



Comune di Cavernago

Provincia di Bergamo



**PIANO ECONOMICO DI
GESTIONE
ANNO 2014**

ANNO 2014

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

MISSION : perché esistiamo?

VALORI : cosa è importante per noi?

VISION : cosa vogliamo diventare?

STRATEGIA : il nostro piano d'azione

BALANCED SCORECARD

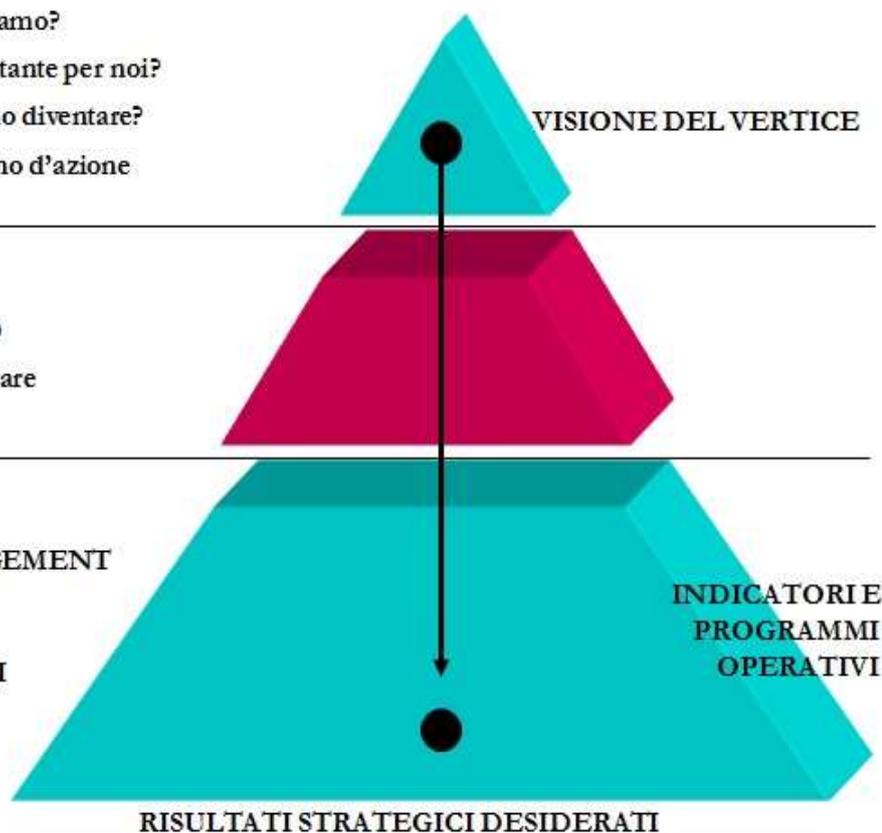
tradurre; allineare e focalizzare

TOTAL QUALITY MANAGEMENT

cosa dobbiamo migliorare?

OBIETTIVI INDIVIDUALI

cosa devo fare io?



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.

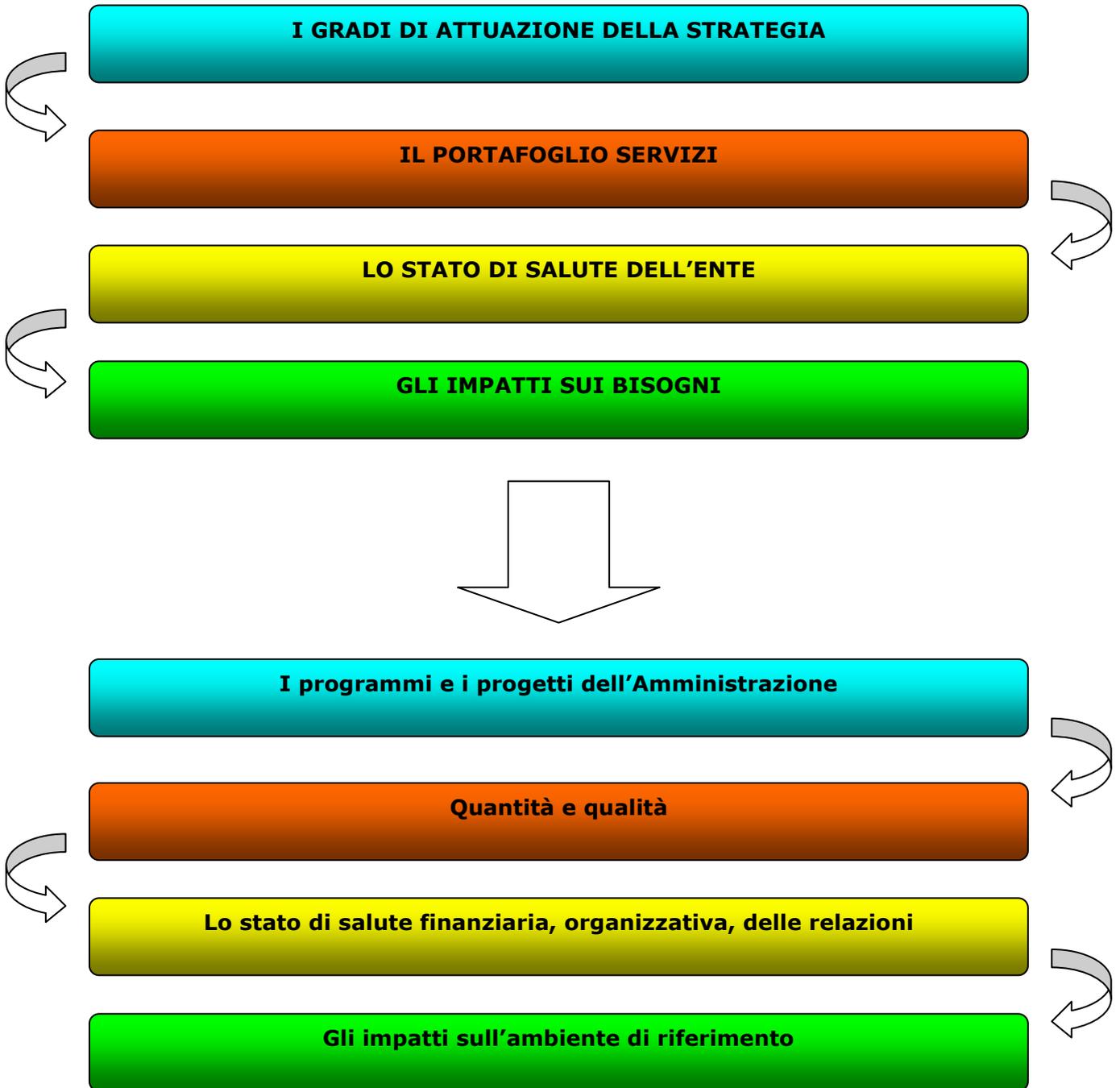
Ciò significa che la mappatura non riguarderà tutte le attività *tipiche* dell'ente, bensì solo quelle collegate ad un portatore di interesse. In questo modo viene garantito il principio contenuto nell'art. 3, comma 4 del d.lgs. 150/2009 che fissa gli ambiti di valutazione e dunque quelli relativi agli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



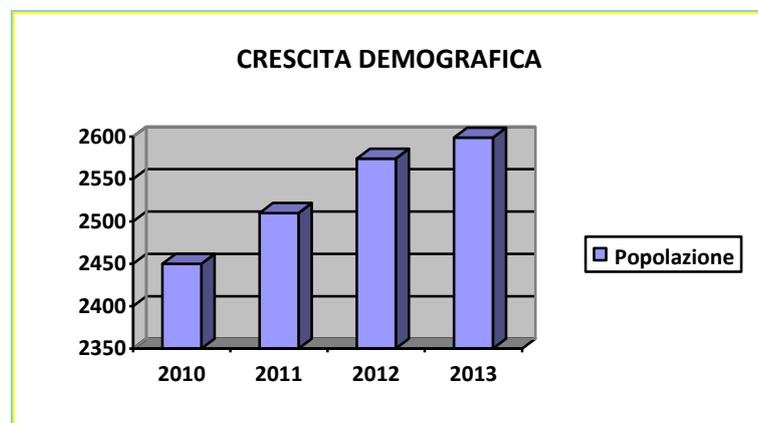
ANALISI DEL CONTESTO

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 |
|--------------------------------------|------|------|------|------|
| Popolazione residente | 2450 | 2510 | 2575 | 2599 |
| di cui popolazione straniera: | 427 | 434 | 488 | 456 |
| Nuclei familiari | 876 | 903 | 944 | 944 |
| Immigrati | 157 | 130 | 126 | 134 |
| Emigrati | 99 | 92 | 89 | 91 |
| | | | | |

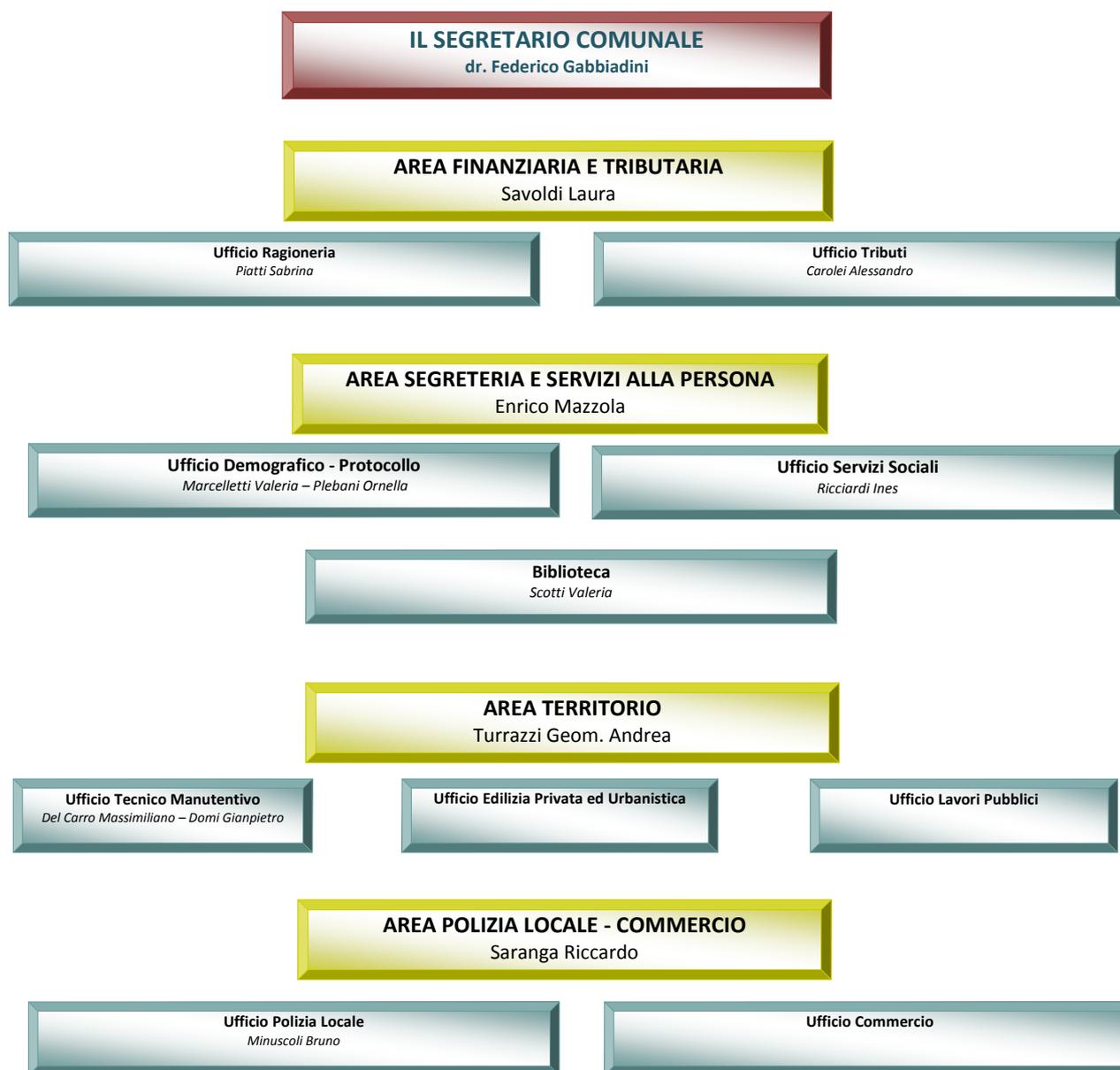


2. TERRITORIO E VIABILITA'

| 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.

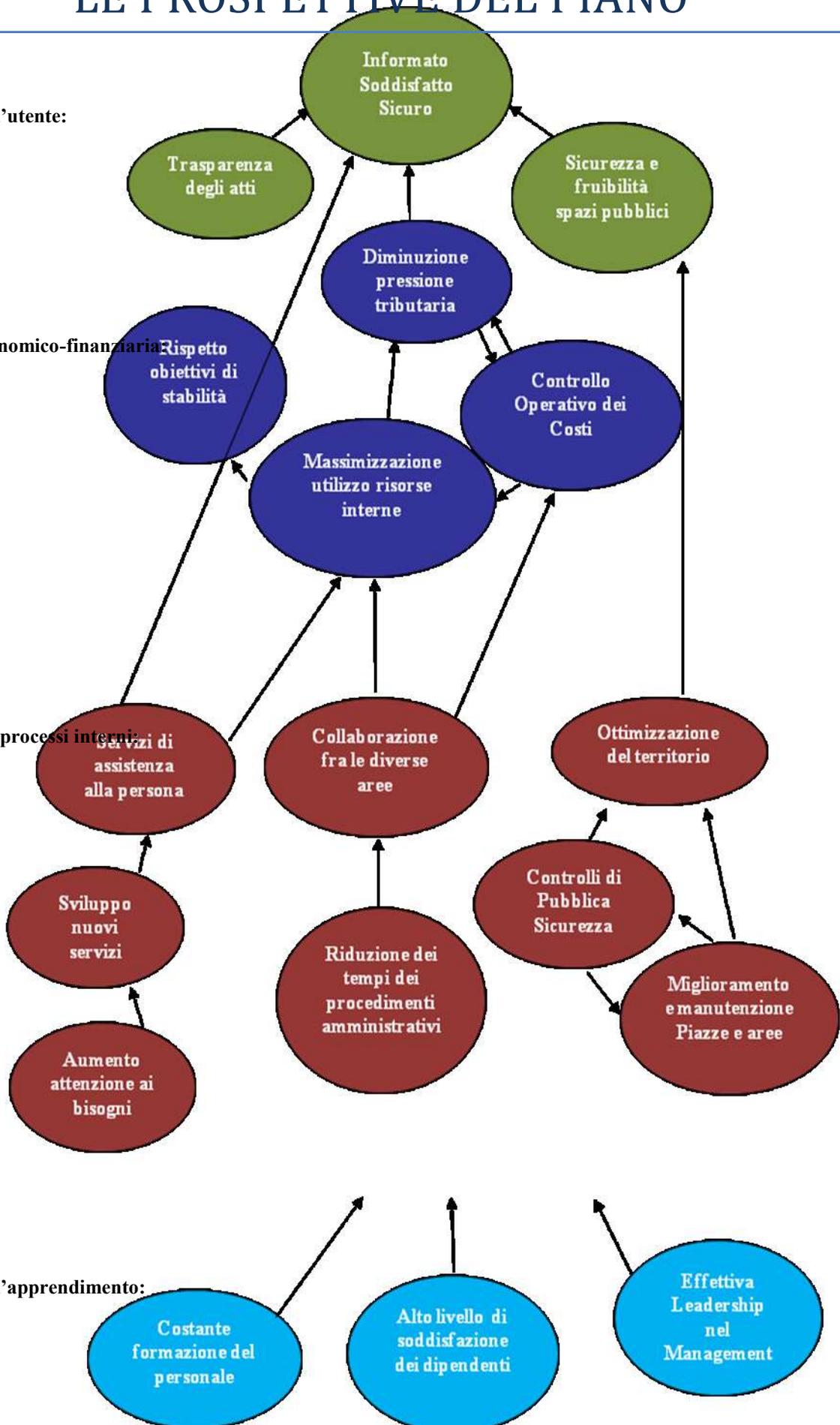
LE PROSPETTIVE DEL PIANO

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 – istituzione carta dei servizi | Togni Giuseppe Taiocchi Daniele Britta Maria | Istruttoria costante delle procedure inerenti l'iter amministrativo dell'ente Aggiornamento alla normativa sulla trasparenza del sito istituzionale | 2014-2016 |
| 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 | 2014-2016 |
| 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 | 2014-2016 |
| PUBBLICA ISTRUZIONE | Gestione dei rapporti con le strutture scolastiche | Carmela di Palma | Diffusione cultura nel territorio anche attraverso l'incremento delle strutture scolastiche | 2014-2016 |
| 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 | 2014-2016 |
| 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 | 2014-2016 |

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 | 2014-2016 |
| 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. | 2014-2016 |
| UFFICIO TRIBUTI | Gestione ordinaria della IUC | Cristian Lorenzi | Assicurare entrate tributarie al comune, nel rispetto dell'equità fiscale | 2014-2016 |

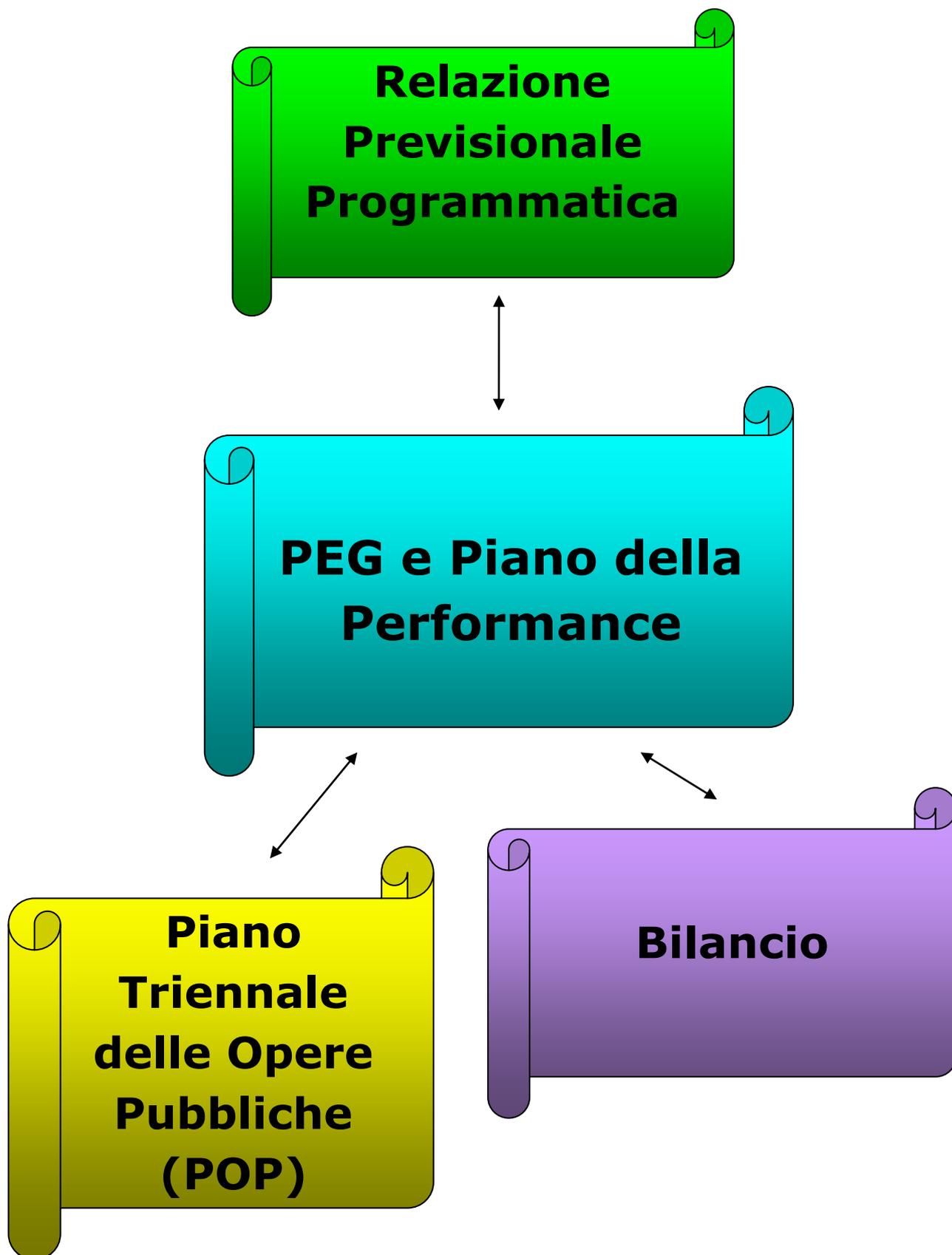
AREA TERRITORIO

| 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 | 2014-2016 |
| 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 | 2014-2016 |
| 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 | 2014-2016 |

AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

| AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI) | AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION) | ASSESSORE DI RIFERIMENTO | OBIETTIVI STRATEGICI | ANNO |
|---|--|-----------------------------|---|------------------|
| POLIZIA LOCALE – MESSO NOTIFICATORE | 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> | 2014-2016 |
| | Aumento controllo della viabilità | Togni Giuseppe | <i>Potenziamento strumenti di controllo velocità mezzi in transito sul territorio</i> | 2014-2016 |
| COMMERCIO | Verifica attività presenti sul territorio e mercato settimanale | Togni Giuseppe | Costante vigilanza sulle attività commerciali | 2014-2016 |

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.

Gestisce le procedure di gara del proprio settore. Provvede alla redazione e pubblicazione degli avvisi di gara di propria competenza; cura gli adempimenti successivi alla gestione degli appalti, per la stipula dei successivi contratti.

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 2013 | RISULTATO ATTESO 2014 - 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. - Adeguamento delle procedure contrattuali in modalità elettronica | 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 |
| Isituzione nuove forme di comunicazione con la cittadinanza: facebook e twitter e costante aggiornamento | 10 | Utenza | 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 2014/2015 | 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 2013 | RISULTATO ATTESO 2014 - INDICATORE | TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO |
|--|---------------|--|---|---|---------------------------------------|
| Raccolta domande dote scuola e consegna buoni | 15 | Cittadini aventi i requisiti richiesti | Inserimento domanda nel sito e consegna Entro 15 giorni dal ricevimento buoni | Mantenimento: Inserimento domanda nel sito e consegna Entro 15 giorni dal ricevimento buoni | al 31/12 |
| Sistemazione archivio anagrafico corrente e storico | 20 | Cittadinanza – amministratori - dipendenti | giornalmente | giornalmente | al 31/12 |
| Garantire con cortesia al cittadino le informazioni richieste, al fine di esaudire totalmente le necessità evitando un ulteriore ritorno allo sportello | 10 | cittadinanza | costantemente | costantemente | al 31/12 |
| Avvio dell’inserimento nel programma informatico degli atti di stato civile pregressi | 10 | Cittadinanza | -- | 75 ATTI | al 31/12 |
| INA SAIA: trasmissione giornaliera delle variazioni, popolazione residenti e risoluzione anomalie generate. | 10 | Ente | costantemente | costantemente | al 31/12 |
| Capacità di gestire i propri errori | 10 | Ente | all’occorrenza | all’occorrenza | al 31/12 |
| Stranieri: archivio informatizzato dei documenti di soggiorno di tutti i residenti | 10 | Ente | -- | Archiviazione tramite scanner dei documenti cartacei | 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 |
| TOTALE | 100 | | | | |

DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO

| SEGRETERIA | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Delibere di Giunta Comunale | 111 | 121 | 129 | 110 |
| Delibere di Consiglio Comunale | 46 | 42 | 34 | 42 |
| Determine del Responsabili di Area | 303 | 353 | 288 | 251 |
| Ruolo Lampade votive – n. fatture emesse | 213 | 217 | 217 | 222 |

| OBIETTIVI : SCOTTI VALERIA | PESO % | DESTINATARI | RISULTATO ATTESO 2013 | RISULTATO ATTESO 2014 - 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 | 15 | Utenti del servizio | costante | costante | al 31/12 |
| Gestione mensa scolastica (inserimento pasti, trasmissione lettere, monitoraggio pagamenti) | 5 | Utenti del servizio | Ogni due mesi | Ogni due mesi | al 31/12 |
| Invio questionario agli iscritti e verifica del grado di soddisfazione dell'utenza | 15 | 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 ricorrenti nel rispetto dell'economicità dell'attività svolta e della valorizzazione dei prodotti e delle tradizioni locali - assistenza alle letture animate | 10 | cittadinanza | All'occorrenza | All'occorrenza | al 31/12 |
| Capacità di gestire i propri errori | 10 | Ente | all'occorrenza | all'occorrenza | al 31/12 |
| Istituzione e coordinamento Gruppo Volontari della Biblioteca. | 20 | Volontari | mensile | mensile | al 31/12 |
| Istituzione servizio prenotazione telefonica libri over 65 e consegna a domicilio deli stessi. | 10 | Volontari | Mensile | Mensile | al 31/12 |
| 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 | 10 | 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 | 10 | Persone bisognose | All'occorrenza | All'occorrenza | al 31/12 |
| Istituzione e coordinamento del servizio pasti anziani | 10 | Anziani | 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 CUD, 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

Il triennio di riferimento proseguirà nel cambiamento dello scenario impositivo degli enti locali; in particolare 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 2014 verrà creata la banca dati del nuovo tributo Tasi, ponendoci come obiettivo la predisposizione e l'invio degli F24 ai contribuenti.

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 ○ Economato ○ Gestione contabilità Iva ○ Gestione impegni ed accertamenti ○ Mandati di pagamento ○ Reversali di incasso ○ Affari giuridici ed economici del personale ○ Stipendi dipendenti | <ul style="list-style-type: none"> ○ Pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenza del personale ○ Statistiche ○ Gestione mutui ○ Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno ○ Contenzioso del settore ○ Versamento contributi dipendenti ○ CUD e certificazioni professionisti ○ Gestione giuridica ed economica del personale ○ Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno ○ Gestione IUC (Imposta Unica Comunale) |
|--|---|

INDICATORI PER ATTIVITA':

| OBIETTIVI : SAVOLDI LAURA | PESO % | DESTINATARI | RISULTATO ATTESO 2013 | RISULTATO ATTESO 2014 - INDICATORE | TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO |
|--|-------------------|------------------------------------|---|--|---|
| Patto di stabilità: monitoraggio, rispetto, e adempimenti connessi | 20 | Organi istituzionali/MEF | -- | Entro 31/12/2014 | al 31/12 |
| Costituzione del fondo produttività e del contratto decentrato per l'anno 2014 | 10 | Organi istituzionali Dipendenti | -- | Entro 31/10/2014 | al 31/10 |
| IUC: istituzione, regolamento e piano finanziario tari | 20 | Organi Istituzionali/ Cittadini | -- | Entro il 31/07/2014 | al 31/12 |
| Predisposizione Dichiarazione Iva anno 2013 e Dichiarazione irap anno 2013 | 15 | Agenzia delle entrate | Entro i termini previsti dalla normativa | Entro i termini previsti dalla normativa | al 31/10 |
| Caricamento sul sito "certificazionecrediti.mef.gov.it" delle fatture ricevute, contabilizzate e pagate entro il 15 del mese successivo | 20 | Fornitori | -- | Mensile | 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 |
| Corretta valutazione dei propri collaboratori | 5 | Collaboratori propria area | All'occorrenza | All'occorrenza | al 31/12 |
| TOTALE | 100 | | | | |

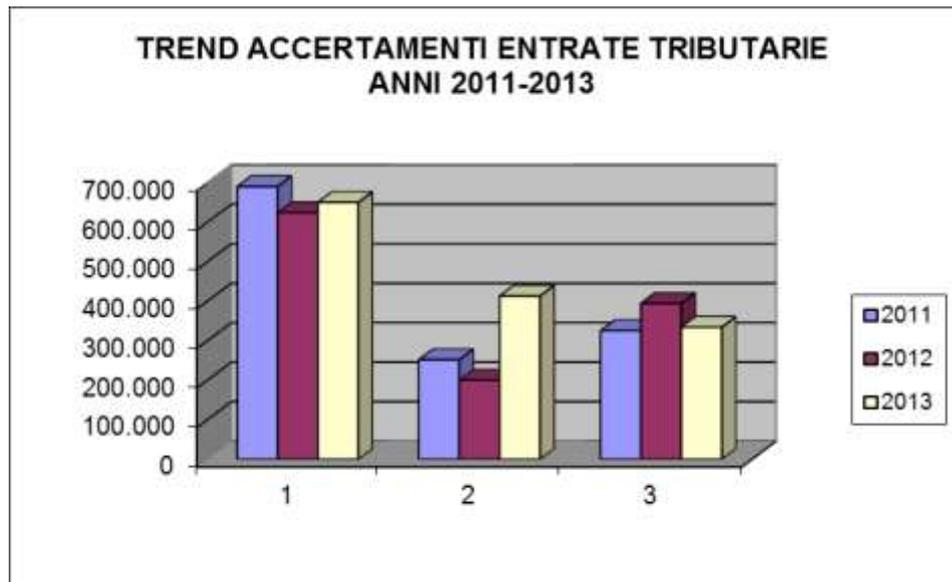
| OBIETTIVI : PIATTI SABRINA | PESO % | DESTINATARI | RISULTATO ATTESO 2013 | RISULTATO ATTESO 2014 - INDICATORE | TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO |
|---|-------------------|-------------------------------------|--|--|---|
| Provvedere alla registrazione delle fatture e al loro pagamento rispettivamente entro 10 gg. e 30 gg. dal ricevimento al protocollo | 20 | Fornitori | -- | Mensile | al 31/12 |
| Pubblicazione sul sito istituzionale e sul sito http://perlapa.gov.it tassi di assenza dipendenti | 15 | Utenti | Mensile | Mensile | al 31/12 |
| Caricamento sul sito " <i>certificazionecrediti.mef.gov.it</i> " delle fatture ricevute, contabilizzate e pagate entro il 15 del mese successivo | 20 | Fornitori | -- | Mensile | al 31/12 |
| Gestione Inventario Comunale attraverso il Software Halley ed etichettatura beni mobili acquisiti | 20 | Organi Istituzionali/ Cittadini | -- | Entro il 31/12/2014 | 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 2013 | RISULTATO ATTESO 2014 - INDICATORE | TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO |
|---|-------------------|--------------------|----------------------------------|---|---|
| Verifica posizioni Imu inserite nel nuovo software "Halley" Imu dopo il travaso dati dal precedente software "Civilia" | 30 | Contribuenti | annuale | annuale | al 31/12 |
| Controllo dei versamenti e delle dichiarazioni anni 2009 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 | Utenti | -- | all'occorrenza | al 31/12 |
| Attivare tutte le iniziative e i controlli utili per poter procedere all'efficace gestione del nuovo tributo sui servizi indivisibili TASI | 30 | Contribuenti | -- | Entro il 15/10 | al 31/12 |
| Capacità di gestire i propri errori e di porvi rimedio | 10 | Ente | All'occorrenza | All'occorrenza | al 31/12 |
| TOTALE | 100 | | | | |

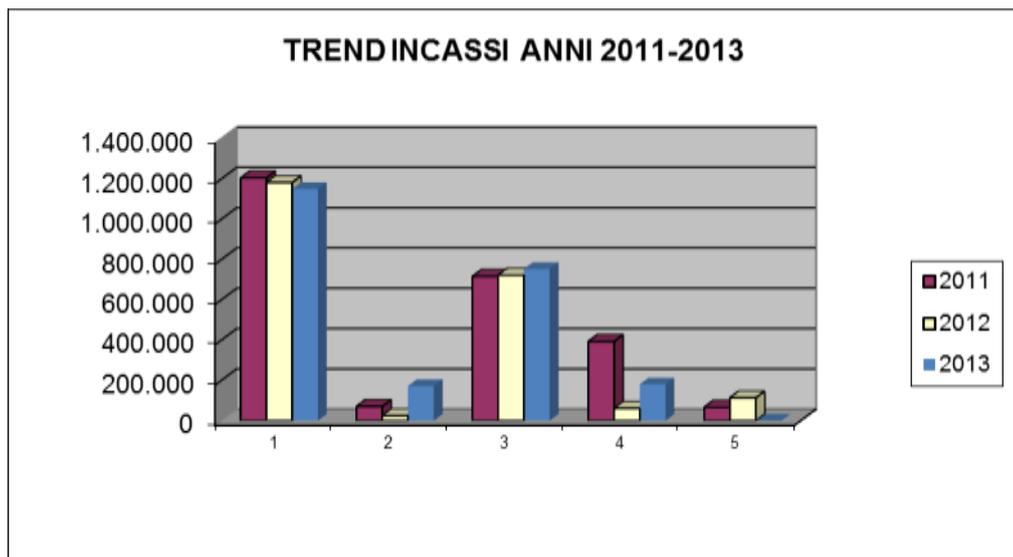
DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO

| | 2011 | 2012 | 2013 |
|---------------------------------------|------|------|------|
| Numero mandati emessi | 1671 | 1880 | 1669 |
| Numero reversali emesse | 652 | 687 | 677 |
| Numero determinine predisposte | 47 | 46 | 43 |

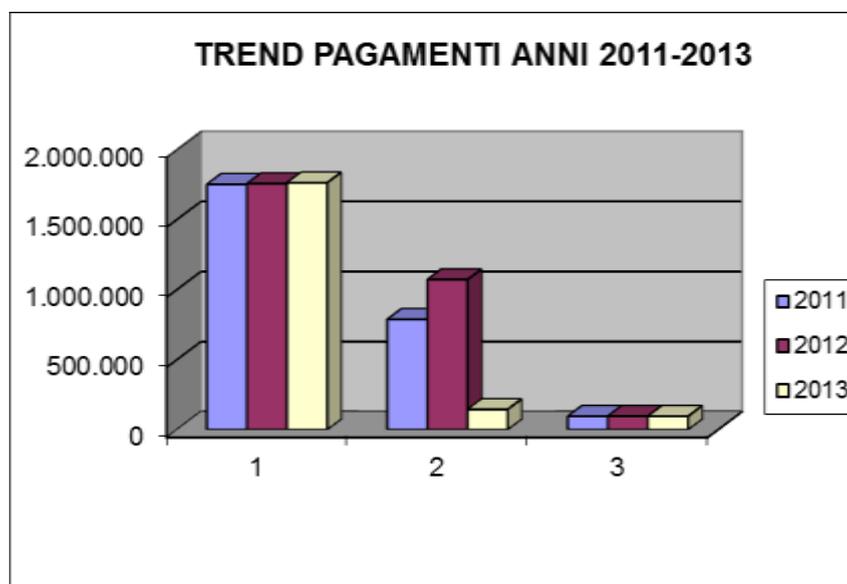
| ENTRATE TRIBUTARIE | 2011 | 2012 | 2013 |
|--------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| IMPOSTE | 690.862,09 | 624.613,79 | 650.847,31 |
| TASSE | 252.339,16 | 200.173,69 | 413.574,29 |
| TRIBUTI SPECIALI | 325.668,34 | 394.875,40 | 334.555,00 |
| TOTALE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



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



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



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:

- a) misure riguardanti la viabilità; costruzione e manutenzione degli edifici pubblici;
- b) interventi inerenti all'edilizia privata;
- c) vigilanza edilizia; vigilanza ed il controllo sul territorio comunale in materia di tutela dell'ambiente;
- d) 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 2013 | RISULTATO ATTESO 2014 - 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": F.L. Centro Sportivo e Tamburello, Stazione ecologica, 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'adozione del Piano Regolatore di Illuminazione Pubblica (P.R.I.C.) | 10 | 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 2013 | RISULTATO ATTESO 2014 - 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 |
| Provvedere relative a garantire il regolare inizio dell'anno scolastico (Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado) spostamento aule, acquisto arredi, tende, insonorizzazione aule mensa e musica, piccole manutenzioni in genere richieste dall'Istituto Comprensivo. | 10 | Enti/Cittadini / Amministratori | Entro il 30 giugno | Entro il 30 giugno | 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 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 2013 | RISULTATO ATTESO 2014 - 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 (2013/2014) mediante piccole manutenzioni (assistenza allo spostamento aule delle Scuole all'interno del plesso, posa e spostamento n° 3 L.I.M., sistemazione tende aule, 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 2013 | RISULTATO ATTESO 2014 - 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 potatura delle alberature sporgenti lungo aree pubbliche, con particolare riferimento alle piste ciclabili di nuova realizzazione (Vie Rogge, Via Colleoni, ecc...). | 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 | Saranga Riccardo 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'irrogazione 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 : SARANGA RICCARDO | PESO % | DESTINATARI | RISULTATO ATTESO 2012 | RISULTATO ATTESO 2013 - INDICATORE | TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO |
|---|---------------|--------------------------|---|---|---------------------------------------|
| Vigilanza sul territorio: Controllo, anche coordinato con altre Forze di Polizia, del territorio in ore diurne, serali e notturne; lotta alla microcriminalità; prevenzione del fenomeno della prostituzione. | 10 | Cittadini | 4 controlli mensili | 5 controlli mensili | al 31/12 |
| Circolazione Stradale Garantire la sicurezza stradale mediante espletamento di servizi ad hoc. Corso di Educazione Stradale in tutte le classi della Scuola Elementare. | 15 | trasgressori | Trasmissione delle sanzioni CDS entro 45 gg | Trasmissione delle sanzioni CDS entro 45 gg | al 31/12 |
| Controllo pubblici esercizi, svolto in collaborazione con altre forze dell'Ordine | 10 | Pubblici esercizi | 7 controlli annui | 7 controlli annui | al 31/12 |
| Costante verifica con l'Ufficio Tecnico del manto stradale e rifacimento segnaletica verticale e orizzontale. | 5 | Cittadini amministratori | 7 controlli annui | 7 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 |

| | | | | | |
|---|------------|---|---|---|----------|
| Sicurezza durante cerimonie e manifestazioni Presenza a tutte le cerimonie e manifestazioni civili e religiose che si svolgono sul territorio e che richiedono l'intervento della Polizia Locale | 10 | Cittadini amministratori | Sagre, Carnevale, gare sportive e cerimonie religiose (Via crucis, funerali, processioni) | Sagre, Carnevale, gare sportive e cerimonie religiose (Via crucis, funerali, processioni) | 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 5 giorni dal ricevimento dell'atto | Entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto | 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 | 10 | Organi istituzionali / Direttore Generale | -- | Rispetto del patto | al 31/12 |
| TOTALE | 100 | | | | |