



Comune di Cavernago

Provincia di Bergamo



**PIANO ECONOMICO DI
GESTIONE
ANNO 2015**

ANNO 2015

PRESENTAZIONE

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

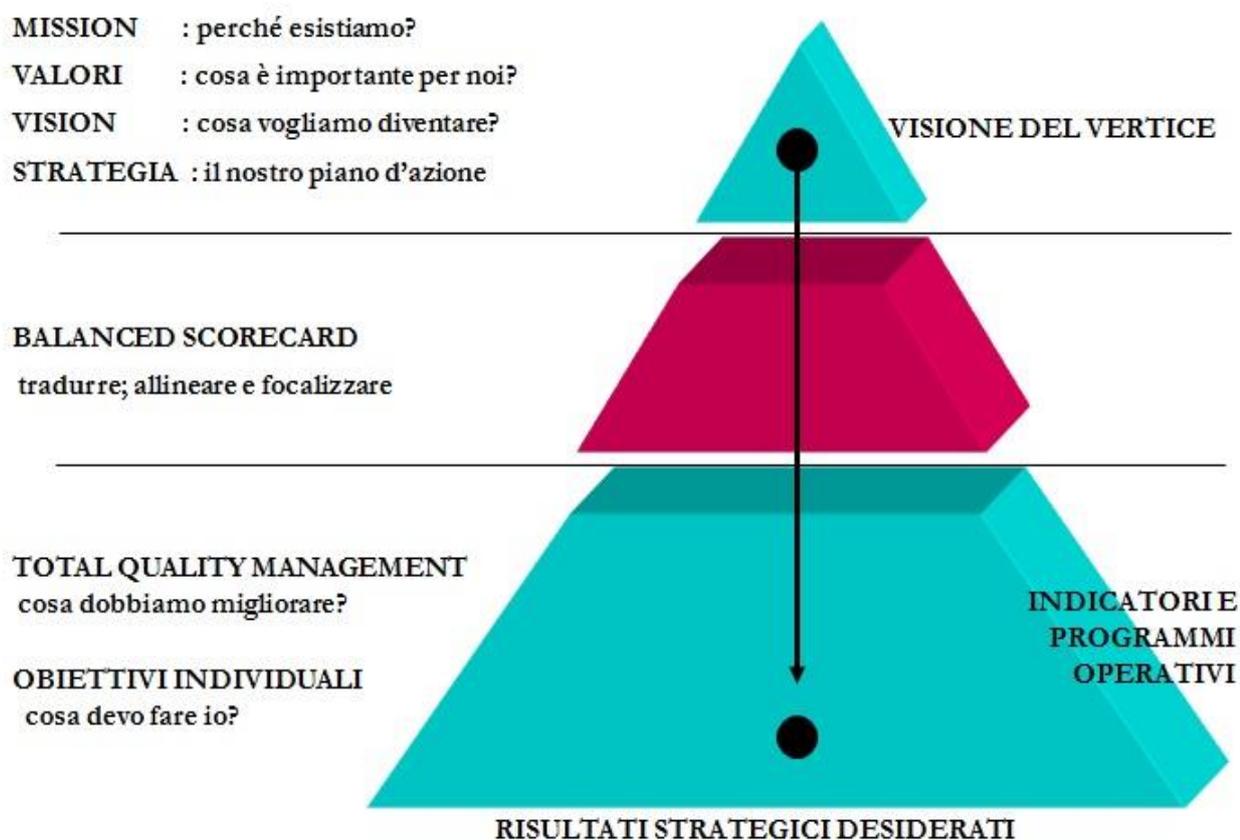
Il Piano della performance è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*.

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

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

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

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



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

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

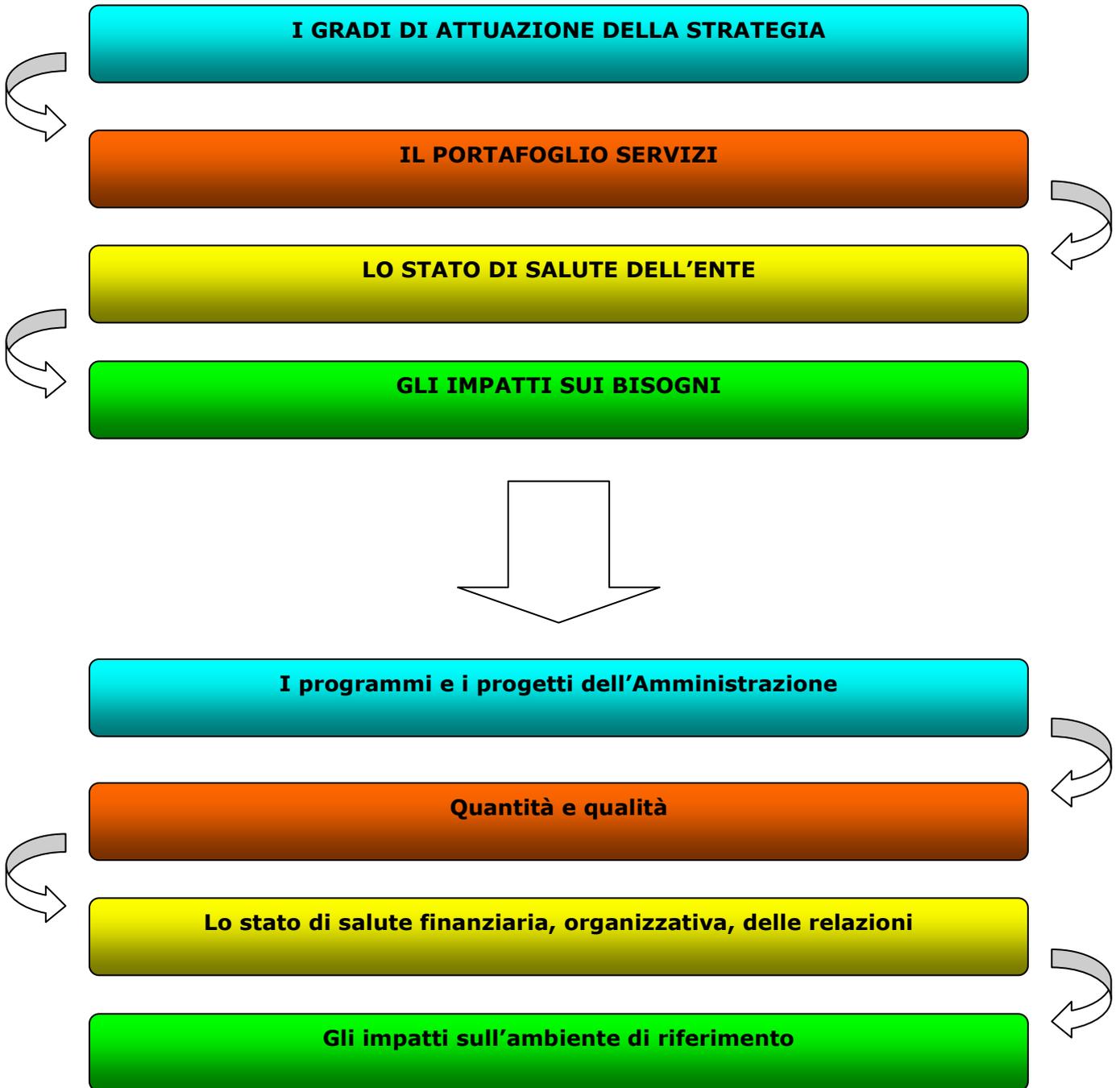
Ciò significa che la mappatura non riguarderà tutte le attività *tipiche* dell'ente, bensì solo quelle collegate ad un portatore di interesse. In questo modo viene garantito il principio contenuto nell'art. 3, comma 4 del d.lgs. 150/2009 che fissa gli ambiti di valutazione e dunque quelli relativi agli obiettivi "4. Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi".

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

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

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

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



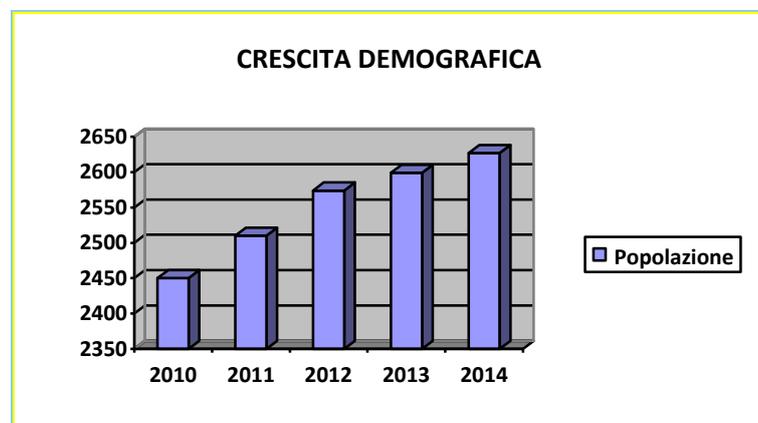
ANALISI DEL CONTESTO

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

IL CONTESTO ESTERNO: L'AMBIENTE TERRITORIALE E L'AMBIENTE SOCIO- ECONOMICO

1. POPOLAZIONE

Descrizione	2010	2011	2012	2013	2014
Popolazione residente	2450	2510	2575	2599	2627
di cui popolazione straniera:	427	434	488	456	473
Nuclei familiari	876	903	944	944	972
Immigrati	157	130	126	134	112
Emigrati	99	92	89	91	99

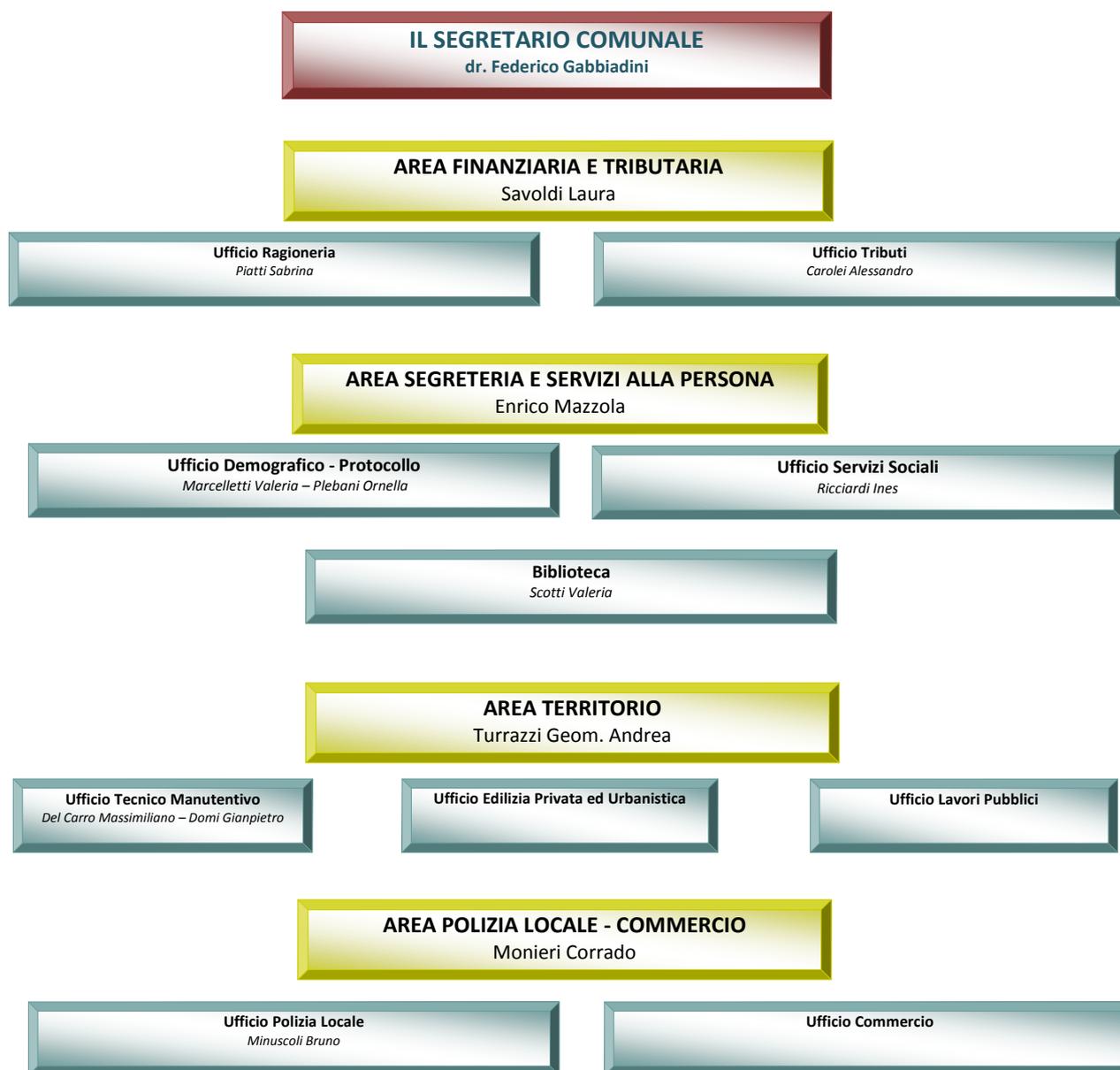


2. TERRITORIO E VIABILITA'

Descrizione	Valore
Superficie complessiva	7,25 kmq
Superficie urbana	7,10 kmq
Strade comunali	15 km
Verde pubblico	25.000 mq

IL CONTESTO INTERNO: L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

L'organizzazione del Comune di Cavernago è articolata in quattro Aree, ciascuna delle quali è affidata a un Responsabile di Posizione Organizzativa:



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

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

LE PROSPETTIVE DEL PIANO

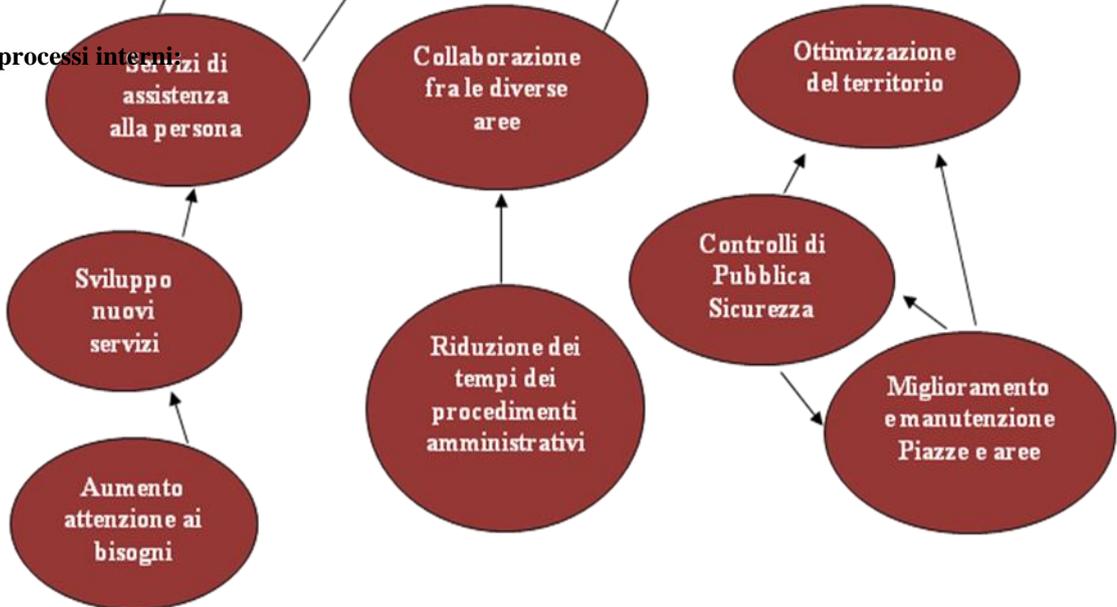
Prospettiva dell'utente:



Prospettiva economico-finanziaria:



Prospettiva dei processi interni:



Prospettiva dell'apprendimento:



GLI OBIETTIVI STRATEGICI

AREA SEGRETERIA E SERVIZI ALLA PERSONA				
AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	CONSIGLIERE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
SEGRETERIA	Verifica costante degli atti del Comune – delibere e determine – dal punto di vista formale Supporto costante agli organi istituzionali e al buon andamento dell'attività amministrativa dell'ente – gestione e aggiornamento del sito istituzionale –	Togni Giuseppe Taiocchi Daniele Britta Maria	Istruttoria costante delle procedure inerenti l'iter amministrativo dell'ente Aggiornamento alla normativa sulla trasparenza del sito istituzionale	2015-2017
SERVIZI DEMOGRAFICI	Costante rapporto con l'utenza e gestione delle prestazioni inerenti le certificazioni, documentazioni necessarie alla popolazione, anche attraverso l'inserimento sul sito della modulistica indispensabile al cittadino	Togni Giuseppe	Massima soddisfazione dell'utenza	2015-2017
BIBLIOTECA	Gestione del prestito librario e promozione alla lettura nei confronti di tutte la popolazione – trasmissione telematica delle novità librarie e delle iniziative culturali	Taiocchi Daniele	Aumento del prestito librario con soddisfazione dell'utenza	2015-2017
PUBBLICA ISTRUZIONE	Gestione dei rapporti con le strutture scolastiche	Carmela di Palma	Diffusione cultura nel territorio anche attraverso l'incremento delle strutture scolastiche	2015-2017
CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO	Organizzazione attività culturali e ricreative attraverso momenti di aggregazione sociale	Daniele Taiocchi Valota Giovanni	Diffusione della cultura e dello sport con l'organizzazione di manifestazioni culturali e ricreative	2015-2017
INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA E ALLA COMUNITA'	Predisposizione ed erogazione di servizi, destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita	Britta Maria	Assistenza domiciliare Assistenza scolastica Collaborazione e sinergia con le associazioni del territorio Rapporto con le fasce fragili della popolazione	2015-2017

AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE O CONSIGLIERE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
UFFICIO RAGIONERIA	Bilancio: attività di programmazione e di rendicontazione finanziaria Ragioneria: attività connesse alla tenuta della contabilità clienti/fornitori e agli adempimenti fiscali dell'ente. Patto di stabilità	Cristian Lorenzi	Velocizzare i pagamenti nei confronti dei fornitori e i tempi relativi agli adempimenti fiscali, contabili e quelli relativi alla programmazione e rendicontazione finanziaria; Rispetto patto di stabilità e adempimenti connessi	2015-2017
UFFICIO PERSONALE	Attività concernenti la gestione giuridica ed economica del personale, monitoraggio delle spese, costituzione del fondo produttività.	Cristian Lorenzi	Assicurare il rispetto della normativa sulla contrattazione decentrata, sulle spese di personale.	2015-2017
UFFICIO TRIBUTI	Gestione ordinaria della IUC	Cristian Lorenzi	Assicurare entrate tributarie al comune, nel rispetto dell'equità fiscale	2015-2017

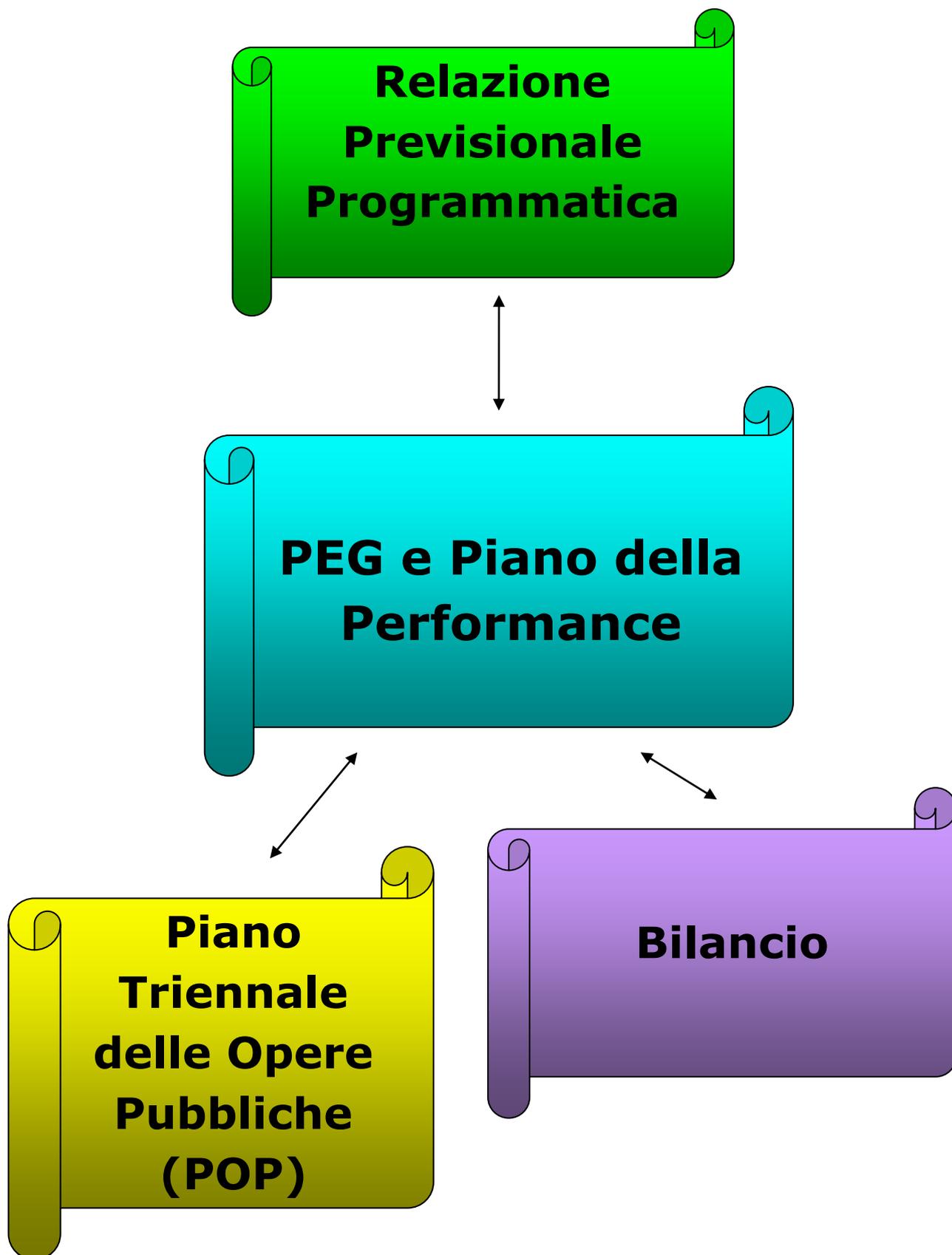
AREA TERRITORIO

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	Assessore e/o Consigliere di RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
OPERE PUBBLICHE	Adempimenti connessi alla realizzazione delle opere inserite nel Piano Triennale Opere Pubbliche	Palazzini Roberto	Istruttoria costante delle procedure inerenti le Opere Pubbliche	2015-2017
MANUTENZIONE STRADE, AUTOMEZZI, EDIFICI COMUNALI ED ALTRI BENI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Costante verifica del territorio e predisposizione delle azioni atte al miglioramento e alla manutenzione dei beni comunali	Palazzini Roberto, Taiocchi Daniele, Cornali Fabrizio	Assicurare la costante fruibilità delle strutture comunali	2015-2017
EDILIZIA PRIVATA	Adempimenti connessi alla gestione del Territorio	Palazzini Roberto	Istruttoria costante delle procedure ai sensi del DPR 380/01 e della L.R. 12/05	2015-2017

AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO	
Prevenzione e repressione dei fenomeni di disturbo alla quiete pubblica	Togni Giuseppe	<i>Potenziamento servizi di vigilanza sul territorio anche in convenzione con i Comuni limitrofi – lotta alla prostituzione su strada</i>	2015-2017	
Aumento controllo della viabilità	Togni Giuseppe	<i>Potenziamento strumenti di controllo velocità mezzi in transito sul territorio</i>	2015-2017	
Verifica attività presenti sul territorio e mercato settimanale	Togni Giuseppe	Costante vigilanza sulle attività commerciali	2015-2017	

GLI STRUMENTI DEL SISTEMA



GLI OBIETTIVI STRATEGICO-OPERATIVI

AREA SEGRETERIA E SERVIZI ALLA PERSONA

SEGRETERIA, SERVIZI DEMOGRAFICI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO, BIBLIOTECA

RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Enrico Mazzola – segreteria, istruzione cultura sport	Funzionario
2	Selini Ornella – servizi demografici	Istruttore Amm.vo
3	Marcelletti Valeria – servizi demografici	Istruttore Amm.vo
4	Scotti Valeria – Bibliotecaria part-time	Istruttore Amm.vo
5	Assistente Sociale part- time – Ricciardi Ines	Istruttore Direttivo

MISSION:

Assistenza organi istituzionali e Segreteria Generale

Si riferisce alle attività di supporto agli organi di direzione politica, affinché possano svolgere le proprie funzioni di indirizzo e controllo.

Inoltre l'ufficio svolge attività di supporto al funzionamento del Consiglio e della Giunta Comunale, fornendo la necessaria assistenza tecnico-giuridica. Cura i procedimenti in materia di interrogazioni, interpellanze e mozioni; si occupa della trasmissione e trattazione della corrispondenza istituzionale.

Verbalizzazione delle sedute di Consiglio; Gestione delle deliberazioni di Giunta di Consiglio e Determinazioni; Gestione e conservazione degli originali delle determinazioni di tutti i Settori.

Cura la predisposizione e la formalizzazione del testo delle deliberazioni. Cura l'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno e svolge tutte le attività connesse all'adozione, pubblicazione e conoscenza dei provvedimenti consiliari.

Gestisce il sito istituzionale del comune attraverso l'inserimento di tutti i dati necessari all'utenza; provvederà ad aggiornare il sito secondo le norme in merito agli obblighi inerenti la pubblicità sulla trasparenza di cui al D.Lgs.vo 33/2013.

Predisporre gli atti relativi al servizio cimiteriale dall'istruttoria alla stesura del contratto attraverso anche l'utilizzo del software Crux.

Il servizio comprende altresì la gestione dell'albo pretorio on-line, la predisposizione degli atti amministrativi quali: autorizzazioni, deliberazioni, determinazioni e decreti. Inoltre l'ufficio gestisce la fornitura di cancelleria per tutto l'Ente.

ATTIVITA':

<ul style="list-style-type: none">* Deliberazioni di G.C. e C.C.* Determinazioni* Ordinanze sindacali* Contratti cimiteriali* Tenuta albo pretorio on line	<ul style="list-style-type: none">* Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno* Contenzioso* Gestione sito internet istituzionale e pagina facebook
--	--

Pubblica Istruzione

Sono attribuiti ai Comuni i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni diversamente abili o situazioni di svantaggio.

Le iniziative e le attività di formazione e promozione volte all'assistenza scolastica mediante l'istituzione di alcuni servizi quali: l'assistenza ai portatori di handicap, gestione della mensa scolastica.

ATTIVITÀ:

<ul style="list-style-type: none">* informazioni servizi scolastici* Predisposizione Piano diritto allo studio* Gestione mensa scolastica	<ul style="list-style-type: none">* Predisposizione delibere e determine* Rapporti scuole ed asili e relative iniziative educative* Dote Scuola
---	---

Obiettivo: Attività culturali

Per attività culturali si intendono quei servizi rivolti a formare e diffondere la cultura, l'arte e a mantenere vive le tradizioni locali.

I servizi riguardano essenzialmente, l'organizzazione di manifestazioni sia a carattere culturale che socio-educativo. Inoltre il servizio comprende l'organizzazione di serate culturali durante il periodo estivo nonché i corsi extrascolastici per il tempo libero.

Obiettivo: Settore Sportivo

Le attività sportive riguardano principalmente lo sviluppo psico-fisico della popolazione residente.

Quest'attività viene svolta indirettamente, attraverso la convenzione per la gestione del Centro Sportivo Comunale.

Obiettivo: Servizi Sociali

Per Servizi Sociali s'intendono le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti e a pagamento destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita.

In particolare sono demandati ai Comuni i compiti amministrativi relativi ai bisogni di tipo sociale e socio-assistenziale "al fine di promuovere condizioni di benessere e inclusione sociale della persona, della famiglia e della comunità e di prevenire, rimuovere o ridurre situazioni di disagio dovute a condizioni economiche, psicofisiche o sociali" (Art.1 comma 1 Legge regionale 12 marzo 2008 n. 3 Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario).

Gli interventi, le prestazioni e i servizi individuati e predisposti a favore del singolo, della famiglia e della comunità sono volti ad affrontare, farsi carico e, laddove possibile, rimuovere il disagio sociale o socio-assistenziale temporaneo e permanente, attraverso la valorizzazione delle risorse personali, della rete familiare/sociale e del territorio, nonché il sostegno delle stesse e la promozione di nuove risorse o della rigenerazione di quelle esistenti.

Al centro delle politiche vengono poste:

1. la persona nella sua globalità, intesa non solo come soggetto portatore di bisogno ma anche come risorsa per sé e per gli altri, come soggetto corresponsabile e attivo nella cura del proprio benessere psico-fisico e sociale;
2. la famiglia come prima e principale rete di aiuto e sostegno che, in quanto tale, va valorizzata e sostenuta da politiche locali di solidarietà.

Particolare riguardo viene posto nei confronti dei soggetti fragili del sistema familiare: anziani, minori e genitori in difficoltà economiche e psico-sociali, persone affette da sindromi psichiche o di dipendenza, minori e adulti diversamente abili, persone emarginate e a rischio di emarginazione.

OBIETTIVI, AZIONI E INDICATORI:

OBIETTIVI : ENRICO MAZZOLA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2014	RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Assistere il Sindaco e, in generale, gli organi istituzionali nell'espletamento del loro mandato	5	Amministratori	all'occorrenza	all'occorrenza	al 31/12
Predisporre le determinazioni e pubblicarle, pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio	10	Amministratori / Fornitori / Cittadini	Entro 3 giorni dall'assenso del Segretario	Mantenimento: Entro 3 giorni dall'assenso del Segretario	al 31/12
Attività contrattuale - predisporre i contratti relativi al proprio ufficio - Provvedere al rinnovo dei contratti cimiteriali scaduti.	10	Utenti	entro 7 giorni dalla presentazione documentazione --	entro 7 giorni dalla presentazione documentazione Registrazione entro 15 giorni dalla stipula	al 31/12
Gestione sito istituzionale - adeguamento agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.vo 33/2013	20	Utenza	--	Aggiornamento giornaliero	al 31/10
Comunicazione con la comunità: forme di comunicazione con la cittadinanza: facebook e twitter e costante aggiornamento	10	cittadinanza	all'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
Organizzazione attività ricreative culturali	10	cittadinanza	all'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
Predisporre il Piano Diritto allo Studio per l'Anno scolastico 2015/2016	5	Amministratori / Scuole	predisposizione e approvazione entro il 30 settembre	Approvazione prima dell'inizio dell'anno scolastico	al 31/12
Capacità di gestire i propri errori	10	Ente	all'occorrenza	all'occorrenza	al 31/12
Patto di stabilità: rispetto	5	Organi istituzionali / Segretario Comunale	--	Rispetto del patto	al 31/12
Capacità di valutazione del personale della propria area	15	Personale area	all'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
TOTALE	100				

OBIETTIVI : MARCELLETTI VALERIA – SELINI ORNELLA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2014	RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Sistemazione archivio storico anni 2013 e 2014	20	Ente	giornalmente	giornalmente	al 31/12
Garantire al cittadino le informazioni richieste in tempi immediati	10	cittadinanza	costantemente	costantemente	al 31/12
Inserimento nel programma informatico di nr.150 atti di stato civile pregressi.	25	Ente	---	150 atti	al 31/12
Gestione passaggio da INA-SAIA a ANPR.	15	Ente	---	costantemente	al 31/12
Capacità di gestire i propri errori	10	Ente	all'occorrenza	all'occorrenza	al 31/12
Monitoraggio costante, di concerto con l'ufficio di polizia locale e l'ufficio tecnico, dell'immigrazione extracomunitaria sul territorio	15	Cittadini extracomunitari	costantemente	costantemente	al 31/12
Attivazione progetto "carta d'identità - donazione organi.	5	Cittadinanza	---	all'occorrenza	al 31/12
TOTALE	100				

DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO

SEGRETERIA	2010	2011	2012	2013	2014
Delibere di Giunta Comunale	111	121	129	110	136
Delibere di Consiglio Comunale	46	42	34	42	54
Determine dei Responsabili di Area	303	353	288	251	276
Ruolo Lampade votive - n. fatture emesse	213	217	217	222	231

OBIETTIVI : SCOTTI VALERIA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2014	RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Trasmissione via telematica agli utenti iscritti delle novità librerie e delle iniziative culturali - informare tempestivamente la cittadinanza su iniziative ricreative e culturali promosse dall'Amministrazione	10	Utenti del servizio	costante	costante	al 31/12
Gestione mensa scolastica (inserimento pasti, monitoraggio pagamenti)	5	Utenti del servizio	mensilmente	mensilmente	al 31/12
Predisporre questionario agli iscritti e verifica del grado di soddisfazione dell'utenza	5	Utenti - biblioteche	---	predisposizione nuovo questionario semplificato	al 31/12
Acquisto nuovi libri e costante confronto con il sistema bibliotecario	10	Utenti del servizio	costante	costante	al 31/12
Verifica costante del prestito librario e delle restituzioni	5	Utenti del servizio	quotidianamente	quotidianamente	al 31/12
Garantire , previo atto di indirizzo politico, lo svolgimento di tutte le iniziative culturali inerenti la Biblioteca e ricorrenti nel rispetto dell'economicità - assistenza alle letture animate	25	cittadinanza	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
Coordinamento Gruppo Volontari della Biblioteca.	15	Volontari	---	costante	al 31/12
Servizio prenotazione telefonica libri over 65 e consegna a domicilio degli stessi.	5	Anziani over 65 disabili	---	all'occorrenza	al 31/12
Attivazione e gestione del progetto "Bibliotecando" (visite delle scolaresche in biblioteca)	20	Alunni scuola primaria	---	mensile	
TOTALE	100				

OBIETTIVI : ASSISTENTE SOCIALE	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2012	RISULTATO ATTESO 2013 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Provvedere ad informare tempestivamente la cittadinanza su iniziative sociali, ricreative promosse dall'Amministrazione attiva, con le metodologie ritenute più opportune	15	Cittadinanza	immediato	immediato	al 31/12
Grado di soddisfazione dell'utenza	15	Cittadinanza	Nr. Reclami – obiettivo a 0	Nr. Reclami – obiettivo a 0	al 31/12
Monitoraggio delle problematiche relative alle persone disabili	15	Disabili	costantemente	costantemente	al 31/12
Organizzazione e monitoraggio del servizio di Assistenza Domiciliare	20	Coloro che richiedono il servizio	costantemente	costantemente	al 31/12
Organizzazione e monitoraggio del servizio di Assistenza Scolastica Alunni portatori di handicap	20	disabili	costantemente	costantemente	al 31/12
Procedere alla valutazione di contributi per attività sociali, ed assistenziali, favore di persone bisognose	15	Persone bisognose	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
TOTALE	100				

AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA

RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Savoldi Laura	Istruttore Direttivo Contabile
2	Piatti Sabrina	Istruttore Amm.vo Contabile
3	Carolei Alessandro – Part time 50%	Istruttore Amm.vo Contabile

MISSION:

La mission dei servizi economico finanziari consiste nel migliorare l'autonomia finanziaria dell'ente attraverso una gestione oculata delle risorse finanziarie e delle entrate tributarie dell'ente. Rientrano nella mission del servizio la gestione efficace ed efficiente delle entrate e delle spese.

L'attività del servizio Finanziario

Il servizio coordina la redazione del documento di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, verifica il mantenimento degli equilibri di bilancio durante il corso dell'esercizio e redige i documenti di rendicontazione dei risultati di gestione finanziaria.

La tenuta della contabilità segue le regole di contabilità pubblica e fiscali, nonché le norme imposte dal patto interno di stabilità.

Il servizio garantisce l'assistenza contabile all'organizzazione sia nella fase di adozione degli atti di impegno di spesa mediante la verifica della conformità alle norme contabili, sia nella fase di liquidazione della spesa attraverso il controllo degli atti di liquidazione.

Si svolgono inoltre tutte le mansioni connesse all'attività economica, intesa come gestione della cassa per le spese minute ed occasionali.

In occasione dell'approvazione del rendiconto vengono raccolte le risultanze dei monitoraggi per essere inviati alla Corte dei Conti.

L'attività del servizio Personale si esplica:

- Negli adempimenti amministrativi relativi alla contrattazione decentrata;
- Nella predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale;
- Nella predisposizione della documentazione per l'elaborazione degli stipendi;
- Nell'elaborazione della relazione al conto annuale e del conto annuale;
- Nella gestione giuridica ed economica del personale;
- Nella pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenza del personale;
- Nella elaborazione dei CU, delle certificazioni dei professionisti, nella predisposizione dell'autoliquidazione INAIL;
- Nel monitoraggio della spesa del personale;
- Nell'adempimento relativo all'anagrafe delle prestazioni.

L'attività del servizio Tributi

Nel 2014 è entrata in vigore l'imposta unica comunale (IUC). Due sono i presupposti del tributo: uno collegato al possesso di immobili, l'altro all'erogazione dei servizi comunali. Tale imposta, include l'Imu, la Tari, cioè la tassa sui rifiuti, a carico dell'occupante, e la Tasi, il tributo sui "servizi indivisibili" (a copertura di costi quali l'illuminazione pubblica, la manutenzione del verde, eccetera).

Per l'anno 2015 non sono previste sostanziali novità in materia, novità che verranno però introdotte dal 2016 con l'introduzione della "Local Tax".

ATTIVITA'

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Predisposizione Bilancio preventivo ○ Predisposizione Variazioni di bilancio ○ Predisposizione Conto consuntivo ○ Gestione impegni ed accertamenti ○ Riaccertamento residui attivi e passivi ○ Adempimenti Corte dei Conti ○ Predisposizione bozza Contratto Decentrato ○ Liquidazione periodica Iva ○ Gestione contabilità Iva ○ Economato ○ Predisposizione Mandati di pagamento ○ Predisposizione Reversali di incasso | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione mutui ○ Contenzioso del settore ○ Pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenza del personale ○ Versamento contributi dipendenti ○ CU e certificazioni professionisti ○ Gestione giuridica ed economica del personale ○ Stipendi dipendenti ○ Gestione IUC (Imposta Unica Comunale) |
|--|--|

INDICATORI PER ATTIVITA':

OBIETTIVI : SAVOLDI LAURA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2014	RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Patto di stabilità: monitoraggio, rispetto, e adempimenti connessi	20	Organi istituzionali/MEF	--	Entro 31/12/2015	al 31/12
Riclassificazione codici di bilancio conformemente al d.Lgs. 118/2011 e predisposizione dei relativi allegati al bilancio ai fini conoscitivi	30	Organi Istituzionali/ Cittadini	--	28/02/2015	All'approvazione del bilancio 2015
Riaccertamento straordinario dei residui per adeguare lo stock dei residui attivi e passivi alla nuova configurazione del principio della competenza finanziaria di cui al D.lgs. 118/2011	30	Organi Istituzionali/ Cittadini	--	Entro il 31/05/2015	al 31/12
Predisposizione Dichiarazione Iva anno 2014 e Dichiarazione Irap anno 2014	10	Agenzia delle entrate	Entro i termini previsti dalla normativa	Entro i termini previsti dalla normativa	al 31/10
Adempimenti connessi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità previsti dal D.Lgs.vo 14/03/2013 n. 33	5	Cittadini	--	Costante trasmissione dei dati all'ufficio segreteria	al 31/12
Corretta valutazione dei propri collaboratori	5	Collaboratori propria area	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12

TOTALE	100
--------	-----

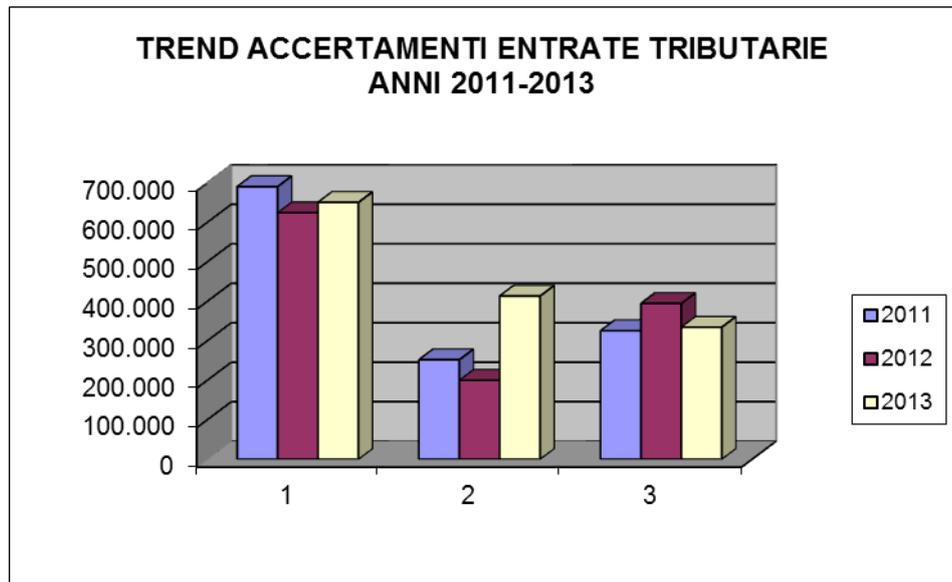
OBIETTIVI : PIATTI SABRINA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2014	RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Riclassificazione bilancio Conformemente al d.Lgs. 118/2011	20	Organi Istituzionali/ Cittadini	--	28/02/2015	All'approvazione del bilancio 2015
Pubblicazione sul sito istituzionale e sul sito http://perlapa.gov.it tassi di assenza dipendenti	5	Utenti	Mensile	Mensile	al 31/12
Fatturazione Elettronica adempimenti connessi alla ricezione, sub assegnazione e registrazione delle fatture elettroniche (DM 3/4/2013 n. 55)	30	Fornitori	--	Entro 10 gg dal ricevimento al protocollo	al 31/12
Split Payment adempimenti connessi alla normativa di cui alla L. 190/2014 e versamento mensile dell'Iva tramite F24EP	20	Agenzia delle Entrate	--	Entro il 16 di ogni mese	al 31/12
Provvedere tramite economato al soddisfacimento delle spese minute d'ufficio, conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento e dal D.Lgs. 267/2000.	15	Organi Istituzionali/ dipendenti	Entro 4 gg dal ricevimento documento giustificativo	Miglioramento: Entro 3 gg dal ricevimento documento giustificativo	al 31/12
Capacità di gestire i propri errori e di porvi rimedio	10	Ente	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
TOTALE	100				

OBIETTIVI : CAROLEI ALESSANDRO Part time 50%	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2014	RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Tassa rifiuti: controlli al fine di individuare le mancate denunce con emissione dei relativi accertamenti	30	Contribuenti	annuale	annuale	al 31/12
Ici: controllo dei versamenti e delle dichiarazioni anno 2010 al fine di accertare i parziali, tardivi o omessi pagamenti. Individuazione di eventuali immobili non dichiarati. Accertamento delle aree edificabili che presentano una base imponibile dichiarata non congrua con il valore di mercato.	30	Contribuenti	annuale	annuale	al 31/12
Tasi: predisposizione e invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento del tributo sui servizi indivisibili.	30	Contribuenti	--	Entro il 01/06	al 31/12
Capacità di gestire i propri errori e di porvi rimedio	10	Ente	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
TOTALE	100				

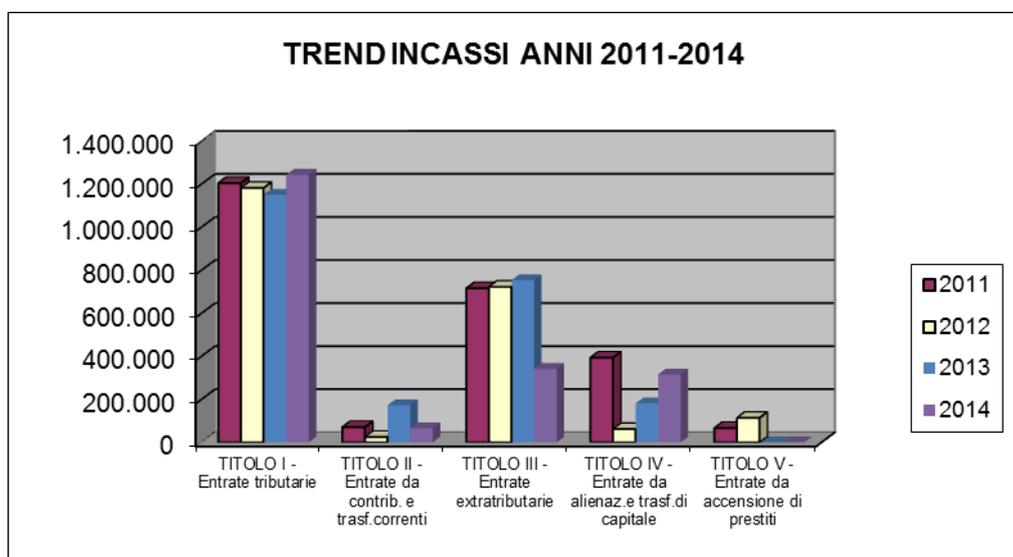
DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO

	2012	2013	2014
Numero mandati emessi	1880	1669	1720
Numero reversali emesse	687	677	690
Numero determinine predisposte	46	43	49

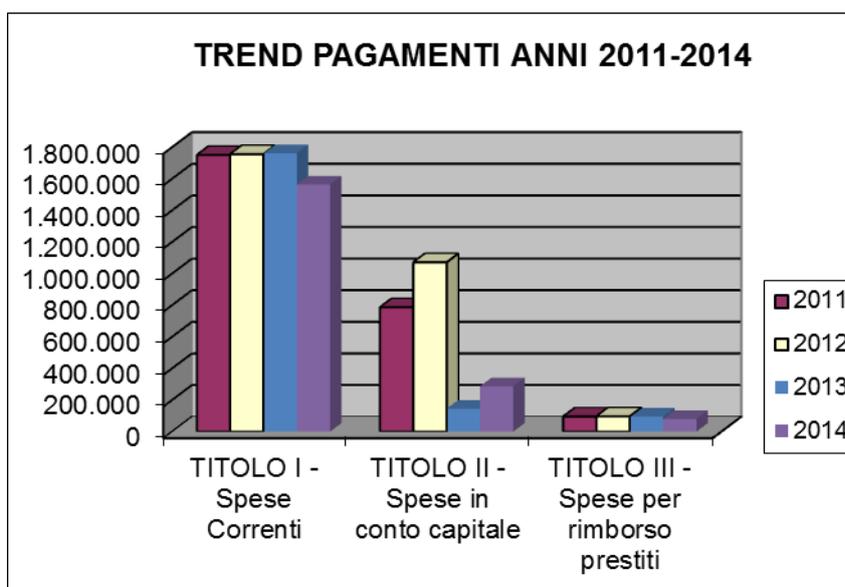
ENTRATE TRIBUTARIE	2011	2012	2013
IMPOSTE	690.862,09	624.613,79	650.847,31
TASSE	252.339,16	200.173,69	413.574,29
TRIBUTI SPECIALI	325.668,34	394.875,40	334.555,00
TOTALE	1.268.869,59	1.219.662,88	1.398.976,60



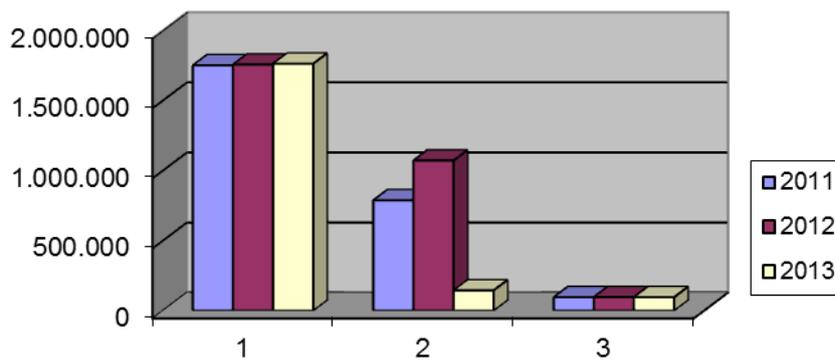
REVERSALI	2011	2012	2013	2014
TITOLO I - Entrate tributarie	1.204.661,66	1.181.588,88	1.149.958,22	1.242.905,96
TITOLO II - Entrate da contrib. e trasf.correnti	70.810,61	24.852,40	172.229,68	66.007,67
TITOLO III - Entrate extratributarie	715.884,36	722.204,24	753.011,05	341.026,15
TITOLO IV - Entrate da alienaz.e trasf.di capitale	393.442,34	61.239,40	180.761,39	315.622,67
TITOLO V - Entrate da accensione di prestiti	66.537,50	113.608,50	0,00	0
TOTALE	2.453.347,47	2.103.493,42	2.255.960,34	1.965.562,45



MANDATI	2011	2012	2013	2014
TITOLO I - Spese Correnti	1.750.830,86	1.755.979,57	1.762.504,79	1.563.855,82
TITOLO II - Spese in conto capitale	787.410,35	1.071.281,92	144.906,77	286.492,26
TITOLO III - Spese per rimborso prestiti	95.457,35	96.967,00	95.500,26	80.302,39
TOTALE	2.635.709,56	2.924.228,49	2.002.911,82	1.563.855,82



TREND PAGAMENTI ANNI 2011-2013



AREA TERRITORIO

RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Turrazzi Andrea	Istruttore Direttivo
2	Del Carro Massimiliano	Operaio specializzato
3	Domi Gianpietro	Operaio Specializzato
4		

MISSION:

La *mission* del servizio tecnico consiste nell'aumentare e migliorare la qualità dell'ambiente, della rete viaria, degli edifici pubblici, degli spazi urbani e nell'ottimizzare la loro fruizione da parte dei cittadini, e nel garantire uno sviluppo ordinato dell'edilizia privata. Finalizzata a questa *mission* il servizio tecnico si occupa di:

- misure riguardanti la viabilità; costruzione e manutenzione degli edifici pubblici;
- interventi inerenti all'edilizia privata;
- vigilanza edilizia; vigilanza ed il controllo sul territorio comunale in materia di tutela dell'ambiente;
- tutela dell'ambiente, del verde urbano.

ATTIVITA'

- Predisposizione ed coordinamento iter procedurale al fine del rilascio di titoli abilitati in genere (Permessi di Costruire, DIA, Autorizzazioni, ecc.).
- Predisposizione delle Certificazioni Urbanistiche in genere.
- Redazione degli atti amministrativi in fase di Adozione e Approvazione Piani Attuativi e Programmi Integrati di Interventi e loro attuazione
- Monitoraggio dei fenomeni di abusivismo edilizio sul territorio comunale.
- Assistenza alla Redazione del Piano Regolatore di Illuminazione Pubblica (P.R.I.C.)
- Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno
- Istruire ed approvare progetti opere pubbliche dal finanziamento alla contabilità e fine lavori.
- Coordinare i rapporti con Enti e Istituzioni connessi al rilascio delle autorizzazioni di competenza.
- Provvedere a raccogliere preventivi per la manutenzione tutti gli impianti anche mediante l'utilizzo di piattaforme elettroniche (MePA, Sintel, CONSIP, ecc...)
- Mantenimento del parco mezzi al fine di assicurare i servizi ordinari dell'Ente senza interruzioni.
- Redigere, approvare e stipulare tutti i contratti e le convenzioni riguardanti la manutenzione dei beni comunali.
- Assicurare tutte le procedure di attuazione connessi alla sicurezza e l'igiene dei lavoratori sul posto di lavoro DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008 , n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Svolgere le attività di manutenzione e gestione del territorio.
- Svolgere in coordinamento con l'Ufficio di Polizia Locale gli interventi di rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale.
- Gestione del magazzino comunale e delle attrezzature utilizzate per i lavori di manutenzione.
- Monitorare lo stato dei beni comunali e relazionare eventuali stati di criticità.
- Gestione di tutti gli spazi destinati a verde pubblico compreso il mantenimento in efficienza e sicurezza delle attrezzature ludiche

INDICATORI PER ATTIVITA':

OBIETTIVI : TURRAZZI ANDREA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2014	RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA					
Gestione dell'istruttoria completa relativa al rilascio di Permessi di Costruire, Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.) ecc... secondo le procedure ed i termini previsti dalla legge	10	Cittadini - Ditte e Imprese	19 gg per DIA 39 gg per PdC	Miglioramento: 18 gg per DIA 38 gg per PdC	al 31/12
Redazione degli atti propedeutici al rispetto degli adempimenti connessi a Convenzioni Urbanistiche sottoscritte con operatori privati (Standard Qualitativi "PII Malpaga": C.R.E. Centro Sportivo e Tamburello, Rotatoria per Bagnatica, Deviazione ex SP96 ecc...)	5	Soggetti attuatori	Nel rispetto di quanto previsto nelle Convenzioni Urbanistiche	Nel rispetto di quanto previsto nelle Convenzioni Urbanistiche	al 31/12
Adempimenti connessi all'APPROVAZIONE DEFINITIVA del Piano Regolatore di Illuminazione Pubblica (P.R.I.C.)	5	Cittadini / Amministratori	--	Entro il 31 dicembre	al 31/12
Adempimenti connessi all'APPROVAZIONE DEFINITIVA Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES)	5	Cittadini / Amministratori	--	Entro il 31 dicembre	al 31/12
Adempimenti connessi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità previsti dal D.Lgs.vo 14/03/2013 n. 33	10	cittadini	--	Costante trasmissione dei dati all'ufficio segreteria	al 31/12
Provvedere al monitoraggio in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa su tutto il territorio comunale.	5	Utenza	costantemente	costantemente	al 31/10
TOTALE	40				

OBIETTIVI : TURRAZZI ANDREA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2014	RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
SERVIZI MANUTENTIVI ED OPERE PUBBLICHE					
Gestione telematica dell'invio dei dati all'Anagrafe tributaria relativamente a tutti i titoli abilitativi di edilizia privata e contratti d'appalto	5	Ente	Entro il 30 aprile	Entro il 30 aprile	al 31/12
Trasmissione dati, compilazione dichiarazione ed invio telematico al GSE, nonché costante verifica del corretto funzionamento dell'impianto fotovoltaico della palestra, al fine di ottenere il versamento del relativo contributo.	5	Ente	Entro il 30 aprile	Entro il 30 aprile	al 31/12
Predisporre il Piano delle Opere Pubbliche e l'elenco opere dei lavori per l'esercizio successivo	5	Cittadini / Amministratori	Entro il 15/09	Entro il 15/09	al 31/12
Gestione iter per lavori di adeguamento alla viabilità lungo Via Verdi con particolare riferimento ai parcheggi di fronte al plesso scolastico Scuola Primaria "A. Locatelli" in Via Verdi (D.P.M. del 13/06/2014);	10	Enti/Cittadini / Amministratori	Aggiudicazione entro il 30/04	Entro il 30 aprile	al 31/12
Gestione iter per l'affidamento delle opere previste nel POP e nel Titoli II° del Bilancio	10	Cittadini e Imprese		Nel rispetto del patto di stabilità	al 31/12
Corretta valutazione dei propri collaboratori	5	Collaboratori propria area	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
Patto di stabilità: obbligo di assolvimento delle norme inerenti il patto di stabilità e monitoraggio capitoli assegnati	10	Organi istituzionali / Direttore Generale	--	Rispetto del patto	al 31/12
Aggiornamento quotidiano del sito internet con info, modulistica e quant'altro connesso all'Uff. Tecnico, nonché del tabellone luminoso in Piazza Salvo d'Acquisto	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
TOTALE	60				

OBIETTIVI : DOMI GIANPIETRO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2014	RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Capacità di gestione dei rapporti con i propri colleghi, nonché di effettuare alcune attività congiuntamente (spargimento sabbia piazza, piccola segnaletica stradale, tagli cigli malpaga, ecc...)	15	Collegli propria Area	Costantemente	Costantemente	al 31/12
Lavori di manutenzione delle aiuole presenti sul territorio, con particolare riferimento alle nuove aiuole in Piazza (potatura lavanda e abelie), sulla Rotatoria e davanti alla Scuola Infanzia (roseti), presso il Cimitero Comunale (piantumazione fiori stagionali) ed al Parco in V. Papa Giovanni.	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
Gestione delle aree verdi presenti sul territorio comunale circa mq 35.000	10	Cittadini	10 tagli annui	10 tagli annui	al 31/12
Garantire il regolare inizio delle Scuola Primaria (2015/2016) mediante piccole manutenzioni (assistenza allo spostamento aule delle aule all'interno del plesso, posa e spostamento lavagne e/o L.I.M., sistemazione tende ed arredi vari, ecc...).	10	Cittadini	--	Entro il 07/09	
Assistenza all'organizzazione degli eventi organizzati dall'Amm.ne Comunale (Santa Lucia, Mercatini in Piazza, Natale, Notte Bianca, ecc...) mediante montaggio e smontaggio attrezzature necessarie (palco, luci, sedie, telo cinema, ecc..) nonché pulizie finali.	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	
Effettuare , in accordi con l'Ufficio Tecnico e P.L. la sistemazione della segnaletica verticale e orizzontale	5	Cittadini amministratori	Ogni 6 mesi	Ogni 6 mesi	
Cura del mezzo di trasporto (NUOVO 2012) e delle attrezzature messe a disposizione dall'Amm.ne Comunale con particolare riferimento al trattorino taglia-erba (Gianni Ferrari) effettuando il tagliando necessario prima dell'inizio della stagione estiva in "amministrazione diretta".	10	Ente	Costantemente	Costantemente	al 31/10
Sistemazione , attraverso il coordinamento con l'Ufficio di Polizia Locale e l'Ufficio Tecnico, del manto stradale e riparazione delle buche lungo le vie principali	10	Cittadini amministratori	4 volte all'anno	4 volte all'anno	
Svolgimento del servizio invernale di sgombero neve e spargimento sale in assistenza a Ditta appalt.	10	Cittadini amministratori	Durante il periodo invernale	Durante il periodo invernale	al 31/12
Gestione servizi di necroforato (funerali, esumazioni, estumulazioni, ecc..)	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
TOTALE	100				

OBIETTIVI : DELCARRO MASSIMILIANO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2014	RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Capacità di auto-gestione delle proprie attività nell'arco della giornata lavorativa, nonché di organizzare le attività di personale "ausiliario" assegnato (L.S.U. e/o personale in mobilità).	15	Responsabile	Quotidianamente	Quotidianamente	al 31/12
Assistenza , anche in orari notturni, al servizio di derattizzazione-disinfestazione e demuscazione, con particolare riferimento al fenomeno relativo alla zanzara tigre ed alle mosche durante il periodo estivo.	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
Effettuare lavori di pulizia delle caditoie stradali per la raccolta delle acque meteoriche e messa in quota ove necessaria dei chiusini.	10	Cittadini	--	Entro il 30/05	al 31/12
Effettuare le operazioni di diserbo lungo tutte le strade ed i marciapiedi del territorio comunale.	10	Cittadini	--	Entro il 30/05	al 31/12
Sistemazione , attraverso il coordinamento con l'Ufficio di Polizia Locale e l'Ufficio Tecnico, del manto stradale e riparazione delle buche lungo le vie principali	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
Capacità di gestione dei propri errori e di porvi rimedio.	5	Responsabile	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
Effettuare , in accordi con l'Ufficio Tecnico e P.L. la sistemazione della segnaletica verticale e orizzontale	10	Cittadini	All'occorrenza	Entro il 30/06	al 31/10
Assicurare la regolare fruibilità delle aree verdi ludiche (Piazza, Centro Sportivo, V. Ungaretti, Aera verde zona Cimitero ecc...) mediante piccole manutenzioni delle attrezzature ludiche esistenti compresa la tinteggiatura delle strutture in legno con apposita vernice idrorepellente	10	Cittadini	All'occorrenza	Entro il 30/05	al 31/12
Svolgimento del servizio invernale di sgombero neve e spargimento sale in assistenza a Ditta appaltatrice	10	Cittadini	Durante il periodo invernale	Durante il periodo invernale	al 31/12
Gestione servizi di necroforato (funerali, esumazioni, estumulazioni, ecc..)	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
TOTALE	100				

AREA POLIZIA LOCALE

RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1 2	Monieri Corrado Minuscoli Bruno	Commissario di P.L. Agente di P.L.
--------	------------------------------------	---------------------------------------

MISSION:

La *mission* del servizio di polizia locale consiste nel contribuire al miglioramento della sicurezza e vivibilità del comune attraverso azioni finalizzate a garantire una civile convivenza e al contrasto dei fenomeni di disturbo o disordine urbano e dei fenomeni di inciviltà. Finalizzata a questa *mission* la polizia locale svolge:

- a) compiti di polizia giudiziaria, finalizzati alla prevenzione e repressione dei reati ed alle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza attribuite dalle norme;
- b) funzioni di polizia stradale, per la tutela della sicurezza della circolazione, tramite servizi mirati alla prevenzione ed all'accertamento delle violazioni in materia di codice della strada;
- c) servizi di vigilanza alle scuole, nei parchi, e nei principali luoghi di aggregazione sociale;
- d) controlli in materia di tutela del consumatore e vigila sul corretto svolgimento delle attività commerciali, dei pubblici esercizi e delle attività di servizio;
- e) vigilanza in materia di edilizia, igiene ed ambiente;
- f) soccorso in occasione di pubbliche calamità e disastri;
- g) compiti di polizia urbana che comprendano le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del centro urbano (dal rispetto del decoro degli edifici a quello dell'arredo urbano).

Obiettivo : Controllo della viabilità

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

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

Obiettivo : Controllo edilizio ed urbanistico

Il controllo attiene alla vigilanza sull'attività edilizia di cui al DPR 380/01, di competenza degli organi di polizia locale, in virtù dell'attività giudiziaria da essi svolta, in collaborazione con l'ufficio tecnico

Obiettivo : Controllo polizia commerciale

L'attività comprende tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio di attività commerciali e l'irrogazioni delle sanzioni amministrative previste dal D.Lgs 114/98

ATTIVITA':

<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sul territorio al fine di: <ol style="list-style-type: none"> a) garantire, sicurezza, quieto e civile convivere alle persone che a qualsiasi titolo si vengono a trovare sul territorio di Cavernago. b) tutela dell'ambiente. • Educazione Stradale. • Vigilanza stradale tesa a prevenire e reprimere infrazioni al Codice della Strada. • Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico. • Tutela, controllo e segnalazione all'Ufficio Tecnico dello stato di usura delle strade e relative pertinenze. • Verifica costante dello stato della segnaletica orizzontale e verticale. • Rilevazione incidenti stradali. • Gestione amministrativa di tutte le pratiche conseguenti la vigilanza stradale. • Pubblicità in vista di strade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concessioni occupazione suolo pubblico. Commercio in sede fissa e su aree pubbliche; Mercato settimanale; Pubblici Esercizi; Polizia Amministrativa in genere; • Igiene; • Ecologia. • Piano di Emergenza Comunale; • Controllo in materia urbanistico edilizia per prevenire ed accertare abusi. • Attività di Polizia Giudiziaria relativamente all'ambito proprio della Polizia Locale. • Presenza a tutte le cerimonie, manifestazioni, feste, sagre ecc. che richiedono l'intervento della Polizia Locale per garantire sicurezza; • Scorte e rappresentanza. • Servizio notificazione atti e pubblicazione all'albo pretorio. • Attività connesse, complementari, accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno.
--	---

INDICATORI PER ATTIVITA':

OBIETTIVI : MONIERI CORRADO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2014	RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Vigilanza sul territorio: Controllo, anche coordinato con altre Forze di Polizia, del territorio e lotta alla microcriminalità.	20	Cittadini	4 controlli mensili	4 controlli mensili	al 31/12
Circolazione Stradale Garantire la sicurezza stradale mediante espletamento di servizi ad hoc.	25	trasgressori	Trasmissione delle sanzioni CDS entro 60 gg	Trasmissione delle sanzioni CDS entro 60 gg	al 31/12
Controllo pubblici esercizi, svolto in collaborazione con altre forze dell'Ordine	10	Pubblici esercizi	4 controlli annui	6 controlli annui	al 31/12
Costante verifica con l'Ufficio Tecnico del manto stradale e rifacimento segnaletica verticale e orizzontale.	5	Cittadini amministratori	4 controlli annui	6 controlli annui	al 31/12
Edilizia Controlli sul territorio per prevenire ed accertare abusi in materia urbanistico edilizia. Espletamento pratiche relative	5	Cittadini - ditte	Costante	Costante	al 31/12
Polizia Giudiziaria Espletamento in tempi brevi degli atti di Polizia Giudiziaria. Ricezione di denunce e querele da parte di cittadini per offrire loro un servizio sul territorio, alternativo a quello espletato da altre Forze di Pubblica Sicurezza.	5	Cittadini	Su segnalazione	Su segnalazione	al 31/12

Adempimenti connessi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità previsti dal D.Lgs.vo 14/03/2013 n. 33	10	Cittadini	--	Costante trasmissione dei dati all'ufficio segreteria	al 31/12
Patto di stabilità: obbligo di assolvimento delle norme inerenti il patto di stabilità e monitoraggio capitoli assegnati	20	Organi istituzionali / Direttore Generale	--	Rispetto del patto	al 31/12
TOTALE	100				

OBIETTIVI : MINUSCOLI BRUNO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2014	RISULTATO ATTESO 2015 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Vigilanza sul territorio: Controllo, anche coordinato con altre Forze di Polizia, del territorio e lotta alla microcriminalità.	25	Cittadini	8 controlli mensili	10 controlli mensili	al 31/12
Circolazione Stradale Garantire la sicurezza stradale mediante espletamento di servizi ad hoc.	25	trasgressori	Trasmissione delle sanzioni CDS entro 60 gg	Trasmissione delle sanzioni CDS entro 60 gg	al 31/12
Costante verifica con l'Ufficio Tecnico del manto stradale e rifacimento segnaletica verticale e orizzontale.	10	Cittadini amministratori	4 controlli annui	8 controlli annui	al 31/12
Edilizia Controlli sul territorio per prevenire ed accertare abusi in materia urbanistico edilizia. Espletamento pratiche relative	5	Cittadini - ditte	Costante	Costante	al 31/12
Polizia Giudiziaria Espletamento in tempi brevi degli atti di Polizia Giudiziaria. Ricezione di denunce e querele da parte di cittadini per offrire loro un servizio sul territorio, alternativo a quello espletato da altre Forze di Pubblica Sicurezza.	5	Cittadini	Su segnalazione	Su segnalazione	al 31/12
Monitoraggio costante, di concerto con i servizi demografici dell'immigrazione extracomunitaria sul territorio	10	Cittadini extracomunitari	Costantemente e su segnalazione anagrafe	Costantemente e su segnalazione anagrafe	al 31/12
Servizio notificazione atti Notifica degli atti interni ed esterni di competenza del Messo Comunale. Pubblicazione atti all'albo pretorio.	10	Cittadini - istituzioni	Entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto	Entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto	al 31/12
TOTALE	100				