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI) – GESTIONE IMPOSTA UNICA COMUNALE (IMU) - TASI | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Gestione dell'imposta comunale sugli immobili (ICI) gestione dell'imposta unica comunale (IMU) e (TASI). | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Dichiarazioni ricevute | 63 | 43 | 43 | 31 |
| 2 | Dichiarazioni di successione ricevute | 40 | 67 | 68 | 30 |
| 3 | Contribuenti controllati | 721 | 1519 | 2834 | 4266 |
| 4 | Schede contribuenti compilate | 2900 | ANNULL. | - | - |
| 5 | Avvisi di accertamento ICI | 86 | 1505 | 737 | 68 |
| 6 | Gestione contribuenti accertati (dal 2013) | 22 | 1505 | 737 | 86 |
| 8 | Comunicazioni uso familiare | - | 30 | - | - |
| 9 | Ravvedimenti operoso IMU (dal 2013) | Sportello 47 | * | 21 | 56 |
| 10 | Ruolo coattivo ICI | 50 | - | 496 | 373 |
| 11 | Adesioni formalizzate | - | 25 | 9 | 3 |
| 12 | Ricorsi gestiti | 2 | 2 | 4 | 1 |
| 13 | Rateizzazioni accordate | 2 | 28 | 22 | 3 |
| 14 | Solleciti inviati (dal 2013) | - | 40 | 37 | - |
| 15 | Controllo importi versamenti F24 Imu da Punto Fisco | 8.189 | 3920 | 10940 | 5389 |
| 16 | Importazione dei file da Punto Fisco in Sicr@web versamenti F24 IMU | 43 | 50 | 65 | 80 |
| 17 | Sportello IMU emissione e stampa F24 | 500 | - | - | 126 |
| 18 | Sportello IMU – assistenza telefonica | 222 | - | 300 | 20 |
| 19 | Rimborsi IMU (dal 2013) | | 10 | 39 | 26 |
| 20 | Rimborsi ICI (dal 2013) | | sette | 132 | 3 |
| 21 | Sportello TASI emissione e stampa F24 | | | 378 | 633 |
| 22 | Sportello TASI – assistenza telefonica | | | | 100 |
| 23 | Avvisi di accertamento IMU | | | 31 | 18 |
| 24 | Regolamento I.U.C. (IMU – TASI) | | | 1 | - |
| 25 | Fallimento | | | | 2 |
| 26 | Controllo importi versamenti F24 Tari – Tasi | | | | 6575 |
| 27 | Rimborsi Tasi | | | | 8 |
| 28 | Trasmissione dichiarazioni IMU all'Ifel entro il 30 Giugno | | | | 133 |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|----|
| 29 | Conteggi contributo Ifel 1%° violazioni ICI-IMU | | | | 6 |
| 30 | Lista riepilogativa riscossioni violazioni ICI trasmissione Ifel 31/07 – 31/01 | | | | 4 |
| 31 | Ravvedimenti Tasi | | | | 94 |
| 32 | Stesura nuova modulistica I.U.C. (richiesta di rimborso) | | | | 1 |
| 33 | Stesura modulistica avviso di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 12 comma 7 della Legge 212/2000 | | | | 1 |

Personale coinvolto

Ledda Rita
 Masper Maria
 Mantecca Giusi

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | | |
| Servizio | | | | | |
| GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| GESTIONE TARIFFA/TASSA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI – ALTRE ATTIVITA’ | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Parte normativa e regolamentare della tariffa/tassa raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani interni. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Modifica al Regolamento comunale per la gestione della tariffa/tassa raccolta e smaltimento r.s.u. interni | 1 | | | |
| 2 | Regolamento TARI (IUC) | | 1 | 1 | |
| 3 | Importazione file versamenti F24: Add. Irpef Tares Tasi da Punto Fisco | 12 | 12 | 124 | 148 |
| 4 | Registrazione versamenti c/c. postale Add. Irpef | 282 | 129 | 17 | - |
| 5 | Importazione file dal sito Equitalia versamenti F24 suddiviso per anno e competenza Vigili – Add. Irpef – Tia | 17 | 38 | 116 | 231 |
| 6 | Suddivisioni versamenti F24 (Punto Fisco) suddiviso per anni di competenza | 2.044 | 2079 | 7357 | 7405 |
| 7 | Rimborsi pagamenti non dovuti TIA (dal 2013) | - | 4 | 1 | 2 |
| 8 | Emissione Ruolo Coattivo accertamenti TIA anni 2010/2011 | | | 46 | - |
| 9 | Controllo incrociato anagrafe Comunale – Punto Fisco elenco contribuenti accertamenti T.I.A. utile per l’emissione ruolo | | | 945 | - |
| 10 | Discarichi o sgravi per sopravvenuti pagamenti. | | | 3 | 4 |
| 11 | Gestione ricorso T.I.A | | | | 1 |
| 12 | Rendicontazione riscossioni ruolo Tributo 5% alla Provincia – cadenza trimestrale | | | | 4 |
| 13 | Fallimenti | | | | 2 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Masper Maria Mantecca Giusi | | | | | |

**SETTORE FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2015**

| Obiettivo nr.1 | | | |
|---|--|-------------------|--------------------------------|
| OGGETTO: RIFORMA DELLA CONTABILITÀ | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | <ul style="list-style-type: none"> - affiancare i nuovi schemi di bilancio di previsione e di rendiconto per missioni e programmi (con funzioni conoscitive) agli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di rendiconto adottati nel 2014, che conservano la funzione autorizzatoria e valore giuridico ai fini della rendicontazione. - applicazione del principio contabile generale della competenza finanziaria (cd. potenziata) per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese; - adozione del principio applicato della contabilità finanziaria, - riaccertamento straordinario dei residui per adeguare lo stock dei residui attivi e passivi alla nuova configurazione del principio della competenza finanziaria - applicazione del principio contabile applicato della programmazione e predisposizione del primo DUP con riferimento al triennio 2016-2018. | | |
| RISORSE UMANE | Mantecca Giusi Rota Simona Personelli Cinzia | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al Settore | | |
| COSTI | Personale in servizio | | |
| RISULTATI ATTESI | Rispetto dei nuovi adempimenti e delle nuove regole | | |
| RISULTATI OTTENUTI | L'obiettivo è stato interamente raggiunto nel rispetto della normativa vigente. | | |
| | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato |
| | | | ottenuto |
| 1 | Adeguamento sistema informativo, contabile ed organizzativo dell'ente ed assumere tutte le possibili iniziative affinché i responsabili dei servizi che provvedono all'accertamento delle entrate e | gennaio | 1 |

| | | | |
|---|---|----------|---|
| | all'impegno delle spese rispetto gli articoli 179 e 183 del TUEL corretto e integrato dal D.Lgs 118/2011. | | |
| 2 | Al fine dell'elaborazione del bilancio di previsione per missioni e programmi a carattere conoscitivo, da affiancare al bilancio di previsione autorizzatorio predisposto secondo lo schema vigente nel 2014, l'ente procede alla riclassificazione dei capitoli per missioni e programmi, avvalendosi dell'apposito glossario (allegato n. 4/2 al DLgs 118/2011). | febbraio | 1 |
| 3 | Organizzazione dell'attività del riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi, in parallelo al riaccertamento ordinario ai fini del rendiconto 2014. | aprile | 1 |
| 4 | Determinazione dell'importo dei propri incassi vincolati al 1° gennaio 2015 | maggio | 1 |
| 5 | Acquisire le informazioni necessarie per la quantificazione del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia nel bilancio di previsione annuale e pluriennale (in ciascuna annualità), che come quota del risultato di amministrazione al 1° gennaio 2015, nell'ambito del riaccertamento straordinario dei residui, in attuazione del principio applicato della contabilità finanziaria n. 3.3 | maggio | 1 |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-------------------|---|
| Obiettivo nr.2 | | | |
| OGGETTO: SPLIT PAYMENT | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Introdotta dalla Legge di stabilità per il 2015, un particolare meccanismo di versamento dell'Iva, per le operazioni effettuate nei confronti di enti pubblici che non risultano debitori d'imposta, relativi a cessioni di beni e servizi, prevedendo la previsione del pagamento diretto dell'Iva a favore dell'Erario da parte degli stessi enti pubblici. | | |
| RISORSE UMANE | Rota Simona | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore | | |
| COSTI | Personale in servizio | | |
| RISULTATI ATTESI | Rispetto della normativa e versamento mensile IVA | | |
| RISULTATI OTTENUTI | L'obiettivo è stato interamente raggiunto nel rispetto della normativa vigente. | | |
| | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato ottenuto |
| 1 | Contabilizzazione fatture cartacee e, dal 30/03/2015, fatture elettroniche ricevute da protocollo, con verifica applicazione scissione dei pagamenti art. 17-ter DPR 633/72 | 10 gg | 1200 fatture |
| 2 | Inserimento pagamenti fatture in elenco excel di controllo del totale mensile da corrispondere all'Erario | 2 gg | 1 elenco 1° trimestre 9 elenchi mensili 600 inserimenti |
| 3 | Emissione mandati di versamento IVA dovuta dalle PP.AA per Scissione Pagamenti art. 17-ter DPR 633/1972 a cadenza mensile, con modalità di pagamento F24EP | 1 g | 140 mandati |
| 4 | Inserimento importi pagati mensilmente all'Erario sulla Piattaforma Crediti | 1 g | 10 inserimenti |

| Obiettivo nr.3 | | | |
|---|--|-------------------|--|
| OGGETTO: IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Imposta sulla Pubblicità permanente. Spedizione comunicazione annuale a mezzo e-mail | | |
| RISORSE UMANE | Masper Maria | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al Settore | | |
| COSTI | Personale in servizio | | |
| RISULTATI ATTESI | Spedizione diretta – certezza del ricevimento – risparmio spese di spedizione | | |
| RISULTATI OTTENUTI | Miglioramento della gestione del servizio di comunicazione data scadenza imposta. | | |
| | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato ottenuto |
| 1 | Comunicazione scritta richiesta indirizzo Pec o e-mail direttamente al contribuente o alla Camera di Commercio | 15 gg | 149 richieste |
| 2 | Stampa comunicazioni scadenza versamento anno 2016 | 2 gg | 149 comunicazioni |
| 3 | Scansione comunicazione | | 149 scansioni |
| 4 | Inoltro Pec/e-mail | 1 g | 125 inoltri il resto è stato spedito con Poste Italiane per richiesta del contribuente |

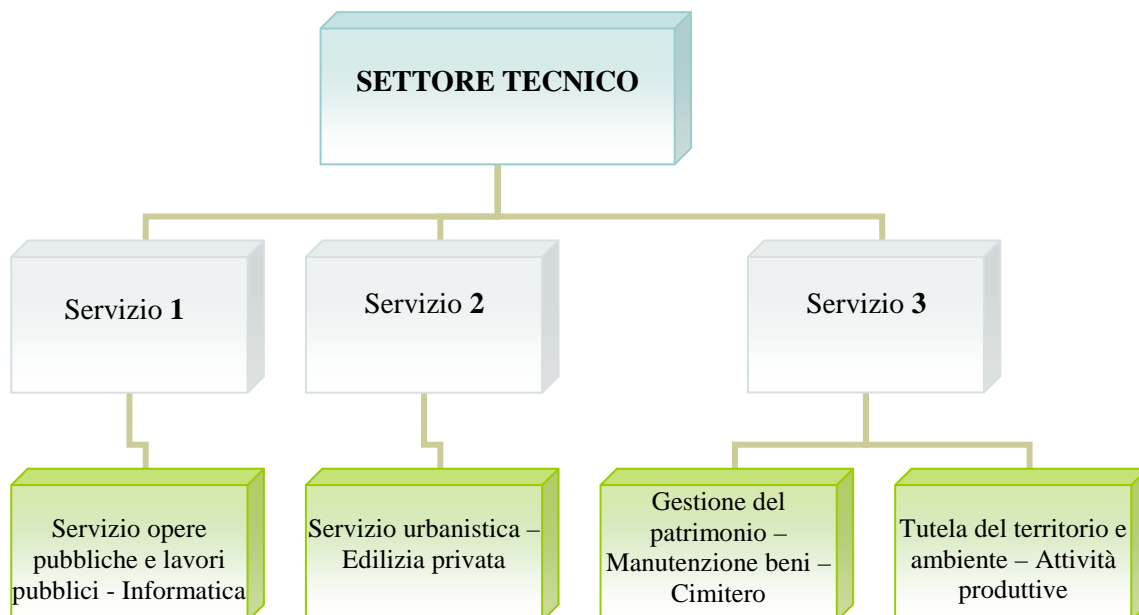
| Obiettivo nr.4 | | | |
|---|--|------------|--|
| OGGETTO: TARIFFA IGIENE AMBIENTALE – ANNO 2012 | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Accertamento T.I.A. 2012 | | |
| RISORSE UMANE | Masper Maria – Ledda Rita | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore | | |
| COSTI | Personale in servizio | | |
| RISULTATI ATTESI | Riscossioni bollette insolute TIA anno 2012. | | |
| RISULTATI OTTENUTI | Emissione avvisi di accertamento TIA anno 2012 e conseguente riscossione | | |
| | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato |
| | | | ottenuto |
| 1 | Approntamento modulo accertamento con riferimento alle normative vigenti. | 15 gg | Approvato e notificato a n. 364 contribuenti |
| 2 | Controllo anagrafico incrociato tra il sito On Line Agenzia delle Entrate – Siatel e SicraWeb, software in dotazione al servizio Demografico dell'Ente (dati anagrafici – codice fiscale – residenza). | 3 gg | 394 anagrafiche |
| 3 | Aggiornamento e correzione elenco contribuenti. | 3 gg | 394 contribuenti |
| 3 | Apertura “nuovo c/c. postale” o convenzione con Agenzia Entrate per riscossione a mezzo F24 | 30 gg | Attivazione della Convenzione con Agenzia delle Entrate dal 02/11/2015 |
| 4 | Inoltro del materiale alla soc. G.Eco per la stampa e spedizione | 1 g | Varie e-mail |
| 5 | Emissione ruolo coattivo per mancata riscossione degli accertamenti insoluti oltre la scadenza della notifica (60 gg.) | | |

| | | | |
|---|--|-------------------|--------------------------------|
| Obiettivo nr.5 | | | |
| OGGETTO: BONIFICA BANCA DATI I.M.U. –T.A.S.I. ANNUALITA' PREGRESSE | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | L'attività di bonifica è diretta alla verifica e sistemazione delle posizioni dei contribuenti IMU e dei contribuenti TASI risultanti dall'importazione negli archivi informatici di Sicr@web delle informazioni fornite all'Ente dall'Agenzia del Territorio e dall'Agenzia delle Entrate al fine di elaborare i dati ottenuti in base alla rispettiva normativa vigente. | | |
| RISORSE UMANE | Ledda Rita | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore | | |
| COSTI | Del personale in servizio | | |
| RISULTATI ATTESI | Migliore strumento di verifica e stima delle entrate tributarie. | | |
| RISULTATI OTTENUTI | Si conferma il raggiungimento del risultato atteso anche per la migliore gestione della banca dati comunale. | | |
| | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato |
| | | | ottenuto |
| 1 | Posizioni contributive bonificate ai fini IMU | 31 dicembre | n. 4266 |
| 2 | Posizioni contributive bonificate ai fini TASI | 31 dicembre | n. 3810 |
| 3 | Inserimento immobili con caratteristica di BENI MERCE come risultante dalle dichiarazioni Imu anni 2013+2014 | 31 dicembre | n. 154 |

3. SETTORE TECNICO

Responsabile: Ing. Barbera Giuseppe

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| NR. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|--|---------------------|---------------------|
| 1. | Funzionario tecnico D3/D6 | Barbera Giuseppe | tempo pieno |
| 2. | Istruttore direttivo tecnico D/D4 | Gatti Roberto | tempo pieno |
| 3. | Istruttore direttivo tecnico D/D2 | Tancredi Michele | tempo pieno |
| 4. | Istruttore amministrativo C/C2 | Colleoni Giuseppina | tempo pieno |
| 5. | Istruttore amministrativo C/C2 | Villa Monica | tempo pieno |
| 6. | Collaboratore amministrativo B3/B3 (fino all'01/02/2015) | Valsecchi Cristina | tempo pieno |
| 7. | Collaboratore tecnico (operaio) B3/B5 | Sala Luigi | tempo pieno |
| 8. | Esecutore tecnico (operaio) B/B1 | Sala Enrico | tempo pieno |
| 9. | Collaboratore Amministrativo B3/B1 (*) | Andreotti Roberto | tempo pieno |

(*) orario di servizio in condivisione con il Settore Finanziario per pratiche assicurative e con il Settore Affari Generali per contratti/convenzioni.

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 3 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | | |
| Servizi | | | | | |
| URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO | | | | | |
| Attività | | | | | |
| 1 - URBANISTICA | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Gestione degli strumenti urbanistici generali e attuativi. Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali, attuativi e regolamentari o variante agli stessi su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi). Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti. Rapporti con la Regione e la Provincia in materia di assetto del territorio. Coordinamento del SIT. Gestione della cartografia e suo aggiornamento. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Varianti generali e di dettaglio | - | - | - | - |
| 2 | Piani urbanistici approvati | 1 | - | - | 1 |
| 3 | Varianti urbanistiche approvate | - | - | - | - |
| 4 | Modifiche al regolamento edilizio | - | - | - | - |
| 5 | Piani attuativi d'iniziativa privata | - | - | - | 1 |
| 6 | Piani attuativi di iniziativa pubblica | - | - | - | - |
| 7 | Convenzioni | - | - | - | - |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Ing. Giuseppe Barbera, Geom. Gatti Roberto, Villa Monica, Colleoni Giuseppina. | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|---|------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 3 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | | |
| Servizio | | | | | |
| URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO | | | | | |
| Attività | | | | | |
| 2 - SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Gestione delle procedure per le autorizzazioni ed adempimenti delle imprese operanti sul territorio comunale. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Totale imprese per attività produttive – commerciali e di servizio pubblico presenti sul territorio | 290 | 292 | 288 | 291 |
| 2 | Istruttorie SCIA | 58 | 104 | 110 | 107 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Tancredi Michele, Gatti Roberto, Colleoni Giuseppina | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|--|------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 3 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | | |
| Servizio | | | | | |
| URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO | | | | | |
| Attività | | | | | |
| 3 - EDILIZIA PRIVATA | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| <p>L'attività comprende l'insieme dei procedimenti edilizi e rilascio provvedimenti autorizzativi previsti dalla vigente normativa, ivi compresi i certificati di abitabilità e agibilità. Istruttoria istanze per la verifica idoneità alloggiativa e rilascio certificati. Cura dei rapporti con le altre amministrazioni pubbliche e con operatori privati. Partecipazione alla commissione per il paesaggio. Adempimenti in materia di condono edilizio. Ordinanze. Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario. Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.</p> | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Domande presentate di permessi a costruire | 11 | 16 | 13 | 25 |
| 2 | Richieste integrazione pratiche | n.d. | n.d. | n.d. | n.d. |
| 3 | Permessi a costruire rilasciati | 11 | 13 | 14 | 14 |
| 4 | Denunce inizio attività ricevute (DIA) | 133 | 131 | 108 | 160 |
| 5 | Comunicazioni inizio attività | | | | |
| 6 | Certificati di destinazione urbanistica | 38 | 43 | 25 | 25 |
| 7 | Agibilità rilasciate | 29 | 22 | 23 | 31 |
| 8 | Certificati idoneità alloggiativa | 40 | 60 | 43 | 34 |
| 9 | Autorizzazioni edilizie insegne e terre da scavo | 21 | 25 | 34 | 17 |
| 10 | Autorizzazioni passi carrali | 7 | 4 | 3 | 3 |
| 11 | Assegnazione numeri civici | 16 | 52 | 13 | 15 |
| 12 | Abusi riscontrati | 10 | 11 | 7 | 5 |
| 13 | Sanzioni ed ordinanze per opere difformi | 4 | 4 | 5 | 5 |
| 14 | Autorizzazioni/svincoli taglio strada | 43 | 37 | 35 | 38 |
| 15 | Riunioni commissione del paesaggio | 4 | 7 | 7 | 7 |
| 16 | Richieste di accesso agli atti | 71 | 67 | 62 | 62 |
| 17 | n.ro di pratiche di cementi armati gestite | 22 | 8 | 10 | 15 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Barbera ing.Giuseppe, arch.Tancredi Michele, geom.Gatti Roberto, Villa Monica, Colleoni Giuseppina. | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|----------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 3 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | | |
| Servizio | | | | | |
| GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | | | | | |
| Attività | | | | | |
| 4 - SERVIZI CIMITERIALI | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Gestione amministrativa, tecnica e manutentiva del cimitero comunale. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Superficie cimitero | 11500 mq | 11500 mq | 11500 mq | 11500 |
| 2 | Interventi di manutenzione | n. d | n.d. | n.d. | n.d. |
| 3 | Ossari concessi 43 | 322 | 268 | 255 | 215 |
| 4 | Loculi concessi 28 | | | | |
| 5 | Tombe concesse 22 | | | | |
| 6 | Inumazioni 10 | | | | |
| 7 | Estumulazioni 48 | | | | |
| 8 | Contratti stipulati 64 | 1995 | 2056 | 2097 | 2089 |
| 9 | Lampade votive | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Barbera ing. Giuseppe, Villa Monica, Colleoni Giuseppina | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|---|------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 3 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | | |
| Servizio | | | | | |
| GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | | | | | |
| Attività | | | | | |
| 5 - ALTRI IMMOBILI COMUNALI | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Attività manutenzione immobili proprietà comunale (sede municipale, scuole, biblioteca, sale civiche, centro anziani). | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Edifici o impianti oggetto di manutenzione | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 2 | Spesa per interventi manutenzione ordinaria | €71.000 | €65.000 | €72.000 | €75.500 |
| 3 | Numero buoni d'ordine emessi | 78 | 87 | 100 | 57 |
| 4 | N.ro impianti ascensori/piattaforme pubblici gestiti | 7+1 | 7+1 | 7+1 | 7+1 |
| 5 | N.ro impianti ascensori/piattaforme privati da registro | 72 + 17 | 72+18 | 72+18 | 73+18 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Oltre al Responsabile, Sig.ra Villa, Sig.ra Colleoni, Sig.ra Valsecchi, Dott. Andreotti | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|---|------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 3 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | | |
| Servizio | | | | | |
| EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| 6 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Gestione dei piani di edilizia economica popolare. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Unità abitative comunali gestite | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 2 | Determinazioni prezzo di cessione alloggi | 20 | 20 | 20 | 21 |
| 3 | Autorizzazione locazioni alloggi | | | | |
| 4 | Provvedimenti per diritto di prelazione | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Barbera ing. Giuseppe, Colleoni Giuseppina | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|---|------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 3 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | | |
| Servizio | | | | | |
| PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE, ALTRI SERVIZI TERRITORIO ED AMBIENTE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| 7 - PARCHI E TUTELA AMBIENTALE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| <p>Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge.</p> <p>Attività di controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio.</p> <p>Rapporti con Enti e Istituzioni in materia ambientale.</p> <p>Attività tecnica e amministrativa, in collaborazione con l'ASL, per la programmazione ed il controllo di interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio.</p> <p>Partecipazioni a commissioni e/o gruppi di lavoro.</p> <p>Rapporti con Agenda 21.</p> | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Pratiche ambientali diverse | n.d. | n.d. | n.d. | 1 |
| 2 | Conferenze di servizi | n.d. | n.d. | n.d. | 3 |
| 3 | Numeri parchi pubblici | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 4 | Spesa interventi manutenzione parchi/Verde pubblico | €64.000 | € 83.360 | €38.358 | €55.000 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Barbera ing. Giuseppe, arch. Tancredi Michele, geom. Geom. Gatti, Villa Monica | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|----------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 3 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | | |
| Servizio | | | | | |
| ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI | | | | | |
| Attività | | | | | |
| 8 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Attività manutentiva impianto pubblica illuminazione. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Punti luce sul territorio | 1.680 | 1.680 | 1.710 | 1710 |
| 2 | Spesa interventi di manutenzione | €45.000 | €45.000 | €53.500 | €59900 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Barbera ing. Giuseppe, arch. Tancredi Michele, geom. Roberto Gatti e Villa Monica, Valsecchi Cristina, Dott. Andreotti | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|---------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|--|
| 3 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | | |
| Servizio | | | | | |
| VIABILITA, CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI | | | | | |
| Attività | | | | | |
| 9 - VIABILITA E SERVIZI CONNESSI | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Attività manutentiva stradale. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Importo spesa manutenzione ord. | €33.000 | €7.500,00 | €12.000,00 | 4.600 (escluso sgombero neve) |
| 2 | Numero buoni d'ordine emessi | 11 | 5 | 5 | 5 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Giuseppe ing. Barbera, Villa Monica, Valsecchi Cristina, Dott. Andreotti | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|---|------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 3 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | | |
| Servizio | | | | | |
| PROGETTAZIONE E GESTIONE LAVORI PUBBLICI-SERVIZI E FORNITURE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| 10 - LAVORI PUBBLICI – SERVIZI E FORNITURE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Gestione lavori pubblici e approvvigionamento. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Numero gare d'appalto/affidamenti in economia | 81 | 102 | 109 | 89 |
| 2 | Numero di progettazioni interne effettuate | 2 | 2 | 6 | 10 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Giuseppe ing. Barbera, arch. Michele Tancredi, geom. Roberto Gatti, Villa Monica, Colleoni Giuseppina, Valsecchi Cristina, Dott. Andreotti | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|------------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 3 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | | |
| Servizio | | | | | |
| SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| 11 - PROTEZIONE CIVILE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile in ambito comunale. Piano comunale di protezione civile. Rapporti con il volontariato ed esercitazioni. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Numero allerte ricevute e valutate | 64 | 54 | 51 | 25 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Barbera ing. Giuseppe, Villa Monica, Colleoni Giuseppina. | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|--|------------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------|
| 3 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | | |
| Servizio | | | | | |
| SERVIZIO IDRICO INTEGRATO | | | | | |
| Attività | | | | | |
| 12 - RETE IDRICA E FOGNATURA | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Attività manutenzione rete idrica e fognatura comunale. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Numero autorizzazioni rilasciate per scarico fognature | 10 scarichi industriali | 0 scarichi industriali | 0 scarichi industriali | 1 Industriali 3 civili |
| 2 | Spesa per interventi manutenzione ordinaria | €4.000,00 | - | - | - |
| 3 | Numero buoni d'ordine emessi | 3 | - | - | - |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Giuseppe ing. Barbera, arch. Michele Tancredi, geom. Roberto Gatti, Villa Monica, Colleoni Giuseppina | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|-----------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 3 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | | |
| Servizio | | | | | |
| SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI | | | | | |
| Attività | | | | | |
| 13 - SMALTIMENTO RIFIUTI | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Attività di controllo del servizio di raccolta rifiuti, stazione ecologia e pulizia strade comunali. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Tonnellate rifiuti raccolti | 4.968 | 5.764 | 4273 | - |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Ing. Giuseppe Barbera, arch. Michele Tancredi. | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|---------------------------------------|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 3 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | | |
| Servizio | | | | | |
| STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT ED ALTRI IMPIANTI | | | | | |
| Attività | | | | | |
| 14 - IMPIANTI SPORTIVI | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Attività manutentiva ordinaria e straordinaria. Rapporti con le Associazioni sportive per la gestione immobili. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Numero impianti sportivi | 4 | 5 | 5 | 5 |
| 2 | Convenzioni con associazioni sportive | in essere 2 nessuna stipulata nell'anno | 3 | 2 | 2 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Ing. Giuseppe Barbera, Valsecchi Cristina, Dott. Andreotti | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|---|------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 3 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | | |
| Servizio | | | | | |
| SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO | | | | | |
| Attività | | | | | |
| 15 - COMMERCIO ED ESERCIZI PUBBLICI | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| <p>Gestione attività in materia di commercio, industria, artigianato. Gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva. Gestione del piano per la diffusione e localizzazione di punti vendita di giornali e riviste Impianti distribuzione carburanti. Attività istruttoria per autorizzazioni in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi. Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari per la verifica ed il controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura, etc. Attività per il rilascio di autorizzazioni esercizio attività produttive di competenza. Distributori carburanti. Rapporti con la CCIAA, con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. di categoria. Attività parrucchieri ed estetista. Pratiche per assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo e continuativo. Attività istruttoria per autorizzazioni in materia di commercio ambulante (mercato settimanale e fiere).</p> | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Totale esercizi commerciali e pubblici esercizi presenti sul territorio | 190 | 192 | 187 | 175 |
| 2 | Giorni di mercato nell'anno | 52 | 52 | 52 | 52 |
| 3 | Numero pratiche commerciali trattate (nuovi-subentri-rinnovi ecc) | 98 | 104 | 72 | 74 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Ing. Giuseppe Barbera , arch. Michele Tancredi, Valsecchi Cristina, Villa Monica | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|---|------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 3 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | | |
| Servizio | | | | | |
| UFFICIO TECNICO | | | | | |
| Attività | | | | | |
| 16 - GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| <p>Coordinamento progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente Elaborazione dati e loro protezione. Funzioni di monitoraggio e controllo derivanti dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dati. Supporto alla struttura (uffici, amministratori).</p> | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Numero PC collegati alla rete e gestiti | 40 | 45 | 43 | 40 |
| 2 | Postazioni di lavoro informatizzate e gestite | 40 | 45 | 43 | 34 |
| 3 | Interventi di manutenzione gestiti | 2 sett.li | 2 sett.li | 1 sett.le | 1 sett.le |
| 4 | Spesa gestita per l'informatizzazione | €70.000 | €72.000 | €70.000 | €56.000 |
| 5 | Software-house gestite | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Ing. Giuseppe Barbera, Valsecchi Cristina, Dott. Andreotti | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| 3 | TECNICO | Ing. Giuseppe Barbera | | | |
| Servizio | | | | | |
| GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| 17 - GESTIONE AMMINISTRATIVA | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Gestione amministrativa generale. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio | G.C. 30 C.C. 6 | G.C. 31 C.C. 17 | G.C. 23 C.C. 5 | C.C. 12 G.C. 33 |
| 2 | Determinazioni di settore | 302 | 224 | 225 | 206 |
| 3 | Protocolli in uscita – e-mail – pec | 952 protocolli | 782 protocoll i | 1011 protocoll i | 1002 protocolli |
| 4 | CIG | ≈ 110 | 109 | 105 | 93 |
| 5 | DURC richiesti | n.d. | n.d. | n.d. | n.d. |
| 6 | Contratti di assicurazione in essere (incendio, furto, RC) | 6 | 6 | 7 | 7 |
| 7 | Ore settimanali di apertura al pubblico | 18 sportello 5h 45' tecnici | 18 sportello 5h 45' tecnici | 18 sportello 5h 45' tecnici | 18 sportello 5h 45' tecnici |
| 8 | Numero automezzi gestiti | 3 + acquisto carburante per tutti gli automezzi comunali | 4+acquis to carburant e per tutti gli automez zi comunali | 5+acquis to carburant e e per tutti gli automez zi comunali | 6+acquisto carburante e per tutti gli automezzi comunali |
| 9 | Numero dipendenti coordinati | 8 oltre 4 LSU e 1 Dote comune | 8 oltre 4 LSU e 1 Dote Comune | 9 oltre 4 LSU e 1 Dote comune | 8 oltre 5 LSU e 1 Dote comune |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Giuseppe ing. Barbera, arch. Michele Tancredi, geom. Roberto Gatti, Villa Monica, Colleoni Giuseppina, Valsecchi Cristina, Dott. Andreotti | | | | | |

**SETTORE TECNICO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2015**

| Obiettivo nr.1 | | | | |
|--|--|-------------|------------------------------------|--------------------------------|
| OGGETTO: GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE IN RELAZIONE AI NUOVI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Trattasi della gestione del sistema informativo comunale con implementazione delle nuove procedure necessarie per ottemperare ai disposti legislativi (CAD) con particolare riferimento alla gestione documentale e la dematerializzazione di alcuni procedimenti amministrativi. Il tutto si traduce in prima battuta con l'approvazione da parte della Soprintendenza del manuale di gestione e successivamente con l'implementazione del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici e con la realizzazione del disaster recover. Il tutto da effettuarsi anche in relazione alle disponibilità di bilancio | | | |
| RISORSE UMANE | Barbera ing. Giuseppe, Andreotti Roberto. | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | Dotazioni esistenti | | | |
| COSTI | Per la messa a regime della conservazione sostitutiva e del disaster recover da programmare e prevedere in bilancio. | | | |
| RISULTATI ATTESI | Porre in essere tutti i presupposti affinché reperiti i fondi necessari si possa implementare il sistema di conservazione sostitutiva e di disaster recover. | | | |
| RISULTATI OTTENUTI | L'approvazione da parte della Soprintendenza del manuale di conservazione il resto è rimandato. | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Approvazione del manuale di gestione | Entro 31/05 | Atto di approvazione | Approvato dalla Soprintendenza |
| 2 | Valutazione di tutti i procedimenti dematerializzati alla data del 31 Maggio e di conseguenza dei GB da acquistare per l'implementazione del servizio di conservazione sostitutiva. | Entro 30/11 | Relazione esplicitiva | ----- |
| 3 | Gestione nuovi preventivi onde preparare la gestione del nuovo servizio a partire dal primo trimestre del 2016 | Entro 31/12 | Preparazione documento esplicitivo | |

Effettuata la valutazione dei procedimenti da mandare in conservazione si è verificato che il parER – ente pubblico di conservazione prescelto per la conservazione ha sospeso alla fine del 2015 la stipula degli accordi con gli enti fuori dal territorio dell'Emilia Romagna per tutto il 2016. Di conseguenza si dovrà verificare se provvedere con altro ente pubblico o privato ovvero se aspettare lo sblocco della possibilità di accordo con ParER. Per tale motivazione e visto che comunque si è raggiunto un importante obiettivo legato all'approvazione del detto manuale, l'obiettivo si ritiene raggiunto al 100%;

| | | | | |
|---|---|-------------------|--|--|
| Obiettivo n. 2 | | | | |
| OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE STRUTTURALE DEL PERSONALE D'UFFICIO. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | In relazione alle disposizioni dell'Amministrazione ed al cambio del personale si è provveduto alla riorganizzazione dell'ufficio sia sotto il profilo strutturale che amministrativo | | | |
| RISORSE UMANE | Per il settore tecnico Barbera Giuseppe, Gatti Roberto, Tancredi Michele, Monica Villa, Colleoni Giuseppina, Andreotti Roberto | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore. | | | |
| COSTI | Costi di gestione del personale. | | | |
| RISULTATI ATTESI | Assestamento riorganizzativo | | | |
| RISULTATI OTTENUTI | Riorganizzazione dell'ufficio in relazione al nuovo assetto di personale | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Ridistribuzione dei carichi lavorativi | 30/03/2015 | Verifica completa dei procedimenti e riassegnazione | Effettuata la verifica dei procedimenti amministrativi e ridistribuiti fra i tre amministrativi dell'UTC |
| 2 | Formazione del nuovo personale | 31/05/2015 | Direttamente da personale interno sui procedimenti assegnati e sulla totalità delle pratiche da gestire allo sportello | Effettuata la formazione del nuovo elemento in sostituzione in forza all'Utc sui procedimenti assegnati |

L'obiettivo prospettato è stato realizzato dal responsabile e dal personale tecnico/amministrativo dell'UTC e si ritiene raggiunto al 100%;

| | | | | |
|--|--|---------------------|---|--|
| Obiettivo nr.3 | | | | |
| OGGETTO: VERIFICA E GESTIONE PROCEDURE PER IMPLEMENTAZIONE SUE/SUAP | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Trattasi di creare la struttura in back office e successivamente in front-office per la mesa in rete del SUE (sportello unico per l'edilizia) e Suap. Il progetto va realizzato nelle due annualità 2015/16 in relazione alle disponibilità di bilancio | | | |
| RISORSE UMANE | Barbera Giuseppe, Tancredi Michele, Villa Monica, Gatti Roberto | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | Dotazioni già in possesso | | | |
| COSTI | Da concordare con la software house che fornisce e manutiene il SIT | | | |
| RISULTATI ATTESI | Dematerializzazione della gestione delle pratiche edilizie e commerciali | | | |
| RISULTATI OTTENUTI | Predisposizione effettuata per la messa in linea del sistema. | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Attività di gestione procedimenti in back-office da effettuarsi con la Globo in relazione alle disponibilità di bilancio | Entro dicembre 2015 | Mettere a punto i work-flow necessarie per la gestione on-line dalla parte utente | Effettuati i work-flow dei procedimenti Sue/Suap |

Per problemi economici il Sue/suap non è ancora stato messo in linea per cui i work-flow restano al momento inutilizzati ma in ogni caso si è pronti a metterli in linea appena ci saranno i presupposti per effettuarlo start-up. L'obiettivo si ritiene raggiunto al 100%

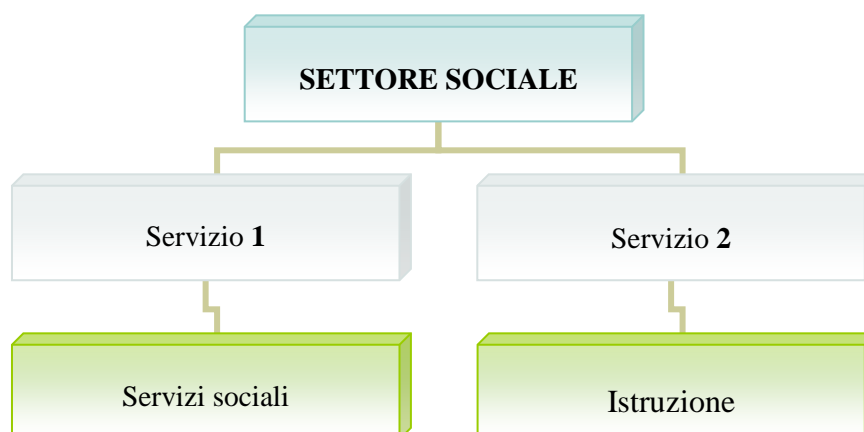
| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Obiettivo nr.4 | | | | |
| OGGETTO: ATTIVITÀ CONNESSE ALL'ASSISTENZA NELLA PREPARAZIONE, NELLA GESTIONE E NEL RIPRISTINO DEI LUOGHI NELL'AMBITO DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI DI CALUSCO EVENTI. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | L'Amministrazione Comunale nell'organizzazione di tutti gli eventi culturali di tutta la stagione non può prescindere dalla compartecipazione di tutte le attività necessarie per la fornitura di manodopera specializzata, di fornitura extra di energia elettrica e dalla presenza costante di personale comunale che gestisca la logistica dell'evento | | | |
| RISORSE UMANE | Personale operativo dell'UTC Barbera Giuseppe, Villa Monica, Sala Luigi e Sala Enrico | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | Dotazioni già in possesso | | | |
| COSTI | Quelli necessari per la fornitura della manodopera specializzata, della fornitura extra di energia elettrica e della presenza straordinaria di personale tecnico | | | |
| RISULTATI ATTESI | Organizzazione e buona riuscita dell'evento culturale anche con presenza sul territorio del personale tecnico; | | | |
| RISULTATI OTTENUTI | Ottenuto il tutto come da programmazione eventi | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Attività tecnico/amministrative per autorizzazioni e predisposizione di tutto quanto necessario per la buona riuscita di eventi, celebrazioni, manifestazioni anche in orari non lavorativi (festivi, serali, etc.) | febbraio 2015 luglio/agosto 2015 settembre 2015 | N.3 eventi culturali + feste contrade patrocinate dal comune | Effettuato servizio per il Carnevale, la notte bianca e la bora |

L'obiettivo per il fatto che tutti gli appuntamenti prospettati sono stati presenziati in preparazione ed in smobilizzo dal personale operativo dell'UTC si ritiene raggiunto al 100%;

4. SETTORE SOCIALE

Responsabile Settore Sociali: Dott.ssa Mina Mendola (dall'1/1/2015 al 30/6/2015)
Responsabile Servizio Istruzione: Dott.ssa Mina Mendola (dall'1/7/2015 al 31/12/2015)
Responsabile Servizi Sociali: Dott. Pietro Oliva (dall'1/7/2015 al 31/12/2015)

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| NR. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|---|------------------|-----------------------------------|
| 1. | Funzionario socio-assistenziale e socio educativo D3/D4 | Mendola Mina | tempo pieno (*) |
| 2. | Istruttore amministrativo C/C2 | Ielo Anna | tempo pieno |
| 3. | Collaboratore amministrativo B3/B7 | Ferri Alessandra | part-time 30 h. settimanali |

(*) convenzione tra il Comune di Calusco d'Adda e l'Azienda Speciale Consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino con decorrenza 01/01/2012 fino al 31/12/2015 per l'utilizzo della dipendente nella misura del 50%.

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|--|---|-----------------|-----------------|-----------------|
| 4. SOCIALE | | Dott. Mina Mendola (Istruzione) Dott. Pietro Oliva (Servizi Sociali) | | | |
| Servizio | | | | | |
| ASILO NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI | | | | | |
| Attività | | | | | |
| ASILO NIDO | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| A .Programmazione e verifica a livello comunale asilo nido in base a quanto indicato nel contratto di concessione. | | | | | |
| B. Programmazione e gestione sovra comunale asilo nido comunale | | | | | |
| Tipologia d'utenza | | | | | |
| a. Cittadini iscritti al servizio e loro famiglie; | | | | | |
| b. Comuni convenzionati. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Numero iscritti (residenti e non) | 35 | 33 | 35 | 33 |
| 2 | Numeri iscrizioni nell'anno | 28 | 21 | 28 | 25 |
| 3 | Raccordo con Ente gestore/ Asl e A.s.c. Isola Bergamasca e Bassa Val S. Martino per mantenimento accreditamento della struttura e vigilanza. | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4 | Incontri di programmazione attività e verifica tecnica ed economica con ente concessionario | 3 | 2 | 2 | 2 |
| 5 | Migliorie del servizio (organizzativi e qualitativi) | - | - | 3 | |
| 6 | Gestione numero e aspetti organizzativi Convenzioni sovracomunali per la gestione associata del servizio | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Istruttore amministrativo C/C2 | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|---|---|-----------------|-----------------|-----------------------------|
| 4. SOCIALE | | Dott. Mina Mendola (Istruzione) Dott. Pietro Oliva (Servizi Sociali) | | | |
| Servizio | | | | | |
| ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA | | | | | |
| Attività | | | | | |
| ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA A FAVORE DELLA POPOLAZIONE ANZIANA E DELLE SITUAZIONI DI FRAGILITA' SOCIALE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e verifica servizio di assistenza domiciliare in collaborazione con Az.Spec.Consortile; - Organizzazione soggiorno marino anziani; - Organizzazione servizio di teleassistenza** in collaborazione con l'Associazione Ammalati anziani di Calusco d'Adda e la Croce Bianca di Merate; - Organizzazione servizio di pasti a domicilio** in collaborazione con l'Associazione Ammalati Anziani di Calusco d'Adda; - Organizzazione servizio di trasporto sociale** in collaborazione con l'Associazione Fanti di Calusco d'Adda; - Gestione richieste per concessione gratuita sacchi immondizia per soggetti affetti da enuresi**; - Gestione ricorsi per nomina amministrazione di sostegno**; - Richieste per ricoveri di sollievo anziani in RSA e voucher CDI con la collaborazione dell'Azienda speciale consortile. - Segnalazione casi Fondo Non Autosufficienze in collaborazione con l'Azienda speciale consortile. <p>** l'utenza prevalente può essere anziana, ma trattasi di servizi indirizzati alle varie tipologie d'utenza dei servizi sociali.</p> <p><u>Tipologia d'utenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> --soggetti anziani e loro famiglie --Associazioni del territorio. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | n. utenti servizio di assistenza domiciliare (e n. segnalazioni FNA) | 28 | 34 | 31 | 35 (n.10 segnalazioni FNA) |
| 2 | n. utenti servizio pasti a domicilio | 50 | 47 | 50 | 45 |
| 3 | n. utenti servizio di trasporto sociale | 38 | 26 | 30 | 35 |
| 4 | n. utenti servizio di teleassistenza | 11 | 7 | 7 | 9 |
| 5 | n. concessioni gratuite sacchi immondizia | 44 | 38 | 41 | 42 |
| 6 | n. partecipanti soggiorno marino anziani | 54 | 55 | 46 | 49 |
| 7 | n. richieste di ricoveri di sollievo e/o voucher CDI | 16 | 1 | 2 | 2 |
| 8 | n. utenti beneficiari integrazione economica rette in RSA | 2 | 1 | 1 | 1 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Istruttore amministrativo C/C2 Collaboratore amministrativo B3/B7 Contratto di servizio con Azienda speciale consortile Isola Berg. e Bassa Val San Martino | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|--|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 4. SOCIALE | | Dott. Mina Mendola (Istruzione) Dott. Pietro Oliva (Servizi Sociali) | | | |
| Servizio | | | | | |
| ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA | | | | | |
| Attività | | | | | |
| ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA A FAVORE DEI MINORI E DELLE FAMIGLIE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| <p>Progetti ed interventi sociali nell'area della tutela minorile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetti ed interventi di affidamento familiare - Accertamento evasione obbligo scolastico - Programmazione e verifica Minicre - Collaborazione con Associazioni e altre agenzie educative del territorio per interventi progettazioni educative a favore di minori (es. Invacanzattiva, Patto educativo territoriale, Cre per bambini e preadolescenti, Agostosport, etc...) - Assegni di maternità - Assegni per nucleo familiare numero | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | n. procedimenti attivati per accertamento evasione obbligo scolastico | 9 | 5 | 7 | 5 |
| 2 | n. minori frequentanti Minicre | 30 | 45 | 45 | 45 |
| 3 | n. procedimenti autorizzativi e n. collaborazioni a favore degli Enti gestori per la realizzazione di attività educative territoriali a favore di minori | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 4 | n. concessioni assegni maternità | 16 | 17 | 17 | 17 di cui 15 aventi diritto |
| 5 | n. concessioni assegni nucleo familiare numeroso | 9 di cui 8 aventi diritto | 34 di cui 31 aventi diritto | 36 di cui 34 aventi diritto | 38 di cui 34 aventi diritto |
| 6 | Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sociale | 14 | 26 | 36 | 31 |
| 7 | Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sovracomunale di Tutela minori, a seguito di Decreto T.M., e collaborazione con i servizi territoriali | 19 (di cui 5 affidi) | 27 (di cui 4 affidi) | 29 (di cui 4 affidi) | 25 (di cui 2 affidi) |
| Personale coinvolto | | | | | |
| <p>Istruttore amministrativo C/C2 Collaboratore amministrativo B3/B7 Contratto di servizio con Azienda speciale consortile Isola Berg. e Bassa Val San Martino</p> | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 4. SOCIALE | | Dott. Mina Mendola (Istruzione) Dott. Pietro Oliva (Servizi Sociali) | | | |
| Servizio | | | | | |
| ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA | | | | | |
| Attività | | | | | |
| ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA A FAVORE DEI SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione percorsi individualizzati; - Programmazione e verifica servizio di assistenza domiciliare; - Programmazione, collaborazione e verifica del soggiorno marino disabili; - Programmazione e verifica, a livello comunale e sovracomunale del <u>servizio territoriale disabili</u>; - Programmazione del <u>servizio di assistenza educativa scolastica</u> in raccordo con l'Azienda speciale consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino; - Inserimenti utenti in CSE, CDD, RSD, Scuola Potenziata; - Inserimenti in progetti socio-occupazionali e/o inserimenti lavorativi in raccordo con l'Azienda speciale consortile; - Gestione ricorsi per amministrazione di sostegno in collaborazione con l'Azienda speciale consortile; - Gestione richieste contributi regionali strumenti tecnologicamente avanzati. <p>Tipologia d'utenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> -soggetti diversamente abili e loro famiglie; -associazioni del territorio. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | N.partecipanti soggiorno marino disabili | 13 sogg. disabili 10 volontari | 14 sogg. disabili e 10 volontari | 14 sogg. disabili e 10 volontari | 14 sogg. disabili e 9 volontari |
| 2 | n. utenti inseriti presso il Servizio territoriale disabili (T.I.D.A.) | 11 | 13 | 13 | 9 di Calusco |
| 3 | n. convenzioni sovracomunali in atto per TIDA | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 4 | Predisposizioni bilancio economico preventivo e consuntivo per Comuni convenzionati TIDA | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 5 | n. utenti in carico al servizio di Assistenza educativa scolastica gestito tramite l'Azienda speciale consortile | 10 | 13 | 13 | 15 |
| 6 | n. utenti con integrazione economica rette in CSE, CDD e RSD | 10 | 9 | 9 | 9 |
| 7 | Numero inserimenti in progetti socio-occupazionali e/o inserimenti lavorativi | 6 | 7 | 6 | 7 |
| 8 | Numero richieste contributi regionali strumenti tecnologicamente avanzati | 8 | 4 | 1 | 0 |
| 9 | Numero richieste contributi Regionali per abbattimento barriere architettoniche | 3 | 2 | 3 | 2 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Istruttore amministrativo C/C2 Collaboratore amministrativo B3/B7 Contratto di servizio con Azienda speciale consortile Isola Berg. e Bassa Val San Martino | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|--|---|---------------------------------|--|--|
| 4. SOCIALE | | Dott. Mina Mendola (Istruzione) Dott. Pietro Oliva (Servizi Sociali) | | | |
| Servizio | | | | | |
| ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA | | | | | |
| Attività | | | | | |
| ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA: SEGRETARIATO SOCIALE E SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E INTERVENTI GENERICI PER SOGGETTI A DISAGIO SOCIALE ED ECONOMICO | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Concessione contributi economici a persone fisiche; - Attivazione fondo d'emergenza abitativo in collaborazione con l'Azienda speciale consortile; - Gestione SGATE (agevolazioni tariffe elettriche e gas) in convenzione con i Sindacati; - Programmazione e organizzazione, in collaborazione con la Croce Rossa, con altre associazioni di volontariato e, con la Parrocchia per la concessione e distribuzione pacchi viveri per famiglie bisognose; - Collaborazione con l'Ufficio Tecnico e Aler di Bergamo per soggetti presi in carico dai Servizi Sociali e assegnatari di case Aler; - Partecipazione a Commissione con Aler di Bergamo per erogazione di contributi di solidarietà ex lege n.27/2007; - Segretariato sociale e servizio sociale professionale; - Progetti individualizzati; - Predisposizione ricorsi e gestione Amministrazioni di sostegno; - Collaborazione con Azienda Speciale Consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino <p><u>Tipologia utenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Utenti in situazione di grave disagio socio-economico; - Utenza varia Servizi Sociali. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | n. richieste contributi economici | 60 | 90 | n.90 richieste n 8 erogati da Comune n. 15erogati tramite Associazioni | n. 80 richieste di cui n. 7 erogati dal Comune e n. 18 erogati tramite Associazioni) |
| 2 | n. attivazioni fondo d'emergenza abitativa | 1 | 3 | 1 | 2 + 3 fondo famiglia casa |
| 3 | Fondo straordinario affitto 2015 | - | - | - | n. 4 e n. 1 convenzioni |
| 4 | n. nuclei familiari assegnatari di pacchi viveri | 35 su 45 richieste | 37 | 44 | 30 su n. 44 richieste |
| 5 | n. nuclei beneficiari contributi solidarietà | n. 7 su 4 richieste | 6 su n. 10 richieste | 2 su 4 richieste | 6 su 6 richieste |
| 6 | n. gestione convenzioni per agevolazioni bonus gas ed energia elettrica concesse | n. 8 domande e n. 2 convenzioni | n. 3 domande e n. 2 convenzioni | n.4 domande e n. 1 conv. | n. 4 domande e n. 1 convenzione |

| | | | | | |
|----|--|--|-----|-----|-----|
| 7 | Richieste rimborso maggiori oneri Sgate | - | - | - | 5 |
| 8 | Numero progetti individualizzati | 21 | 28 | 30 | 30 |
| 9 | N .ricorsi per amministrazione di sostegno | 1(+1 indagine con relazione su richiesta I T.O.) | 2 | 2 | 1 |
| 8 | n. gestioni di amministrazioni di sostegno in carico ad Amministratori locali | 7 | 6 | 4 | 4 |
| 9 | Segretariato sociale: numero colloqui | 200 | 200 | 200 | 150 |
| 10 | Segretariato sociale: numero incontri di pianificazione e coordinamento interventi socio- sanitari e socio-educativi | 91 | 90 | 100 | 90 |
| 11 | Segretariato sociale: numero visite domiciliari | 18 | 20 | 30 | 30 |

Personale coinvolto

Istruttore amministrativo C/C2

Collaboratore amministrativo B3/B7

Contratto di servizio con Azienda speciale consortile Isola Berg. e Bassa Val San Martino

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|---|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------|
| 4. SOCIALE | | Dott. Mina Mendola (Istruzione) Dott. Pietro Oliva (Servizi Sociali) | | | |
| Servizio | | | | | |
| SCUOLA MATERNA, ISTRUZIONE ELEMENTARE, MEDIA E ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI | | | | | |
| Attività | | | | | |
| SERVIZI E ATTIVITA' ISTRUZIONE | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Gestione servizi e attività di supporto all'attività formativa degli istituti scolastici; - Programmazione, gestione iscrizioni, monitoraggio e verifica refezione scolastica, refezione servizi sociali; - Gestione programma informatizzato refezione scolastica e sociale; - Collaborazione con la Commissione Mensa. - Gestione dote scuola (sostegno al reddito, sostegno alla scelta e dote merito) e rapporti con Regione Lombardia. - Gestione convenzione con scuola dell'infanzia paritaria M. Immacolata. - Fornitura gratuita libri di testo scuola primaria per alunni residenti. - Programmazione e predisposizione piano di diritto allo studio per scuole del territorio(statali e paritarie). - Monitoraggio e verifica convenzione con Associazioni per corsi di orientamento musicali e banda musicale. <p>Tipologia dell'utenza: --alunni e loro famiglie; --scuole del territorio; --Associazioni.</p> | | | | | |
| Nr. | Attività | Ind. 2012 | Ind. 2013 | Ind. 2014 | Indic. 2015 |
| 1 | Predisposizione Piano Diritto allo Studio | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Numero iscritti refezione scolastica e altri servizi | 658 | 649 | 660 | 650 |
| 3 | Numero solleciti pagamenti insoluti refezione scolastica | 467 | 373 | 319 | 208 |
| 4 | Numero iscritti trasporto scolastico | 30 | 29 | 32 | Non attivo |
| 5 | Gestione rette trasporto scolastico | 58 | 58 | 30 | Non attivo |
| 6 | Gestione servizio di accompagnamento al trasporto scolastico. | 1 | 1 | 1 | Non attivo |
| 7 | Numero riunioni Commissioni Mensa | 3 | 2 | 2 | 2 |
| 8 | Numero domande accolte per dote scuola | 172 | 167 | 107 | 71 |
| 9 | Gestione convenzione con scuola dell'infanzia M. Immacolata | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 10 | Gestione convenzione per la gestione dei corsi di orientamento musicale e creazione banda del paese | n. 1 convenz. e 18 iscritti | n. 1 convenz. e 17 iscritti | n. 1 convenz. e 17 iscritti | n. 1 convenzione |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Istruttore amministrativo C/C2 | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| 4. SOCIALE | | Dott. Mina Mendola (Istruzione) Dott. Pietro Oliva (Servizi Sociali) | | | |
| Servizio | | | | | |
| GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale assegnato al settore; - Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.); - Gestione capitoli di PEG; - Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi; - Predisposizione dei bandi di gara, delle lettere di invito, capitolati speciali d'appalto e disciplinari di gara e relative Commissioni di gara; - Adempimenti relativi alle pubblicazioni nonché altre forme di pubblicità previste dalla normativa in tema di appalti; - Verifica aspetti contrattuali e relativa sottoscrizione contratti; - Gestione automezzi assegnati al settore; - Gestione ragazzi/e in servizio civile volontario, tramite nomina OPL (operatore locale di progetto) e collaborazione con Anci; - Predisposizione Albo beneficiari per persone fisiche e per persone giuridiche; - Emissione fatturazioni per i servizi del Settore Sociale; - Compilazione registri Iva; - Controllo accertamenti in entrata relativamente ai servizi; - Gestioni situazioni di insolvenza. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | n. Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale | n.40 proposte Giunta e n.3 Consiglio Comunale | n. 31 proposte Giunta e n. 3 Consiglio | n.31 G.C. n. 3 C.C. | n. 26 G.C. n. 1 C.C. |
| 2 | n. determinazioni di settore | 196 | 64 | 77 | 70 |
| 3 | Ordinativi informatici di liquidazione (dal 2013 sostituendo le determinazioni) | - | 167 | 180 | 170 |
| 4 | n. trasmissione elenchi determinazioni | 21 | 19 | 20 | 35 |
| 5 | Ore settimanali di apertura al pubblico | 6,45 | 6,45 | 6,45 | 6,45 |
| 6 | n. appuntamenti per specifiche pratiche oltre orario di apertura al pubblico | Non rilev. | Non rilev. | 250 | 250 |
| 7 | Numero dipendenti coordinati | 3 | 3 | 2 oltre cont. di servizio con AZ spec.Cons segretario sociale | 2 oltre cont. di servizio con AZ spec.Cons segretario sociale |
| 8 | n. contratti | 12 | 6 | 6 | 1 |
| 9 | n. convenzioni | 20 | 17 | 19 | 19 |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|
| 10 | Numero appalti di servizi e/o forniture effettuati nell'anno | n. 3 appalti e n.1 proroga prevista nel bando iniziale | n. 1 appalti 1 concession e di servizi | n. 2 | n. 1 proroga |
| 11 | Predisposizione albo beneficiari: numero contributi a persone fisiche e persone giuridiche | n.59 persone fisiche e n.31 persone giuridiche | n. 59 persone fisiche e n. 29 persone giuridiche | n.32 persone fisiche e n. 28 persone giuridiche | Assorbito da adempimenti Amministrazione Trasparente |
| 12 | Caricamenti sul sito per obblighi trasparenza: Pubblicazioni all'albo on line determinazioni: Pubblicazioni all'albo on line liquidazioni: | -- -- -- | -- -- -- | -- -- -- | n.70; n.70; n.170. |
| 13 | Numero fatturazioni emesse suddivise per servizio (sad, trasporto sociale, CDI, teleassistenza, refezione scolastica per royalty, etc...) | n.75 sad n.75 trasporto sociale n.12 teleassistenza n.173 CDI e n.170 per pasti anziani n.2 refezione scolastica n.1 istituto comprensivo per pasti insegnanti <u>TOTALE: 938</u> | n.76 trasporto sociale n.96 sad n.11 teleassistenza n. 154 CDI n.154 fatt. pasti cdi n. 2 refezione scolastica n. 419 pasti anziani <u>TOTALE: 912</u> | n.72 trasporto sociale n.91 sad n.8 teleassistenza n. 18 CDI n.13 fatt. pasti cdi n. 2 refezione scolastica n. 444 pasti anziani <u>TOTALE: 648</u> | n. 90 trasporto sociale n. 68 sad n. 8 teleassistenza n. 2 refezione scolastica n. 3 CDI n.410 pasti anziani <u>TOTALE: 581</u> |
| 13 | n. registri iva compilati suddivisi per servizio. | 19 | 23 | 12 | 13 |
| 14 | n. interventi (solleciti, etc..) per controllo accertamenti e gestione insoluti utenti ai vari servizi. | n.480 solleciti, di cui per la refezione scolastica sono stati n. 467, per il trasporto scolastico circa 10, per pasti anziani 3 | n.385 solleciti, di cui 373 per la refezione scolastica, n.10 per il trasporto scolastico e n. 4 pasti anziani | n. 319 refezione scolastica | 20 solleciti sad/trasporto o/ Teleassistenza n.208 solleciti refezione scolastica |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Istruttore amministrativo C/C2 Collaboratore amministrativo B3/B7 Contratto di servizio con Azienda speciale consortile Isola Berg. e Bassa Val San Martino | | | | | |

SETTORE SOCIALE
Servizio Istruzione – Servizi Sociali
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2015

| | |
|--|---|
| Obiettivo nr. 1 | |
| OGGETTO: SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E SERVIZI COMPLEMENTARI | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Adeguamento e aggiornamento del regolamento comunale Sad e servizi complementari alla nuova organizzazione del servizio e alla recente normativa in materia di Isee per quanto riguarda la compartecipazione dell'utenza. |
| RISORSE UMANE | Responsabile Settore Sociale Istruttore Amministrativo Collaboratore Amministrativo Contratto di servizio con Azienda speciale consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al Settore |
| COSTI | Risorse assegnate da Peg Servizi Sociali |
| RISULTATI ATTESI | Predisposizione schema di regolamento comunale Sad e servizi complementari e predisposizione fasce Isee, entro dicembre 2015. |
| RISULTATI OTTENUTI | Il personale ha collaborato con l'Azienda al fine di elaborare uno schema di regolamento non solo per il servizio di assistenza domiciliare, ma anche per i principali servizi sociali e per l'applicazione della recente normativa in materia di Isee. Tale schema di regolamento è stato presentato in Assemblea Consortile il 16 dicembre 2015. Inoltre, per quanto riguarda il servizio di assistenza domiciliare anziani comunale, nel mese di dicembre 2015, sono state effettuate e consegnate le simulazioni Isee per quanto riguarda il nuovo sistema tariffario e l'incidenza sul bilancio comunale, al fine di mantenerne l'equilibrio tra ricavi e costi. |

| | |
|--|--|
| Obiettivo nr. 2 | |
| OGGETTO: SERVIZIO TERRITORIALE DISABILI | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Riorganizzazione e ripensamento del servizio in relazione all'evolversi dei bisogni dell'utenza e delle necessità del Comune stesso e dei Comuni convenzionati. |
| RISORSE UMANE | Responsabile Settore Sociale Istruttore Amministrativo Collaboratore Amministrativo Contratto di servizio con Azienda speciale Consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino. |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al Settore |
| COSTI | Risorse assegnate da Peg Servizi Sociali |
| RISULTATI ATTESI | Predisposizione proposta organizzativa servizi a favore dei disabili in relazione alle indicazioni dell'Amministrazione Comunale e in relazione alle necessità dei Comuni soci, in un percorso congiunto con l'Azienda speciale consortile, entro dicembre 2015. |
| RISULTATI OTTENUTI | <ul style="list-style-type: none"> a) n. 8 incontri durante l'anno 2015 con i Comuni Convenzionati; b) Predisposizione di una proposta organizzativa, in relazione alle indicazioni dell'Amministrazione Comunale di Calusco d'Adda e alle necessità dei Comuni soci, in un'ottica sovracomunale, e presentata ai 24 Comuni afferenti all'Azienda speciale consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino il 06.11.2015; c) Concessione comodato d'uso gratuito locali ex Tida all'Azienda con deliberazione di Giunta Comunale n.116 del 16.11.2015; d) Dall'organizzazione del servizio, a valenza sovracomunale, ne consegue per il Comune di Calusco d'Adda, avendo dato i locali in comodato d'uso gratuito: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rimborso utenze da parte dell'Azienda; ✓ Abbattimento costi d'inserimento per i propri cittadini pari al 20% costi moduli; ✓ Incremento qualitativo degli interventi a favore dei propri cittadini diversamente abili. |

| | |
|--|---|
| Obiettivo nr. 3 | |
| OGGETTO: PROMOZIONE DELL’AFFIDO | |
| DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO | Sensibilizzazione e promozione dell’affido familiare sul territorio comunale in sinergia con il progetto sovracomunale gestito dal Consorzio Fa in collaborazione con l’Azienda speciale consortile |
| RISORSE UMANE | Responsabile Settore Sociale Istruttore Amministrativo Collaboratore Amministrativo Contratto di servizio con Azienda speciale Consortile |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al Settore |
| COSTI | Risorse assegnate da Peg Servizi Sociali |
| RISULTATI ATTESI | Presentazione ad Associazioni e alle famiglie del progetto e loro coinvolgimento (anno 2015/anno 2016 secondo le scadenze indicate nel progetto approvato dalla Giunta Comunale). |
| RISULTATI OTTENUTI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presa d’atto del progetto sovracomunale in materia di promozione dell’affido (Deliberazione di Giunta Comunale n.94 del 28.09.2015); ✓ N.1 incontro con le associazioni e gruppi significativi del territorio, con la presenza anche dell’amministrazione comunale, per la presentazione del progetto; ✓ N.1 serata di sensibilizzazione all’accoglienza per la popolazione. ✓ Dall’anno 2016 inizieranno, in collaborazione con l’Azienda, i percorsi di sostegno per le coppie disponibili all’affido. |

5. “SETTORE VIGILANZA” Responsabile: Salvatore Cortese

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| NR. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|---|-----------------------|------------------------|
| 1. | Istruttore direttivo vigilanza D/D4 | Cortese Salvatore | tempo pieno |
| 2. | Istruttore direttivo vigilanza D/D3 (fino al 31/10/2015) | Locatelli Pierlorenzo | tempo pieno |
| 3. | Agente polizia municipale C/C3 | Brembilla Mauro | tempo pieno |
| 4. | Agente polizia municipale C/C3 | Pedrali Roberto | tempo pieno |
| 5. | Istruttore amministrativo C/C1 | Filippazzo Irene | tempo pieno |

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
| 5 | VIGILANZA | Cortese Salvatore | | | |
| Servizio | | | | | |
| POLIZIA MUNICIPALE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| POLIZIA STRADALE - AUTORIZZAZIONI - PARERI SEGNALETICA - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Rilevazione delle infrazioni al Codice della strada e norme complementari, a regolamenti comunali ed ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale. Rilevazioni incidenti stradali e relativi adempimenti conseguenti. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Numero di pattuglie sul territorio | 438 | 432 | 355 | 387 |
| 2 | Posti di controllo stradali effettuati | 126 | 82 | 108 | |
| 3 | Accertamenti violazioni al codice della strada di cui: | 2.151 | 2.527 | 2.135 | 2394 |
| 4 | 4a : accert. al codice della strada rilevate con strumentazione elettronica e uff. 126 bis | 1.156 (913 + 243) | 1.378 (1113 + 265) | 1.139 (864 + 275) | 1712 (1358+354) |
| | 4b: accert. con personale sul territorio | 995 | 1.149 | 996 | 682 |
| | Notifiche in materia di polizia stradale | 2.098 | 1.964 | 1.822 | 2142 |
| 5 | Scarico T-RED | 66 | 76 | 76 | 100 |
| 6 | Visure veicoli | 1.217 | 2.410 | 1.988 | 2575 |
| 7 | Comunicazioni decurtazioni punti (tot.punti decurtati) | 5.530 | 7.450 | 5.956 | 3870 |
| 8 | Totale accertamenti oblati | 1.424 | 1.733 | 1.603 | 1743 |
| 9 | Numero lettere inviate di preavviso emissione ruoli | 550 | 545 | 795 | 710 |
| 10 | Ruoli emessi in materia di violazioni | --- | 488 | 710 | 628 |
| 11 | Totale introiti riscossi | €251.749,88 | € 297.605,79 | € 223.859,69 | €252.167 |
| 12 | Ricorsi Prefetto/Giudice di Pace | 16 | 24 | 9 | 9 |
| 13 | Presenze udienze ai ricorsi | 7 | 5 | 4 | 7 |
| 14 | Ordinanze in materia di circolazione stradale | 97 | 87 | 114 | 83 |
| 15 | Interventi incidenti stradali | 30 | 33 | 20 | 24 |
| 16 | ... di cui con feriti | 16 | 15 | 9 | 12 |
| 17 | Numero rilascio atti/documenti incidenti stradali | 37 | 47 | 34 | 29 |
| 18 | Pratiche veicoli abbandonati, sequestrati o soggetti a fermi amministrativo - sistema SIVES | 2 | 2 | 5 | |
| 19 | Consegna oggetti o documenti trovati sul territorio o da consegnati | 16 | 18 | 15 | 16 |

| | | | | | |
|----|---|----|----|----|----|
| | | | | | |
| 20 | Pareri/autorizzazioni transito veicoli eccezionali | 5 | 6 | 6 | 6 |
| 21 | Pratiche per contrassegni disabili | 44 | 48 | 46 | 85 |
| 22 | Autorizzazioni manifestazioni su strada | 74 | 64 | 67 | 35 |
| 23 | Pratiche risarcimento danni a persone/veicoli per stato di conservazione strade | 15 | 10 | 7 | 6 |
| 24 | Partecipazione a corsi di formazione/ addestramento uso armi in dotazione | 10 | 15 | 5 | 9 |

Personale coinvolto

Cortese Salvatore
 Locatelli Pierlorenzo
 Brembilla Mauro
 Pedrali Roberto
 Filippazzo Irene

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 5 | VIGILANZA | Cortese Salvatore | | | |
| Servizio | | | | | |
| POLIZIA MUNICIPALE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| PUBBLICA SICUREZZA- PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO - EDUCAZIONE STRADALE | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| <p>Servizi esterni con personale in manifestazioni pubbliche- gare ciclistiche-processioni. Coordinamento volontari della Protezione Civile durante manifestazioni pubbliche o promosse dalle Associazioni. Coordinamento attività di assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico. L'attività di educazione stradale comprende una serie di interventi presso le scuole finalizzati a sensibilizzare gli studenti al rispetto delle norme del Codice della Strada e del patrimonio pubblico.</p> | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Numero di licenze P.S. rilasciate | 17 | 20 | | 15 |
| 2 | Presenze del personale di Polizia Locale in ausilio a manifestazioni varie | 28 | 10 | 10 | 10 |
| 3 | Numero di manifestazioni con coordinamento di volontari | 10 | 9 | 9 | 9 |
| 4 | Numero di volontari coordinati per assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 5 | Numero di ore educazione stradale presso le scuole | 18 | -- | 2 | -- |
| 6 | Numero di classi che hanno partecipato | 3 | -- | 3 | -- |
| 7 | Numero servizi assistenza funerali | 63 | 74 | 58 | 49 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| <p>Cortese Salvatore Locatelli Pierlorenzo Brembilla Mauro Pedrali Roberto</p> | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 5 | VIGILANZA | Cortese Salvatore | | | |
| Servizio | | | | | |
| POLIZIA MUNICIPALE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| POLIZIA COMMERCIALE – EDILIZIA – AMBIENTALE – SANITARIA - RECUPERO CANI RANDAGI | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Interventi di controllo e vigilanza delle attività commerciali. Controllo e vigilanza sul rispetto norme e regolamenti attinenti l'urbanistica e l'edilizia. Interventi finalizzati ad accertare violazioni alle norme in materia di tutela ambientale. Interventi finalizzati alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini nei casi di emergenza che richiedono trattamento sanitario obbligatorio disposti dalle autorità sanitarie competenti. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Servizi al mercato settimanale per assegnazione posteggi di spunta e consegna bollettini pagamento Cosap | 52 | 51 | 52 | 52 |
| 2 | Numero di assegnazione posteggi spunta | 66 | 51 | 55 | 97 |
| 3 | Verbali per violazioni norme commerciali/ambientali per regolamenti comunali | 3 | -- | 1 | 4 |
| 4 | Controlli mercati, fiere, sagre e manifestazioni varie / autorizzazioni | 68 | 55 | 55 | 60 |
| 5 | Controlli edilizi effettuati / verbali di ispezione | 10 | 7 | 9 | 9 |
| 6 | Abusi edilizi / Denunce/Notizie di reato all'autorità giudiziaria | 23 | 18 | 12 | 11 |
| 7 | Verbali di sopralluogo per richieste ambientali/sanitari | 2 | 2 | 1 | 2 |
| 8 | Trattamenti sanitaria obbligatori (T.S.O. e A.S.O.) | -- | 3 | -- | -- |
| 9 | Cani recuperati sul territorio comunale | 12 | 8 | 13 | 7 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Cortese Salvatore Locatelli Pierlorenzo Brembilla Mauro Pedrali Roberto | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|---|--------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 5 | VIGILANZA | Cortese Salvatore | | | |
| Servizio | | | | | |
| POLIZIA MUNICIPALE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| POLIZIA GIUDIZIARIA | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Attività ed indagini, sia d'iniziativa che delegate, riguardanti reati con redazione atti di polizia giudiziaria di iniziativa e/o in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Denunce dei cittadini acquisite in Ufficio | 11 | 11 | 13 | 6 |
| 2 | Redazione e Trasmis.docum. S.D.I. ai Carabinieri | 30 | 24 | 38 | 38 |
| 3 | Notizie di reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria | 14 | 18 | 12 | 11 |
| 4 | Notifiche di Polizia Giudiziaria | 110 | 97 | 129 | 139 |
| 5 | Oggetti/veicoli oggetto di furto riconsegnati | 16 | 18 | 15 | 16 |
| 6 | Verifiche filmati videosorv. per indagini di P.G. | 33 | 20 | 27 | 31 |
| 7 | Notifiche ordinanza Prefettizie | 20 | 44 | 32 | 29 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Cortese Salvatore Locatelli Pierlorenzo Brembilla Mauro Pedrali Roberto | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|---|---|-------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 5 | VIGILANZA | Cortese Salvatore | | | |
| Servizio | | | | | |
| POLIZIA MUNICIPALE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| PUBBLICA SICUREZZA- FABBRICATI ED INFORTUNI -ACCERTAMENTI ANAGRAFICI - PUBBLICITA' TEMPORANEA | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| <p>Attività di pubblica sicurezza correlata a procedimenti anagrafici, alle cessioni di fabbricati e ad accertamenti/controllo del flusso cittadini stranieri.</p> <p>Controlli e pareri segnaletica stradale verticale ed orizzontale.</p> <p>Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico.</p> | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Cessioni di fabbricato pervenute | 84 | 36 | 33 | 20 |
| 2 | Denunce di infortunio pervenute | 83 | 61 | 57 | 66 |
| 3 | Dichiarazioni di ospitalità cittadini stranieri | 106 | 102 | 132 | 125 |
| 4 | Accertamenti anagrafici / verifiche | 520 | 305 / 489 | 312 / 407 | 309/231 |
| 5 | Autor. pubblicità temporanea e pareri pubblicità fissa | 72 | 60 | 90 | 58 |
| 6 | Concessioni occupazioni suolo pubblico | 118 | 133 | 128 | 141 |
| 7 | Controlli e sopralluoghi stradali per occupazione suolo pubblico | 118 | 107 | 128 | |
| 8 | Segnalazioni anomalie stradali a U.T./comunicazioni generiche ad altri Uffici | 338 | 500 | 294 | 499 |
| 9 | Apertura giardini pubblici | 232 | 151 | -- | --- |
| 10 | Interventi per presenza nomadi | 12 | 3 | 4 | --- |
| Personale coinvolto | | | | | |
| <p>Cortese Salvatore Locatelli Pierlorenzo Brembilla Mauro Pedrali Roberto</p> | | | | | |

| Settore | | Responsabile | | | |
|--|--|--------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 5 | VIGILANZA | Cortese Salvatore | | | |
| Servizio | | | | | |
| GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE | | | | | |
| Attività | | | | | |
| 6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | |
| Gestione amministrativa generale. | | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 | Indicatori 2014 | Indicatori 2015 |
| 1 | Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio | -- | -- | -- | -- |
| 2 | Determinazioni di settore | 32 | 40 | 37 | 27 |
| 3 | Ordinanze amministrative per atti interni | 41 | 35 | 16 | 83 |
| 4 | Protocolli in uscita | (messo) | (messo) | 385 | 482 |
| | CIG | 11 | 24 | 20 | 19 |
| 6 | DURC | <11 | 20 | 18 | 13 |
| 7 | Ore settimanali di apertura al pubblico | 8,5 | 8,5 | 9,5 | 9,5 |
| 8 | Servizi assistenza scuole | presenti | presenti | presenti | presenti |
| 9 | Servizi di rappresentanza con gonfalone | - | 3 | 3 | 3 |
| 10 | Numero veicoli gestiti | 3 | 3 | 2 | 2 |
| 11 | Numero dipendenti coordinati | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 12 | Numero collaboratori esterni (LSU-Dote Lavoro) | 2 + 1 | 2 | 1 | 1 |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Cortese Salvatore Locatelli Pierlorenzo Brembilla Mauro Pedrali Roberto Filippazzo Irene | | | | | |

**SETTORE VIGILANZA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2015**

| Obiettivo n.1 | | | | |
|--|--|-------------------------|-------------------------|----------|
| OGGETTO: POSTALIZZAZIONE E NOTIFICAZIONE CON RENDICONTAZIONE DELLE SANZIONI CODICE DELLA STRADA CON SERVIZIO SIN POSTE. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Assegnazione e collaborazione in via continuativa del procedimento esterno del procedimento amministrativo di stampa, notifica e rendicontazione degli accertamenti del Codice della strada | | | |
| RISORSE UMANE | Tutto il personale del settore vigilanza | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | Nuovo software gestionale e utilizzo verbali a disposizione acquisiti dall'operatore esterno del servizio. | | | |
| COSTI | Costi delle spese recuperabili/sostenuti da inserire sui singoli verbali. | | | |
| RISULTATI ATTESI | Recupero tempo di lavoro/ personale per il procedimento sanzionatorio, di rendicontazione e notifica. – Risparmio economico sull'acquisto dei verbali e preavvisi di accertamento. Innovazione del sistema informatico di gestione del procedimento sanzionatorio con maggior puntualizzazione nella tempistica sanzionatoria. | | | |
| RISULTATI OTTENUTI | Si è riusciti nel cambiamento di procedura delle sanzioni così come previsto e anticipatamente dai tempi indicati | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Assegnazione con contratto di servizio a poste Italiane della parte interna amministrativa del procedimento sanzionatorio | gennaio/maggio 2015 | Maggio | Marzo |
| 2 | Acquisizione nuovo software gestionale | maggio/giugno 2015 | Giugno | Maggio |
| 3 | Formazione utilizzo nuovo software gestionale | giugno/luglio 2015 | Luglio | Maggio |
| 4 | Recupero dati anni precedenti per allineamento a nuovo software | luglio/agosto 2015 | Recupero dati dal 2011 | Giugno |
| 5 | Normalizzazione del procedimento con attività di collaborazione continuativa e gestionale con Gestore esterno | ottobre / dicembre 2015 | dicembre | Dicembre |

| Obiettivo n.2 | | | | |
|--|---|----------------------------|---|----------------------|
| OGGETTO: REVISIONE REGISTRO AUTORIZZAZIONI CONTRASSEGNI DISABILI E RILASCIO NUOVE AUTORIZZAZIONI. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OGGETTO | Revisione straordinaria del registro autorizzazioni per il rilascio dei contrassegni disabili e rifacimento/adequamento segnaletica stradale di riferimento alle nuove norme del Codice della strada | | | |
| RISORSE UMANE | Il personale amministrativo e il responsabile del procedimento del settore vigilanza | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | Postazione computer a disposizione | | | |
| COSTI | Acquisto contrassegni a norma europea. | | | |
| RISULTATI ATTESI | Adeguamento, revisione del registro autorizzazioni contrassegni disabili con recupero di tutte le autorizzazioni in possesso dei famigliari/accompagnatori compresi i decessi | | | |
| RISULTATI OTTENUTI | Entro il mese di settembre, come da normativa , si è provveduto alla modifica dei contrassegni in possesso e rilasciati i nuovi modelli "europei"; si è proceduto inoltre all'adequamento della segnaletica sul territorio. | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Verifica anagrafica dei titolari contrassegni disabili (intero registro oltre 500 contrassegni) | gennaio/aprile 2015 | Revisione totale registro con recupero contrassegni dei decessi | Entro la previsione |
| 2 | Predisposizione e invio di lettere invito alla riconsegna del contrassegno in possesso per rinnovo | aprile/luglio 2015 | Invio di 120 lettere | Entro luglio |
| 3 | Accettazione documentazione con verifica del mantenimento dei requisiti dei richiedenti | aprile/settembre 2015 | Verifica / recupero vecchi contrassegni e rinnovo atti nei tempi previsti | Entro fine settembre |
| 4 | Rilascio nuovo contrassegno | fino a fine settembre 2015 | Chiusura e aggiornamento registro per fine settembre | A fine settembre |

| Obiettivo n.3 | | | | |
|---|---|------------------------------|--|--|
| OGGETTO: PREDISPOSIZIONE ANTICIPATA RUOLO ANNO 2014 SANZIONI AMMINISTRATIVE CON INVIO DI LETTERE DI SOLLECITO. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO | Predisposizione anticipata del ruolo sanzioni anno 2014 con verifica di tutto il procedimento per l'emissione a inizio 2016 (a fronte del ruolo annuale già emesso a Settembre 2015 per il bilancio corrente) | | | |
| RISORSE UMANE | Il personale amministrativo del settore vigilanza | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | Postazione computer a disposizione | | | |
| COSTI | Costi di gestione del personale. | | | |
| RISULTATI ATTESI | Oltre al ruolo annuale nel 2015 per l'annualità 2013, l'anticipo dei tempi sulla verifica del registro verbali 2014 per predisposizione inizio 2016 per la creazione di un dato più sicuro a inizio anno per formazione bilancio. | | | |
| RISULTATI OTTENUTI | Effettuato quanto previsto conformemente ai dettami del Bilancio | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Verifica del cartaceo degli accertamenti sanzionatori del Codice della strada del 2014 | Inizio secondo semestre 2015 | Controllo di circa 600 procedimenti | Oltre 700 |
| 2 | Aggiornamento del registro dei verbali da archiviare dell'anno 2014 | luglio/agosto 2015 | Circa 2.000 procedimenti | Tutti verificati /archiviati e non oblati pronti x emissione ruolo |
| 3 | Formazione elenco e lettere di invito per i mancati pagamenti senza ricarico degli interessi passivi nei confronti dei contravventori/proprietari dei veicoli sanzionati e invio lettere | agosto/settembre 2015 | Invio di circa 550 lettere | Di fatto inviate 710 lettere |
| 4 | Predisposizione ulteriore elenco residuo per formazione ruolo da inviare nel 2016 | entro fine dicembre 2015 | Fissazione nuovo elenco definitivo per ruolo inizio 2016 | dicembre |