



COMUNE DI ALMENNO SAN BARTOLOMEO  
*Provincia di Bergamo*

# **Piano degli obiettivi e definizione Performance anno 2016**

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 20.05.2016*

## 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.

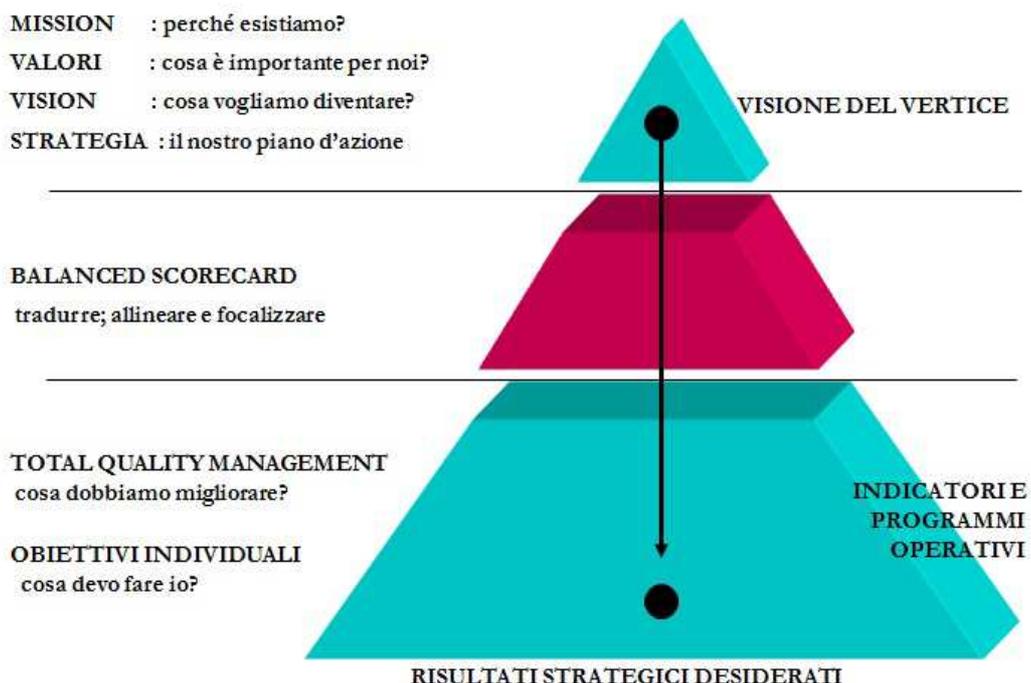
Il Piano della performance è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*.

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.

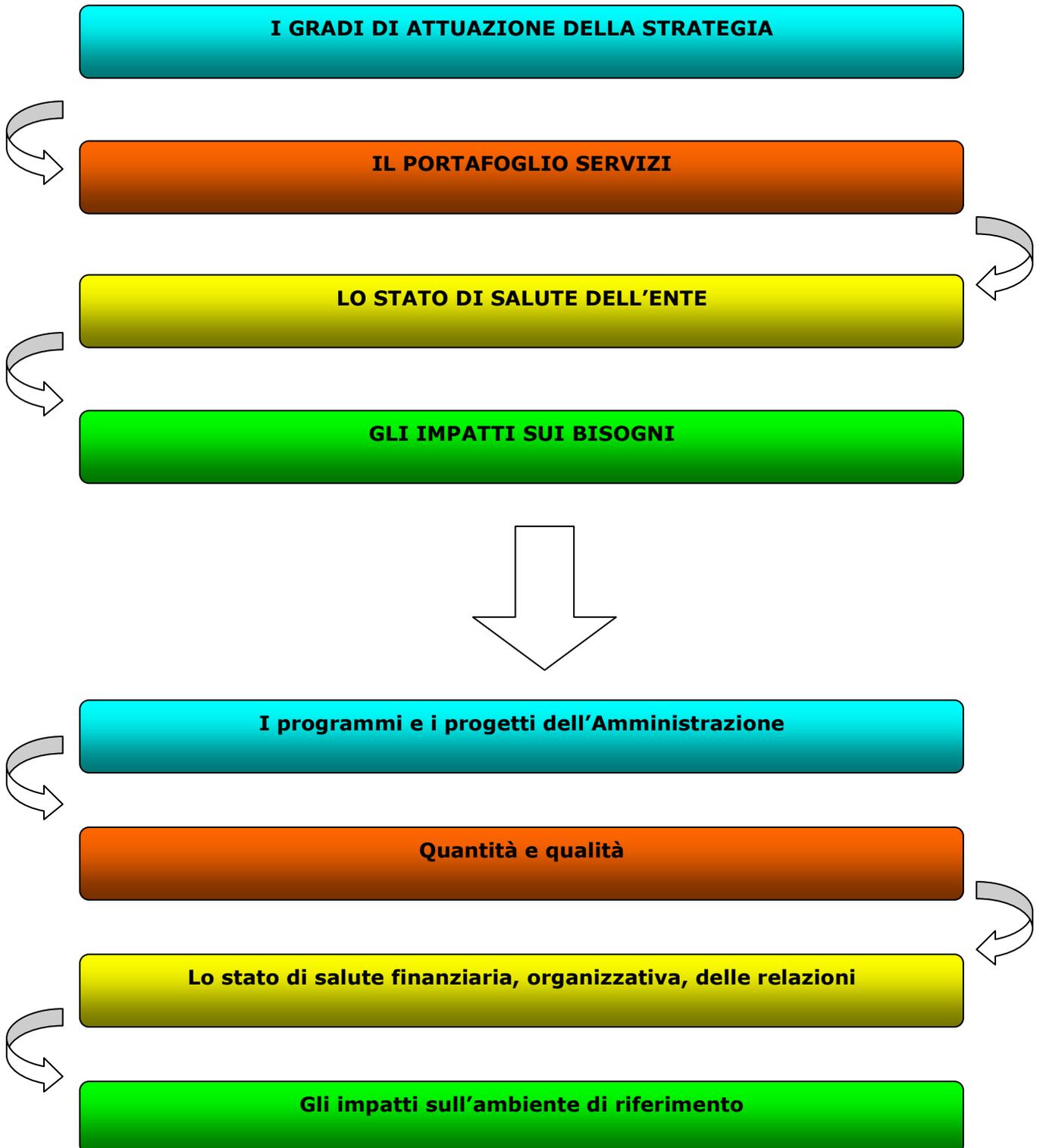
Ciò significa che la mappatura non riguarderà tutte le attività tipiche dell'ente, bensì solo quelle collegate ad un portatore di interesse. In questo modo viene garantito il principio contenuto nell'art. 3, comma 4 del d.lgs. 150/2009 che fissa gli ambiti di valutazione e dunque quelli relativi agli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



## ANALISI DEL CONTESTO

---

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

## IL CONTESTO ESTERNO: L'AMBIENTE SOCIO-TERRITORIALE

---

### POPOLAZIONE

#### Andamento generale della popolazione - anni 2006/2014

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
<i>maschi</i>	2770	2870	2934	2990	2992	2997	3020	3065	3082
<i>femmine</i>	2787	2862	2907	2986	3026	3045	3042	3060	3104
<b>TOTALE</b>	<b>5557</b>	<b>5732</b>	<b>5841</b>	<b>5976</b>	<b>6018</b>	<b>6042</b>	<b>6062</b>	<b>6125</b>	<b>6186</b>

#### Andamento generale della popolazione straniera - anni 2006/2014

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
<i>maschi</i>	128	164	175	181	169	174	159	150	149
<i>femmine</i>	103	138	160	167	183	205	188	175	182
<b>TOTALE</b>	<b>231</b>	<b>302</b>	<b>335</b>	<b>348</b>	<b>352</b>	<b>379</b>	<b>347</b>	<b>325</b>	<b>331</b>

#### Dettaglio andamento generale della popolazione - anni 2006/2014

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
<i>nati</i>	70	65	91	66	68	63	70	57	57
<i>morti</i>	20	36	40	39	39	33	51	40	35
<i>immigrati</i>	215	303	215	270	204	224	214	240	202
<i>emigrati</i>	188	157	157	162	191	191	213	194	163
<b>TOTALE</b>	<b>493</b>	<b>561</b>	<b>503</b>	<b>537</b>	<b>502</b>	<b>511</b>	<b>548</b>	<b>531</b>	<b>457</b>

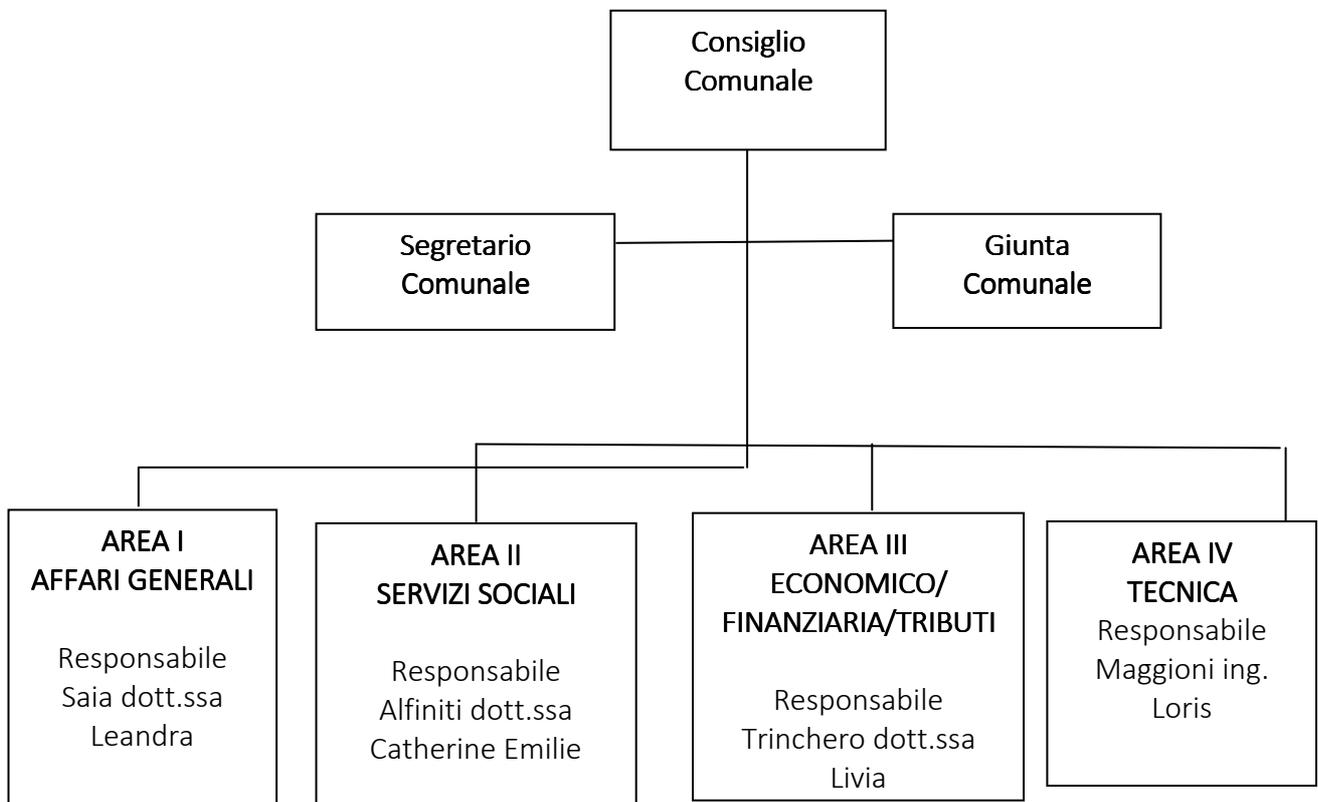
Dettaglio andamento generale della popolazione straniera - anni 2008/2014

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
<i>nati</i>	9	9	6	7	7	4	3
<i>morti</i>	0	1	0	1	0	1	0
<i>immigrati</i>	66	47	55	51	37	51	45
<i>emigrati</i>	29	38	50	29	66	40	32
<i>acquisto cittadinanza</i>	13	4	4	1	10	7	10
<b>TOTALE</b>	<b>183</b>	<b>170</b>	<b>168</b>	<b>166</b>	<b>250</b>	<b>207</b>	<b>149</b>

## IL CONTESTO INTERNO: L'AMMINISTRAZIONE

---

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



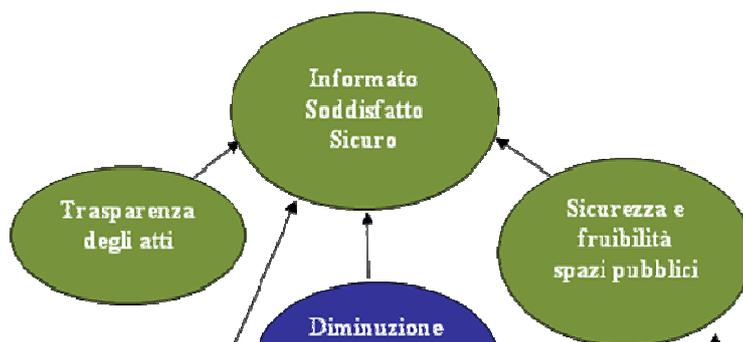
I Responsabili di area provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

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

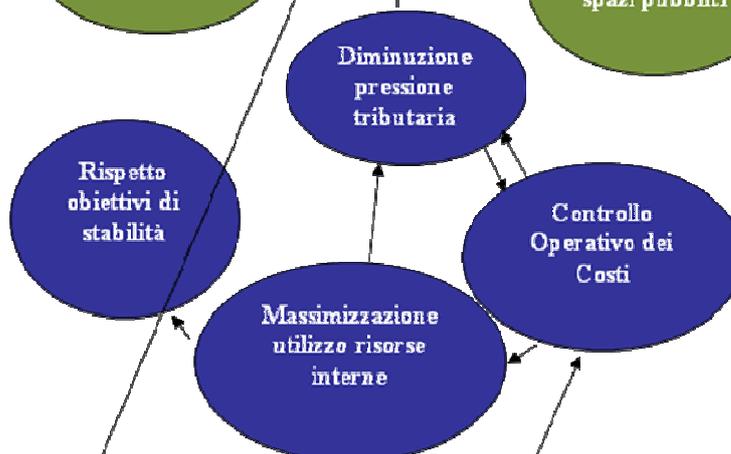
**L'obiettivo dell'Amministrazione è il raggiungimento almeno del 90% degli obiettivi per ogni Area.**

## LE PROSPETTIVE DEL PIANO

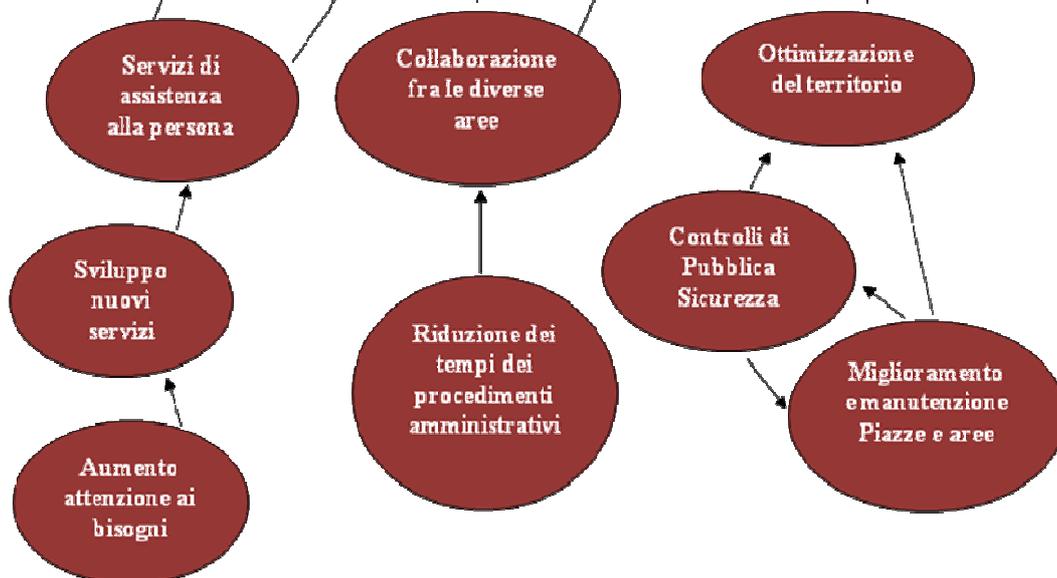
Prospettiva dell'utente:



Prospettiva economico-finanziaria:

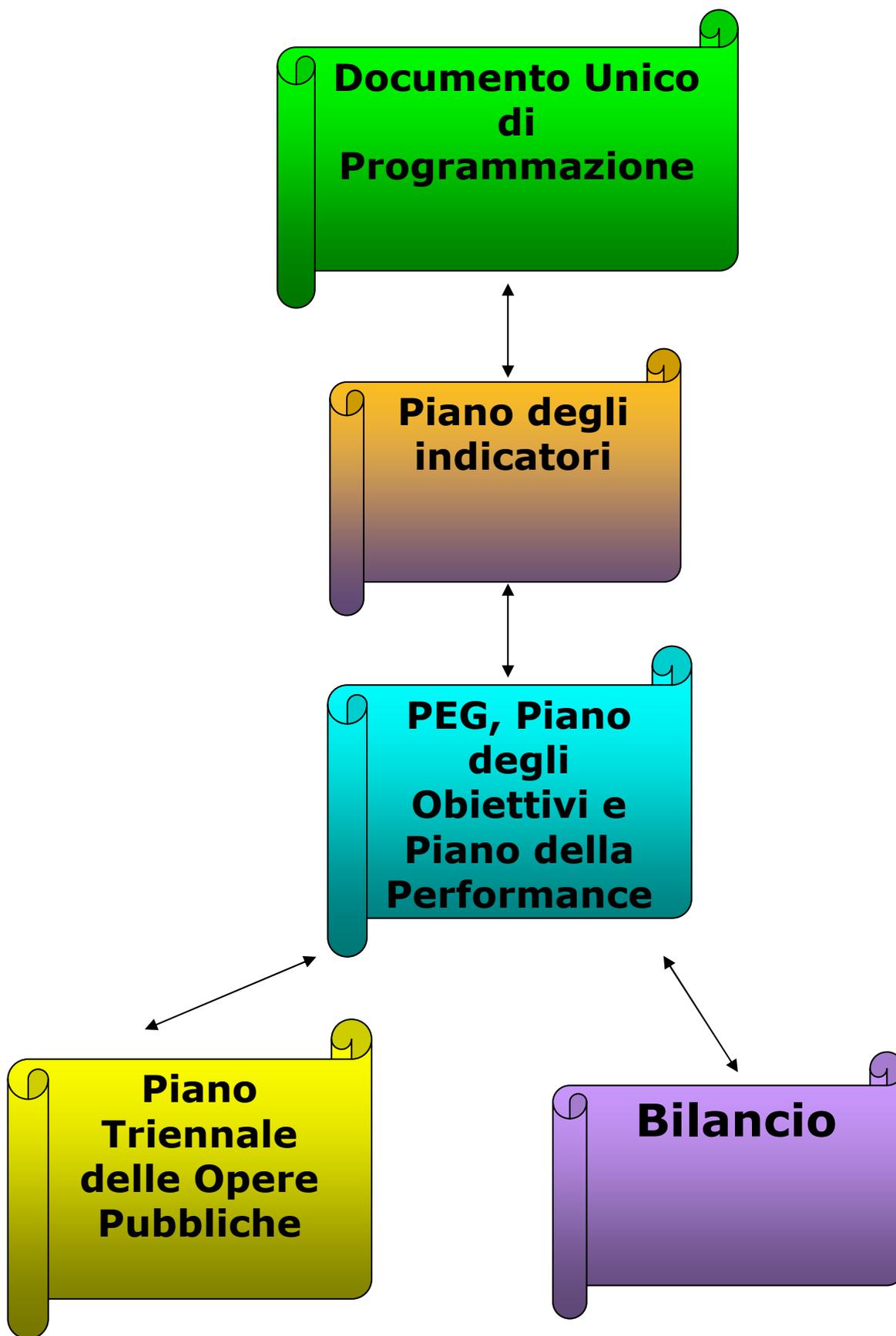


Prospettiva dei processi interni:



Prospettiva dell'apprendimento:





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

---

Gli obiettivi generali stabiliti nel 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 I – AFFARI GENERALI					
AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO	ATTIVITA' OBIETTIVI OPERATIVI
<b>SEGRETERIA</b>	Verifica costante degli atti del Comune – delibere e determinazioni propria area – 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	2016/2018	Rispetto delle scadenze previste e pubblicazione atti entro il minor tempo possibile
<b>ISTRUZIONE</b>	Gestione degli interventi scolastici con predisposizione degli atti amministrativi (delibere e determinazioni) per l'attuazione delle linee programmatiche indicate nel Piano per il Diritto allo Studio. Supporto costante alle famiglie. Referente Dote Scuola e Dote Merito Regionale. Aggiornamento sito internet con notizie alla cittadinanza.	Assessore Massimo Todeschini	Diffusione della cultura attraverso l'incremento di progetti scolastici	2016/2018	Attività di programmazione e pianificazione degli interventi. Miglioramento ed aggiornamento costante della modulistica e rafforzamento dei rapporti con le Istituzioni scolastiche del territorio e le famiglie
<b>CONTRATTI</b>	Verifica continua della normativa in materia contrattualistica Predisposizione di tutti i contratti dell'Ente. Aggiornamento siti internet inerenti il servizio (Agenzia delle Entrate, etc.)	Sindaco Brioschi Gianbattista	Istruttoria costante delle procedure inerenti la stesura dei contratti pubblici e la registrazione telematica	2016/2018	Rispetto delle scadenze di legge per la registrazione dei contratti pubblici e dei contratti di locazione di immobili di proprietà comunale
<b>SPORT</b>	Gestione rapporti con le Associazioni Sportive in riferimento alle convenzioni vigenti. Gestione utilizzo palestre comunali e scolastiche. Organizzazione inserimento domande, controllo documentazione ed erogazione contributi regioni della Dote Sport Regionale.	ViceSindaco e Assessore allo Sport Alessandro Frigeni	Promozione, sviluppo e diffusione delle diverse pratiche sportive	2016/2018	Attività di programmazione controllo ed erogazione dei contributi Dote Sport Regionale ai cittadini beneficiari
<b>CULTURA</b>	Organizzazione attività culturali attraverso momenti di aggregazione sociale e in collaborazione con la biblioteca comunale	Assessore Massimo Todeschini ViceSindaco Frigeni Alessandro	Promuovere il patrimonio culturale locale anche attraverso la collaborazione con altri enti, associazioni, realtà, in base agli atti di indirizzo della Giunta.	2016/2018	Attività svolta secondo il calendario delle manifestazioni dell'Amministrazione Comunale in collaborazione con le associazioni comunali

**AREA I – AFFARI GENERALI**

<b>AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)</b>	<b>AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)</b>	<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>ANNO</b>	<b>ATTIVITA' OBIETTIVI OPERATIVI</b>
<b>BIBLIOTECA</b>	Gestione del prestito librario e promozione alla lettura nei confronti di tutta la popolazione	Assessore Massimo Todeschini	Mantenimento del prestito librario con soddisfazione dell'utenza	2016/2018	Attività di promozione della lettura
<b>TURISMO</b>	Organizzazione iniziative turistiche e collaborazione con le associazioni del territorio	ViceSindaco Frigeni Alessandro	Promuovere attività che valorizzino il territorio	2016/2018	Organizzazione di manifestazioni anche in collaborazione con le Associazioni Locali e con l'Antenna Europea del Romanico
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	Costante rapporto con l'utenza e gestione delle prestazioni inerenti le certificazioni, rilascio carte d'identità, predisposizione pratiche per passaporti e informativa al cittadino. Predisposizione delle documentazioni necessarie alla popolazione, anche attraverso l'inserimento sul sito della modulistica indispensabile al cittadino.	Sindaco Brioschi Gianbattista	Massima soddisfazione dell'utenza	2016/2018	
<b>PROTOCOLLO INFORMATICO</b>	Gestione dei flussi documentali analogici ed informatici	Sindaco Brioschi Gianbattista	Attuazione Codice dell'Amministrazione Digitale	2016/2018	Miglioramento della mappatura del flusso documentale a garanzia della trasparenza dei procedimenti amministrativi a favore dell'utenza e degli uffici
<b>MESSO NOTIFICATORE</b>	Rispetto dei termini stabiliti dalla legge nella gestione del servizio	Sindaco Brioschi Gianbattista	Controllo immediato degli atti da notificare e cura della corretta attività	2016/2018	Miglioramento dei tempi di notifica
<b>POLIZIA LOCALE</b>	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	2016/2018	Garanzia di intervento nei limiti del personale in servizio

**AREA II – 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
<p align="center"><b>SERVIZI SOCIALI - EDUCATIVI - SANITARI ASSISTENZIALI</b></p>	<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. Rilevazione e monitoraggio bisogni. PREDISPOSIZIONE GARE D'APPALTO DEI SERVIZI ATTIVATI E MANTENIMENTO DEL SISTEMA DELLA VOUCHERIZZAZIONE</p>	<p align="center">Sindaco Brioschi Gianbattista</p>	<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. Realizzazione del sistema LEA</p>	<p align="center">2016/2018</p>
<p align="center"><b>SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE SEGRETARIATO SOCIALE PROFESSIONALE</b></p>	<p>Primo livello di assistenza. Sportello Segretariato Sociale Accoglienza, presa in carico delle situazioni di fragilità. Erogazione buoni e voucher. Informazione cittadinanza. ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI INCLUSIONE SOCIALE ATTIVAZIONE CARTELLA ELETTRONICA. GESTIONE H. P..</p>	<p align="center">Sindaco Brioschi Gianbattista</p>	<p>Ridurre e prevenire, dove possibile, le situazioni di disagio e difficoltà dei cittadini. Collaborazione e organizzazione nella presa in carico per il servizio Tutela e Affidi di Ambito. Orientamento fruizione dei servizi.</p>	<p align="center">2016/2018</p>
<p align="center"><b>GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI SOCIALI CON ALTRI ENTI</b></p>	<p>Organizzazione di Servizi Sociali in Gestione Associata con il Comune di Barzana. Organizzazione dell'attività amministrativa.</p>	<p align="center">Sindaco Brioschi Gianbattista</p>	<p>Convenzionamento con il Comune di Barzana per la Gestione Associata del servizio di Trasporto Sociale.</p>	<p align="center">2016/2018</p>

<b>UNITA' DI OFFERTA REGIONALE E DI AMBITO TERRITORIALE ACCREDITATE</b>	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	2016/2018
---	---	-------------------------------------	--	-----------

**AREA II - 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
<p align="center"><b>UFFICIO DI PIANO</b></p>	<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>	<p align="center">Sindaco Brioschi Gianbattista</p>	<p align="center">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>	<p align="center">2016/2018</p>
<p align="center"><b>SERVIZIO TUTELA/AFFIDO D'AMBITO</b></p>	<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>	<p align="center">Sindaco Brioschi Gianbattista</p>	<p align="center">Attivare le azioni necessarie per la realizzazione del Servizio Tutela/Affidi. Promuovere una programmazione congiunta, territoriale e partecipata.</p>	<p align="center">2016/2018</p>

**AREA II - 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"><b>INTERVENTI SOCIALI, SOCIO ASSISTENZIALI RIVOLTI A MINORI E ALLE FAMIGLIE IN SITUAZIONE DI FRAGILITÀ</b></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. Accredimento servizi prima infanzia (Spazio Gioco, Asilo Nido, Baby Cre). Implementazione servizio sostegno disagio minori. GESTIONE ALLOGGI E BANDI DI ASSEGNAZIONE</p>	<p align="center">2016/2018</p>

**AREA III – ECONOMICO FINANZIARIA-TRIBUTI-PERSONALE**

<b>AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)</b>	<b>AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)</b>	<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>ANNO</b>	<b>ATTIVITA' OBIETTIVI OPERATIVI</b>
<b>UFFICIO RAGIONERIA</b>	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	2016/2018	Monitoraggio costante dei flussi di cassa di entrata e uscita. Rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica.
<b>UFFICIO PERSONALE</b>	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.	2016/2018	Predisposizione della gara per buoni mensa dipendenti
<b>UFFICIO TRIBUTI</b>	Gestione ordinaria della Entrate tributarie	Assessore Pesenti Daniela	Assicurare entrate tributarie al comune, nel rispetto dell'equità fiscale.	2016/2018	Passaggio a SicraWeb del programma tributi. Accertamento e verifica tributaria su imposte e tributi comunali anni precedenti.

**AREA IV - TECNICA**

<b>AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)</b>	<b>AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)</b>	<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>ANNO</b>	<b>ATTIVITA' OBIETTIVI OPERATIVI</b>
<b>PIANIFICAZIONE DELLO SVILUPPO DEL TERRITORIO (Urbanistica)</b>	Predisposizione della variante al PGT per adeguamento alla L.R. n. 31/2014	Sindaco Gianbattista Brioschi e Francesco Rota	Istruttoria delle proposte di pianificazione di iniziativa pubblica e privata e completamento documenti di variante al PGT	2016/2018	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.
<b>GOVERNO DEL TERRITORIO (Edilizia privata)</b>	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	2016/2018	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.

**AREA IV - TECNICA**

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"><b>PATRIMONIO</b></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 Comunale.</p> <p>Garantire trasparenza, efficacia e semplificazione all'azione amministrativa.</p> <p>Soddisfare le esigenze manifestate dall'utenza.</p> <p>Assicurare la conservazione e la valorizzazione del patrimonio.</p> <p>Provvedere all'aggiornamento normativo (VVFF, ISPESL, ASL, Certificazione Energetica, ecc.), frazionamenti catastali ecc.</p> <p>Rispettare le misure afferenti alla sicurezza ed all'igiene sul posto di lavoro (D.Lgs. 81/2008).</p>	<p align="center">2016/2018</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>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 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 IV - TECNICA**

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"><b>SERVIZI MANUTENTIVI</b></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 di sicurezza previste per i "cantieri mobili" (D.Lgs. 81/2008).</p>	<p align="center">2016/2018</p>	<p>Attività di programmazione e pianificazione degli 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 delle norme sulla trasparenza dell'attività amministrativa e del patto di stabilità interna</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 delle prestazioni.</p> <p>Individuare i servizi di manutenzione in gestione unica e procedere all'affidamento.</p>

**AREA IV - TECNICA**

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><b>LAVORI PUBBLICI</b></p>	<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>	<p>Assessore Salvi Milena</p>	<p>Rendere operative le scelte di indirizzo e le decisioni dell'Amministrazione e Comunale. Garantire trasparenza, efficacia e semplificazione all'azione amministrativa nel rispetto della normativa vigente e le disposizioni dell'ANAC. Rispettare il cronoprogramma dei lavori.</p> <p>Accertare il rispetto delle condizioni di sicurezza previste per i "cantieri mobili" (D.Lgs. 81/2008).</p>	<p>2016/2018</p>	<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. 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>

AREA I  
AFFARI GENERALI

Responsabile: SAIA DOTT.SSA LEANDRA

**CENTRI DI COSTO**

1. Servizio Segreteria
2. Servizio Istruzione/contratti/sport
3. Servizio Cultura e Biblioteca
4. Servizi Demografici
5. Servizio Protocollo/Messo
6. Servizio Polizia Locale

**RISORSE UMANE**

Responsabile di Area: Saia Dott.ssa Leandra – Segretario Comunale

<i>Personale assegnato</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Contratto</i>
Masnada Leila	Istruttore amministrativo	C	tempo parziale e indeterminato
Rigamonti Susanna	Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno ed indeterminato
Signori Moira	Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno ed indeterminato
Capelli Carlo Matteo	Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno ed indeterminato
Crippa Maria Iris	Istruttore amministrativo	C	Tempo parziale ed indeterminato
Donghi Gigliola	Collaboratore amministrativo	B	Tempo parziale ed indeterminato
Casale Francesco	Istruttore amministrativo/Vigile	C	Tempo pieno ed indeterminato

**OBIETTIVI INDIVIDUALI PER L'ANNO 2016:**

<b>OBIETTIVI: MASNADA LEILA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016–INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Convocazione Consiglio Comunale previa disposizione del Sindaco	4	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	2	Amministratori	In media 1 volta al mese	Al 31/12
Redazione e pubblicazione atti (deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni di propria competenza, avvisi) all'Albo Pretorio online	10	Cittadinanza/ Amministratori	20 giorni dall'adozione o entro la data indicata nell'atto da pubblicare	Al 31/12
Inserimento elenco delibere di G.C. e di C.C., sul sito istituzione "Sezione Amministrazione Trasparente" (aggiornamento delibere e determinazioni in corso)	3	Cittadinanza	Entro 1 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 appuntamenti su disposizione degli interessati	Al 31/12
Convocazione e trasmissione O.D.G. Giunta comunale, predisposizione deliberazioni di Giunta comunale. Verifica della correttezza formale degli atti (pareri di regolarità contabile e tecnica).	10	Amministratori	1 settimana	Al 31/12
Miglioramento nella predisposizione della qualità della redazione degli atti amministrativi sia dal punto di vista sostanziale che formale	1	Cittadinanza	Verifica costante da parte del Segretario del buon andamento dell'attività svolta	Al 31/12
Predisposizione determine del settore	8	Amministratori/ Fornitori	All'occorrenza	Al 31/12
Predisposizione decreti di nomina del Sindaco	2	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
Verifica fatture elettroniche	5	Fornitori/Ufficio Ragioneria	Entro i limiti previsti dalla legislazione	Al 31/12
Concessione contributi per manifestazioni e attività culturali: istruttoria delle richieste	4	Amministratori/ Associazioni	All'occorrenza	Al 31/12
Digitalizzazione e conservazione a norma dei documenti comunali – Predisposizione atti per adeguamento alla normativa	5	Amministrazione	Entro i limiti imposti dalla legge	Al 31/12

<b>OBIETTIVI: MASNADA LEILA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016-INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
vigente				
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
Acquisto di beni tramite MEPA e CONSIP e Centrali Regionali	5	Fornitori	All'occorrenza	Al 31/12
Verifica e monitoraggio costante dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG e capacità di programmazione delle spese necessarie.	6	Amministrazione	Costante	Vedi obiettivi di Area
Aggiornamento promemoria Sindaco e gestione inviti	1	Sindaco	All'occorrenza	Al 31/12
Predisposizioni deleghe	1	Amministratori	All'occorrenza	Al 31/12
Richieste di indicazioni diverse	1	Cittadini	Immedie	Al 31/12
Evasione reclami e segnalazioni	1	Cittadini	Immediata	Al 31/12
Rilascio atti se recenti	1	Cittadini/Uffici	1 giorno	Al 31/12
Richieste e chiarimenti da parte dell'utenza presso l'Ufficio e/o telefonate	2	Cittadini	Risposte immediate	Al 31/12
Supporto nella predisposizione dei controlli effettuati dal Segretario Generale	2	Amministratori e Dipendenti	Annuale	Al 31/12
Predisposizione delle richieste di stanziamento per il bilancio di previsione	1	Amministrazione	Entro febbraio	Vedi obiettivi di Area
Predisposizione delle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi	1	Amministrazione	Entro luglio	Vedi obiettivi di Area
Riaccertamento dei residui di propria competenza	1	Amministrazione	Entro marzo	Vedi obiettivi di Area
Gestione pratica Giudici Popolari	3	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	3	Uffici comunali	All'occorrenza	Al 31/12
Massimo utilizzo della pec istituzionale per l'invio e il ricevimento di tutti gli atti inerenti il servizio segreteria in attuazione alle linee guida dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale nel rispetto alle esigenze di semplificazione delle procedure e di efficienza dell'azione amministrativa	3	Altri Enti	Costantemente	Al 31/12
Gestione pratiche per contributi alle Associazioni culturali	4	Amministratori/ Associazioni richiedenti	All'occorrenza	Al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

<b>OBIETTIVI: RIGAMONTI SUSANNA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016–INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZION E RISULTATO</b>
Stesura del Piano per il Diritto allo Studio	6	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	6	Amministratori/ Scuole	entro la fine dell'anno scolastico	Al 31/12
Gestione dei capitoli di spesa e accertamento delle entrate del P.E.G. di competenza	4	Amministratori	Costante	Al 31/12
Predisposizione e gestione dei riparti scuola secondaria consortile e richieste di pagamento ai Comuni convenzionati delle loro quote Previsione e accertamento delle entrate	10	Amministrazione /Enti convenzionati	Entro le scadenze fissate in convenzione	Al 31/12
Rapporti con le Scuole dell'Infanzia (Ente Morale di diritto privato Asilo Pozzi) – Paritaria Erogazione contributi differenziati in base a certificazione ISEE	4	Amministratori/ Scuole	Termine e regole previste in convenzione	Al 31/12
Fornitura libri di testo (predisposizione di tutti i provvedimenti compresa la scrittura privata e liquidazione fatture)	4	Scuole/Cittadini	Entro inizio delle lezioni	Al 31/12
Verifica e monitoraggio costante dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG e capacità di programmazione delle spese necessarie.	6	Amministrazione	Costante	Vedi obiettivi di Area
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	8	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 in Comune di Barzana e Palazzago) - predisposizione e invio bollettini semestrali a tariffa intera e ridotta a 400 utenti (Almenno SB – Barzana e	10	Comuni convenzionati/ Gestore/ Cittadini	Entro inizio anno scolastico e entro le rispettive scadenze prefissate	Al 31/12

<b>OBIETTIVI: RIGAMONTI SUSANNA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016-INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE E RISULTATO</b>
Palazzo) - verifica introiti - gestione solleciti e insoluti liquidazioni fatture e aggiornamenti ISTAT				
Richieste e chiarimenti da parte dell'utenza presso l'Ufficio e/o telefonate	4	Cittadini	Immediato	Al 31/12
Predisposizione determinazioni e deliberazioni del settore e pubblicazione	2	Amministratori/ Fornitori	All'occorrenza	Al 31/12
Assegnazione borse di studio e premi al merito scolastico. Istruttoria completa e predisposizione modulistica e graduatorie. Determinazione ed erogazione	3	Amministratori/ Cittadini	Entro le scadenze fissate nel regolamento	Al 31/12
Coordinamento L.S.U. per servizi scolastici (sorveglianza mensa e trasporto scolastico)	2	Cittadini	Per tutto l'anno scolastico	Al 31/12
Predisposizione contratti pubblici di tutte le Aree, adeguamento delle procedure contrattuali in modalità elettronica. Registrazione telematica e raccolta originali dei contratti e aggiornamento repertorio	8	Cittadini/ Fornitori	7 giorni dalla presentazione della documentazione	Al 31/12
Registrazione contratti cimiteriali su repertorio	2	cittadini	All'occorrenza	Al 31/12
Registrazione telematica di tutti i contratti di locazione di alloggi e box di proprietà comunale	2	Cittadini	Entro 2 gg dalla disponibilità degli atti	Al 31/12
Aggiornamento modulistica relativa al settore e inserimento dei termini di conclusione dei procedimenti sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente e all'albo pretorio on line	2	Cittadini	All'occorrenza	Al 31/12
Richieste rimborso utilizzo palestre	2	Associazioni sportive	A seguito di richiesta	Al 31/12
Dote Sport Regione Lombardia Registrazione Comune sul sito SIAGE Inserimento online delle domande delle famiglie sprovviste di collegamento internet	3	Amministratori / Associazioni sportive	Termine e scadenza fissati da Regione Lombardia Tempo reale o appuntamento entro 5 giorni	Al 31/12
Verifica graduatoria regionale Dote Sport e ricevimento di tutti i richiedenti per consegna documentazione	2	Associazioni sportive	Termine e scadenza fissati da Regione Lombardia	Al 31/12
Predisposizione modalità ed erogazione contributi Dote Sport alle famiglie	2	Associazioni sportive	Termine e scadenza fissati da Regione Lombardia	Al 31/12
Concessione contributi per manifestazioni e attività sportiva ordinaria.	2	Amministratori / Associazioni sportive	A seguito di richiesta	Al 31/12

<b>OBIETTIVI: RIGAMONTI SUSANNA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016–INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE E RISULTATO</b>
Acquisto di beni tramite MEPA e CONSIP e Centrali Regionali	2	Fornitori	All'occorrenza	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)	4	Regione Lombardia/ cittadini	Termine e scadenza fissati da Regione Lombardia	Al 31/12
Inserimento online delle domande delle famiglie sprovviste di collegamento internet		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
Consegna buoni dote scuola		Cittadini	Condizionato alla consegna da parte di Regione Lombardia dei buoni	Al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

<b>OBIETTIVI: SIGNORI MOIRA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016–INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Monitoraggio degli utenti utilizzanti il servizio biblioteca e rilevazione del prestito e interprestito dei documenti e delle relative restituzioni – statistica annuale	25	Regione	Mantenimento del n. utenti, n. di prestiti e n. di interprestiti rispetto all'anno precedente	Al 31/12
Attività di prestito documenti, <i>reference service</i> e gestione iter dei documenti	10	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	10	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.	15	Regione/ Comune	Attività svolte secondo il calendario delle manifestazioni dell'Amministrazione Comunale. Pubblicizzazione evento almeno 1 settimana prima	Al 31/12
Svolgimento pratiche amministrative per Il servizio biblioteca (predisposizione	15	Cittadinanza e uffici comunali	Costantemente in collaborazione	Al 31/12

<b>OBIETTIVI: SIGNORI MOIRA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016–INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
determine) in collaborazione con la Segreteria			con ufficio segreteria	
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

<b>OBIETTIVI: CAPELLI CARLO MATTEO</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016–INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
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	5	Ente	Entro i termini previsti dalla normativa	Al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

<b>OBIETTIVI: CRIPPA MARIA IRIS</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016–INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
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 utente	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.	15	Utenza Agenzia entrate catasto	Mantenimento	al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

<b>OBIETTIVI: DONGHI GIGLIOLA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016–INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
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
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

<b>OBIETTIVI: DONGHI GIGLIOLA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016-INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
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	
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 protocollo@comune.almennosanbartolomeo.bergamo.it comune@pec.comune.almennosanbartolomeo.bergamo.it	60	Amministratori/ Uffici	Giornalmente	Al 31/12
Gestione della documentazione in entrata ricevuta attraverso fax		Amministratori/ Uffici	Giornalmente	Al 31/12

<b>OBIETTIVI: DONGHI GIGLIOLA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016-INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
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		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
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

<b>OBIETTIVI: CASALE FRANCESCO</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016-INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
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
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

Area II  
SERVIZI SOCIALI COMUNALI ED ASSOCIATI CON IL  
COMUNE DI BARZANA

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.

**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>
Perniceni Federica	Collaboratore amministrativo	B	Tempo pieno e indeterminato
Ruffoni Anita	Collaboratore amministrativo	B	Tempo pieno e determinato

**OBIETTIVI INDIVIDUALI PER L'ANNO 2016:**

<b>OBIETTIVI: ALFINITI CATHERINE EMILIE</b>	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2016-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.	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

<p>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).</p> <p>Consulenza e presa in carico professionale: gestione agenda appuntamenti, stesura modulistica, gestione utenza in momento di apertura sportello</p>	5	Cittadini	Quotidiano	Al 31/12
<p>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</p>	5	Cittadini, Fornitori, Associazioni	Settimanale	Al 31/12
<p>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.).</p>	3	Cittadini, Fornitori, Ambito	Settimanale	Al 31/12
<p>Rivisitazione modulistica e regolamenti relativa all'Area e costante aggiornamento</p>	3	Cittadinanza/ Utenti	Aggiornamento documentazione e per richieste attivazione servizi e prestazioni Approvazione nuovi regolamenti	Al 31/12
<p>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.</p>	1	Cittadinanza/ Volontari/Enti/ Associati/Enti Gestori/Fornitori	Costante	Al 31/12
<p>Lavoratori Socialmente Utili, Progetti di pubblica utilità: gestione dei progetti.</p>	1	L.S.U. e L.P.U./Enti/Agenzie	Quotidiano	Al 31/12
<p>Gestione Progetto Mensa Sociale</p>	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
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

<b>OBIETTIVI: PERNICENI FEDERICA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016– INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
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.	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.	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).	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	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/Fornit ori/	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
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

<b>OBIETTIVI: RUFFONI ANITA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016–INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
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
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

**AREA III**  
**ECONOMICO FINANZIARIA-TRIBUTI-PERSONALE**

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;

**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>
Covello Donatella	Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno ed indeterminato
Adriani Gloria	Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato
Rota Christine	Collaboratore amministrativo	B	Tempo parziale ed indeterminato

**OBIETTIVI INDIVIDUALI PER L'ANNO 2016:**

<b>OBIETTIVI: TRINCHERO LIVIA</b>	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2016–INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Definizione proposta ed approvazione del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di previsione 2016/2018	15	Amministrazione	Entro aprile	Al 31/12
Definizione parte contabile Piano Esecutivo di Gestione	3	Amministrazione	Entro 20 gg dall'approvazione del bilancio	Al 31/12
Ricognizione sugli equilibri di bilancio	5	Amministrazione	Entro 31/07	Al 31/12
Assestamento di bilancio	5	Amministrazione	Entro 31/07	Al 31/12
Variazioni di bilancio	5	Amministrazione	All'occorrenza	Al 31/12

Obiettivi di finanza pubblica	5	Amministrazione	Costantemente	Al 31/12
Garantire il rispetto del nuovo saldo di competenza/pareggio di bilancio ai fini del concorso al contenimento dei saldi 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	10	Amministrazione/ Uffici comunali	Costantemente	Al 31/12
Formazione elenco residui attivi e passivi	3	Amministrazione	Entro aprile	Al 31/12
Riaccertamento ordinario dei residui	5	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	15	Amministrazione	Entro aprile	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	Risorse Umane assegnate	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
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

<b>OBIETTIVI: COVELLO DONATELLA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016--INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Costituzione del fondo per il salario accessorio	10	Amministrazione	Entro settembre	Al 31/12
Predisposizione del Piano Triennale del fabbisogno del personale	10	Amministrazione	Entro aprile	Al 31/12
Variazione pianta organica	5	Amministrazione	All'occorrenza	Al 31/12
Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale ed avvio digitalizzazione degli stessi	10	Amministrazione	All'occorrenza	Al 31/12
Gestione giuridica del personale (assunzioni, cessazioni, etc.)	10	Amministrazione	Costantemente	Al 31/12
Gestione presenze e assenze	5	Amministrazione	Costantemente	Al 31/12
Redazione conto annuale e relazione allegata	15	Amministrazione	Secondo le scadenze definite dalla legge	Al 31/12
Monitoraggio trimestrale al Conto annuale	5	Amministrazione	Trimestralmente	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	15	Amministrazione	Mensilmente	Al 31/12
Elaborazione ed invio questionari SOSE	5	Amministrazione	Secondo le scadenze definite dalla legge	Al 31/12
Gestione gara relativa alla mensa dei dipendenti	4	Amministrazione	Entro le scadenze dei singoli contratti	Al 31/12
Dichiarazione 770	5	Amministrazione	Secondo le disposizioni di legge	Al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

<b>OBIETTIVI: ADRIANI GLORIA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016– INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Attività di verifica e accertamento posizioni ICI/IMU	15	Amministrazione	Periodicamente	Al 31/12
Attività di verifica e accertamento posizioni TARSU/TARES/TARI e avvio nuovo programma Sivraweb sull'attività di accertamento tassa sui rifiuti	18	Amministrazione	Periodicamente	Al 31/12
Passaggio nuovo programma Sicraweb per tributi locali	25	Amministrazione	Entro luglio	Al 31/12
Attività di rendicontazione della riscossione ordinaria e coattiva e gestione contabile	5	Amministrazione	Secondo le scadenze definite dalla legge	Al 31/12
Gestione pratiche rimborso TASI 2015	5	Utenti	Entro 180 gg dalla richiesta	Al 31/12
Corretta applicazione del meccanismo di scissione dei pagamenti ai fini IVA (in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria)	5	Amministrazione	Mensilmente	Al 31/12
Predisposizione modifiche Regolamento IMU e TARI e pubblicazione sul sito istituzionale comunale e sul Portale del Federalismo Fiscale	5	Amministrazione	Entro aprile	Al 31/12
Gestione del programma di Certificazione dei rimborsi al cittadino presente sul Portale del Federalismo Fiscale	5	Amministrazione	Secondo le disposizioni di legge	Al 31/12
Dichiarazione IVA e IRAP	15	Amministrazione	Secondo le disposizioni di legge	Al 31/12
Gestione della nuova procedura di reclamo/mediazione prevista per tutti gli avvisi di accertamento di imposta inferiore ai 20.000 Euro	2	Utenti	Secondo le disposizioni di legge	Al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

<b>OBIETTIVI: ROTA CHRISTINE</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016– INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Predisposizione della gara per utenze telefoniche 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	15	Revisore/Tesoreria	Secondo le scadenze definite dalla legge	Al 31/12
Monitoraggio situazione di cassa	10	Amministrazione	Periodicamente	Al 31/12
Interfaccia con la Tesoreria Comunale	10	Amministrazione/ Uffici comunali	Periodicamente	Al 31/12
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 on line della certificazione dell'indice tempestività pagamenti	2	Amministrazione	Secondo le scadenze definite dalla legge	Al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

**AREA IV – TECNICA**  
**UFFICIO URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA**

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

**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
Benedetti Luca	Istruttore tecnico	C	Tempo parziale e indeterminato
Rota Alessandro	Istruttore tecnico	C	Tempo pieno ed indeterminato
Rota Angela	Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno ed indeterminato
Bozza Guerrino	Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno ed indeterminato
Leggeri Raffaele	Operaio	B	Tempo pieno ed indeterminato
Canalella Giuseppe	Operaio	B	Tempo pieno ed indeterminato

**OBIETTIVI INDIVIDUALI PER L'ANNO 2016:**

<b>OBIETTIVI: MAGGIONI LORIS</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016–INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Attività di istruttoria della variante al PGT per adozione in consiglio comunale	10	amministrazione/ cittadini	01/09/2016	al 31/12
Attività istruttoria dei piani urbanistici presentati	5	cittadini	entro 60 giorni dal deposito	al 31/12

<b>OBIETTIVI: MAGGIONI LORIS</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016-INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
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 giugno	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	Costante	Al 31/12
Coordinamento rapporti con società Hidrogest per appalto e completamento lavori canalizzazione acque meteoriche Agro di Almenno.	10	Ente / Utenza	Costante	Al 31/12
Coordinare i rapporti con le società partecipate UNICA, HIDRIGEST, UNIACQUE	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
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

<b>OBIETTIVI: BENEDETTI LUCA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016-INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
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

<b>OBIETTIVI: BENEDETTI LUCA</b>	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2016-INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Attività informativa e di supporto all'utenza	15	cittadini	costante e immediata	al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

<b>OBIETTIVI: BOZZA GUERINO</b>	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2016-INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Attività di protocollazione e trasmissione degli atti (pareri commissione paesaggio, atti VAS diretti ad altri enti quali C.M.V.S, ASL, soprintendenze, Provincia, etc.)	5	cittadini enti pubblici	entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	al 31/12
Attività certificativa sulle prescrizioni di carattere urbanistico e vincolistico aventi influenza sull'uso del territorio	10	cittadini	entro 20 giorni dal deposito	al 31/12
Attività di predisposizione, pubblicazione e trasmissione degli atti a valenza esterna (rilascio permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni, nulla osta, etc.)	30	cittadini	entro 30 giorni dalla chiusura del procedimento	al 31/12
Attività di supporto alle commissioni tecniche (commissione del paesaggio)	15	cittadini	entro 20 giorni dalla seduta	al 31/12
Verifica e trasmissione delle determinazioni contributi concessori, controlli sui versamenti effettuati e trasmissione dati anagrafe tributaria.	20	cittadini	entro 7 giorni dalla determinazione del responsabile	al 31/12
Attività informativa all'utenza	20	cittadini	immediata e costante	al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

<b>OBIETTIVI: COPPOLINO EMILIO</b>	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2016-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
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

<b>OBIETTIVI: COPPOLINO EMILIO</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016–INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
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
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

<b>OBIETTIVI: ROTA ANGELA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016–INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
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 pubbliche.	10	Ente/ Utenza	Costante	Al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

<b>OBIETTIVI: ROTA ALESSANDRO</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016–INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
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 (incarico progettazione, approvazione progetto, SAL, liquidazioni, collaudi, ecc.) Predisporre contratti, bandi di gara, verbali di aggiudicazione, accertare requisiti dei partecipanti, verifiche DURC, Adempimenti	40	Ente /appaltatori	Nel rispetto delle scadenze	Al 31/12

<b>OBIETTIVI: ROTA ALESSANDRO</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016-INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
connessi all' ANAC ed all'osservatorio OO.PP. etc.				
Monitorare lo stato manutentivo del verde pubblico.	10	Ente	Costante	Al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

<b>OBIETTIVI: LEGGERI RAFFAELE CANALELLA GIUSEPPE</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016-INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
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
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
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			