



COMUNE DI ALMENNO SAN BARTOLOMEO
Provincia di Bergamo

Piano degli obiettivi e definizione Performance anno 2017

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 03.04.2017

PRESENTAZIONE

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

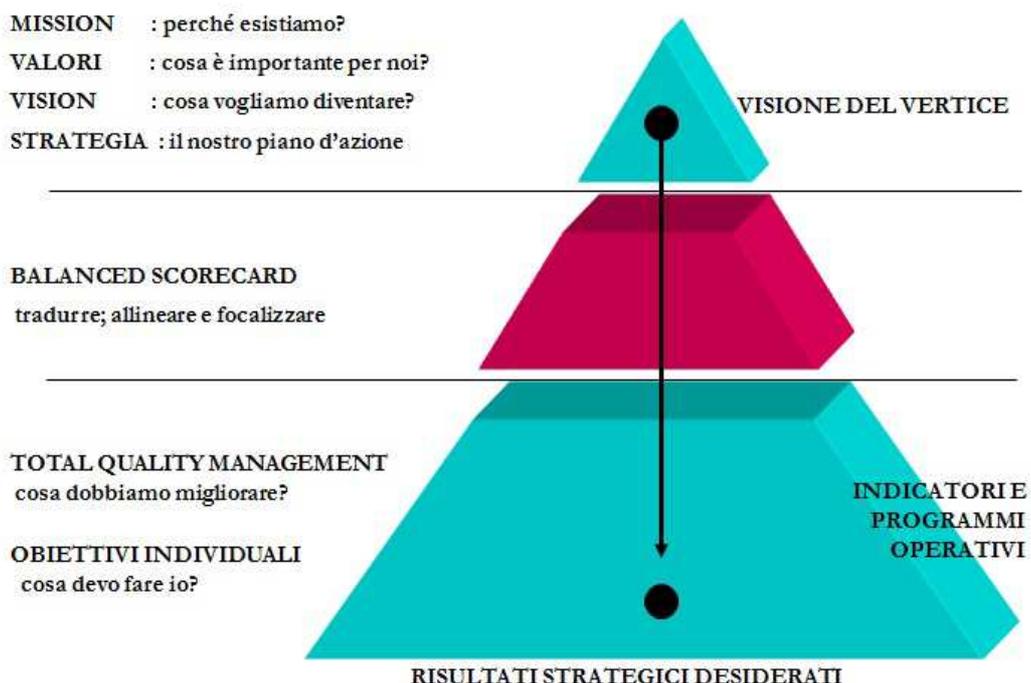
Il Piano della performance è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*.

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

- è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, da emanarsi 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 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"*.

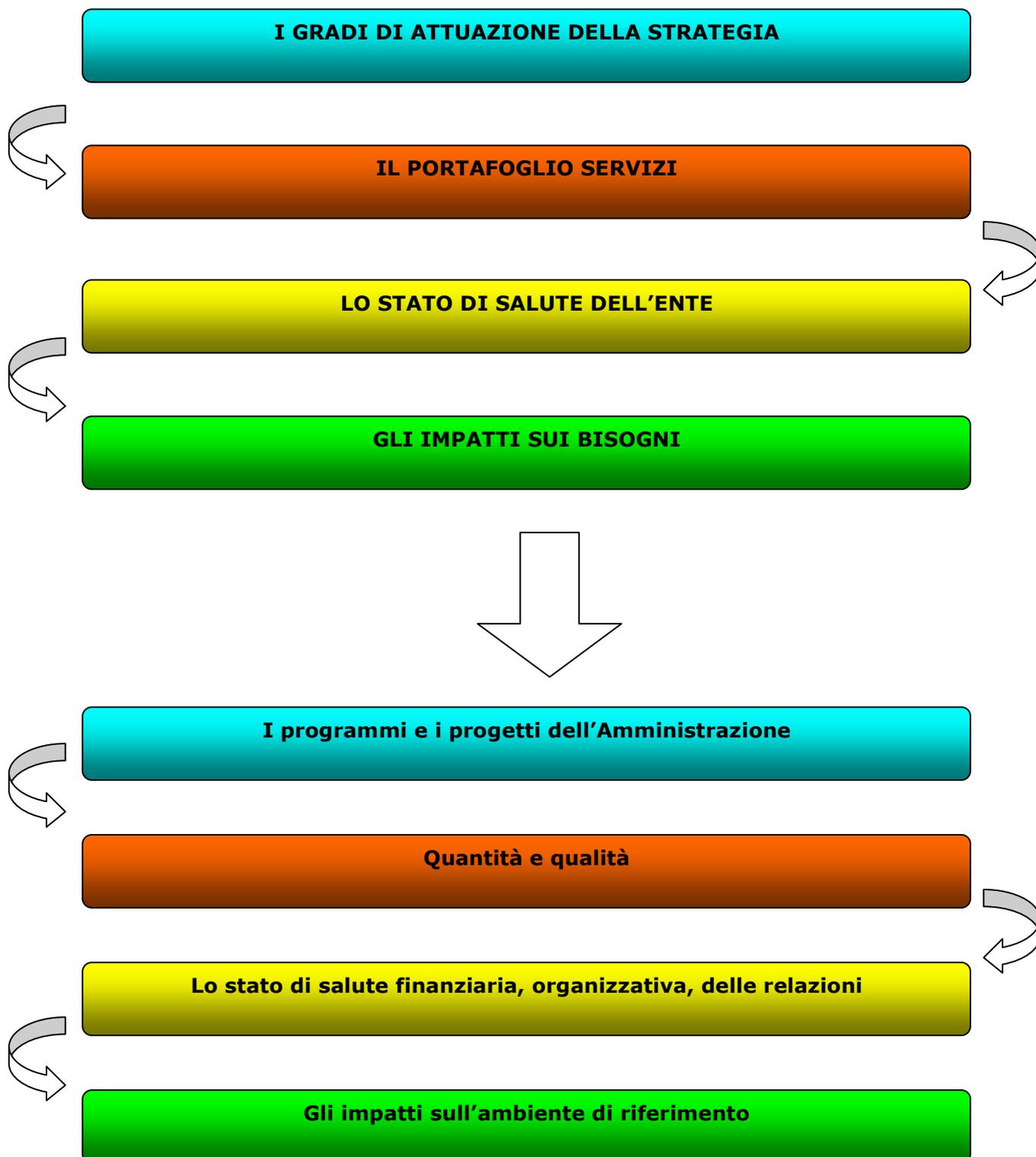
L'utilizzo di questa chiave di lettura dell'organizzazione del Comune implica il superamento della classica ripartizione sulla base delle aree a favore di un'organizzazione "osservata" per scopi finalizzati alla produzione di utilità sociale.

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 missione 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.

GLI AMBITI DI RAPPRESENTAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE



ANALISI DEL CONTESTO

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

IL CONTESTO ESTERNO: L'AMBIENTE SOCIO-TERRITORIALE

POPOLAZIONE

Andamento generale della popolazione - anni 2007/2014

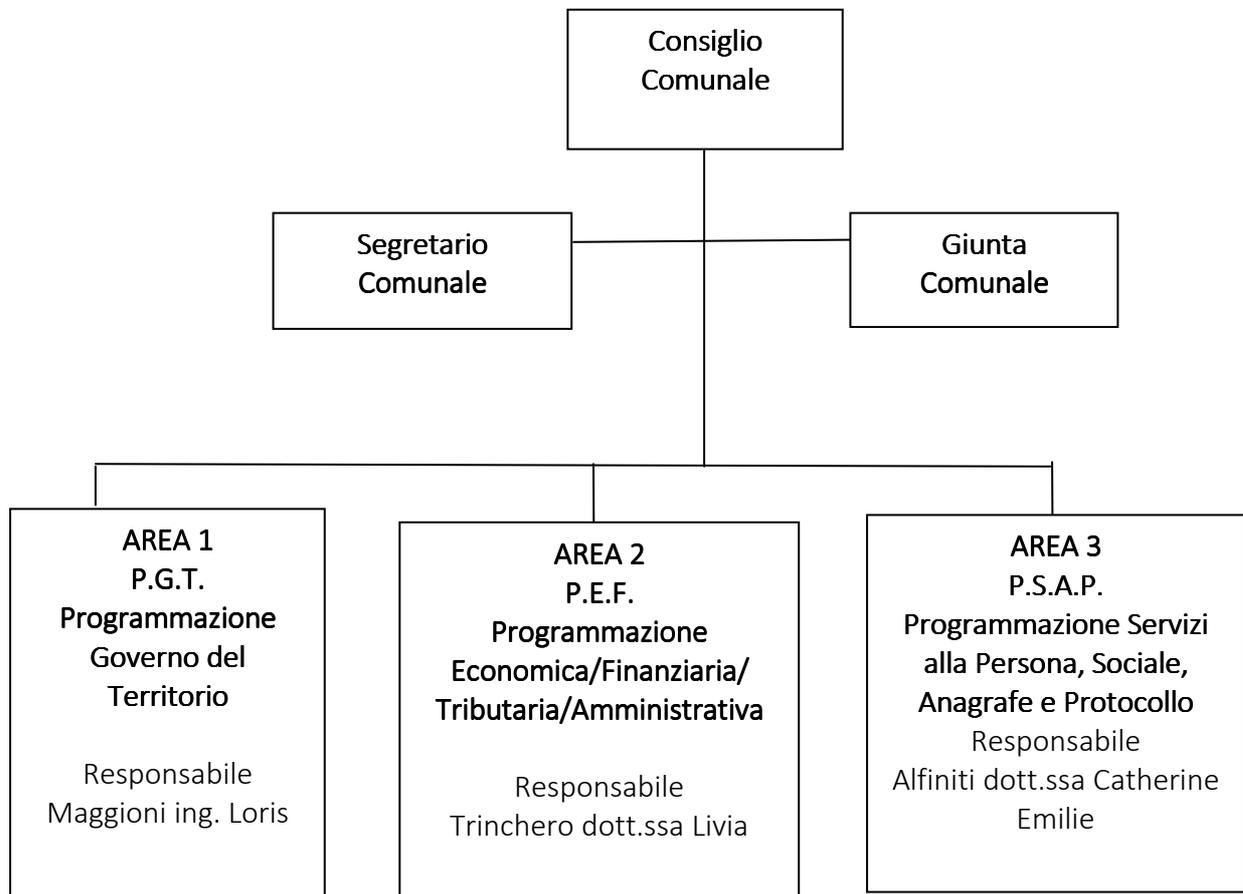
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
<i>maschi</i>	2870	2934	2990	2992	2997	3020	3065	3082
<i>femmine</i>	2862	2907	2986	3026	3045	3042	3060	3104
TOTALE	5732	5841	5976	6018	6042	6062	6125	6186

Andamento generale della popolazione straniera - anni 2007/2014

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
<i>maschi</i>	164	175	181	169	174	159	150	149
<i>femmine</i>	138	160	167	183	205	188	175	182
TOTALE	302	335	348	352	379	347	325	331

IL CONTESTO INTERNO: L'AMMINISTRAZIONE

L'organizzazione del Comune di Almenno San Bartolomeo è articolata in 3 Aree, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile di Posizione Organizzativa o, in assenza, al Segretario Comunale:



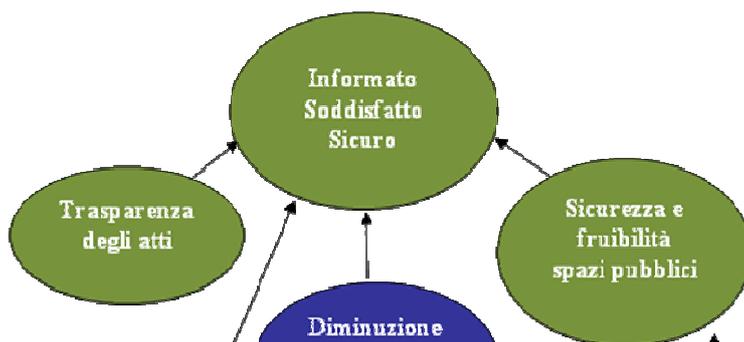
I Responsabili di Area provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

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

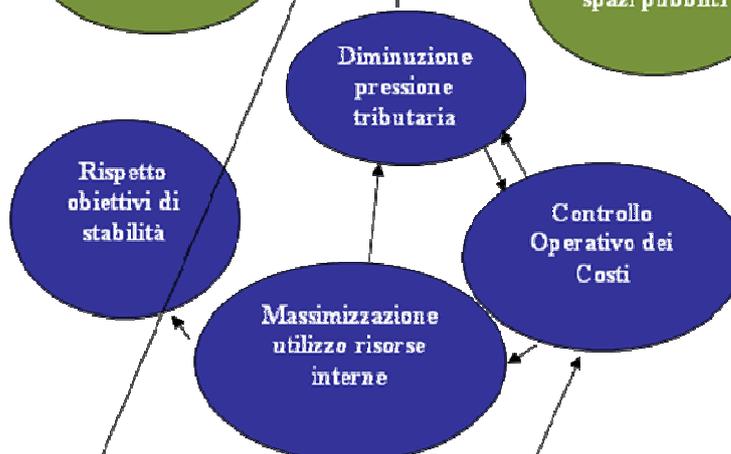
L'obiettivo dell'Amministrazione è il raggiungimento almeno del 90% degli obiettivi per ogni Area.

LE PROSPETTIVE DEL PIANO

Prospettiva dell'utente:



Prospettiva economico-finanziaria:

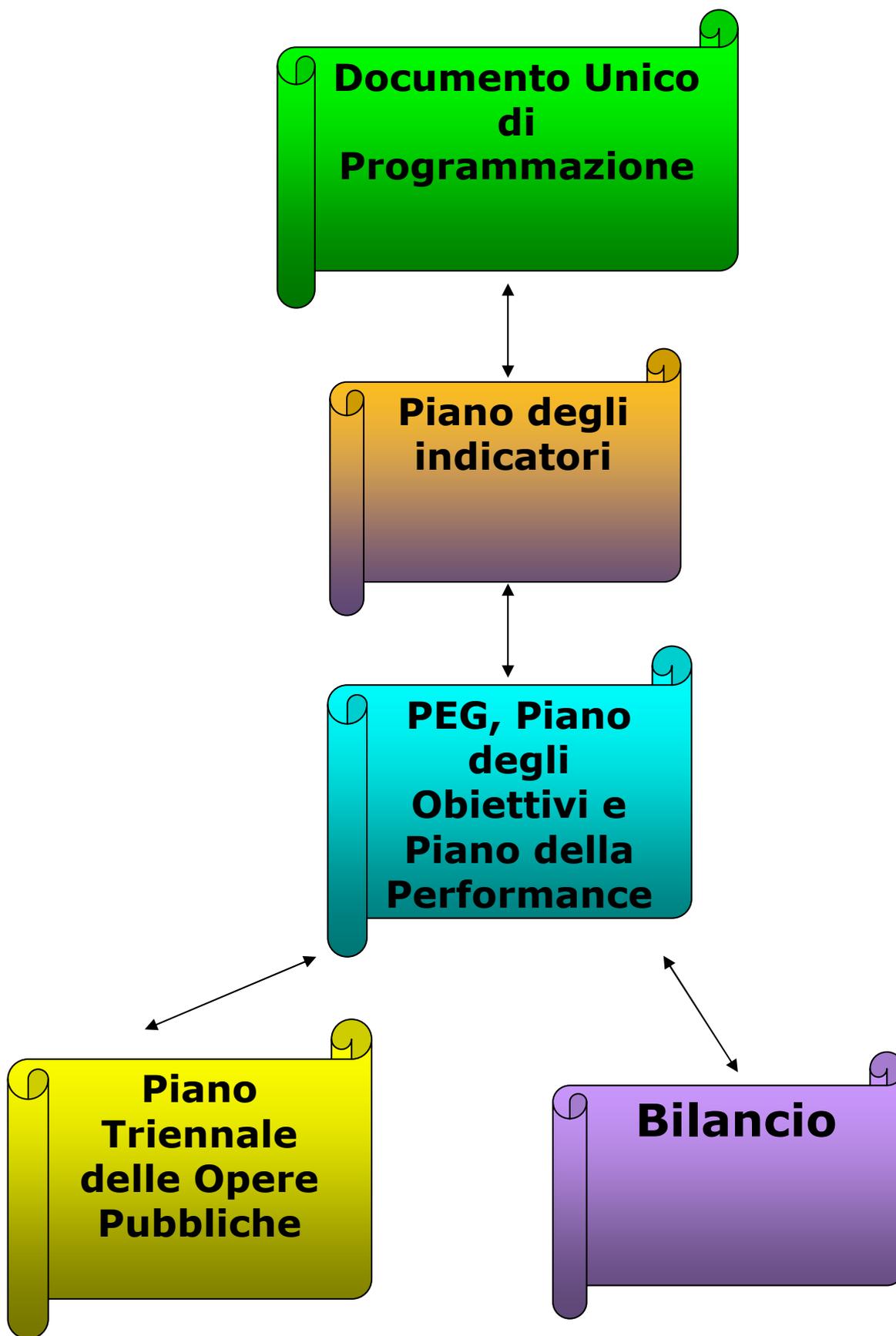


Prospettiva dei processi interni:



Prospettiva dell'apprendimento:





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

Gli obiettivi generali stabiliti nel presente Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento dei programmi suddivisi per centri di costo:

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

GLI OBIETTIVI STRATEGICI DI TUTTE LE AREE

AREA 1 - P.G.T. Programmazione Governo del Territorio					
AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO	ATTIVITA' OBIETTIVI OPERATIVI
PIANIFICAZIONE DELLO SVILUPPO DEL TERRITORIO (Urbanistica)	Predisposizione della variante al PGT per adeguamento alla L.R. n. 31/2014 e successive modifiche – Approvazione proposte di attuazione di ATR presentate da privati.	Sindaco Gianbattista Brioschi e Francesco Rota	Istruttoria delle proposte di pianificazione di iniziativa pubblica e privata e completamento documenti di variante al PGT	2017/2019	Avvio procedura di VAS variante al PGT in Consiglio Comunale. Valutazione e verifica delle proposte di piani attuativi. Attività di supporto tecnico all'amministrazione comunale. Attività di informazione all'utenza. Attività certificativa.
GOVERNO DEL TERRITORIO (Edilizia privata)	Verifica della sostenibilità ambientale e urbanistica dell'attività edilizia di iniziativa privata.	Sindaco Gianbattista Brioschi e Francesco Rota	Applicazione dello strumento urbanistico e di tutte le norme di settore, attività di controllo del territorio e repressione dell'attività abusiva	2017/2019	Attività di verifica e controllo dell'attività edilizia di iniziativa privata. Attività di supporto alla commissione del paesaggio. Attività repressiva dell'abusivismo edilizio. Implementazione della modulistica per l'attività edilizia.
POLIZIA LOCALE	Controllo stradale – Controllo commerciale – Controllo edilizio – Notifiche giudiziarie – Anagrafe canina – Denunce di ospitalità – Infortuni sul lavoro – Accertamenti anagrafici	Sindaco Brioschi Gianbattista	Istruttoria costante delle procedure – Interventi sul territorio	2017/2019	Garanzia di intervento nei limiti del personale in servizio

AREA 1 - P.G.T. Programmazione Governo del Territorio

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO	ATTIVITA' OBIETTIVI OPERATIVI
<p align="center">PATRIMONIO</p>	<p>Gestione amministrativa e manutentiva del patrimonio immobiliare di proprietà comunale.</p> <p>Gestione degli impianti sportivi anche mediante l'aggiornamento delle convenzioni con associazioni sportive locali.</p> <p>Gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica mediante richiesta canoni di affitto e di rimborso spese condominiali, rapporto con l'utenza per necessità manutentive</p> <p>Gestione fitti attivi per spazi commerciali, sedi associative, impianti sportivi, Centro Diurno Integrato per anziani, Asilo Nido, parcheggi pubblici.</p> <p>Gestione rapporti con le ditte incaricate dello svolgimento di servizi esternalizzati (pulizie, conduzione centrali termiche, ascensori, impianti antintrusione e antincendio, ecc.)</p> <p>Predisposizione Piano della valorizzazione e alienazione del patrimonio.</p>	<p align="center">Assessore Salvi Milena</p>	<p>Rendere operative le scelte di indirizzo e le decisioni dell'Amministrazione e Comunale.</p> <p>Garantire trasparenza, efficacia e semplificazione all'azione amministrativa.</p> <p>Soddisfare le esigenze manifestate dall'utenza.</p> <p>Assicurare la conservazione e la valorizzazione del patrimonio.</p> <p>Provvedere all'aggiornamento normativo (VVFF, ISPEL, ASL, Certificazione Energetica, ecc.), frazionamenti catastali ecc.</p> <p>Rispettare le misure afferenti alla sicurezza ed all'igiene sul posto di lavoro (D.Lgs. 81/2008).</p>	<p align="center">2017/2019</p>	<p>Costante monitoraggio dello stato manutentivo, individuazione e attivazione degli interventi che di volta in volta si rendono necessari anche in funzione delle disposizioni normative.</p> <p>Razionalizzazione degli interventi determinandone la priorità e perseguendo il contenimento della spesa e i vincoli di finanza pubblica.</p> <p>Osservanza delle norme sulla trasparenza dell'attività amministrativa</p> <p>Adeguamento del sito web con immediato inserimento degli atti.</p> <p>Miglioramento dei rapporti con l'utenza, gli inquilini, il personale.</p> <p>Predisposizione atti: deliberazioni, determinazioni, convenzioni, contratti, bandi, regolamenti, ecc.</p> <p>Rapporti con broker e compagnie assicurative per sinistri al patrimonio comunale.</p> <p>Sorveglianza sanitaria dei dipendenti (individuazione RSSP e attività conseguenti).</p> <p>Procedure d'affidamento e definizione dei relativi contratti.</p> <p>Costante verifica sulla qualità dei servizi assicurati.</p> <p>Acquisti e forniture tramite MEPA e CONSIP</p> <p>Liquidazione delle prestazioni.</p>

AREA 1 - P.G.T. Programmazione Governo del Territorio

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO	ATTIVITA' OBIETTIVI OPERATIVI
<p align="center">SERVIZI MANUTENTIVI</p>	<p>Procedure d'appalto e delle attività inerenti: la manutenzione del verde pubblico, le opere edili, della segnaletica e degli impianti semaforici, le opere da elettricista, le opere da idraulico.</p> <p>Svuotamento cestini, pulizia dei cigli stradali, recupero dei rifiuti abbandonati.</p> <p>Coordinamento con la società incaricate: dell'effettuazione del servizio di raccolta e smaltimento differenziato dei rifiuti; dello spazzamento strade; della manutenzione della rete della pubblica illuminazione; della distribuzione del gas metano e del servizio idrico integrato.</p> <p>Garantire il monitoraggio del territorio per prevenire situazioni di emergenza.</p> <p>Individuare ed organizzare i servizi da inserire nella gestione unica con il Comune di Almenno S. Salvatore</p>	<p align="center">Assessore Salvi Milena</p>	<p>Rendere operative le scelte di indirizzo e le decisioni dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Garantire trasparenza, efficacia e semplificazione all'azione amministrativa.</p> <p>Rappresentare l'Ente nella sottoscrizione degli atti notarili, delle convenzioni, ecc.</p> <p>Soddisfare le esigenze manifestate dall'utenza.</p> <p>Assicurare condizioni di sicurezza ed efficienza alla rete stradale.</p> <p>Prevenire situazioni di rischio e pericolo Idrogeologico in collaborazione con STER, Comunità Montana, Protezione Civile.</p> <p>Attivare tempestivamente gli interventi necessari</p> <p>Ottimizzare l'attività operativa dei soggetti incaricati.</p> <p>Accertare il rispetto delle condizioni sicurezza previste per i "cantieri mobili" (D.Lgs. 81/2008).</p>	<p align="center">2017/2019</p>	<p>Attività di programmazione e pianificazione interventi di manutenzione del patrimonio.</p> <p>Costante monitoraggio dello stato manutentivo, individuazione e attivazione degli interventi che di volta in volta si rendono necessari anche in funzione delle disposizioni normative.</p> <p>Razionalizzazione degli interventi determinandone la priorità e perseguendo il contenimento della spesa.</p> <p>Osservanza norme sulla trasparenza dell'attività amm.va e dei vincoli di finanza pubblica.</p> <p>Adeguamento del sito web con immediato inserimento degli atti.</p> <p>Predisposizione della modulistica.</p> <p>Miglioramento dei rapporti con l'utenza, gli inquilini, il personale.</p> <p>Predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni, convenzioni, contratti, bandi, regolamenti, ecc.)</p> <p>Rapporti con le società incaricate alla gestione e distribuzione del gas, del servizio idrico integrato e dei servizi ambientali.</p> <p>Acquisti e forniture tramite MEPA e CONSIP</p> <p>Rapporti con broker e compagnie assicurative per sinistri al patrimonio comunale.</p> <p>Procedure d'affidamento e definizione dei relativi contratti.</p> <p>Costante verifica sulla qualità dei servizi assicurati.</p> <p>Liquidazione prestazioni.</p> <p>Individuare i servizi di manutenzione in gestione unica e procedere all'affidamento.</p>

AREA 1 - P.G.T. Programmazione Governo del Territorio

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO	ATTIVITA' OBIETTIVI OPERATIVI
LAVORI PUBBLICI	<p>Redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e sua attuazione mediante individuazione del professionista per l'affidamento dell'incarico, supporto all'attività di progettazione, validazione del progetto, gestione gare per affidamento lavori, stipula contratto, notifiche preliminari e successive fasi esecutive. Redazione progetti, direzione, contabilizzazione e liquidazione lavori.</p> <p>Attività di competenza del Responsabile Unico del Procedimento.</p> <p>Predisposizione richieste di contributi in base a bandi di finanziamento enti superiori.</p> <p>Assolvimento delle competenze con l'Osservatorio Regionale delle Opere Pubbliche e l'ANAC.</p> <p>Esperimento gare e stipula contratti pubblici.</p>	Assessore Salvi Milena	<p>Rendere operative le scelte di indirizzo e le decisioni dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Garantire trasparenza, efficacia e semplificazione all'azione amministrativa nel rispetto della normativa vigente e le disposizioni dell'ANAC.</p> <p>Rispettare il cronoprogramma dei lavori.</p> <p>Accertare il rispetto delle condizioni di sicurezza previste per i "cantieri mobili" (D.Lgs. 81/2008).</p>	2017/2019	<p>Individuazione delle opere da inserire nel POP e nel programma degli interventi.</p> <p>Scelta del progettista qualora non vi fossero i presupposti per la progettazione interna.</p> <p>Attività di progettazione nel rispetto del Codice dei Contratti.</p> <p>Predisposizione bandi e gestione delle procedure di gara, aggiudicazione e affidamento lavori nel rispetto della normativa vigente ed in osservanza alle norme sulla trasparenza dell'attività amministrativa e all'ANAC.</p> <p>Stesura e registrazione contratti.</p> <p>Predisposizione atti: deliberazioni, determinazioni, bandi, contratti, atti contabili regolamenti, ecc.</p> <p>Adeguamento del sito web.</p> <p>Liquidazione delle prestazioni.</p>
UFFICIO SUAP	<p>Verifica della sostenibilità ambientale delle attività produttive in essere e di quelle da insediare.</p> <p>Organizzazione gestione pratiche commerciali con ufficio convenzionato con il Comune di Almenno San Salvatore</p>	Sindaco Gianbattista Brioschi e Francesco Rota	<p>Applicazione dello strumento urbanistico e di tutte le norme di settore, attività di controllo delle attività produttive e commerciali</p>	2017/2019	<p>Attività di verifica e controllo dell'attività produttive e commerciali.</p> <p>Attività di supporto all'avvio di attività di piccola dimensione.</p> <p>Implementazione della modulistica e organizzazione servizio convenzionato con Almenno S. Salvatore.</p>

AREA 2 - P.E.F. Programmazione Economica/Finanziaria/Tributaria/Amministrativa

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO	ATTIVITA' OBIETTIVI OPERATIVI
UFFICIO RAGIONERIA	Rispetto delle novità introdotte dal nuovo sistema contabile, sia in termini di nuova contabilità, che dei pagamenti, con un adeguamento costante delle competenze degli operatori e dei programmi contabili.	Assessore Pesenti Daniela	Rispetto obiettivi dei Vincoli di finanza pubblica e corretta applicazione delle regole di armonizzazione contabile	2017/2019	Monitoraggio costante dei flussi di cassa di entrata e uscita. Rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica.
UFFICIO PERSONALE	Attività concernenti la gestione giuridica ed economica del personale, monitoraggio delle spese, costituzione del fondo produttività.	Assessore Pesenti Daniela	Assicurare il rispetto della normativa sulla contrattazione decentrata e sulle spese di personale.	2017/2019	Predisposizione della gara per buoni mensa dipendenti
UFFICIO TRIBUTI	Gestione ordinaria della Entrate tributarie	Assessore Pesenti Daniela	Assicurare entrate tributarie al Comune, nel rispetto dell'equità fiscale.	2017/2019	Accertamento e verifica tributaria su imposte e tributi comunali anni precedenti.
UFFICIO SEGRETERIA	Verifica costante degli atti del Comune – delibere e determinazioni proprio settore – dal punto di vista formale. Supporto costante agli organi istituzionali e al buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente- Gestione PEG assegnato – Gestione servizi informatici	Sindaco Brioschi Gianbattista	Istruttoria costante delle procedure inerenti l'iter amministrativo dell'Ente	2017/2019	Rispetto delle scadenze previste e pubblicazione atti entro il minor tempo possibile
UFFICIO ISTRUZIONE	Gestione dei servizi scolastici per l'attuazione delle linee programmatiche indicate nel Piano per il Diritto allo Studio. Gestione Associata servizi per la scuola secondaria con Comuni di Palazzago e Barzana. Monitoraggio delle spese e delle entrate. Costante rapporto con l'utenza. Referente del Sistema Dote Regionale.	Assessore Massimo Todeschini	Diffusione della cultura attraverso l'incremento di progetti scolastici/educativi Convenzionamento con i Comuni di Palazzago e Barzana per la Gestione Associata dei servizi scolastici della Scuola Secondaria	2017/2019	Attività di programmazione e pianificazione degli interventi. Aggiornamento costante della modulistica con pubblicazione sul sito comunale per informazioni ai cittadini
UFFICIO CONTRATTI	Verifica continua della normativa in materia contrattualistica Predisposizione dei contratti pubblici dell'Ente. Utilizzo continuo siti internet inerenti il servizio (Agenzia delle Entrate, etc.)	Sindaco Brioschi Gianbattista e Segretario comunale	Istruttoria costante delle procedure inerenti la stesura dei contratti pubblici e la registrazione telematica.	2017/2019	Rispetto delle scadenze di legge per la registrazione dei contratti pubblici e dei contratti di locazione di immobili di proprietà comunale

AREA 2 - P.E.F. Programmazione Economica/Finanziaria/Tributaria/Amministrativa

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO	ATTIVITA' OBIETTIVI OPERATIVI
UFFICIO SPORT	Gestione rapporti con le Associazioni Sportive in riferimento alle convenzioni vigenti. Gestione utilizzo palestre scolastiche. Inserimento domande, controllo documentazione e rendicontazione contributi della Dote Sport Regionale.	ViceSindaco e Assessore allo Sport Alessandro Frigeni	Promozione, sviluppo e diffusione delle diverse pratiche sportive	2017/2019	Attività di programmazione controllo e rendicontazione contributi Dote Sport Regionale ai cittadini
UFFICIO CULTURA	Organizzazione attività culturali attraverso momenti di aggregazione sociale e in collaborazione con la biblioteca comunale	Assessore Massimo Todeschini Assessore Cornali Annarita	Promuovere il patrimonio culturale locale anche attraverso la collaborazione con altri enti, associazioni, realtà, in base agli atti di indirizzo della Giunta	2017/2019	Attività svolta secondo il calendario delle manifestazioni dell'Amministrazione Comunale in collaborazione con le associazioni comunali
UFFICIO BIBLIOTECA	Gestione del prestito librario e promozione alla lettura nei confronti di tutta la popolazione	Assessore Massimo Todeschini Assessore Cornali Annarita	Mantenimento del prestito librario con soddisfazione dell'utenza	2017/2019	Attività di promozione della lettura
UFFICIO TURISMO	Organizzazione iniziative turistiche e collaborazione con le associazioni del territorio	ViceSindaco Frigeni Alessandro	Promuovere attività che valorizzino il territorio	2017/2019	Organizzazione di manifestazioni anche in collaborazione con le Associazioni Locali e con l'Antenna Europea del Romanico

AREA 3 – P.S.A.P. Programmazione Servizi alla Persona, Sociale, Anagrafe e Protocollo				
Gestioni Associate				
SERVIZI SOCIALI COMUNALI ED ASSOCIATI CON IL COMUNE DI BARZANA				
AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
SERVIZI SOCIALI - EDUCATIVI - SANITARI ASSISTENZIALI	<p>Gestione delle attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti e a pagamento, destinati a rimuovere, supportare e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita.</p> <p>Rilevazione e monitoraggio bisogni.</p> <p>Predisposizione gare d'appalto dei servizi attivati e mantenimento del sistema della voucherizzazione</p> <p>Asili nido: nidi gratis</p> <p>Filiera della conciliazione famiglia lavoro</p> <p>Concessione spazio gioco</p> <p>Progetto PON Scuola Media Angelini</p> <p>Supporto costante alla cittadinanza</p> <p>Gestione donazione organi – collaborazione con ATS di BG</p>	Sindaco Brioschi Gianbattista	<p>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.</p> <p>Realizzazione del sistema LEA</p> <p>Mantenimento informazioni alla cittadinanza</p>	2017/2019
SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE SEGRETARIATO SOCIALE PROFESSIONALE	<p>Primo livello di assistenza.</p> <p>Sportello Segretariato Sociale</p> <p>Accoglienza, presa in carico delle situazioni di fragilità.</p> <p>Erogazione buoni e voucher.</p> <p>Informazione cittadinanza.</p> <p>Attivazione del sistema di inclusione sociale</p> <p>Attivazione cartella elettronica.</p> <p>Gestione H.P.</p> <p>Gestione delle nuove prestazioni S.I.A. e R.I.A.</p> <p>Gestione CEAD</p>	Sindaco Brioschi Gianbattista	<p>Ridurre e prevenire, dove possibile, le situazioni di disagio e difficoltà dei cittadini.</p> <p>Collaborazione e organizzazione nella presa in carico per il servizio Tutela e Affidi di Ambito.</p> <p>Orientamento fruizione dei servizi.</p>	2017/2019
GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI SOCIALI CON ALTRI ENTI	<p>Organizzazione di Servizi Sociali in Gestione Associata con il Comune di Barzana.</p> <p>Organizzazione dell'attività amministrativa – contabile e di rendicontazione – Bilancio sociale</p>	Sindaco Brioschi Gianbattista	<p>Convenzionamento con il Comune di Barzana per la Gestione Associata del servizio di Trasporto Sociale.</p> <p>Convenzionamento con l'Ente Comunità Montana Valle Imagna</p>	2017/2019

UNITA' DI OFFERTA REGIONALE E DI AMBITO TERRITORIALE ACCREDITATE	Mantenimento dell'Accreditamento Regionale e di Ambito delle Unità d'Offerta Socio-Sanitarie-Educative e di Formazione all'Autonomia. Mantenimento degli standards. Mantenimento della Contrattualizzazione Predisposizione gara per centro diurno integrato e per servizi accreditati.	Sindaco Brioschi Gianbattista	Vigilanza, controllo, evasione DEBITO INFORMATIVO. Rendicontazione – gestione utenza	2017/2019
---	--	-------------------------------------	---	-----------

AREA 3 – P.S.A.P. Programmazione Servizi alla Persona, Sociale, Anagrafe, Protocollo Gestioni Associate
SERVIZI SOCIALI DI AMBITO

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
UFFICIO DI PIANO	<p>È la struttura tecnica intercomunale a supporto della programmazione sociale di ambito, per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali, ai sensi della Legge Regionale. La sua finalità è quella di rendere operativo il Piano Sociale di Zona approvato dall'Assemblea dei Sindaci, attraverso attività di progettazione, gestione e monitoraggio per lo sviluppo di un sistema a rete dei servizi socio- assistenziali sul territorio dei 21 Comuni dell'Ambito Valle Imagna Villa d'Almè.</p>	Sindaco Brioschi Gianbattista	<p>Attivare le azioni necessarie al fine di rendere operativo il Piano Sociale di Zona approvato dall'Assemblea dei Sindaci, attraverso attività di progettazione, gestione e monitoraggio dello stesso.</p> <p>Raccordo costante con gli organi istituzionali, tecnici – politici e consultivi, oltre alla partecipazione e alla programmazione provinciale.</p>	2017/2019
SERVIZIO TUTELA/AFFIDO D'AMBITO	<p>L'Ufficio Tutela ed Affidi di Ambito, strettamente connesso all'Ufficio di Piano, è stato istituito a seguito della sottoscrizione della Convenzione tra i 21 Comuni dell'Ambito per la gestione associata del Servizio Tutela e Affidi Minori.</p>	Sindaco Brioschi Gianbattista	<p>Attivare le azioni necessarie per la realizzazione del Servizio Tutela/Affidi. Promuovere una programmazione congiunta, territoriale e partecipata.</p>	2017/2019

**AREA 3 – P.S.A.P. Programmazione Servizi alla Persona, Sociale, Anagrafe e Protocollo
TUTELA MINORI E FAMIGLIA**

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
<p align="center">INTERVENTI SOCIALI, SOCIO ASSISTENZIALI RIVOLTI A MINORI E ALLE FAMIGLIE IN SITUAZIONE DI FRAGILITÀ</p>	<p>Predisposizione ed organizzazione di servizi sociali, comunali ed associati, educativi socio-sanitari e socio-assistenziali destinati a minori e alle famiglie residenti nell'ambito Valle Imagna e Villa d'Almè.</p>	<p align="center">Sindaco Brioschi Gianbattista</p>	<p>Recepimento segnalazioni di minori in situazione di disagio. Analisi, valutazione e definizione degli interventi da attuare. Incontri con i soggetti interessati. Rapporti con l'autorità giudiziaria. Reperimento, formazione e accompagnamento alle famiglie affidatarie. Collaborazione con le associazioni familiari per l'affido e l'accoglienza del territorio. Attivazione progetti ADM – ADMH. Definizione e monitoraggio progetti di messa alla prova. Inserimento di minori in Comunità alloggio e centro diurno. Rapporti con i servizi specialisti, l'istruzione scolastica, azioni di segretariato sociale e professionale. Rendicontazione dei servizi comunali e dei servizi associati. Partecipazione a progettualità provinciali (aggiornamento e formazione prima infanzia). Attivazione e realizzazione della filiera conciliazione famiglia-lavoro. Accredito servizi prima infanzia (Spazio Gioco, Asilo Nido, Baby Cre). Implementazione servizio sostegno disagio minori. Gestione alloggi e bandi di assegnazione</p>	<p align="center">2017/2019</p>

**AREA 3 – P.S.A.P. Programmazione Servizi alla Persona, Sociale, Anagrafe, Protocollo
Gestioni Associate**

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO	ATTIVITA' OBIETTIVI OPERATIVI
<p align="center">SERVIZI DEMOGRAFICI STATO CIVILE ELETTORALE ANAGRAFE</p>	<p>Costante rapporto con l'utenza e gestione delle prestazioni inerenti le certificazioni, rilascio carte d'identità, predisposizione pratiche per passaporti e informativa al cittadino. Predisposizione delle documentazioni necessarie alla popolazione, anche attraverso l'inserimento sul sito della modulistica indispensabile al cittadino. Carta Identità Elettronica Realizzazione di un archivio informatizzato dei fascicoli elettorali attraverso la scannerizzazione del cartaceo Realizzazione di un sistema di archivio informatico dei titoli di soggiorno dei cittadini residenti di provenienza comunitaria ed extracomunitaria attraverso la scannerizzazione del cartaceo Verifica delle residenze fittizie e verifica delle residenze in stato di cancellazione – Attivazione della procedura di irreperibilità Gestione consultazioni elettorali nazionali comunali e regionali Attività di informazione diretta su orari e distribuzione di modulistica relativa agli altri uffici comunali Raccolta adesione progetto donazione organi</p>	<p align="center">Sindaco Brioschi Gianbattista</p>	<p align="center">Massima soddisfazione dell'utenza</p>	<p align="center">2017/2019</p>	<p align="center">Gestione dei flussi migratori della popolazione Supporto costante alla cittadinanza</p>
<p align="center">PROTOCOLLO INFORMATICO</p>	<p>Gestione dei flussi documentali analogici ed informatici</p>	<p align="center">Sindaco Brioschi Gianbattista</p>	<p align="center">Attuazione Codice dell'Amministrazione e Digitale</p>	<p align="center">2017/2019</p>	<p align="center">Miglioramento della mappatura del flusso documentale a garanzia della trasparenza dei procedimenti amministrativi a favore dell'utenza e degli uffici</p>
<p align="center">MESSO COMUNALE NOTIFICATORE</p>	<p>Rispetto dei termini stabiliti dalla legge nella gestione del servizio</p>	<p align="center">Sindaco Brioschi Gianbattista</p>	<p align="center">Controllo immediato degli atti da notificare e cura della corretta attività</p>	<p align="center">2017/2019</p>	<p align="center">Miglioramento dei tempi di notifica</p>

AREA 1 - P.G.T. Programmazione Governo del Territorio
Responsabile: Maggioni ing. Loris

CENTRI DI COSTO

1. Urbanistica, pianificazione e gestione del territorio
2. Edilizia Privata
3. Gestione patrimonio
4. Servizi manutentivi
5. Lavori Pubblici
6. Servizio Polizia Locale
7. Ufficio SUAP

RISORSE UMANE

<i>Personale assegnato</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Contratto</i>
Coppolino Emilio	Istruttore tecnico direttivo	D	Tempo pieno ed indeterminato
Amatruda Patrizia Loredana	Istruttore amministrativo/Vigile	C	Tempo parziale e determinato
Benedetti Luca	Istruttore tecnico	C	Tempo parziale e indeterminato
Cattedra Antonio	Istruttore amministrativo/Vigile	C	Tempo pieno ed indeterminato
Rota Alessandro	Istruttore tecnico	C	Tempo pieno ed indeterminato
Rota Angela	Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno ed indeterminato
Canalella Giuseppe	Operaio	B	Tempo pieno ed indeterminato
Leggeri Raffaele	Operaio	B	Tempo pieno ed indeterminato

OBIETTIVI INDIVIDUALI PER L'ANNO 2017:

OBIETTIVI: MAGGIONI LORIS	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017– INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Attività di istruttoria della variante al PGT per adozione in consiglio comunale	5	amministrazione/ cittadini	31/12/2017	al 31/12
Attività istruttoria dei piani urbanistici presentati	10	cittadini	entro 60 giorni dal deposito	al 31/12

OBIETTIVI: MAGGIONI LORIS	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017–INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Attività di supporto all'Amministrazione comunale e al Gruppo di lavoro per l'urbanistica.	4	amministrazione	entro 15 giorni dalla chiusura dell'istruttoria	al 31/12
Attività informativa e di supporto all'utenza (previo appuntamento)	2	cittadini	da immediata a 5 giorni dalla richiesta	al 31/12
Attività di informatizzazione coordinata dei procedimenti (aggiornamento sito internet per procedure VAS, pubblicazione piani e programmi, etc.)	2	cittadini	entro 5 giorni dall'approvazione dell'atto da pubblicare	al 31/12
Attivazione del piano per la gestione dell'Ufficio Tecnico unico con il Comune di Almenno S. Salvatore.	15	amministrazione	Entro settembre	al 31/12
Istruttorie pratiche Permesso di costruire	5	cittadini	entro 60 giorni	al 31/12
Istruttorie pratiche DIA - SCIA – CIL	7	cittadini	entro 30 giorni	al 31/12
Emissione atti conseguenti all'accertamento di attività edilizia abusiva	3	cittadini	entro 90 giorni dall'accertamento di abuso	al 31/12
Appalto lavori ampliamento spogliatoi centro sportivo	15	ente	15/06/2017	Al 31/12
Appalto e esecuzione lavori di sistemazione impianto elettrico scuola elementare e di sistemazione-messa in sicurezza viabilità (asfalti e segnaletica)	10	Ente / Utenza	31/12/2017	Al 31/12
Istruttoria pratiche SUAP	2	Ente / Utenza	Costante	Al 31/12
Assicurare l'assetto idrogeologico del territorio e del R.I.M. (rapporti con la Comunità Montana, la Protezione Civile, etc.)	2	Ente	Costante	Al 31/12
Monitoraggio opere pubbliche in attuazione del D.Lgs. n. 229/2011	8	AVCP	Costante	Al 31/12
Capacità di valutare i propri collaboratori	10	Ente	--	Al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: COPPOLINO EMILIO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017–INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Istruttoria pratiche paesaggistiche e supporto all'attività di supporto alla commissione del paesaggio con presenza alle sedute, verbalizzazione e comunicazioni	20	amministrazione	entro 30 giorni dalla chiusura dell'istruttoria	Al 31/12
Attività informativa e di supporto all'utenza	10	cittadini	costante e immediata	Al 31/12

OBIETTIVI: COPPOLINO EMILIO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017–INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Gestire le procedure inerenti le richieste di risarcimento danni con le compagnie assicurative.	15	Ente/Utenza	Entro 30 gg	Al 31/12
Assicurare la gestione amministrativa patrimonio immobiliare (canoni locativi, affitti attivi e passivi, convenzioni, ecc.)	35	Ente/Utenza	costante	Al 31/12
Gestire le procedure relative agli impianti fotovoltaici su edifici comunale con GSE e gestori impianti.	10	Ente	costante	Al 31/12
Rispettare scadenze e iniziative inerenti la salute del personale dipendente	10	Ente	costante	Al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: BENEDETTI LUCA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017–INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Attività informativa e di supporto all'utenza	10	cittadini	costante e immediata	al 31/12
Attività di supporto al responsabile del servizio nell'istruttoria dei Piani Attuativi.	10	Responsabile del servizio	costante e immediata	al 31/12
Istruttorie pratiche Permesso di costruire	25	cittadini	entro 60 giorni	al 31/12
Istruttorie pratiche DIA - SCIA – CILA - CIL	25	cittadini	entro 30 giorni	al 31/12
Predisposizione e pubblicazione modulistica titoli abilitativi	15	cittadini		al 31/12
Attivazione SUE e utilizzo nuovo programma per gestione informatizzata pratiche edilizie	15	cittadini	costante e immediata	al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: ROTA ALESSANDRO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017–INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Supportare tecnicamente il Responsabile del Settore	5	Ente	Costante	Al 31/12
Predisporre elaborati progettuali, relazioni, richieste finanziamento, etc.	15	Ente	Nel rispetto delle scadenze	Al 31/12
Coordinare l'attività del personale del Settore incaricato dei servizi manutentivi.	15	Ente	Costante	Al 31/12
Coordinare l'attività delle ditte appaltatrici di lavori pubblici	15	Ente	Costante	Al 31/12
Gestire le fasi amministrative inerenti la realizzazione delle opere pubbliche dei due Comuni convenzionati (incarico progettazione, approvazione progetto, SAL, liquidazioni, collaudi, ecc.) Predisporre contratti, bandi di gara, verbali di aggiudicazione, accertare requisiti dei	50	Ente /appaltatori	Nel rispetto delle scadenze	Al 31/12

OBIETTIVI: ROTA ALESSANDRO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017–INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
partecipanti, verifiche DURC, Adempimenti connessi all' ANAC ed all'osservatorio OO.PP. etc.				
TOTALE	100			

OBIETTIVI: ROTA ANGELA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017–INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Gestire i capitoli di bilancio assegnati al settore e predisporre richieste di per la stesura del bilancio di previsione	25	Ente	Costante	Al 31/12
Supportare istanze del Responsabile, predisporre delibere, determinazioni e atti di liquidazione, garantire attività di sportello	25	Ente	Di volta in volta	Al 31/12
Predisporre i dati relativi all'osservatorio rifiuti/MUD	15	Ente	Nel rispetto delle scadenze	Al 31/12
Verificare la correttezza contabile delle prestazioni fatturate dai gestori dei servizi	10	Ente/ Gestori	Nel rispetto delle scadenze	Al 31/12
Assicurare il funzionamento della componente impiantistica degli immobili comunali.	15	Ente	Costante	Al 31/12
Monitorare lo stato manutentivo delle strade e del verde pubblico.	10	Ente/ Utenza	Costante	Al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: CATTEDRA ANTONIO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017–INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Accertamenti di violazione al codice della strada, ai regolamenti comunali e al Decreto Ronchi con relativa procedura di stampa, riscossione ed altro.	10	Cittadini contravventori	Immediato ove possibile	Al 31/12
Rilevazioni incidenti stradali (notizie di reato alla Procura della Repubblica, comunicazione alla prefettura e all'IMCTC per i provvedimenti di competenza).	5		Immediato	Al 31/12
Accertamenti per nuove iscrizioni anagrafiche	20	Nuovi cittadini	Entro 15 gg dalla richiesta	Al 31/12
Ricezioni e registrazione di denunce di infortuni sul lavoro con trasmissione agli uffici di competenza	20	Utenti	Entro 2 gg dalla ricezione	Al 31/12
Controllo circolazione stradale	15		Immediato	Al 31/12
Missioni sul territorio provinciale	10	Uffici comunali	Immediato	Al 31/12
Emissioni ordinanze-ingiunzioni per violazioni a leggi e regolamenti.	5		Immediato	Al 31/12

OBIETTIVI: CATTEDRA ANTONIO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017-INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Controllo esercizi pubblici	5		Immediato	Al 31/12
Anagrafe canina	5		Immediato	Al 31/12
Attraversamento entrata/uscita scuola	5	Alunni	Immediato	Al 31/12
TOTALE	100			

CATTEDRA E AMATRUDA POSSONO ANCHE ESSERE INSERITI IN UN'UNCA SCHEDA COME LEGGERI E CANALELLA

OBIETTIVI: AMATRUDA PATRIZIA LOREDANA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017-INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Accertamenti di violazione al codice della strada, ai regolamenti comunali e al Decreto Ronchi con relativa procedura di stampa, riscossione ed altro.	10	Cittadini contravventori	Immediato ove possibile	Al 31/12
Rilevazioni incidenti stradali (notizie di reato alla Procura della Repubblica, comunicazione alla prefettura e all'IMCTC per i provvedimenti di competenza).	5		Immediato	Al 31/12
Accertamenti per nuove iscrizioni anagrafiche	20	Nuovi cittadini	Entro 15 gg dalla richiesta	Al 31/12
Ricezioni e registrazione di denunce di infortuni sul lavoro con trasmissione agli uffici di competenza	20	Utenti	Entro 2 gg dalla ricezione	Al 31/12
Controllo circolazione stradale	15		Immediato	Al 31/12
Missioni sul territorio provinciale	10	Uffici comunali	Immediato	Al 31/12
Emissioni ordinanze-ingiunzioni per violazioni a leggi e regolamenti.	5		Immediato	Al 31/12
Controllo esercizi pubblici	5		Immediato	Al 31/12
Anagrafe canina	5		Immediato	Al 31/12
Attraversamento entrata/uscita scuola	5	Alunni	Immediato	Al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: CANALELLA GIUSEPPE LEGGERI RAFFAELE	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017-INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Supportare operativamente il Responsabile	10	Ente / utenza	costante	Al 31/12
Garantire la manutenzione e la pulizia di aree verdi, strade, parchi, centri sportivi	10	Ente / utenza	All'occorrenza	Al 31/12
Assicurare lo svuotamento dei cestini e la raccolta dei rifiuti abbandonati, pulizia cigli stradali, etc.	15	Ente / utenza	quotidiano	Al 31/12

OBIETTIVI: CANALELLA GIUSEPPE LEGGERI RAFFAELE	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017- INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Garantire il pronto intervento e la manutenzione delle strade comunali e degli immobili di proprietà comunale	15	Ente / utenza	All'occorrenza	Al 31/12
Assicurare la conservazione, la pulizia e il decoro del mezzo di trasporto, dell'attrezzatura e del vestiario	25	Ente	trimestrale	Al 31/12
Supportare l'approntamento di iniziative turistiche, feste associazioni, etc.	15	Ente / Utenza	All'occorrenza	Al 31/12
Coordinare l'attività LSU	10	Ente	costante	Al 31/12
TOTALE	100			

**AREA 2 - P.E.F. Programmazione
Economica/Finanziaria/Tributaria/Amministrativa
Responsabile: TRINCHERO DOTT.SSA LIVIA**

CENTRI DI COSTO

1. Gestione economica, finanziaria, programmazione e utenze;
2. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
3. Gestione del personale;
4. Servizio Segreteria;
5. Servizio Istruzione/contratti/sport;
6. Servizio Cultura e Biblioteca

RISORSE UMANE

Responsabile di Area: Trincherò Dott.ssa Livia - Cat. D tempo pieno e indeterminato

<i>Personale assegnato</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Contratto</i>
Adriani Gloria	Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato
Covello Donatella	Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato
Masnada Leila	Istruttore amministrativo	C	tempo parziale e indeterminato
Rigamonti Susanna	Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato
Signori Moira	Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato
Rota Christine	Collaboratore amministrativo	B	Tempo parziale e indeterminato

OBIETTIVI INDIVIDUALI PER L'ANNO 2017:

OBIETTIVI: TRINCHERO LIVIA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017-INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Definizione proposta ed approvazione del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di previsione 2017/2019	15	Amministrazione	Entro marzo	Al 31/12
Definizione parte contabile Piano Esecutivo di Gestione	3	Amministrazione	Entro 20 gg dall'approvazione del bilancio	Al 31/12

OBIETTIVI: TRINCHERO LIVIA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017-INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Ricognizione sugli equilibri di bilancio	8	Amministrazione	Entro 31/07	Al 31/12
Assestamento di bilancio	7	Amministrazione	Entro 31/07	Al 31/12
Variazioni di bilancio	5	Amministrazione	All'occorrenza	Al 31/12
Garantire il rispetto dei vincoli di finanza pubblica	5	Amministrazione	Secondo le scadenze definite dalla legge	Al 31/12
Costituzione del fondo per il salario accessorio	5	Amministrazione	Entro settembre	Al 31/12
Verifica annuale contabilità finanziaria	8	Amministrazione/ Uffici comunali	Costantemente	Al 31/12
Formazione elenco residui attivi e passivi	3	Amministrazione	Entro aprile	Al 31/12
Riaccertamento ordinario dei residui	3	Amministrazione	Entro aprile	Al 31/12
Predisposizione del conto di bilancio, del patrimonio e del conto economico	5	Amministrazione	Entro aprile	Al 31/12
Predisposizione del Rendiconto della gestione	10	Amministrazione	Entro aprile	Al 31/12
Predisposizione del Bilancio consolidato	5	Amministrazione	Entro settembre	Al 31/12
Gestione di tutti gli adempimenti e statistiche inerenti il Servizio Finanziario	5	Amministrazione	All'occorrenza	Al 31/12
Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	3	Amministrazione	All'occorrenza	Al 31/12
Determinazioni di settore	2	Amministrazione	All'occorrenza	Al 31/12
Capacità di valutare i propri collaboratori	3	Amministrazione	Costantemente	Al 31/12
Gestione progetti di alternanza scuola-lavoro, Lavoratori Socialmente Utili	1	Scuola Superiore e L.S.U./Centro per l'Impiego	All'occorrenza	Al 31/12
Pubblicazione sul sito nella Sezione Amministrazione Trasparente dei bilanci/consuntivi e di tutti gli atti inerenti il Servizio Finanziario	2	Cittadini	Costantemente	Al 31/12
Avvio della modalità PAgoPa	2	Amministrazione	Entro 31/12	Al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: ADRIANI GLORIA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017– INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Attività di verifica e accertamento posizioni ICI/IMU nonché gestione anche contabile delle riscossioni e dei piani di rateizzazione	15	Utenti	Periodicamente	Al 31/12
Impostazione e parametrizzazione con tecnici Maggioli per attività di accertamento Tasi 2014-2015	1	Utenti	Da ottobre 2017	Al 31/12
Gestione Tosap- avvisi accertamento e rendicontazione al ministero su piattaforma federalismo fiscale	2	Utenti	Secondo le scadenze di legge	Al 31/12
Avvio nuovo procedimento di notifica di atti tributari alle imprese a mezzo pec	1	Utenti	Dal 01/07/2017	Al 31/12
Attività di verifica e accertamento posizioni TARES/TARI incluso anno 2016	20	Utenti	Periodicamente	Al 31/12
Gestione bollettazioni Tari con AGGIUNTA di una terza bollettazione tari nell'anno 2017 con estrapolazione prelievi sacchi prima della chiusura dell'esercizio	15	Utenti	Entro ldicembre	Al 31/12
Attività di rendicontazione della riscossione ordinaria e gestione contabile di IMU TARI TOSAP IMPOSTA PUBBLICITA'	5	Utenti	Secondo le scadenze definite dalla legge	Al 31/12
Gestione ed emissione dei PRIMI ruoli coattivi imu- tari-tares con nuova procedura Sicra Web	2	Utenti		Al 31/12
Gestione pratiche rimborso	5	Utenti	Entro 180 gg dalla richiesta	Al 31/12
Controllo della liquidazione iva periodica COMMERCIALE (con Ufficio Ragioneria)	5	Amministrazione	Mensilmente	Al 31/12
Collaborazione con il Responsabile per la predisposizione Piano finanziario e Tariffario	1	Amministrazione	Entro aprile	Al 31/12
Gestione del programma di Certificazione dei rimborsi al cittadino presente sul Portale del Federalismo Fiscale e prima comunicazione massiva per anni pregressi	2	Ministero	Secondo le disposizioni di legge	Al 31/01 prima comunicazione
Dichiarazione IVA e IRAP	15	Agenzia entrate	Secondo le disposizioni di legge	Al 31/12
Nuova dichiarazione iva periodica gennaio settembre con Ragioneria	5	Agenzia entrate	Secondo le disposizioni di legge	Al 31/12

OBIETTIVI: ADRIANI GLORIA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017– INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Nuovo spesometro 2017- 1 semestre	5	Agenzia entrate	Secondo le disposizioni di legge	18/09/2017
Pubblicazione sul sito nella Sezione Amministrazione Trasparente delle delibere relative ai tributi comunali	1	Cittadini	Entro maggio	Al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: COVELLO DONATELLA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017– INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Costituzione del fondo per il salario accessorio	3	Amministrazione	Entro settembre	Al 31/12
Predisposizione del Piano Triennale del fabbisogno del personale	3	Amministrazione	Prima dell'approvazione del bilancio di esercizio	Al 31/12
Variazione pianta organica	3	Amministrazione	All'occorrenza	Al 31/12
Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale ed avvio digitalizzazione degli stessi	3	Amministrazione	All'occorrenza	Al 31/12
Gestione giuridica del personale e degli LSU (assunzioni, cessazioni, etc.)	3	Amministrazione	Costantemente	Al 31/12
Gestione presenze e assenze	8	Amministrazione	Costantemente	Al 31/12
Redazione conto annuale e relazione allegata	8	Amministrazione	Secondo le scadenze definite dalla legge	Al 31/12
Monitoraggio trimestrale al Conto annuale	1	Amministrazione	All'occorrenza	Al 31/12
Rilascio certificazioni di servizio	1	Amministrazione	All'occorrenza	Al 31/12
Elaborazione mensile cedolini e dichiarazioni previdenziali e fiscali annesse e tenuta e rispetto di tutte le scadenze di legge. Emissione mandati e reversali di comp.- caricamento beneficiari premi al merito e corrisp.elaborazione cedolini	22	Amministrazione	Mensilmente	Al 31/12
Elaborazione ed invio questionari SOSE	4	Amministrazione	Secondo le scadenze definite dalla legge	Al 31/12
Gestione gara relativa alla mensa dei dipendenti	1	Amministrazione	Entro le scadenze dei singoli contratti	Al 31/12
Elaborazione CU e Dichiarazione 770	10	Amministrazione	Secondo le disposizioni di legge	Al 31/12

Gestione del Servizio Economato (tenuta registri e rendiconto agente contabile)	5	Amministrazione	Trimestralmente e rendicontazione annuale	Al 31/12
Pubblicazione sul sito nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati relativi al Personale	2	Cittadini	Costantemente	Al 31/12
Predispos. prospetti autorizz. e liquid. straord elettorali - pagamento componenti seggi e redazione rendiconto elettorale	2	Amministrazione	All'occorrenza	Al 31/12
Denuncia INAIL	3	Amministrazione	Secondo le scadenze definite dalla legge	Al 31/12
Statistiche: GEPAS-GEDAP-TASSO PRESENZE/ASSENZE-PERMESSI L.104- PERMESSI MANDATO ELETTORALE - PROSPETTO INFORMATIVO TIP.LAVORO FLESSIBILE –ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI- PROSPETTO DISABILI	8	Amministrazione	Secondo le scadenze definite dalla legge	Al 31/12
GESTIONE ADDIZIONALE COMUNALE (tramite visualizzatore pagamenti F24 predisposizione file excell e successiva copertura sospesi)	2	Amministrazione	Mensilmente	Al 31/12
Controllo – autentica e d invio telematico modelli altri uffici (f24 elide- f24 accise- file anagrafe tributaria)	1	Amministrazione	Secondo le scadenze definite dalla legge	Al 31/12
Caricamento impegni determinazioni delle tre Aree	6	Amministrazione	All'occorrenza	Al 31/12
Scarico versioni software programmi: paghe- F24-Uniemens – desktop telematico – Entratel)	1	Amministrazione	All'occorrenza	Al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: ROTA CHRISTINE	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017– INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Predisposizione della gara per utenze telefoniche, elettricità e gas	10	Amministrazione	Entro le scadenze dei singoli contratti	Al 31/12
Predisposizione mandati di pagamento e reversali di incasso in formato elettronico	12	Amministrazione/ Uffici comunali/ Tesoreria	Costantemente	Al 31/12
Gestione complessiva del processo di fatturazione elettronica (smistamento fatture, assegnazione finanziaria, liquidazione e gestione della Piattaforma di Certificazione dei Crediti)	20	Amministrazione	Costantemente	Al 31/12
Rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture	5	Amministrazione	Quotidianamente	Al 31/12

Corretta applicazione del meccanismo di scissione dei pagamenti ai fini IVA (in collaborazione con l'Ufficio Tributi)	10	Amministrazione	Mensilmente	Al 31/12
Predisposizione delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie	8	Revisore/Tesoreria	Secondo le scadenze definite dalla legge	Al 31/12
Monitoraggio situazione di cassa	5	Amministrazione	Periodicamente	Al 31/12
Interfaccia con la Tesoreria Comunale	5	Amministrazione/ Uffici comunali	Periodicamente	Al 31/12
Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)	5	Amministrazione/ Uffici comunali	Entro aprile	Al 31/12
Pagamento delle spese minute, imprevedibili e urgenti (in caso di assenza dell'Economo)	1	Amministrazione	Entro aprile	Al 31/12
Pubblicazione sul sito nella Sezione Amministrazione Trasparente dell'indice trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti	2	Cittadini	Trimestralmente e annualmente	Al 31/12
Gestione delle entrate: inserimento accertamenti, gestione incassi postali e di tesoreria	10	Amministrazione	Quotidianamente	Al 31/12
Gestione delle posizioni debitorie e creditorie nei confronti delle partecipate	2	Amministrazione	Entro aprile	Al 31/12
Gestione pratiche di avvio Pago PA	5	Amministrazione	Entro ottobre	Al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: MASNADA LEILA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017-INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Convocazione Consiglio Comunale previa disposizione del Sindaco	5	Consiglieri comunali	Entro i limiti previsti dal Regolamento di Convocazione del Consiglio Comunale	Al 31/12
Assistenza Segretario per stesura delibere e predisposizione delle stesse	3	Segretario	In media 1 volta al mese	Al 31/12
Aggiornamento sul sito nella Sezione Amministrazione Trasparente degli atti relativi alla Segreteria (elenco deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e elenco determinazioni propria area)	3	Cittadinanza	Una volta al mese	Al 31/12
Richieste cittadini, Enti, Istituzioni, Associazioni, appuntamenti con il Sindaco e/o Assessori alla cultura e al Turismo	2	Cittadinanza	Risposte immediate, date e appuntamenti su disposizione	Al 31/12

OBIETTIVI: MASNADA LEILA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017–INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
			degli interessati	
Convocazione e trasmissione O.D.G. Giunta comunale, predisposizione deliberazioni di Giunta comunale. Verifica della correttezza formale degli atti (pareri di regolarità contabile e tecnica)	10	Amministratori	1 settimana	Al 31/12
Predisposizione decreti di nomina del Sindaco	3	Cittadini	Tempo reale	Al 31/12
Gestione rappresentanza: incontri con autorità, acquisto doni di rappresentanza, bandiere e relative liquidazioni	2	Amministratori	In base alle direttive e necessità	Al 31/12
Concessione contributi per manifestazioni e attività culturali: istruttoria delle richieste	6	Amministratori/ Associazioni	All'occorrenza	Al 31/12
Digitalizzazione e conservazione a norma dei documenti comunali – Predisposizione atti per adeguamento alla normativa vigente	5	Amministrazione	Entro i limiti imposti dalla legge	Al 31/12
Aggiornamento modulistica relativa al settore e inserimento dei termini di conclusione dei procedimenti sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente	2	Cittadini	Costante	Al 31/12
Verifica e monitoraggio costante dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG	8	Amministrazione	Costante	Vedi obiettivi di Area
Aggiornamento promemoria Sindaco e gestione inviti	3	Sindaco	All'occorrenza	Al 31/12
Predisposizioni deleghe del Sindaco	3	Amministratori	All'occorrenza	Al 31/12
Evasione reclami e segnalazioni	1	Cittadini	Immediata	Al 31/12
Richieste e chiarimenti da parte dell'utenza presso l'Ufficio e/o telefonate	5	Cittadini	Risposte immediate	Al 31/12
Supporto nella predisposizione dei controlli effettuati dal Segretario Generale	5	Amministratori e Dipendenti	Annuale	Al 31/12
Predisposizione delle richieste di stanziamento per il bilancio di previsione	5	Amministrazione	Entro scadenza assegnata	Vedi obiettivi di Area
Predisposizione delle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi	3	Amministrazione	Entro luglio	Vedi obiettivi di Area
Riaccertamento dei residui di propria competenza	6	Amministrazione	Entro marzo	Vedi obiettivi di Area
Gestione pratica Giudici Popolari	8	Cittadini	Ogni due anni	Al 31/12
Redazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	4	Cittadini	Annuale (Entro il 30/4)	Al 31/12
Gestione problemi di natura informatica e collegamenti con il responsabile informatico	8	Uffici comunali	All'occorrenza	Al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: RIGAMONTI SUSANNA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017-INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE E RISULTATO
Stesura del Piano per il Diritto allo Studio	3	Amministratori/ Scuole	Predisposizione del Piano entro il 30 agosto	Al 31/12
Predisposizione e istruttoria di tutti gli interventi a sostegno delle scuole e dei cittadini inseriti nel Piano per il Diritto allo Studio	10	Amministratori/ Scuole	entro la fine dell'anno scolastico	Al 31/12
Gestione Associata con Comuni di Palazzago e Barzana con predisposizione e gestione dei riparti	8	Amministrazione /Enti convenzionati	Entro le scadenze fissate in convenzione	Al 31/12
Rapporti con la Scuola dell'Infanzia (Ente Morale di diritto privato Asilo Pozzi) – Paritaria Erogazione contributi differenziati in base a certificazione ISEE e contributo per assistenza disabili	5	Amministratori/ Scuole	Termine e regole previste in convenzione	Al 31/12
Fornitura libri di testo (predisposizione di tutti i provvedimenti e trasmissione cedole librarie alle scuole limitrofe) e liquidazione fatture)	5	Scuole/Cittadini	Entro inizio delle lezioni	Al 31/12
Mensa scolastica: - Iscrizioni al servizio e rilascio di autorizzazioni per tariffe ridotte - monitoraggio e controllo mensile dei pasti alunni e docenti - verifica costante della spesa - collaborazione con ditta per recupero insoluti - liquidazione fatture e aggiornamenti ISTAT - gestione diete speciali per allergie, ecc	12	Comuni convenzionati/ Gestore/Cittadini	Entro inizio anno scolastico e entro le rispettive scadenze prefissate	Al 31/12
Trasporto scolastico per scuole dell'infanzia e primaria di Almenno San Bartolomeo e scuola secondaria di Almenno San Bartolomeo – Palazzago e Barzana (predisposizione di tutti i provvedimenti: - Iscrizioni al servizio e rilascio autorizzazione per tariffe ridotte (anche per i residenti nei Comuni di Barzana e Palazzago) - predisposizione e invio bollettini semestrali a tariffa intera e ridotta a 400 utenti (Almenno SB – Barzana e Palazzago) - verifica introiti - gestione solleciti e insoluti - liquidazioni fatture e aggiornamenti ISTAT	15	Comuni convenzionati/ Gestore/ Cittadini	Per tutto l'anno scolastico e entro le rispettive scadenze prefissate	Al 31/12
Richieste, delucidazioni e chiarimenti da parte dell'utenza presso l'Ufficio e/o telefonate e/o mail	3	Cittadini	Immediato	Al 31/12

OBIETTIVI: RIGAMONTI SUSANNA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017-INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE E RISULTATO
Assegnazione borse di studio e premi al merito scolastico. Istruttoria completa e predisposizione modulistica e graduatorie. Determinazione ed erogazione	5	Amministratori/ Cittadini	Entro le scadenze fissate nel regolamento	Al 31/12
Coordinamento di n. 4 L.S.U. per servizio di sorveglianza su trasporto scolastico)	3	Cittadini	Per tutto l'anno scolastico	Al 31/12
Predisposizione e stesura dei contratti pubblici di tutte le Aree, adeguamento delle procedure contrattuali in modalità elettronica. Registrazione telematica. Aggiornamento repertorio e raccolta originali dei contratti. Invio alla Conservazione Maggioli.	2	Cittadini/ Fornitori	7 giorni dalla presentazione della documentazione	Al 31/12
Tenuta del repertorio degli atti non soggetti a registrazione (convenzioni, atti cimiteriali, protocolli d'intesa) e raccolta degli atti originali.	1	cittadini	Entro 2 giorni dalla presentazione	Al 31/12
Registrazione telematica contratti di locazione alloggi di proprietà comunale nuovi e alle scadenze mensili successive. Conservazione degli originali.	2	Cittadini	Entro 20 giorni dalla sottoscrizione e anni successivi	Al 31/12
Aggiornamento modulistica, stampa e distribuzione alle scuole di avvisi per servizi scolastici. Consegna alle famiglie tramite gli alunni e pubblicazione sul sito comunale nell'apposita sezione. Inserimento dei termini di conclusione dei procedimenti sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente e all'albo pretorio on line.	4	Cittadini	All'occorrenza	Al 31/12
Richieste rimborso utilizzo palestre	1	Associazioni sportive	Alle scadenze indicate in convenzione Gestione Associata scuola media	Al 31/12
Dote Sport Regione Lombardia Registrazione Comune sul sito SIAGE Inserimento online delle domande delle famiglie sprovviste di collegamento internet e successiva rendicontazione telematica alla Regione Concessione contributi per manifestazioni e attività sportiva ordinaria e straordinaria.	3	Amministratori/ Cittadini/Regione Lombardia/Assoc. Sportive	Scadenze fissati da Regione Lombardia Tempo reale o appuntamento entro 5 giorni Scadenze da convenzione	Al 31/12
Dote Scuola L.R. 6 AGOSTO 2007 N. 19 Sostegno al Reddito (Scuole Statali e Professionali) Sostegno alla Scelta (Scuole paritarie) Merito (Scuole statali e paritarie)	5	Regione Lombardia/ cittadini	Termine e scadenza fissati da Regione Lombardia	Al 31/12

OBIETTIVI: RIGAMONTI SUSANNA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017–INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE E RISULTATO
Inserimento online delle domande delle famiglie		Cittadini	Tempo reale o appuntamento entro 5 giorni	Al 31/12
Acquisizione informatica delle domande compilate online dalle famiglie sul sito della Regione Lombardia		Cittadini	Immediato	Al 31/12
Avvio del nuovo programma rette sulla software house Sicraweb	8	Amministrazione		Al 31/12
Avvio della nuova modalità di pagamento PagoPa	5	Amministrazione		Al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: SIGNORI MOIRA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017–INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE E RISULTATO
Monitoraggio degli utenti utilizzando il servizio biblioteca e rilevazione del prestito e interprestito dei documenti e delle relative restituzioni – statistica annuale	10	Regione	Mantenimento del n. utenti, n. di prestiti e n. di interperstiti rispetto all'anno precedente	Al 31/12
Attività di prestito documenti, <i>reference service</i> e gestione iter dei documenti	25	Provincia/ Comune	Costantemente	Al 31/12
Scarto documenti	10	Utenti della biblioteca	Costantemente	Al 31/12
Acquisto documenti	15	Fornitori	Periodicamente	Al 31/12
Organizzazione attività di animazione ed avvicinamento alla lettura e promozione della biblioteca	20	Utenza scolastica di Almenno San Bartolomeo e utenza libera	Costantemente	Al 31/12
Promuovere il patrimonio culturale locale anche attraverso la collaborazione con altri enti, associazioni, realtà, in base agli atti di indirizzo della giunta.	10	Regione/ Comune	Attività svolte secondo il calendario delle manifestazioni dell'Amministrazione Comunale. Pubblicizzazione evento almeno 1 settimana prima	Al 31/12
Inserimento della biblioteca nella rete delle biblioteche IN-BOOK che prevede l'avvio della sezione, la promozione, lo scambio di IN-BOOK, e la formazione specifica del personale	10	Utenti della biblioteca	Costantemente	Al 31/12
TOTALE	100			

AREA 3 – P.S.A.P. Programmazione Servizi alla Persona, Sociale,
Anagrafe e Protocollo

Responsabile: ALFINI DOTT.SSA CATHERINE EMILIE

CENTRI DI COSTO

1. Servizi Sociali Educativi Sanitari Assistenziali;
2. Servizio Sociale Professionale - Segretariato Sociale Professionale;
3. Gestione Associata Servizi Sociali con altri Enti;
4. Unità di Offerta Regionale e di Ambito Accreditate;
5. Servizi Sociali di Ambito: Ufficio di Piano e Servizi Tutela/Affido di Ambito;
6. Servizi Demografici;
7. Servizio Protocollo/Messo

RISORSE UMANE

Responsabile di Area: Alfiniti Dott.ssa Catherine Emilie - Cat. D tempo pieno e indeterminato

<i>Personale assegnato</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Contratto</i>
Capelli Carlo Matteo	Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato
Crippa Maria Iris	Istruttore amministrativo	C	Tempo parziale e indeterminato
Donghi Gigliola	Collaboratore amministrativo	B	Tempo parziale e indeterminato
Perniceni Federica	Collaboratore amministrativo	B	Tempo pieno e indeterminato
Ruffoni Anita	Collaboratore amministrativo	B	Tempo pieno e determinato
Salvi Tiziana	Collaboratore amministrativo	B	Tempo parziale e determinato

OBIETTIVI INDIVIDUALI PER L'ANNO 2017:

OBIETTIVI: ALFINITI CATHERINE EMILIE	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017-INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Gestione amministrativa e sovrintendenza del servizio: gestione debito informativo regionale, gare, determinazioni, deliberazioni, fatturazioni, predisposizione atti per il bilancio, supervisione, statistiche, ecc. Gestione nuove assegnazioni di area anagrafe – stato civile – elettorale – protocollo – messo comunale / notificatore	5	Amministratori Fornitori Cittadinanza	Quotidiano	Al 31/12
Erogazione di servizi al cittadino: gestione e verifica delle procedure di affidamento e monitoraggio servizi (pasti a domicilio, assistenza domiciliare, assistenza scolastica, spazio giochi, inserimento in strutture residenziali, borse lavoro, inserimenti lavorativi, trasporto sociale, servizio di formazione autonomia, CDD, CDI, CAG, assistenza domiciliare etc.)	3	Cittadini, Fornitori, Associazioni	Settimanale	Al 31/12
Attivazione e mantenimento di costanti rapporti di collaborazione con agenzie sociali, enti, servizi e professionisti esterni coinvolti sia nella progettualità centrata sul singolo sia in quella rivolta alla comunità locale.	2	Cittadini	All'occorrenza	Al 31/12
Collaborazione CEAD: incontri di monitoraggio sulla casistica, predisposizione progetti/visite domiciliari	2	Cittadini	All'occorrenza	Al 31/12
Predisposizione di progetti in occasione di bandi di finanziamenti	3	Enti/ Associazioni/ Cittadini	All'occorrenza	Al 31/12
Servizio civile volontario; Leva civica; Dote Comune.	2	Volontari Servizio	Quotidiano	Al 31/12
Predisposizione progetti, pubblicazione bando, gestione procedure di selezione, monitoraggio attività volontari, formazione. Gestione contabile-amministrativa del progetto	5	Civile/Leve Civiche/ Tirocinanti Dote Comune/ Ente	Mensile	Al 31/12
Gestione delle istanze di contributo inoltrate da singoli per difficoltà socio- economiche o da associazioni che operano in collaborazione con il servizio per l'attuazione di servizi/interventi nel settore socio-assistenziale.	3	Cittadini	Quotidiano	Al 31/12
Supporto tecnico alla componente politica ed agli altri uffici comunali	2	Amministratori /Colleghi	Quotidiano	Al 31/12

Verifica e monitoraggio costante dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG e capacità di programmazione delle spese necessarie e delle entrate. Gestione gare d'appalto. Attivazione sistema voucherizzazione e rinnovo affidamento centro diurno integrato. Attivazione S.I.A. e cartella elettronica. Gestione H.P.	8	Ente	Costantemente	Al 31/12
Verifica e monitoraggio costante procedura ricorso giudiziale avverso l'Amministrazione Provinciale di Bergamo per Assistenza Scolastica Educativa studenti scuole Superiori – Rendicontazione servizio erogato	5	Ente/Provincia di Bergamo	Costantemente	Al 31/12
Capacità di valutare i propri collaboratori	7	Risorse Umane assegnate	Costantemente	Al 31/12
Consulenza e presa in carico professionale: attività professionale con l'utenza che può essere articolata secondo varie fasi (Individuare e riconoscere il bisogno/problema, raccogliere le informazioni, analizzare e valutare le situazioni, formulare il piano di lavoro, attuare/realizzare il piano di lavoro, verificare l'andamento del processo d'aiuto e i risultati ottenuti, concludere il processo d'aiuto). Consulenza e presa in carico professionale: gestione agenda appuntamenti, stesura modulistica, gestione utenza in momento di apertura sportello	5	Cittadini	Quotidiano	Al 31/12
Erogazione di servizi al cittadino: gestione delle procedure di affidamento e monitoraggio servizi (pasti a domicilio, assistenza domiciliare, assistenza scolastica, spazio giochi, inserimento in strutture residenziali, borse lavoro, inserimenti lavorativi, trasporto sociale, ecc.). utilizzo mercato elettronico ARCA	5	Cittadini, Fornitori, Associazioni	Settimanale	Al 31/12
Gestione rapporti con Ufficio di Piano e Coordinamento Assistenti Sociali di Ambito. Predisposizione Progetti/ Buoni Sociali e Socio-occupazionali/Voucher Verifica e gestione delle procedure di affidamento e monitoraggio dei Progetti e Voucher di Ambito, borse lavoro, inserimenti lavorativi, buono lavoro di Ambito, Voucher disabili, salute mentale, sfa, minori e famiglia, ecc.). MISURE PRESTAZIONALI: CARTA S.I.A E R.I.A	3	Cittadini, Fornitori, Ambito	Settimanale	Al 31/12
Rivisitazione modulistica e regolamenti relativa all'Area e costante aggiornamento	3	Cittadinanza/ Utenti	Aggiornamento documentazione e per richieste attivazione servizi e prestazioni Approvazione nuovi regolamenti	Al 31/12

Servizio Trasporto Sociale: gestione autorizzazione all'erogazione del servizio Gestione organizzazione volontari Gestione servizio associato per il Comune di Barzana, gestione trasporto Disabili Centro Diurno Disabili, gestione trasporto Anziani Centro Diurno Integrato. Gestione automezzi in dotazione e programmazione manutenzione.	1	Cittadinanza/ Volontari/Enti/ Associati/Enti Gestori/Fornitori	Costante	Al 31/12
Lavoratori Socialmente Utili, Progetti di pubblica utilità: gestione dei progetti.	1	L.S.U. e L.P.U./Enti/Agenzie	Quotidiano	Al 31/12
Gestione Progetto Mensa Sociale	1	Cittadini	A Progetto	Al 31/12
Provvedere ad informare tempestivamente la cittadinanza su iniziative sociali promosse dall'Amministrazione, con le metodologie ritenute più opportune	1	Cittadini	All'occorrenza	Al 31/12
Gestione/supporto progetto Chiese Aperte	1	Cittadini/Ente	A progetto	Al 31/12
Gestione Progetto Defibrillatori	2	Cittadini/Ente	A progetto	Al 31/12
Gestione Progetto Conciliazione Famiglia - lavoro	1	Cittadini/Ente	A progetto	Al 31/12
Gestione Progetto Territorio Servizio di Formazione Autonomia "Progetti di Pubblica Utilità".	4	Cittadini/Ente	A progetto	Al 31/12
Gestione Progetto Smetti e ...Vinci	2	Cittadini	Quotidiano	Al 31/12
Gestione dei rapporti con i fornitori dei servizi	1	Cittadini	Quotidiano	Al 31/12
Pasti a domicilio: gestione, organizzazione e programmazione del servizio; gestione delle nuove istanze; monitoraggio delle situazioni già in carico.	2	Cittadini/ Fornitori	Al bisogno	Al 31/12
Assistenza domiciliare: Gestione Coordinamento del servizio, utenza in carico, valutazione nuove attivazioni, predisposizione modulistica, stesura Piano Assistenziale Individuale, monitoraggio delle situazioni già in carico, coordinamento mensile con enti gestori.	2	Cittadini/ Fornitori	Attivazioni immediata, monitoraggio settimanale e al bisogno. Coordinamento mensile con enti erogatori	Al 31/12
Attivazione per nuove richieste, monitoraggio e supporto attività volontari che collaborano nel servizio "Trasporto Sociale".	5	Cittadinanza/CDD/ CDI/Ente Associato	Riunione settimanale e incontri al bisogno. Attivazione quotidiana	Al 31/12
Organizzazione, monitoraggio e supporto allo Spazio Gioco	1	Bambini 0-3	Entro Ottobre	Al 31/12
Sportello giuridico per la famiglia	2	Cittadinanza	Al bisogno	Al 31/12
Sportello sostegno relazionale	2	Cittadinanza	Al bisogno	Al 31/12
Tirocini alternanza scuola lavoro: accordo convenzione con agenzie educative selezione ragazzi, reperimento disponibilità accoglienza tirocinanti, monitoraggio andamento.	1	Cittadini di età compresa tra i 16-18 anni	A richiesta	Al 31/12
Collaborazione con la parrocchia per inserimento soggetti con disabilità e realizzazione CRE.	1	Cittadini	Periodo estivo	Al 31/12

Assistenza scolastica diversamente abili: predisposizione voucher individuali, monitoraggio situazioni.	3	Cittadini disabili	Attivazione voucher entro il mese di agosto. Monitoraggio al bisogno	Al 31/12
Gestione Associata con il comune di Barzana	2	Cittadinanza/ Comune di Barzana	Convenzione Gestione Associata	Al 31/12
Consulenza scuole materne per valutazione situazione socio economica.	1	Cittadini	Al bisogno	Al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: PERNICENI FEDERICA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017- INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Segretariato Sociale: accoglienza, registrazione utenza, tenuta anagrafe utenza, orientamento servizi comunali ed associati con il comune di Barzana, gestione richieste di attivazione servizi alla persona comunali e associati, gestione prestazioni INPS, SGATE, Sportello Affitto, Certificazioni ISEE. Orientamento utenza verso altri servizi provinciali. Gestione telefonate e Gestione calendario ricevimento/incontri Assistente Sociale. Misure prestazionali: carta s.i.a e r.i.a.	15	Cittadini	Quotidiano	Al 31/12
Gestione amministrativa e contabile dei servizi attivati. Gestione gare, determinazioni, fatturazione ATTIVA, predisposizione atti per il bilancio, rendiconti, emissione note di pagamento, certificazioni ISEE ecc. Gestione nuovo servizi a domanda individuale sistema per la predisposizione delle rette – sicra web – attivazione nuova modalità di incasso bollettini incassi evoluti con Poste Italiane – caricamento e trasposizione dei dati.	15	Fornitori	Quotidiano	Al 31/12
Erogazione di servizi al cittadino: gestione e verifica della procedura di affidamento e monitoraggio servizi (pasti a domicilio, assistenza domiciliare, assistenza scolastica, spazio giochi, inserimento in strutture residenziali, borse lavoro, inserimenti lavorativi, trasporto sociale, ecc). Attivazione misura nidi gratis	9	Cittadini, Fornitori, Associazioni	Quotidiano	Al 31/12
Redazione rendicontazioni Bilancio Sociale – Circolare ex 4 – Servizi Sociali e Associati per Piano di Zona – Rendicontazione SGATE – Sportello Affitto - Leva Civica Regionale – SOSE Conciliazione famiglia lavoro	10	Enti	Rispetto scadenziario	Al 31/12

Servizio Trasporto Sociale: ricezione, predisposizione e trasmissione prenotazioni, contatti con responsabile per autorizzazione trasporti, gestione dei volontari per l'erogazione del servizio, gestione agenda settimanale per trasporto sociale comunale ed associato per il Comune di Barzana, gestione trasporto Disabili Centro Diurno Disabili, gestione trasporto Anziani Centro Diurno Integrato, gestione dei rapporti con il responsabile del Centro Diurno Integrato. Gestione automezzi in dotazione e verifica fatturazioni manutenzione e carburante.	10	Cittadinanza/ Volontari/ Enti/ Associati/Enti Gestori/Fornitori	Quotidiano	Al 31/12
Redazione e pubblicazione atti (deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni di propria competenza, avvisi) all'Albo Pretorio	5	Cittadinanza/ amministratori	Quotidiano	Al 31/12
Gestione SGATE e Sportello Affitto	7	Cittadini/Autorità Energia/Regione Lombardia	Quotidiano	Al 31/12
Pasti a domicilio: gestione, organizzazione e programmazione del servizio; gestione delle nuove istanze; monitoraggio delle situazioni già in carico	2	Cittadini/Fornitori	Al bisogno	Al 31/12
Assistenza domiciliare: gestione amministrativa – contabile del servizio, verifica controllo servizio mensile erogato, emissione note di compartecipazione attiva	5	Cittadini	Attivazioni immediate, monitoraggio settimanale e al bisogno	Al 31/12
Assistenza scolastica diversamente abili: gestione amministrativa-contabile voucher individuali, monitoraggio spesa.	3	Cittadinanza/ Fornitori	Attivazione Voucher entro inizio anno scolastico Monitoraggio al bisogno	Al 31/12
Rivisitazione modulistica relativa all'Area	2	Cittadinanza	Aggiornamento documentazione e per richieste attivazione servizi e nucleo familiare numeroso e assegno maternità.	Al 31/12
Attivazione per nuove richieste, monitoraggio e supporto attività volontari che collaborano nel servizio "Trasporto Sociale". Gestione servizio comunale e gestione Servizio Associato con il comune di Barzana. Trasporto CDD. Trasporto CDI. Emissione di note di compartecipazione utenti	3	Cittadinanza/ cittadinanza utente del comune associato di Barzana/CDD/ CDI	Attivazione quotidiana e in urgenza	Al 31/12
Verifica e monitoraggio costante dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG e capacità di programmazione delle spese necessarie e delle entrate	6	cittadinanza	Entro un mese	Al 31/12
Gestione controllo regolarità pagamenti in entrata	8	Ente	Quotidiana	Al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: RUFFONI ANITA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017-INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Segretariato Sociale: accoglienza, registrazione utenza, tenuta anagrafe utenza, orientamento servizi comunali ed associati con il comune di Barzana, gestione richieste di attivazione servizi alla persona comunali e associati, gestione prestazioni SGATE, Sportello Affitto, Orientamento utenza verso altri servizi provinciali. Gestione telefonate e Gestione calendario ricevimento/incontri Assistente Sociale.	15	Cittadini	Quotidiano	Al 31/12
Gestione amministrativa dei servizi: gestione Debito Informativo regionale, gare/bandi, determinazioni, deliberazioni, fatturazione ELETTRONICA PASSIVA, predisposizione atti per il bilancio, statistiche/rendiconti, gestione documentale ecc. Ricorso avverso la provincia di Bergamo per recupero spesa assistenza scolastica educativa studenti diversamente abili frequentanti le scuole superiori – Recupero crediti utenti per servizi domiciliari erogati	15	Fornitori	Quotidiano	Al 31/12
Erogazione di servizi al cittadino: gestione e verifica della procedura di affidamento e monitoraggio servizi (pasti a domicilio, assistenza domiciliare, assistenza scolastica, spazio gioco, inserimento in strutture residenziali, borse lavoro, inserimenti lavorativi, trasporto sociale, servizio di formazione autonomia centro diurno integrato ecc.). Riorganizzazione Banco Alimentare	9	Cittadini, Fornitori, Associazioni	Quotidiano	Al 31/12
Servizio Trasporto Sociale: ricezione, predisposizione e trasmissione prenotazioni, contatti con responsabile per autorizzazione trasporti, gestione dei volontari per l'erogazione del servizio, gestione agenda settimanale per trasporto sociale comunale ed associato per il Comune di Barzana, gestione trasporto Disabili Centro Diurno Disabili, gestione trasporto Anziani Centro Diurno Integrato, gestione dei rapporti con il responsabile del Centro Diurno Integrato. Gestione automezzi in dotazione e verifica fatturazioni manutenzione e carburante.	7	Cittadinanza/ Volontari/ Enti/ Associati/Enti Gestori/Fornitori/ utenti del comune associato di Barzana	Attivazione quotidiana e in urgenza	Al 31/12
Servizio civile volontario, Leva Civica, Dote Comune: affiancamento nelle attività.	4	Volontari e Tirocinanti Servizio Civile/Leve Civica/Dote Comune	Quotidiano	Al 31/12
Gestione SGATE e Sportello Affitto	1	Cittadini	Quotidiano	Al 31/12
Pasti a domicilio: gestione, organizzazione e programmazione del servizio; gestione delle nuove istanze; monitoraggio delle situazioni già in carico.	1	Cittadini/ Fornitori	Al bisogno	Al 31/12

Assistenza domiciliare: gestione amministrativa – contabile del servizio, verifica controllo servizio mensile erogato. Gestione fatturazione passiva.	4	Cittadini	Attivazioni in una settimana, monitoraggio semestrale e al bisogno. Collaborazione Coordinamento mensile con enti erogatori.	Al 31/12
Assistenza scolastica diversamente abili: gestione amministrativa-contabile voucher individuali, monitoraggio spesa. Controllo – verifica – gestione fatturazione passiva.	3	Cittadinanza/ Fornitori	Attivazione voucher ad inizio anno scolastico. Monitoraggio al bisogno	Al 31/12
Gestione sale Comunali. Predisposizione atto di autorizzazione. Tenuta calendario.	3	Cittadinanza/ Associazioni/ Privati	A richiesta	Al 31/12
Rivisitazione modulistica relativa all'Area	2	Cittadinanza	Aggiornamento documentazione e per richieste servizi e prestazioni.	Al 31/12
Gestione Progetto Conciliazione Famiglia - lavoro	2	Cittadini/Ente	A progetto	Al 31/12
Gestione amministrativa, monitoraggio servizio Spazio Gioco. Iscrizioni, fatturazione elettronica passiva	3	Bambini 0- 3 anni/famiglie/ fornitore	Quotidiana/ Mensile	Al 31/12
Supporto alla gestione dei progetti Assessorato mantenimento di costanti rapporti di collaborazione con agenzie sociali, enti, servizi e professionisti esterni coinvolti nella progettualità.	5	Cittadini/Enti/ASL	Quotidiana	Al 31/12
Supporto alla gestione del sistema di Accreditamento dei Servizi attivati	7	Cittadini	Quotidiana	Al 31/12
Lavoratori Socialmente Utili, Progetti di pubblica utilità: gestione dei progetti.	2	L.S.U. e L.P.U./Enti/	Quotidiano	Al 31/12
Gestione/supporto progetto Chiese Aperte	5	Cittadini/Ente	A progetto	Al 31/12
Supporto alla gestione del Progetto Health Portal	5	Cittadini	Quotidiana	Al 31/12
Verifica e monitoraggio costante dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG e capacità di programmazione delle spese necessarie e delle entrate	3	Ente	Costantemente	Al 31/12
Gestione Amministrazione Trasparente online	2	cittadinanza	Entro un mese	Al 31/12
Gestione delle istanze di contributo inoltrate da associazioni che operano in collaborazione con il servizio per l'attuazione di servizi/interventi nel settore socio-assistenziale.	2	Associazioni	All'occorrenza	Al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: CAPELLI CARLO MATTEO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017-INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Stato Civile Gestione degli atti di stato civile (nascite, morti, matrimoni, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanze)	20	Utenza	Entro le date comunicate dal Ministero dell'interno	Al 31/12
Rilascio carte di identità	5	Utenza	Mantenimento	Al 31/12
Gestione corretta della cassa comunale (verifica di cassa mensile con Ufficio Ragioneria)	5	Ente	Verifica mensile	Al 31/12
Controllo carte d'identità scadute	5	Utenza	Ogni 40 giorni	Al 31/12
Mantenimento del livello qualitativo dei servizi, con riduzione dei tempi di attesa nei confronti del cittadino utente	5	Utenza	Costantemente	Al 31/12
Gestione Statistiche mensili e annuali	15	ISTAT	Entro i termini previsti dalla legge	Al 31/12
Adeguamento del servizio anagrafico alla normativa sulla lotta all'occupazione abusiva degli immobili in riferimento alla residenza decreto legge 28/03/2014 n.47. Attività di verifica sulle dichiarazioni presentate	10	Utenza Agenzia entrate catasto	Mantenimento	Al 31/12
Leva Militare Predisposizione Liste di Leva e loro mantenimento	10	Ministero della Difesa	Entro le date comunicate dal Ministero della Difesa	Al 31/12
Popolamento iniziale dell'ANPR con i dati dei sistemi informativi INA e AIRE in applicazione del D.P.C.M- n.194/2014- bonifica delle anomalie comunicate dal Ministero	10	Ministero dell'interno Enti collegati	Entro le date comunicate dal Ministero dell'interno	Al 31/12
Avvio nuovo servizio ricevimento accordi di separazione e divorzio sia innanzi all'ufficiale dello stato civile sia trasmessi da avvocati	10	Utenza	In tempo reale su appuntamento	Al 31/12
Supporto al Sindaco e agli organi di governo, in genere, nell'espletamento delle funzioni di Ufficiale di stato civile; istruttoria dei procedimenti di riconoscimento della cittadinanza ai sensi della L. n. 91/1992 e relativo regolamento di attuazione, nonché emissione del provvedimento finale nei procedimenti di competenza del Sindaco	4	Ente	Entro i termini previsti dalla normativa	Al 31/12
Caricamento di tutti gli stati di famiglia storici	1	Ente	All'occorrenza	Al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: CRIPPA MARIA IRIS	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017-INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Gestione servizio elettorale	25	Elettori	Nei termini previsti dalla legge	al 31/12

OBIETTIVI: CRIPPA MARIA IRIS	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017–INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Gestione albi scrutatori e presidenti di seggio	5	Elettori	Nei periodi previsti dalla legge	al 31/12
Tenuta moduli per raccolta firme referendarie e petizioni	5	Elettori	All'occorrenza	al 31/12
Monitoraggio e aggiornamento tessere elettorali	5	Elettori	Costantemente	al 31/12
Istituzione dei fascicoli elettorali elettronici creazione dei documenti in formato digitale valutazione dell'utilizzo delle procedure digitali in termini di legittimità e sicurezza: 1. garantire che il trattamento dei dati personali avvenga secondo la normativa sulla protezione dei dati; 2. garantire un elevato grado di sicurezza in termini di integrità ed autenticità del dato.	15	Comuni elettorato	Dal 1 gennaio	Al 31/12
Rilascio carte di identità Verifica e monitoraggio per l'attivazione della carta identità elettronica	15	Utenza	mantenimento	al 31/12
Controllo carte d'identità scadute Controllo residenze fittizie e verifica/attivazione procedimenti di irreperibilità e cancellazione anagrafica	5	Utenza	Ogni 40 giorni	al 31/12
Mantenimento del livello qualitativo dei servizi, con riduzione dei tempi di attesa nei confronti del cittadino utente – Gestione prima fase per servizio al cittadino : donazione organi	10	Utenza	Costantemente	al 31/12
Adeguamento del servizio anagrafico alla normativa sulla lotta all'occupazione abusiva degli immobili in riferimento alla residenza decreto legge 28/03/2014 n.47. Attività di verifica sulle dichiarazioni presentate. Istruzione e realizzazione di fascicoli in formato elettronico dei titoli di soggiorno per cittadini comunitari ed extracomunitari	14	Utenza Agenzia entrate catasto	Mantenimento	al 31/12
Caricamento di tutti gli stati di famiglia storici	1	Ente	All'occorrenza	Al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: DONGHI GIGLIOLA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017–INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Pubblicazione atti all'Albo Pretorio online, scarico e referta pubblicazione in caso di necessità	2	Cittadinanza	Immediata o entro la data indicata nell'atto da pubblicare	Al 31/12

OBIETTIVI: DONGHI GIGLIOLA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017-INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Notifiche amministrative di atti richieste dagli uffici comunali del ns. Ente e da Enti esterni (con verifiche anagrafiche) ed eventuale deposito ai sensi dell'art. di Legge	15	Enti/Cittadini	Immediatamente se possibile, oppure nei termini indicati nell'istanza medesima o nei termini di legge	Al 31/12
Registrazione e scarico attraverso il sistema operativo Sicr@web e restituzione delle notifiche agli Enti richiedenti	2	Enti/Cittadini	Immediatamente se possibile, oppure nei termini indicati nell'istanza medesima o nei termini di legge	Al 31/12
Richieste rimborso spese di notifiche trimestralmente e semestralmente agli Enti richiedenti le notifiche	2	Enti	Trimestralmente o semestralmente a norma di legge	Al 31/12
Registrazione e gestione di ogni deposito di atto nella casa comunale da parte del Tribunale attraverso l'Ufficiale Giudiziario	2	Cittadini	Immediato Il giorno della notifica coincide con il giorno del deposito	Al 31/12
Registrazione di ogni cartella esattoriale, gestione e relativa pubblicazione ove richiesto dalla Società esattrice "Equitalia S.p.A." o "Poste Italiane"	5	Cittadinanza	Immediato Il giorno della notifica coincide con il giorno del deposito	Al 31/12
Trasmissione ordine del giorno e relativo materiale del Consiglio Comunale ai Consiglieri comunali attraverso la PEC	1	Amministratori	Su richiesta dell'amministrazione	Al 31/12
Aggiornamento normativo e giurisprudenziale sulla disciplina notificatoria a cura e spese dei messi (escluso corsi di aggiornamento e libri di testo)	1	Personale	Giornalmente	Al 31/12
Commissioni esterne varie	1	Amministrazione	Su richiesta dell'amministrazione	Al 31/12
Notifiche relative all'attività elettorale e post elettorale	2	Cittadinanza	Entro i tempi indicati dalla norma	Al 31/12
Affrancatura, rendicontazione e spedizione della corrispondenza attraverso Poste Italiane e ditta Nexive	2	Ufficio Postale	Giornalmente	Al 31/12
Ritiro giornaliero presso l'Ufficio Postale della corrispondenza: posta ordinaria, raccomandate, atti giudiziari, pacchi, etc.	1	Amministratori/ Uffici	Giornalmente	Al 31/12
Richieste e chiarimenti da parte dell'utenza presso l'Ufficio e/o telefonate	1	Cittadini	Risposte immediate	Al 31/12
Gestione della documentazione informatica in entrate degli indirizzi istituzionali	60	Amministratori/ Uffici	Giornalmente	Al 31/12

OBIETTIVI: DONGHI GIGLIOLA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017-INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
protocollo@comune.almenosanbartolomeo.bergamo.it comune@pec.comune.almenosanbartolomeo.bergamo.it				
Gestione della documentazione in entrata ricevuta attraverso fax		Amministratori/ Uffici	Giornalmente	Al 31/12
Registrazione di tutti i flussi in entrata (a mano, e mail, fax, PEC, posta prioritaria, posta raccomandata, atti giudiziari, pacchi,ecc...) e smistamento per competenza e conoscenza e relative fotocopie		Amministratori/ Uffici/cittadini	Immediato e comunque entro 12/24 ore dalla ricezione	Al 31/12
Ricerche nel protocollo informatico Ospitalità e cessioni fabbricato (verifiche e controlli)		Amministratori/ Uffici/cittadini	Immediato e comunque entro 12/24 ore dalla ricezione	Al 31/12
Implementazione del Sito secondo gli aggiornamenti stabiliti dalla Legge e verifica costante della Sezione Trasparenza	2	Cittadini	Entro 2 gg dalla disponibilità degli atti	Al 31/12
Implementazione del Sito per notizie/eventi al cittadino e relativi manifesti	1	Cittadini	Entro 2 gg dalla disponibilità degli atti	Al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: SALVI TIZIANA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017-INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Gestione servizio elettorale	25	Elettori	Nei termini previsti dalla legge	al 31/12
Gestione albi scrutatori e presidenti di seggio	5	Elettori	Nei periodi previsti dalla legge	al 31/12
Tenuta moduli per raccolta firme referendarie e petizioni	5	Elettori	All'occorrenza	al 31/12
Monitoraggio e aggiornamento tessere elettorali	5	Elettori	Costantemente	al 31/12
Istituzione dei fascicoli elettorali elettronici creazione dei documenti in formato digitale valutazione dell'utilizzo delle procedure digitali in termini di legittimità e sicurezza: 1. garantire che il trattamento dei dati personali avvenga secondo la normativa sulla protezione dei dati; 2. garantire un elevato grado di sicurezza in termini di integrità ed autenticità del dato	15	Comuni elettorato	Dal 1 gennaio	Al 31/12
Rilascio carte di identità	15	Utenza	mantenimento	al 31/12
Controllo carte d'identità scadute	5	Utenza	Ogni 40 giorni	al 31/12
Mantenimento del livello qualitativo dei servizi, con riduzione dei tempi di attesa nei confronti del cittadino	10	Utenza	Costantemente	al 31/12

OBIETTIVI: SALVI TIZIANA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2017–INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
utente				
Adeguamento del servizio anagrafico alla normativa sulla lotta all'occupazione abusiva degli immobili in riferimento alla residenza decreto legge 28/03/2014 n.47. Attività di verifica sulle dichiarazioni presentate	14	Utenza Agenzia entrate catasto	Mantenimento	al 31/12
Caricamento di tutti gli stati di famiglia storici	1	Ente	All'occorrenza	Al 31/12
TOTALE	100			