



**Comune di
Calusco d'Adda**

Piano Esecutivo di Gestione
RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

Anno 2011

1. SETTORE AFFARI GENERALI

Responsabile: Mauri Patrizia

Risorse umane

Responsabile del Settore

- n.1 istruttore direttivo a tempo pieno cat. D/D4

Personale a tempo indeterminato

- n.1 istruttore amministrativo cat. C a tempo pieno
- n.1 collaboratore amministrativo cat. B3 a tempo pieno
- n.3 istruttori amministrativi cat. C part-time 30 ore settimanali
- n.1 esecutore amministrativo cat. B part-time 20 ore settimanali

Elenco delle funzioni e delle competenze Anno 2011

Ufficio Segreteria

- Cura della rappresentanza e della segreteria del Sindaco;
- Attività della Giunta Comunale: ordine del giorno, verbali, pubblicazioni, invio ai capigruppo consiliari;
- Attività del Consiglio Comunale: ordine del giorno, convocazione, verbali, pubblicazioni, invio ai capigruppo consiliari, liquidazioni gettoni di presenza, attestazioni assenze e relativi rimborsi;
- Attività di supporto alla commissione consiliare statuto/regolamenti;
- Supporto alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, proposte di deliberazioni, decreti, statistiche)
- Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali;
- Contratti per lavori, forniture e servizi: predisposizione, registrazione, diritti di segreteria e relativa liquidazione trimestrale, adempimenti connessi;
- Rapporti con gli studi legali per contenzioso;
- Attività di studio e ricerca.

Ufficio Personale

- Gestione della dotazione organica e del programma triennale del fabbisogno del personale;
- Cura delle procedure concorsuali e adempimenti conseguenti per la costituzione di rapporti d'impiego (bando, commissioni di concorso e relativa attività, contratto di lavoro, comunicazioni varie, etc.);
- Cura delle procedure di mobilità del personale in entrata e uscita;
- Procedure di reclutamento lavoratori socialmente utili (progetti, rapporti con il Centro per l'Impiego, colloqui, verbali, comunicazioni di legge, etc.);
- Contratto decentrato integrativo e atti inerenti (bozza, relazione tecnica per revisore, trasparenza, etc.);
- Supporto nella contrattazione decentrata;
- Gestione del trattamento economico accessorio del personale ivi compresi atti di liquidazione;
- Statistica per rilevazione permessi sindacali;
- Gestione buoni pasti del personale: impegni di spesa, rapporti con il gestore del servizio, liquidazioni, etc.);
- Relazione al conto annuale (raccolta dati, lavorazione, trasmissione, etc.);

- Conto annuale (parte di competenza);
- Gestione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e degli incarichi esterni con adempimenti semestrali/annuale;
- Gestione delle timbrature: inserimento correzioni, cedolini di presenza;
- Richieste visite fiscali;
- Statistica annuale categorie protette per la Provincia di Bergamo;
- Statistiche mensili assenze/presenze del personale per Dipartimento Funzione Pubblica e adempimenti trasparenza (pubblicazioni sul portale).

Ufficio Pubbliche Relazioni

- Attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'Ente attraverso la gestione di del sito internet, pagina web sul sito della Provincia di Bergamo e di due pannelli informativi situati sul territorio comunale;
- Supporto alla redazione del periodico comunale.

Ufficio Protocollo

- Gestione della posta in entrata con protocollazione, scansione, copie e comunicazione agli uffici di competenza;
- Attività di affrancatura della posta in partenza in collaborazione con il messo comunale.

Indicatori di attività Segreteria- Urp - Protocollo – Personale	2011	2010
Consiglio Comunale:		
- numero sedute consiliari	8	6
- numero deliberazioni adottate	57	63
- numero riunioni Commissione Statuto	4	4
- numero trasmissioni con PEC ai capigruppo consiliari	15	5
Giunta Comunale:		
- numero sedute di Giunta	46	49
- numero ordini del giorno e relative proposte trasmessi agli assessori con posta elettronica	46	n.d.
- numero deliberazioni adottate	152	164
- numero trasmissioni ai capigruppo consiliari con PEC	43	24
Determinazioni di settore		
- numero complessivo delle determinazioni del settore	182	253
CIG – DURC		
- numero codici identificati gara richiesti/ricevuti	36	n.d.
- numero documento unico regolarità contributi (DURC) richiesti	48	n.d.
Contratti/Convenzioni		
- numero contratti e registrazioni all'Agenzia delle Entrate	11	8
- numero convenzioni	26	20
Celebrazioni, ricorrenze e iniziative varie		
- numero eventi	9	6
Protocollo		
- numero complessivo documenti protocollati in entrata	12.606	12.751
- numero documenti protocollati in uscita dal Settore Affari Generali	1.339	n.d.
- rapporto % sulle registrazioni complessive in uscita pari a n.4.515	29,66%	
- numero PEC ricevute dal protocollo (rapporto anno 2010: + 32,14%)	259	196

- numero PEC inviate settore AG (rapporto anno 2010: + 175,47%)	146	53
- numero complessive raccomandate spedite (rapporto anno 2010: - 23,60%)	929	1.216
- numero atti giudiziari spediti (rapporto anno 2010: - 24,00%)	2.439	3.211
- importo complessivo affrancature annuali (rapporto anno 2010 > - 14,31%)	€25.928,50	€30.257,00
Periodico comunale - numero uscite	4	4
Aggiornare il sito internet - numero eventi e news pubblicati (n.104 + n.108) - numero nuovi iscritti newsletters - numero indirizzi IP (media mensile) - numero annuale di visite (rapporto anno 2010: + 72,24%) **	212 53 5.500 90.972	262 59 3.000 52.818
<i>** a seguito della migrazione dei domini su altri server con maggiori garanzie di spazio, il gestore ARUBA ha disattivato il servizio di statistica utilizzato, fino a febbraio 2012, a favore del nuovo sistema di statistica Google Analytics; pertanto, i dati indicati e rilevati prima della chiusura del servizio, non sono più disponibili.</i>		
Pubblicazione informazioni su tabelloni luminosi - numero messaggi creati/pubblicati	172	226
Amministrare le presenze/assenze del personale - numero registrazioni presenze/assenze/straordinario – calcolo medio - numero richieste visite fiscali - numero pubblicazioni sul sito per “operazione trasparenza”	1.300 19 12	1.300 17 12
Gestione del personale: - contratto decentrato integrativo - gestione degli istituti per il turno, rischio, maneggio valori, reperibilità, specifiche responsabilità, compensi incentivanti - importo complessivo salario accessorio gestito - numero assunzioni per mobilità - numero assunzioni a tempo indeterminato - numero assunzioni a tempo determinato - numero lavoratori socialmente utili selezionati e utilizzati - numero dipendenti in servizio	1 9 €55.159,00 = = = 15/4 37	1 9 €52.620,76 = 1 1 8/4 37
Elaborazione dati statistici - numero rilevazioni statistiche del settore a) <u>rilevazione conto annuale</u> del personale/parte di competenza b) <u>relazione al conto annuale</u> del personale c) <u>anagrafe prestazioni</u> dipendenti - annuale/semestrale d) <u>Gedap</u> : monitoraggio permessi sindacali/annuale e) <u>Consoc</u> : rilevazione annuale società partecipate e consorzi - numero società/consorzi rilevati f) <u>Sintesi</u> : - numero rilevazione disabili - numero inserimenti assunzioni/cessazioni dipendenti e LSU	1 1 2+1 1 9 1 11	1 1 2+1 1 9 1 9

Servizi demografici

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE);
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, storici, autentica firme, documenti e fotografie, dichiarazioni sostitutive di notorietà, certificati di stato civile, etc.);
- Adempimenti di leva;
- Statistiche demografiche e relative comunicazioni (Questura, Prefettura, etc.);

- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione atti di nascita, morte, pubblicazione matrimonio, matrimonio e relative annotazioni);
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, albo scrutatori e albo presidenti di seggio, elettori all'estero, etc.);
- Tenuta albo giudici popolari, formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso;
- Indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale.

Indicatori di attività Servizi Demografici			
ANAGRAFE	Rapporto % rispetto al 2010	2011	2010
Numero pratiche immigrazione	+2%	200	196
Numero cancellazioni anagrafiche per emigrazione ed irreperibilità	+24%	214	173
Numero variazioni di indirizzo	+4%	107	103
Numero cancellazioni ed aggiornamenti AIRE	+100%	19	9
Numero rinnovo dimora abituale cittadini stranieri	+60%	147	92
Numero certificati anagrafici e stato civile	-8%	4.467	4.836
Numero carte d'identità	+38%	1.232	894
Numero mensile/annuale statistiche demografiche	=	16	16

STATO CIVILE	Rapporto %	2011	2010
Numero atti di nascita	+15%	76	66
Numero atti di morte	=	78	78
Numero pubblicazioni di matrimonio	+17%	41	35
Numero trasporti salme e cremazioni	+7%	106+52=158	147
Numero riconoscimenti cittadinanza	=	0	5
Numero di matrimonio concordatari	+5%	30	43
Numero di matrimoni civili		15	
Numero ricorsi per separazioni	+80%	18	10
Numero divorzi	-25%	6	8

ELETTORALE	Rapporto % Rispetto al 2010	2011	2010
Numero elettori	-0,27%	6.465	6.483
Numero iscrizioni per revisione dinamica	-20%	228	285
Numero cancellazioni per revisione dinamica	-17%	246	296
Revisioni semestrali	=	2	2
Aggiornamento albo presidente seggi	=	1	1
Numero tessere elettorali rilasciate	+29%	279	217
Aggiornamento albo scrutatori	=	1	1
Numero consultazioni elettorali	=	1	1
Numero scrutatori nomina/sostituiti		18	n.d.
Costo di rendicontazione spese elettorali		€22.737,67	€34.021,43

LEVA MILITARE	Rapporto %	2011	2010
Numero iscritti liste di leva	+14%	48	42
Numero certificati richiesti per redazione liste di leva	+14%	48	42

OBIETTIVI CARATTERE GENERALE
Segreteria - Urp - Protocollo – Personale

Problema/criticità da risolvere	Obiettivo previsto
La comunicazione cartacea comporta maggiori oneri di spesa diretti ed indiretti (carta, personale) e di tempi	Promuovere nel settore l'uso della posta certificata e della posta elettronica come segue: ❖ invio deliberazioni giunta e consiglio ai capigruppo consiliari con pec ❖ invio alla giunta ordine del giorno e proposte deliberazioni con posta elettronica ❖ convocazioni del consiglio comunale con pec (per i consiglieri che vi aderiscono)

RISULTATI RAGGIUNTI

- ❖ n.43 invii deliberazioni della giunta e n.15 invii deliberazioni del consiglio ai capigruppo consiliari tramite posta elettronica certificata (pec) con decorrenza gennaio 2011
Questa attività ha comportato la riduzione dell'uso di carta e ha evitato uscite sul territorio per la consegna ai capigruppo di documentazione cartacea. Il raggiungimento dell'obiettivo ha prodotto riduzione dei costi e un miglior utilizzo del personale.
- ❖ dal 17 gennaio 2011 invio e-mail agli assessori dell'ordine del giorno della Giunta con relative proposte di deliberazioni.
Questa attività assicurata prima delle riunioni della Giunta, ha consentito di informare puntualmente in merito agli argomenti iscritti all'ordine del giorno;
- ❖ Dal mese di gennaio sono state effettuati convocazioni del consiglio comunale (con trasmissione proposte di deliberazioni ai soli capigruppo consiliari) tramite posta elettronica certificata a n.6 consiglieri comunali che hanno aderito.
Questa attività ha comportato la riduzione di uso di carta e ha evitato l'uscita sul territorio per la consegna a domicilio di materiale cartaceo da parte del messo comunale ai consiglieri interessati.

Problema/criticità da risolvere	Obiettivo previsto
La trasmissione di documenti/atti/comunicazioni con raccomandata comporta costi	Promuovere nei settori l'utilizzo della posta certificata anziché con posta raccomandata a cura del servizio protocollo
<p style="text-align: center;">RISULTATI RAGGIUNTI</p> <p>I dati sopra riportati attestano una riduzione della spedizione di raccomandate pari al 23,60% e un incremento di invio documenti con PEC del 175,47%. Si rileva una riduzione del 14% delle spese postali rispetto all'anno 2010.</p>	

Problema/criticità da risolvere	
La produzione di copie dei documenti/atti che pervengono al protocollo comporta costi diretti e di personale	Lo smistamento agli uffici dovrà avvenire prevalentemente con documento informatico (applicativo) e con e-mail agli Amministratori comunali
<p style="text-align: center;">RISULTATI RAGGIUNTI</p> <p>Dal mese di gennaio, in aggiunta all'originale cartaceo, le copie dei documenti protocollati sono state trasmesse agli uffici interessati o cointeressati al procedimento amministrativo utilizzando sicra@web abbandonando quindi la forma cartacea e invitati con e-mail agli amministratori. Ciò ha consentito comunicazioni più celeri e puntuali e una riduzione di uso di carta e di spesa.</p>	

Problema/criticità da risolvere	Obiettivo previsto
Le comunicazioni interne tra settori con carta comportano tempi e costi maggiori	Le comunicazioni interne, gli scambi dati e documenti per procedimenti intersettoriali dovranno avvenire, di norma, con posta elettronica (cedolini mensili del personale, copie deliberazioni Giunta e Consiglio, copie contratti)
<p style="text-align: center;">RISULTATI RAGGIUNTI</p> <p>Nel corso dell'anno sono state gradualmente modificate le modalità di comunicazione interna e di trasmissioni di atti (determinazioni, delibere, contratti, circolari, cedolini delle presenze, etc.) utilizzando la posta elettronica o mediante accesso ai documenti direttamente nel sistema Sicra@web. Ciò ha consentito comunicazioni più celeri e puntuali e una riduzione di uso di carta.</p>	

15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni
Data di riferimento 9 ottobre 2011

L'art.50 del D.L. 31/05/2010, n.78, convertito con modificazioni nella L.122/2010 ha indetto e finanziato il censimento in oggetto e stabilito che l'Istat detti le linee di indirizzo e di organizzazione del Censimento attraverso un Piano Generale di Censimento rinviando per la disciplina degli aspetti di dettaglio ad apposite circolari e atti.

In attuazione del citato art.50 con deliberazione n.6/Pres. Del 18/02/2011 l'Istat ha adottato il Piano Generale di Censimento. Tale atto di programmazione individua tra l'altro, gli organi di censimento tra i quali gli Uffici Comunali di Censimento (UCC) cui sono affidate le rilevazioni sul territorio di propria competenza.

Con circolare n.3 del 03/03/2011 prot. n.1896 l'Istituto Nazionale di Statistica – Dipartimento per la produzione statistica e il coordinamento tecnico scientifico – ha fornito indicazioni in ordine ai compiti, modalità e tempi di costituzione dell'Ufficio Comunale e il calendario delle attività censuarie.

Si riportano le principali attività assicurate dall'Ufficio Comunale di Censimento (UCC) come previste dal Piano Generale di Censimento (PGC) nell'anno 2011.

Anno 2011

1. sono state applicate le disposizioni emanate dall'Istat in materia di organizzazione dell'Ufficio e di svolgimento della rilevazione, nell'osservanza delle disposizioni contenute nel PGC e nelle circolari Istat;
2. è stata effettuata la selezione, nomina e formazione dei rilevatori secondo criteri e tempi che saranno stabiliti con circolare Istat da emanarsi entro maggio 2011;
3. è stato costituito un centro di raccolta dei questionari, anche con compiti di assistenza ai cittadini alla loro compilazione;
4. è stata svolta la rilevazione tramite il centro comunale di raccolta e sul territorio secondo modalità e tempi disposti dal PGC e dalle circolari Istat;
5. è stato correttamente utilizzato il Sistema di Gestione della Rilevazione (SGR) curato dall'Istat;
6. è stato assicurato il monitoraggio dell'andamento della rilevazione e di intervento nei casi di criticità;
7. sono state assistite le famiglie (che lo hanno richiesto) nella compilazione dei questionari;
8. grazie a tempestivi, costanti e ripetuti solleciti formali, non vi sono stati casi di violazione dell'obbligo di risposta da parte di famiglie e convivenze.

A mero titolo informativo, si evidenzia che le attività censuarie sono continuate nell'anno 2012 come segue:

1. in data 07/02/2012 e in data 14/02/2012 sono stati spediti i pacchi contenenti i questionari compilati secondo le specifiche definite dall'Istat .
2. entro il 28/02/2012 (termine previsto dall'Istat) è stato ultimato il confronto censimento anagrafe e la compilazione del bilancio ad hoc;
3. in data 05/03/2012 è stato invitato all'Istat tramite PEC e raccomandata il suddetto bilancio.

Il responsabile dell'UCC in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali:

- ❖ ha assicurato che le operazioni di raccolta dei dati si siano svolte nel rispetto di quanto disposto dall'art.10 del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del sistema statistico nazionale" – in tal senso non sono pervenute segnalazioni/ricorsi.

Per tale adempimento l'Istat ha previsto:

1) contributo forfetario fisso per il funzionamento dell'ufficio comunale di censimento (UCC) per complessivi € 13.320,00.= (abitanti al 31/12/2010 n. 8.320 x € 1,601 ad abitante) erogabile dall'Istat

- ❖ per 2/3 entro maggio 2011 - erogazione avvenuta
- ❖ per 1/3 entro gennaio 2013;

2) contributo forfetario variabile con le seguenti due ipotesi:

A) complessivi € 23.134,00.= nel caso di restituzione dei questionari da parte delle famiglie avvengo solo attraverso la consegna al rilevatore o al centro comunale raccolta;

B) complessivi € 20.879,00.= nel caso la restituzione avvenga per il 9% via web, per il 50% attraverso la consegna al rilevare e per il 41% attraverso la consegna al vettore (*dati percentuali derivanti dall'indagine pilota dell'Istat oggetto di ricalcolo*)

Tali contributi correlati all'attività di rilevazione è prevista l'erogazione in tre fasi:

- ❖ entro settembre 2011 anticipo commisurato al 10% di quanto spetterebbe a ciascun comune nell'ipotesi in cui il numero delle unità censite corrispondesse al numero delle schede di famiglia e di convivenza iscritte nella lista anagrafica comunale nonché al numero di edifici ed abitazioni non occupate rilevate al censimento del 2001 – *erogazione avvenuta*
- ❖ entro marzo 2012 secondo anticipo commisurato al 60% di quanto spetterebbe a ciascun comune nell'ipotesi in cui il numero delle unità censite corrispondesse al numero delle schede di famiglia e di convivenza iscritte nella lista anagrafica comunale nonché al numero di edifici ed abitazioni non occupate rilevate al censimento del 2001 – *erogazione avvenuta*
- ❖ entro ottobre 2012 il saldo ricalcolato in base all'effettivo numero di unità validate dall'Istat al netto degli anticipi già erogati.

Le risorse umane impiegate sono state previste negli atti per la costituzione dell'ufficio comunale di censimento ed individuate principalmente nel Settore Affari Generali e, all'occorrenza, in altri settori dell'Ente.

Di seguito si indicano le **attività previste**:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Revisione dello stradario rapporto all'anagrafe (servizi demografici)	X	X										
2	Assegnazione numeri civici/interni (settore tecnico)		X	X	X								
3	Invio della comunicazione alle famiglie (previsti n.150) relativa all'assegnazione numero civico interno					X	X						
4	Correzione dati informatici – aggiornamenti schede individuali e di famiglia, schedari numeri civici/interni cartacei (servizi demografici)		X	X	X								
5	Verifica che tutte le schede individuali e di famiglia corrispondano alle schede del programma				X	X	X						
6	Costituzione dell'Ufficio Comunale di censimento (UCC) <i>Entro 31 marzo 2011</i>			X									
7	Formazione del personale dell'UCC a cura dell'Istat e della Prefettura di Bergamo								X	X			
8	Selezione e nomina dei coordinatori comunali (CoC) e dei rilevatori (RIL) <i>Entro 12 settembre 2011</i>							X	X				
9	Invio all'Istat della Lista Anagrafica Comunale aggiornata <i>Dal 9 ottobre al 20 novembre 2011</i>										X	X	
10	Confronto censimento-anagrafe <i>Dal 9 ottobre 2011 al 10 febbraio 2012</i>											X	X
11	Fase della rilevazione: restituzione dei questionari, recupero delle mancate risposte, recupero della											X	X

	sottocopertura LAC (liste anagrafiche comunali), rilevazione delle convivenze, censimento degli edifici <i>Dal 21 novembre 2011 al 29 febbraio 2012</i>																		
12	Chiusura delle operazioni censuarie <i>Entro 31 dicembre 2011</i>																		X

Attività effettuate:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Revisione dello stradario rapporto all'anagrafe (servizi demografici)	X	X											
2	Assegnazione numeri civici/interni (settore tecnico)		X	X	X									
3	Invio della comunicazione alle famiglie (previsti n.150) relativa all'assegnazione numero civico interno	Adempimento superato dai MODELLI ISTAT PERVENUTI GIA' AGGIORNATI CON LAC												
4	Correzione dati informatici – aggiornamenti schede individuali e di famiglia, schedari numeri civici/interni cartacei (servizi demografici)	X	X	X										
5	Verifica che tutte le schede individuali e di famiglia corrispondano alle schede del programma		X	X										
6	Costituzione dell'Ufficio Comunale di censimento (UCC) <i>Entro 31 marzo 2011</i>			X										
7	Formazione del personale dell'UCC a cura dell'Istat e della Prefettura di Bergamo								X	X	X			
8	Selezione e nomina dei coordinatori comunali (CoC) e dei rilevatori (RIL) <i>Entro 12 settembre 2011</i>							X	X	X				
9	Invio all'Istat della Lista Anagrafica Comunale aggiornata <i>Dal 9 ottobre al 20 novembre 2011</i>											X		
10	Confronto censimento-anagrafe <i>Dal 9 ottobre 2011 al 10 febbraio 2012</i>												X	
11	Fase della rilevazione: restituzione dei questionari, recupero delle mancate risposte, recupero della sottocopertura LAC (liste anagrafiche comunali), rilevazione delle convivenze, censimento degli edifici <i>Dal 21 novembre 2011 al 29 febbraio 2012</i>											X	X	X
12	Chiusura delle operazioni censuarie <i>Entro 31 dicembre 2011</i>	TERMINE PROROGATO DALL'ISTAT A FEBBRAIO 2012												

La attività assicurate per il corretto svolgimento del Censimento, sono state svolte oltre il normale orario di lavoro (salvo pochissime eccezioni dovute a situazioni particolari ed urgenti non gestibili diversamente).

SPECIFICI OBIETTIVI ANNO 2011

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”

Il decreto legislativo n.150 del 27/10/2009 “.. in materia di ottimizzazione delle produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni” impone ai sensi dell’art.11 comma 8 lettera a) a tutte le Amministrazioni pubbliche, di predisporre un “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”. All’art.16 comma 6 lett.e) demanda alla “Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) di emanare apposite linee guida per la predisposizione di tale programma triennale. Tale documento è stato adottato dalla CIVIT con propria delibera n.105 del 14/10/2010 con applicazione immediata ed obbligatoria per tutte le Amministrazioni Centrali dello Stato e costituisce un documento di riferimento per le restanti Amministrazioni tra cui gli Enti Locali.

Sulla base delle istruzioni fornite dalle linee guida, è stato predisposto tale programma per la cui stesura sono stati selezionati i dati da pubblicare tenendo conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, delle disposizioni in materia di dati personali, delle indicazioni riportate nelle linee guida, della natura delle proprie attività e dei procedimenti

Nel Piano sono state previste:

- 1) le azioni da intraprendere;
- 2) i settori responsabili dell’azione;
- 3) le azioni già attive nell’anno 2011;
- 4) le azioni da attivare nel triennio 2012/2014;
- 4) la tempistica di pubblicazione sul sito istituzionale.

La realizzazione del piano prevista entro l’anno 2012, è finalizzata a coinvolgere i cittadini fornendo informazioni sui meccanismi e sulle attività di funzionamento dell’Amministrazione comunale allo scopo di aumentare il livello di trasparenza.

RISORSE UMANE: Settore Affari Generali

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: nessun costo aggiuntivo

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Proposta di piano triennale per la trasparenza e l'integrità.											X	

Attività effettuate:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Proposta di piano triennale per la trasparenza e l'integrità.											X	

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO
1	Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità Anno 2012/2014	Il Piano è stato redatto entro novembre 2011	Il Piano Triennale per la Trasparenza redatto nei termini previsti, è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 148 del 23/12/2011. Parte delle azioni sono già attive dal 2011, le restanti saranno completate entro l'anno 2012

OBIETTIVO N.2

DESCRIZIONE: “Centralizzazione degli acquisti di cancelleria, materiali di consumo e carta”

Per il raggiungimento di maggiori obiettivi di risparmio, sono stati centralizzati gli acquisti di cancelleria, carta e di materiale di consumo di tutti i settori.

Le azioni intraprese sono state finalizzate al raggiungimento di obiettivi di efficacia e di efficienza nella gestione delle procedura di acquisto, migliorando l'uniformità dei prodotti forniti e garantendo un soddisfacente rapporto qualità/prezzo, tempi di consegna e contenimento della spesa tendente alla riduzione.

La centralizzazione ha riguardato l'acquisto e gestione di beni quali carta, cancelleria e materiali di consumo per strumenti informatici.

La spesa sostenuta nell'anno 2011 ammonta ad € 5.415,00.=. E' difficoltoso rapportarla all'anno 2010 in quanto nei capitoli di funzionamento dei vari centri di costo venivano imputate diverse tipologie di spese.

Con tale attività sono comunque stati:

- 1) ridefiniti i bisogni razionalizzando gli acquisti;
- 2) migliorata la programmazione;
- 3) semplificato il processo di acquisto

L'approvvigionamento è avvenuto come segue:

- 1) acquisti in economia;
- 2) convenzione tramite la Centrale Acquisti della Regione Lombardia, per la fornitura di cancelleria sia tradizionale che ecologica, alla quale, ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 33 del 28.12.2007, hanno facoltà di aderire gli Enti locali aventi sede nel territorio regionale.

RISORSE UMANE: Settore Affari Generali (attività di supporto) e Settore Ragioneria (centro di costo).

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: stanziamenti previsti nei vari centri di costo con tale destinazione.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redigere l'elenco del fabbisogno annuale di materiale di cancelleria, carta, beni di consumo per i vari settori (salvo integrazioni in corso d'anno per imprevisti)						X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Acquisto online del materiale mediante fruendo della convenzione con la Centrale Acquisti Lombardia Informatica (Regione Lombardia) Acquisto del materiale mediante comparazione offerte presso altri fornitori (per il materiale non previsto fornitore convenzionato)							X					

Attività effettuate:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	E' stato redatto l'elenco del fabbisogno annuale di materiale di cancelleria, carta, beni di consumo per i vari settori (salvo integrazioni in corso d'anno per imprevisti)						X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Sono stati effettuati acquisti online utilizzando la convenzione con la Centrale Acquisti Lombardia Informatica (Regione Lombardia) Effettuati acquisti mediante comparazione offerte presso altri fornitori (per il materiale non previsto in convenzione)							X					

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO
1	Redazione elenco del materiale di cancelleria/carta tenuto conto delle necessità di ridurre i costi e razionalizzare i bisogni	L'elenco del fabbisogno complessivo di tutti i settori è stato redatto in data 22/06/2011	Il risultato perseguito è stato quello di non frazionare gli acquisti e quindi avere prezzi più vantaggiosi.
2	Acquisto centralizzato del materiale di cancelleria, carta e beni di consumo	La conferma per la fruizione della convenzione è stata	

		<p>inoltrata alla Regione Lombardia con ordinativo prot. n.7957 del 15/06/2011.</p> <p>L'impegno di spesa è stato effettuato con determinazioni n.15 del 30/06/2011 e n.17 del 01/07/2011 del Settore Ragioneria (centro di costo)</p>	<p>In particolare, per l'acquisto di carta, rispetto all'anno 2010, si è registrato un risparmio di €0,33 + iva a risma con una riduzione dei costi del <u>13,58%</u></p> <p>Si evidenzia la non ripetitività dello stesso procedimento con ottimizzazione dell'utilizzo di risorse.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: "Infopoint multimediale I-Touch"

L'Amministrazione ha accolto la proposta della società Inetflow Service s.r.l. tesa alla realizzazione del progetto "InfoTouch" che prevede l'installazione, in spazio esterno strategico per la comunicazione, di una struttura multimediale. La struttura, integrata al proprio interno un video ed un P.C rappresenta uno strumento dinamico di comunicazione e di gestione dell'informazione aggiornabile da remoto.

L'adesione al progetto è stata disposta con deliberazione della Giunta Comunale n.117 del'11/10/2010: nel corso dell'anno 2011 sono stati effettuati gli interventi strutturali e le attività necessarie per il corretto funzionamento della struttura multimediale.

In particolare l'ufficio segreteria, individuato dall'Amministrazione per la realizzazione del progetto, ha provveduto a fornire elementi e dati da inserire nell'"infopoint" nonché a monitorare e verificare il funzionamento della struttura multimediale.

Tale attività si è rilevata particolarmente onerosa per le riscontrate e documentate criticità di funzionamento della struttura e del software.

RISORSE UMANE: personale del settore

RISORSE FINANZIARIE: spese per il collegamento informatico

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione dati/pagine da inserire in I-touch					X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Attività volta a promuovere e verificare il corretto funzionamento della struttura e relativo accesso alle pagine web (news – eventi – albo online)						X	X					
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Messa a regime della struttura con accesso ai seguenti dati: 1) news pubblicate in homepage sul portale 2) eventi pubblicati in home sul portale 3) albo online (atti in pubblicazione)										X		

Attività effettuate:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione dati/pagine da inserire in I-touch					X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Attività volta a promuovere e verificare il corretto funzionamento della struttura e relativo accesso alle pagine web (struttura amministrativa - news – eventi)						X	X	X	X	X	X	X

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO
	Messa a regime della struttura, per quanto di competenza dell'ufficio, rendendo disponibili informazioni di natura statica (dati relativi all'Amministrazione e agli uffici comunali – referenti servizi, orari, contatti, etc.) e di natura dinamica (news e eventi pubblicati sul portale) mediante collegamento internet	Attività sono assicurare entro maggio 2011	Sono state strutturate tutte le informazioni e assicurate le modalità di accesso e collegamento al portale
<p>Criticità: nel corso dell'anno sono stati evidenziate alla ditta fornitrice - e per conoscenza all'Assessorato di riferimento – numerose criticità nel funzionamento della struttura multimediale. L'ufficio ha attivato costanti segnalazioni, richieste di intervento di ripristino (riscontrabili nell'archivio di posta elettronica). Ad oggi viene rilevato un funzionamento discontinuo monitorato costantemente ogni 2/3 giorni da personale comunale, da remoto e in loco. E' stato effettuato nel corso dell'anno un incontro fra le parti durante il quale l'assessorato competente e gli uffici preposti hanno sollecitato il rispetto degli impegni contrattuali assunti. L'ufficio sta fornendo all'Assessorato competente elementi di valutazione al fine di fornire indicazioni e direttive in merito.</p>			

OBIETTIVO N.4

DESCRIZIONE: “Adesione all’iniziativa della Provincia di Bergamo per promozione eventi”

L'obiettivo si esplica con attività ed iniziative di informazione esterna tramite il portale della Provincia finalizzata a divulgare le iniziative e i programmi amministrativi del Comune con riferimento a tematiche di rilevante interesse pubblico.

Con circolare prot.n.114286 del 12/11/2010 il settore Cultura, Spettacolo, Identità e Tradizioni della Provincia di Bergamo ha comunicato di mettere a disposizione di tutti i Comuni bergamaschi un importante servizio di promozione degli eventi locali attraverso un sistema on-line di raccolta informazioni e la loro visualizzazione in homepage della Provincia di Bergamo attraverso i vari canali comunicativi degli eventi bergamaschi in sinergia con altre Istituzioni.

Aderendo a tale iniziativa si è colto l'importanza di tale strumento che, attraverso un sistema informatico sviluppato dalla Provincia, consente di divulgare informazioni, eventi, iniziative culturali e sportive, etc. in aggiunta agli strumenti già in uso nell'Ente.

Le attività svolte sono correlate alla raccolta e inserimento dati nel sito della Provincia di Bergamo nella sezione “Cerca Eventi”.

RISORSE UMANE: Settore Affari Generali

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore oltre a quelli messi a disposizione dalla Provincia di Bergamo

RISORSE FINANZIARIE: spese di funzionamento del settore

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione del personale ufficio segreteria online o presso gli uffici della Provincia per acquisire le competenze per l'utilizzo del sistema										x		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Avvio del servizio che consentirà l'accesso alle informazioni relative ad eventi previsti sul territorio di interesse non solo locale											x	

Attività effettuate:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione del personale ufficio segreteria online o presso gli uffici della Provincia per acquisire le competenze per l'utilizzo del sistema									x			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Avvio del servizio che consentirà l'accesso alle informazioni relative ad eventi previsti sul territorio di interesse non solo locale									x			

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO
1	Utilizzo del sistema messo a disposizione dalla Provincia di Bergamo	Attivazione dal 07/09/2012	Sono stati inseriti n.10 eventi di interesse generale

OBIETTIVO N.5

DESCRIZIONE: “Modifica regolamento comunale ordinamento degli uffici e dei servizi per adeguamento procedure di mobilità del personale”

La Riforma Brunetta approvata con D.Lgs. n.150/2009 ha confermato quanto previsto dall'art.30 del D.Lgs.n.165/2001 sull'obbligo di procedere con la mobilità esterna prima di ricoprire posti vacanti in dotazione organica.

Art. 30 D.Lgs.n.165/2001

“1. Le Amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personal è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso dal dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

2-bis. Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza”

Tale norma ha comportato la necessità di modificare il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La modifica, peraltro opportuna in quanto, in vigenza di disposizioni che limitano le assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti solo trasferimenti per mobilità tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione.

RISORSE UMANE: Settore Affari Generali

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: previste in bilancio per il funzionamento dell'ufficio.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione bozza di modifica regolamentare da sottoporre all'esame della Giunta Comunale										X		

Attività effettuate:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione bozza di modifica regolamentare da sottoporre all'esame della Giunta Comunale										X		

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO
1	Predisposizione della proposta di regolamento da sottoporre alla Giunta Comunale	Proposta elaborata entro il mese di ottobre 2011	Il regolamento di mobilità, allegato al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è stata approvata con deliberazione della G.C. n.98 del 03/10/2011.

La Responsabile del Settore Affari Generali
Mauri Patrizia

2. SETTORE BILANCIO – RAGIONERIA **(in convenzione con il Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII)** **Responsabile: Mantecca Giusi**

Risorse umane

Responsabile del Settore

n. 1 funzionario amministrativo/contabile a tempo pieno cat. D3

Personale a tempo indeterminato

n. 1 istruttore amministrativo cat. C a tempo pieno

n. 1 collaboratore amministrativo cat. B3 a tempo pieno

n. 1 collaboratore amministrativo cat. B3 part-time 30 ore settimanali

n. 1 collaboratore amministrativo cat. B3 distacco da Sotto il Monte G. XXIII (9 ore settimanali)

Elenco delle funzioni e competenze **Anno 2011**

Il Settore Bilancio – Ragioneria ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto agli altri settori dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. Le stesse funzioni in esecuzione della convenzione in essere, vengono svolte anche per il Comune di Sotto Il Monte Giovanni XXIII il quale partecipa alle spese sostenute nella misura del 40%.

In particolare:

- Cura la redazione del bilancio preventivo annuale, pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica; predispone, inoltre, le relative variazioni e il rendiconto generale.
- Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.
- Cura l'aspetto finanziario legato alla gestione del P.E.G. e delle problematiche legate al bilancio.

Più specificatamente:

- In base agli indirizzi determinati della Giunta Comunale, redige il bilancio di previsione annuale, pluriennale e la R.P.P.;
- Redige il rendiconto generale;
- Effettua i necessari controlli per assicurare l'equilibrio finanziario del Bilancio mediante l'analisi sull'andamento delle entrate e delle spese nonché la verifica sull'attuazione dei programmi ;
- Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei Responsabili dei Settori;
- Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate e alle spese di parte corrente nelle varie fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la tesoreria comunale;
- Attua forme di controllo interno della gestione in collaborazione con il Collegio dei Revisori, al fine di valutare l'efficienza e l'efficacia dell'attività comunale;
- Attua la gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese con svolgimento di tutti i relativi adempimenti quali rilevazioni, emissione di documenti, gestione dei relativi rapporti;
- Ha la responsabilità della gestione del trattamento economico del personale, oneri fiscali e contributivi inclusi;
- Provvede, coordina e sovrintende alle attività di economato e degli agenti contabili;
- Cura i servizi fiscali.

Attività gestionale per entrambi gli enti convenzionati

- Redazione del bilancio di previsione annuale, pluriennale, R.P.P. e parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione;
- Predisposizione variazioni al bilancio di previsione e alla parte contabile del PEG;
- Redazione del rendiconto di gestione;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifica periodica di cassa;
- Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli del patto di stabilità interno e verifica periodica dello stesso;
- Assistenza al revisore dei conti;
- Gestione ed ammortamento mutui;
- Gestione delle partite di giro;
- Verifica dello stato di attuazione dei programmi ed equilibri di bilancio;
- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno dei responsabili di settore;
- Visto di regolarità contabile, se necessario, sulle deliberazioni;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale I.V.A.
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- Certificazioni ritenute di acconto IRPEF;
- Adempimenti IRAP;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Aggiornamento regolamento di contabilità;
- Rapporti con la Tesoreria Comunale;
- Gestione economica degli Amministratori Comunali con rilascio CUD;
- Istruttoria pratiche di pensione del personale e modulistica per INPDAP;
- CUD e IRPEF;
- Modello 770 e IRAP;
- Conto annuale – parte economica;
- CPDEL – INADEL – TFR;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.)
- Attività di studio normativo attinente il settore;
- Gestione del personale amministrativo assegnato al settore (ferie, straordinarie, permessi) e coordinamento delle rispettive attività.
- Gestione dei propri capitoli di PEG.
- Invio telematico di tutte le denunce mensili connesse agli stipendi ed annuali.
- Autoliquidazione INAIL
- Pratiche infortunio

ALCUNI DATI RELATIVI ALL'ATTIVITA' GESTIONALE

- N. 2469 mandati comune di Calusco d'Adda
- N. 2157 mandati comune di Sotto il Monte
- N. 947 reversali comune di Calusco d'Adda
- N. 829 reversali comune di Sotto il Monte
- N. 954 impegni registrati Calusco d'Adda
- N. 1110 impegni registrati Sotto il Monte
- N. 535 cedolini paga Calusco d'Adda
- N. 266 cedolini paga Sotto il Monte
- N. 64 CUD Calusco d'Adda
- N. 34 CUD Sotto il Monte

- N. 18 certificazioni IRPEF Calusco d'Adda
- N. 29 certificazioni IRPEF Sotto il Monte
- N. 12 liquidazioni periodiche Iva Calusco d'Adda
- N. 4 liquidazioni periodiche Iva Sotto il Monte
- N. 166 fatture emesse

Si relaziona in particolare in riferimento agli obiettivi annuali individuati per il settore di riferimento nel P.E.G. 2011 ed alle particolari attività svolte:

Monitoraggio patto di stabilità

Per l'esercizio 2011 si è partiti nella costruzione del bilancio con un obiettivo da raggiungere pari ad € 2.098.400,00 all'undicesimo posto della classifica dei peggiori comuni d'Italia in quanto nel 2007 non avendo rispettato il patto di stabilità si chiedeva al nostro ente un recupero del 180%.

Ciò ha comportato una costruzione del bilancio 2011 basata su sole spese fisse ed obbligatorie in quanto l'amministrazione ha comunque inteso approvarlo entro il 31.12.2010.

Abbiamo successivamente assistito a continue modifiche normative non ultima quella avvenuta ad esercizio chiuso quando ormai dell'esiguo miglioramento non sapevamo cosa farcene. Il monitoraggio è stato effettuato puntualmente e la gestione del bilancio nei primi mesi dell'anno è stata particolarmente difficoltosa.

Il risultato è stato raggiunto ed il margine che si è creato ha consentito a dicembre di effettuare tutti i pagamenti del titolo secondo confluiti nella cessione dei crediti, che diversamente avremmo dovuto estinguere nel corso del 2012 con un peggioramento dei saldi nell'esercizio in corso.

Informatizzazione

Gestione della contabilità del comune di Sotto Il Monte Giovanni XXIII con nuova procedura.

Si è integrato l'utilizzo del nuovo software per la gestione finanziaria anche per il Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII; ciò ha visto interessato le due persone che seguono in particolar modo la contabilità dell'ente convenzionato con notevole difficoltà in quanto il collegamento con l'ente stesso per problematiche varie non ha funzionato per 10 mesi; pertanto quasi giornalmente si doveva rispondere in merito alle dotazioni finanziarie.

Nuovi adempimenti

Il personale si è attivato per gli adempimenti conseguenti la promulgazione della Legge n.136 del 13 agosto 2010 modificata dal D.L. 12 novembre 2010, n.187 convertito in legge con modificazioni della L. 17 dicembre 2010, n.217 attraverso la conoscenza di nuove normative e verifica in sede di emissione mandato di pagamento.

Il risultato raggiunto è conseguito all'emissione del mandato di pagamento conforme alle nuove disposizioni con indicazione di C.I.G. e conto dedicato.

Centralizzazione acquisti di cancelleria e materiale di consumo

Come dettagliato nell'obiettivo congiunto segreteria/ragioneria il personale ha garantito l'acquisto del materiale di cancelleria per conto dei vari settori.

SPECIFICI OBIETTIVI ANNO 2011

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: “Predisposizione conto consuntivo 2010”

Finalità: Mantenimento dell’approvazione rispetto al precedente esercizio.

Risultati raggiunti: Approvazione in data 27 aprile 2011

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Invio ai settori richiesta dati entro fine febbraio	X											
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Elaborazione conto finanziario economico e patrimoniale			X									
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Approvazione relazione e rendiconto				X								

Indicatori di risultato:

N.	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso e conseguito
1	Elaborazione conto finanziario economico e patrimoniale	Termine ultimo	Marzo 2011
2	Elaborazione relazione e approvazione in Giunta	Termine ultimo	Entro 10 Aprile 2011
3	Approvazione in Consiglio Comunale	Termine ultimo	Aprile 2011

Descrizioni attività effettuate

In data 21 gennaio si è inviata la richiesta di riaccertamento residui ai vari Responsabili con scadenza 01 febbraio al fine di iniziare l’iter per l’approvazione del Rendiconto, i primi dati sono pervenuti verso la fine di febbraio per concludersi oltre la metà di marzo.

In data 28 febbraio si è contattata la ditta Saga per la solita fornitura della Relazione al rendiconto che deve essere approvata in Giunta e dalla quale decorrono i termini per il parere del Revisore (10 gg.) e la messa a disposizione ai Consiglieri (20 gg) prima della data stabilita per l’approvazione. Solo in data 24 marzo e dopo vari solleciti si è giunti ad avere un programma e l’inventario è stato prodotto il 23 marzo. Si è comunque approvata la Relazione in data 4 aprile, si è collaborato con il Revisore ai fini del relativo parere espresso in data 6 aprile ed il Rendiconto è stato approvato il 27. Si ritiene pertanto di aver conseguito l’obiettivo.

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: “*Raccolta accessorio di ogni dipendente periodi 2003 – 2004 – 2005 – 2006 - 2007*”

Finalità: Reperimento del materiale e della documentazione necessaria al fine di poter aggiornare il fascicolo personale di ogni singolo dipendente dai cedolini paga e dai ruoli C.P.D.E.L. o 770.

Risultati raggiunti: Formazione di tabelle di trattamento accessorio per singolo dipendente, per un totale di 53 dipendenti tra in servizio e cessati e successivo aggiornamento fascicolo personale per i periodi 2003 - 2004 - 2005 - 2006 – 2007 e revisione 2002.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di ricerca e individuazione materiale depositato presso l'Archivio comunale e raccolta dello stesso							X	X	X	X	X	X
2	Calcolo accessorio per competenza per singolo dipendente								X	X	X	X	X

Indicatori di risultato:

N.	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso e conseguito
1	Compilazione elenchi trattamento accessorio anni 2003 – 2004 – 2005 – 2006 - 2007	Termine ultimo	Entro 31.12.2011
2	Aggiornamento fascicolo personale.	Termine ultimo	31 dicembre 2011

Descrizione attività effettuate:

L'attività di ricerca presso l'archivio è iniziata nel mese di luglio con la raccolta del relativo materiale ai fini della compilazione delle relative tabelle utili ai fini pensionistici.

Si sono recuperati i cedolini dei vari anni per la determinazione degli importi.

Si è poi passati alla relativa compilazione e formazione tabelle agli atti conclusasi a dicembre.

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: “*Predisposizione bilancio annuale pluriennale e relazione previsionale e programmatica 2012 – 2013 – 2014*”

Finalità: Anticipazione dell'approvazione rispetto alle proroghe che di anno in anno vengono proposte.

Risultato attesi e conseguiti: Approvazione in data 19 dicembre.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Invio ai settori richiesta dati entro fine settembre									X			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Elaborazione bozza per consultazione organo politico										x		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Stesura definitiva ed approvazione schemi											X	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Approvazione												x

Indicatori di risultato

N.	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Invio ai settori richiesta dati	Termine ultimo	Entro 15 settembre 2011
2	Elaborazione bozza per consultazione organo politico	Termine ultimo	Entro 15 ottobre 2011
3	Stesura definitiva ed approvazione schemi	Termine ultimo	Novembre 2011

Descrizioni attività effettuate

L'iter è stato avviato con richiesta ai vari Responsabili in data 15 settembre con formulazione previsioni di entrata e uscita entro il 30 settembre.

In data 26 ottobre si procedeva con un sollecito a firma del Sindaco per gli inadempienti. Verso fine ottobre iniziavano le consultazioni con l'organo politico protrattesi anche nel mese di novembre. Nonostante l'avvio ed il successivo decreto Monti convertito in legge in data 21 dicembre 2011, l'amministrazione ha comunque inteso approvare il bilancio senza l'introduzione dell'Imu e dei relativi tagli.

La Giunta ha approvato gli schemi in data 28 novembre, in data 1 dicembre il Revisore ha espresso il parere e contemporaneamente è stato notificato ai Consiglieri il deposito del materiale ed il Consiglio comunale ha approvato il tutto in data 19 dicembre.

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: "Bonifica dati clienti / fornitori"

Finalità: Occorre rendere più efficiente la gestione delle procedure informatizzate in quanto con il passaggio a Sicra Web esiste una unica banca dati dei nominativi utilizzati dall'Ente e nell'emissione di mandati e reversali sono presenti gli stessi nominativi più volte e non sempre completi fiscalmente.

Risultato attesi e conseguiti: Bonifica n. 500 clienti/fornitori con formazione di un unico dato completo.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	In sede di emissione mandati e/o reversali controllo dati						X	X	X	X	X	X	X
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Aggiornamento degli stessi						X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato:

N.	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Stampe nominativi bonificati	Termine ultimo	31 dicembre

Descrizioni attività effettuate

Nell'inserimento dei mandati, reversali o fatture è stato effettuato un minuzioso controllo delle anagrafiche, le anomalie riscontrate come doppi nominativi o errate indicazioni sono state bonificate prima di procedere alla relativa emissione; le stesse sono agli atti dell'ufficio. Si segnala comunque che la bonifica necessariamente continuerà in quanto la banca dati unica per tutti fa sì che ogni persona inserisca lo stesso nominativo più volte e non con dati utili ai fini fiscali.

Conclusioni

Si ritengono pertanto interamente raggiunti gli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2011 sottolineando che:

- l'Amministrazione Comunale ha rinnovato fino al 31.12.2012 la convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi di programmazione, di contabilità e di vigilanza economico – finanziaria tra i Comuni di Calusco d'Adda e Sotto il Monte Giovanni XXIII ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 267/2000;
- il mantenimento della performance gestionale storica, già considerata buona in relazione al livello delle risorse assegnate, consente all'ente il contenimento della spesa del personale nei limiti imposti dalla normativa vigente oltre all'introito inserito in bilancio pari ad Euro 70.000,00 e che il mantenimento della stessa costituisce un obiettivo di non poco conto considerando le risorse umane destinate al Settore.

La Responsabile del Settore
Bilancio – Ragioneria
Mantecca rag. Giusi

3. UFFICIO UNICO GESTIONE SOVRACCOMUNALE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE (in convenzione con il Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII) Responsabile: Luciano Micheletti

Risorse umane

Responsabile del Settore

- n.1 istruttore direttivo a tempo pieno cat.D3/D4

Personale a tempo indeterminato

- n.2 istruttori amministrativi cat.C a tempo pieno

Elenco delle funzioni e delle competenze Anno 2011

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi delle Amministrazioni Comunali in materia tributaria e fiscale con particolare riferimento alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario e fiscale;
- Formulazione e/o aggiornamento dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura gli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Attivazione dei solleciti di pagamento e delle procedure relative alle riscossioni coattive;
- Rapporti con le autorità di sorveglianza nel campo dell'evasione fiscale;
- Rapporti con i contribuenti per informazioni, disanima posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, esenzioni e riduzioni.
- Chiarimenti all'utenza e consulenza sulle cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- Rapporti di consulenza e collaborazione con CAAF e studi commerciali privati;
- Gestione del personale amministrativo assegnato al settore (ferie, straordinarie, permessi) e coordinamento delle rispettive attività;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.);
- Gestione dei propri capitoli di PEG per entrambi i bilanci;
- Attività di studio normativo attinente il settore, di aggiornamento delle procedure e della modulistica.
- Monitoraggio continuo dei flussi di entrata; controllo sistematico dei conti correnti;
- Attività deflattiva e contenitiva del contenzioso.

INDICATORI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA ANNUALE	Numero
Imposta Comunale sulla Pubblicità	
- Ruolo ordinario annuale, n. contribuenti	177
- Pagamenti registrati	388
- Solleciti inviati	18
- Nuove dichiarazioni	21
- Variazioni / cessazioni	31
- Avvisi accertamento	15
Diritto sulle Pubbliche Affissioni	
- Richieste pervenute e registrate	144
- Pagamenti registrati	174

- Manifesti timbrati	4.097
Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche	
- Permanente: ruolo annuale, n. contribuenti	14
- Pagamenti registrati	28
- Solleciti inviati	2
- Temporanea: comunicazioni ricevute	81
- Pagamenti registrati	388
- Avvisi di accertamento	12
- Ruolo coattivo	62
Imposta Comunale sugli Immobili	
- Dichiarazioni ricevute	106
- Dichiarazioni di successione ricevute	37
- Contribuenti controllati	959
- Schede contribuenti compilate	3836
- Avvisi di accertamento	227
- Ravvedimento operoso	24
- Comunicazioni uso familiare	39
- Adesioni formalizzate	13
- Ricorsi gestiti	2
- Rateizzazioni accordate	2
Attività generale:	
- Proposte di deliberazioni Consiglio e Giunta	8
- Determinazioni di settore	30
- Notifiche atti	280
- Protocolli in uscita – fax – mail info	1097

Gli obiettivi specifici per l'anno 2011 sono individuati come descritto di seguito.

SPECIFICI OBIETTIVI ANNO 2011

OBIETTIVO N.1

DESCRIZIONE: *“Formazione dell’archivio relativo all’Imposta Comunale sulla Pubblicità mediante l’utilizzo della procedura informatica denominata Sicr@web”*

Si tratta di trasportare n. 310 soggetti e n. 881 oggetti d’Imposta.

Finalità:

Trasferire l'attuale gestione dell'Imposta da semplici fogli di Microsoft Office Excel ad una procedura più strutturata (e/o da strutturare), facendone diventare parte – integrata o collegata - della procedura di gestione dei Tributi. Gestione automatica del calcolo e stampa del bollettino di pagamento.

Risultato attesi:

Il conseguimento dell'obiettivo deve portare alla formazione di un archivio informatico per la gestione completa dell'Imposta. Da un prodotto strutturato ci si attende una gestione dei flussi migliore, un calcolo preciso, una stampa veloce del bollettino ed un'efficace attività di report e di archiviazione.

Risorse necessarie per la realizzazione:

a) finanziarie: normali costi di esercizio del servizio; è prevista una giornata di attivazione della procedura con formazione ed istruzione del personale, al costo di un buono giornaliero (n. 6 ore - € 531,00) da corrispondere al fornitore (Saga spa).

b) umane: oltre al coordinamento del responsabile del settore, l'attività è principalmente assegnata alla Sig.ra Maria Masper, con l'ausilio della Sig.ra Rita Ledda.

c) strumentali: per quanto riguarda il Settore, non sono previste risorse in aggiunta a quelle attualmente in uso. E' indispensabile la pronta disponibilità e cooperazione del fornitore, con capacità e tempi congrui, che dispone attualmente di una procedura ruoli generica da trasformare (rendere adatta al compimento di ...) in funzione delle esigenze e delle norme che regolano l'Imposta.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**Attività previste:**

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione informazioni della procedura, adattamento primario alle esigenze dell'Imposta, predisposizione tabelle per il caricamento dei dati.						X	X	X	X	X		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Caricamento dati anagrafici dei soggetti; caricamento degli oggetti; verifica e calcolo dell'imposta.						X	X	X	X	X		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Verifica della stampa bollettini; controllo e verifica dell'attività di report statistico e contabile. Archiviazione.									X	X	X	X

Attività effettuate:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione informazioni della procedura, adattamento primario alle esigenze dell'Imposta, predisposizione tabelle per il caricamento dei dati.									X			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Caricamento dati anagrafici dei soggetti; caricamento degli oggetti; verifica e calcolo dell'imposta.									X	X	X	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Verifica della stampa bollettini; controllo e verifica dell'attività di report statistico e contabile. Archiviazione.											X	X

INDICATORE/I MISURABILE/I

NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO
-----	---------------	-----------------	-----------

1	Soggetti caricati	504	100% dell'intero archivio
2	Oggetti caricati	841	
3	Calcoli effettuati	552	
4	Stampe effettuate	321	

Risultato conseguito

L'obiettivo è stato interamente raggiunto, nei tempi stabiliti, consentendo la gestione dell'anno 2012 sin dalle sue fasi preparatorie (novembre 2011). Certamente la gestione rispetto alla precedente non risulta migliorata nei tempi; è semplicemente un'altra gestione che consente un'archiviazione standard. La complessità del trasferimento dei dati è derivata sostanzialmente dall'assenza di un software già costruito, per cui il personale dell'Ufficio Tributi ha concorso alla formazione della procedura in supporto al fornitore, in un laborioso processo. I costi sono confermati, nonostante si sia resa necessario l'impiego di più ore per l'approntamento della procedura software, per'altro ancora in corso di affinamento.

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: *“Attività di controllo e verifica delle aree edificabili note ai fini ICI. Acquisizione dati catastali, aggiornamento archivio eventuale connessa attività di accertamento”*

Finalità:

Verificare il corretto comportamento dei soggetti passivi in ordine agli adempimenti previsti (dichiarazioni e versamenti). Conseguente eventuale recupero dell'imposta non versata.

Risultato attesi:

Conoscenza della base imponibile, controllo e verifica, recupero dell'evasione/elusione.

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: normali costi di esercizio del servizio, al momento non sono prevedibili costi aggiuntivi.
b) umane: quelle assegnate al Settore.
c) strumentali: quanto in uso al Settore. E' indispensabile, in alcuni casi, l'acquisizione di maggiori informazioni e definizioni in possesso del Settore Tecnico.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

Individuazione dei soggetti passivi, degli oggetti di imposta; verifica catastale ed anagrafica; controllo versamenti e dichiarazioni; emissione provvedimento o archiviazione. Aggiornamento del gestionale. Attività condotta con la redazione di schede annuali.

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aree comprese nella zona: Capora		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Aree comprese nella zona: Montegiglio									X	X	X	
3	Aree comprese nella zona : "Acquedotto" e limitrofe			X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Aree comprese nella zona: vaie - edificabili						X	X	X	X	X	X	X

Attività effettuate:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aree comprese nella zona: Capora	X				X				X	X	X	
2	Aree comprese nella zona: Montegiglio										X		
3	Aree comprese nella zona : "Acquedotto" e limitrofe										X	X	
4	Aree comprese nella zona: vaie - edificabili						X				X		X

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO
1	Formazione di schede – accert/rimb/archiv.	72	287
2	Formazione di schede – accert/rimb/archiv.	52	
3	Formazione di schede – accert/rimb/archiv.	96	
4	Formazione di schede – accert/rimb/archiv.	67	

Risultato conseguito

Le aree di cui si è programmata la verifica sono state lavorate sotto tutti gli aspetti rilevanti per l'applicazione del tributo. In alcuni casi si è preso atto del comportamento corretto del contribuente, in altri casi si è proceduto nell'approfondimento dell'indagine, con l'emissione di questionari e/o avvisi di accertamento. La gestione ha comportato la definizione in adesione di accertamenti notificati. A fine anno risultavano aperte due istanze di definizione, conclusesi negativamente nel corso del 2012.

L'attività ha generato un'entrata nettamente superiore a quanto previsto nel bilancio dell'Ente, ancorché conseguita su due esercizi finanziari separati; ciò in conseguenza dei tempi che le indagini tributarie hanno richiesto ed i tempi accordati alle parti per i necessari approfondimenti e produzione di atti.

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: *"Bonifica banca dati Ici e caricamento dati delle dichiarazioni di successione nel gestionale Ici. Le dichiarazioni di successione in molti casi sostituiscono la dichiarazione Ici esse hanno uno schema ed una forma propria che deve essere opportunamente tradotta in "dichiarazione" e quindi utilizzata per l'aggiornamento della banca dati"*

Finalità:

Aggiornare la banca dati Ici (soggetti passivi ed imponibile) con priorità riservata alle dichiarazioni di successione.

Risultato attesi:

Disporre di un archivio aggiornato, corretto e verificato in relazione alla particolare fattispecie. Attualmente sono giacenti n. 311 dichiarazioni, che verosimilmente potranno diventare circa n. 350 a fine anno. Nell'anno 2011 è ipotizzabile che si possano elaborare circa 180 dichiarazioni di successione.

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: normali costi di esercizio del servizio.
 b) umane: quelle assegnate al Settore.
 c) strumentali: quanto in uso al Settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**Attività previste:**

Precisato che l'attività consiste nel trasformare una dichiarazione di successione in un'ipotetica dichiarazione Ici. Relativamente all'oggetto imponibile, generalmente non sorgono particolari problemi; più articolata è la gestione dei soggetti passivi quando non residenti.

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Lavorazione dichiarazioni di successione dal n. 1 al n. 50				X	X	X	X	X				
2.	Lavorazione dichiarazioni di successione dal n. 51 al n. 100							X	X	X	X		
3	Lavorazione dichiarazioni di successione dal n. 101 al n. 150								X	X	X	X	
4	Lavorazione dichiarazioni di successione dal n. 151 al n. 180									X	X	X	X

Attività effettuate:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Lavorazione dichiarazioni di successione dal n. 1 al n. 50				X	X	X	X					
2.	Lavorazione dichiarazioni di successione dal n. 51 al n. 100						X	X	X	X			
3	Lavorazione dichiarazioni di successione dal n. 101 al n. 150							X	X	X			
4	Lavorazione dichiarazioni di successione dal n. 151 al n. 180								X	X	X	X	X

INDICATORE/I MISURABILE/I

NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO
1	Dichiarazioni di successione	52	192
2	Dichiarazioni di successione	48	
3	Dichiarazioni di successione	61	
4	Dichiarazioni di successione	31	

Risultato conseguito

Le dichiarazioni di successione trasferite nel gestionale dell'Imposta comunale sugli immobili sono state n. 192, in numero leggermente superiore a quanto programmato.

La criticità emersa in tale attività riguarda il ritardo con cui le successioni vengono trasmesse all'Ufficio, che impongono un ulteriore controllo ai fini della persistenza delle proprietà dichiarata.

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: *“Formazione dell’archivio relativo al Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (Cosap) mediante l’utilizzo della procedura informatica denominata Sigr@web”*

Si tratta di trasportare n.200 soggetti, con relativa base imponibile e caratteristiche tariffarie.

Finalità:

Trasferire l’attuale gestione del Canone da semplici fogli di Microsoft.Office Excel ad una procedura più strutturata (e/o da strutturare), facendone diventare parte – integrata o collegata - della procedura di gestione dei Tributi. Gestione automatica del calcolo e stampa del bollettino di pagamento.

Risultato attesi:

Il conseguimento dell’obiettivo deve portare alla formazione di un archivio informatico per la gestione completa del Canone. Da un prodotto strutturato ci si attende una gestione dei flussi migliore, un calcolo preciso, una stampa veloce del bollettino ed un’efficace attività di report e di archiviazione.

Risorse necessarie per la realizzazione:

a) finanziarie: normali costi di esercizio del servizio; è prevista una giornata di attivazione della procedura con formazione ed istruzione del personale, al costo di un buono giornaliero (n. 6 ore - € 531,00) da corrispondere al fornitore (Saga spa).

b) umane: oltre al coordinamento del responsabile del settore, l’attività è principalmente assegnata alla Sig.ra Maria Masper, con l’ausilio della Sig.ra Rita Ledda.

c) strumentali: per quanto riguarda il Settore, non sono previste risorse in aggiunta a quelle attualmente in uso. E’ indispensabile la pronta disponibilità e cooperazione del fornitore, con capacità e tempi congrui, che dispone attualmente di una procedura ruoli generica da trasformare (rendere adatta al compimento di ...) in funzione delle esigenze e delle norme che regolano l’Imposta.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione informazioni della procedura, adattamento primario alle esigenze dell’Imposta, predisposizione tabelle per il caricamento dei dati.						X	X	X	X	X		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Caricamento dati anagrafici dei soggetti; caricamento degli oggetti; verifica e calcolo dell’imposta.						X	X	X	X	X		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Verifica della stampa bollettini; controllo e verifica dell’attività di report statistico e contabile. Archiviazione.									X	X	X	X

Attività effettuate:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione informazioni della procedura, adattamento primario alle esigenze dell'Imposta, predisposizione tabelle per il caricamento dei dati.												
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Caricamento dati anagrafici dei soggetti; caricamento degli oggetti; verifica e calcolo dell'imposta.												
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Verifica della stampa bollettini; controllo e verifica dell'attività di report statistico e contabile. Archiviazione.												

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO
1	Soggetti caricati		
2	Oggetti caricati		
3	Calcoli effettuati		
4	Stampe effettuate		

RISULTATO CONSEGUITO

Questo progetto **non è stato affrontato**.

Le notevoli difficoltà riscontrate nell'analogo obiettivo relativo all'Imposta Comunale sulla Pubblicità non hanno consentito il suo raggiungimento.

Il punto di partenza, al momento della sua definizione, presupponeva una procedura gestionale già formata, almeno nell'impianto sostanziale, e solo eventualmente (necessariamente) da adeguare, "vestendo" il prodotto sulle caratteristiche dell'Ente. Secondo tali premesse l'obiettivo sarebbe stato conseguibile.

Come già ho avuto modo di evidenziare per la ICP la situazione non si è rivelata affatto tale. Il fornitore, nella fase iniziale, mette a disposizione una procedura generica per la gestione dei ruoli, che può funzionare per qualsiasi oggetto (trasporto scolastico, mense, lampade votive, etc ...), quindi in collaborazione con l'Ente, procede nel suo sviluppo. Già questo fa ben comprendere le difficoltà che necessariamente insorgono. Evidentemente la procedura fornita costituisce solo la base di partenza su cui progettare e costruire un software gestionale, che deve essere fondato sulle peculiarità del Canone in questione e successivamente sulle specifiche del comune. Tale processo necessita della presenza costante ed indispensabile del personale comunale che conosce l'ambito normativo e gestionale del Canone. Nel corso dell'anno 2011 è stato impossibile ritagliare il tempo necessario per dedicare a tale attività.

Il Responsabile del Settore Tributi
Micheletti Luciano

4. SETTORE TECNICO

Responsabile: ing. Giuseppe Barbera

Risorse umane

Responsabile del Settore

- n.1 istruttore direttivo a tempo pieno cat. D (posizione organizzativa)

Collaboratori a tempo indeterminato

- n.3 istruttori amministrativi a tempo pieno
- n.2 funzionari tecnici a tempo pieno
- n.1 istruttore tecnico a tempo pieno
- n.3 operai a tempo pieno
- n.1 LSU dall'1.1.2011 al 9.5.2011 (operaio)
- n.1 LSU dal 3.1.2011 al 31.12.2011 (operaio)
- n.1 LSU dal 2.5.2011 al 31.12.2011 (operaio)
- n.1 LSU dal 2.11.2011 al 31.12.2011 (operaio)

Elenco delle funzioni e delle competenze

Competenze di carattere generale

- Gestione del personale amministrativo assegnato al settore (ferie, straordinarie, permessi) e coordinamento delle rispettive attività;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.)
- Attività di studio normativo attinente il settore;
- Gestione dei capitoli di PEG;
- Affidamenti incarichi professionali a soggetti esterni con approvazione relativi disciplinari;
- Raccolta, certifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi agli interventi di propria competenza;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica demandate al responsabile unico di procedimento sull'esecuzione dei lavori pubblici;
- Progettazione, direzione e collaudo lavori pubblici;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici da sottoporre agli organi di governo;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture o servizi;
- Rapporti con Enti ed Istituti Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di appaltatori;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrimonio d/o demanio comunale;
- Espropri ed occupazioni d'urgenza;
- Ordinanze a tutela della pubblica incolumità riferite al settore;
- Affidamento appalti di lavori pubblici in genere con redazione dei relativi contratti, convenzioni;
- Predisposizione dei bandi di gara, delle lettere di invito per licitazioni private e/o gare informali, adempimenti relativi a pubblicazioni nonché altre forme di pubblicità previste dalla normativa;
- Adempimenti in materia di comunicazioni anagrafe incarichi;
- Rapporti con l'Osservatorio Regionale delle Opere pubbliche e con l'Autorità di Vigilanza sui lavori pubblici;
- Servitù e occupazioni temporanee, etc.
- D. Lgs 81/08;
- Gestione, implementazione miglioramenti ed ampliamento sistema informativo comunale;
- Gestione contratti assicurativi e broker;

Gestione e pianificazione territoriale

- Gestione degli strumenti urbanistici generali e attuativi;

- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali, attuativi e regolamentari o variante agli stessi su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi);
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti;
- Rapporti con la Regione e la Provincia in materia di assetto del territorio;L
- Coordinamento del SIT;
- Gestione della cartografia e suo aggiornamento;

Edilizia

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio atti autorizzativi previsti dalla vigente normativa;
- Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Partecipazione alla commissione per il paesaggio;
- Rilascio e controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc.
- Adempimenti in materia di condono edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.

Ambiente

- Attività tecnica e amministrativa per il rilascio di parere ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti ed inquinamento atmosferico;
- Rapporti con gli enti che operano in materia ambientale;
- Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica di controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio;
- Attività tecnica e amministrativa, in collaborazione con l'ASL, per la programmazione ed il controllo di interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio;
- Partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro.

Manutenzioni

- Affidamento contratti di servizio per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico e relativi adempimenti;
- Organizzazione e coordinamento operativo della manutenzione dei beni comunali;
- Gestione magazzino;
- Parco veicoli e mezzi operativi comunali;
- Coordinamento delle funzioni del comune in materia di viabilità e traffico;
- Rilascio autorizzazioni manomissione sede stradale.
- Gestione tecnico/amministrativa del cimitero comunale e coordinamento attività.

Attività produttive

- coordinamento degli uffici per il funzionamento dello Sportello Unico per le Imprese quando istituito;
- Gestione leggi in materia di commercio, industria, artigianato;
- Gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Gestione del piano per la diffusione e localizzazione di punti vendita di giornali e riviste;
- Adozione regolamenti comunali in materia di commercio, industria, artigianato;
- Impianti distribuzione carburanti;
- Attività istruttoria per autorizzazioni in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, mercato settimanale;
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari per la verifica ed il controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura, etc.
- Attività per il rilascio di autorizzazioni esercizio attività produttive di competenza dell'Ente;

- Rapporti con la CCIAA, con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo attivo dell'Amministrazione Comunale;
- Attività parrucchieri ed estetista;
- Pratiche per assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo e continuativo.

Protezione civile

- Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile con le funzioni in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi;
- Piano comunale di protezione civile;
- Rapporti con il volontariato sulla base degli indirizzi nazionali e regionali;
- Attuazione delle esercitazioni per tenere aggiornate le conoscenze del territorio, per la verifica dell'adeguatezza delle risorse e del modello di intervento;

Sistema informativo

- Coordinamento progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente;
- Elaborazione dati e loro protezione;
- Funzioni di monitoraggio e controllo derivanti dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dati;
- Partecipazione a studi e progettazioni di sistemi;
- Consulenza in materia di informatica per l'Amministrazione comunale.

Principali indicatori di attività gestionale anno 2011	Numero
- numero proposte di delibere	55
- numero determinazioni di settore	292
- numero gare d'appalto/affidamenti in economia	7-73
- numero permessi di costruire da emettere	9
- numero D.I.A. da istruire e controllare	157
- numero piani urbanistici da valutarsi	1
- numeri certificati di destinazione urbanistica	40
- numero pratiche cimiteriali – Contratti/rinnovi – esum./estum./ tumul.	334
- numero pratiche gestionali alloggi Aler e di proprietà	20
- numero Agibilità	41
- numero pratiche commerciali gestite (nuovi-rinnovi-subentri ecc.)	45
- numero certificati di idoneità alloggi	70
- numero autorizzazioni al taglio strada/svincoli	40 – 5
- numero certificazioni varie	10
- numero autorizzazioni passi carrali	41
- numero assegnazione numeri civici	38
- numero autorizzazioni edilizie insegne e terre da scavo	25

SPECIFICI OBIETTIVI

OBIETTIVO N.1

DESCRIZIONE: *Realizzazione progetto pilota, da realizzarsi in riferimento alla sola contrada della Torre, per l'implementazione delle attività necessarie per effettuare la fotografia della situazione catastale delle proprietà che interessano i sedimi stradali e la successiva trasmissione alle stesse dei singoli atti di cessione volontaria anche in attesa di effettuare gli eventuali frazionamenti.*

RISULTATO ATTESO – Iniziare, attraverso la verifica di una contrada, a sapere la situazione catastale della viabilità pubblica e la percentuale di privati disposti a cedere gratuitamente i detti sedimi stradali ormai pubblici a tutti gli effetti. Inoltre tale lavoro servirà a quantificare la mole e l'impegno di lavoro necessario per effettuare il monitoraggio necessario su tutto il restante territorio comunale. Naturalmente, solo successivamente a tale progetto pilota, per le particelle verificate e non necessitanti di frazionamento si potrà pensare di predisporre l'atto finale di passaggio al demanio comunale. Dal progetto comunque si potrà comunque evincere l'eventuale spesa oltre all'impegno amministrativo per l'effettuazione di tutti i frazionamenti necessari per la realizzazione dell'atto finale di acquisizione delle aree stradali ancora private al patrimonio comunale.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: considerato che il progetto si arresterà con la trasmissione dei bonari accordi per la cessione delle aree in oggetto non ci saranno costi aggiuntivi rispetto a quelli già sopportati per la conduzione ordinaria dell'ufficio tecnico. Solo in un secondo momento dovranno essere previsti, in caso di particelle private non ancora frazionate, i costi necessari per procedere con gli incarichi tecnici per l'effettuazione dei relativi frazionamenti.

UMANE: dipendenti dell'UTC

STRUMENTALI: Dotazioni di UTC

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione strade, da stradario recentemente approvato per censimento 2011, facenti capo alla contrada della Torre.								X				
2	Ricognizione delle proprietà delle singole strade esistenti nella contrada Torre con predisposizione strada per strada delle singole visure catastali, individuando i mappali necessitanti e non di eventuali frazionamenti in relazione ai sedimi stradali pubblici.										X		
3	Predisposizione atto di cessione volontaria gratuita delle aree private ricadenti su strade pubbliche e trasmissione degli stessi alle singole proprietà.												X

Attività effettuate:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
-----	-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1	Ricognizione strade, da stradario recentemente approvato per censimento 2011, facenti capo alla contrada della Torre.													X		
2	Ricognizione delle proprietà delle singole strade esistenti nella contrada Torre con predisposizione strada per strada delle singole visure catastali, individuando i mappali necessitanti e non di eventuali frazionamenti in relazione ai sedimi stradali pubblici.															X
3	Predisposizione e trasmissione, a tutte le ditte proprietarie delle aree soggette alla cessione pubblica, di apposita lettera di richiesta volontà di sottoscrivere atto di cessione volontaria gratuita delle dette aree private ricadenti su strade pubbliche.															X

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO
1	Ricognizione delle proprietà delle singole strade esistenti nella contrada Torre con predisposizione strada per strada delle singole visure catastali, individuando i mappali necessitanti e non di eventuali frazionamenti in relazione ai sedimi stradali pubblici	Tempo	Positivo
2	Predisposizione atto di cessione volontaria gratuita delle aree private ricadenti su strade pubbliche per tutti i mappali da frazionare e non e trasmissione degli stessi alle singole proprietà.	Tempo	Positivo

E' stato fatto il monitoraggio dell'intero quartiere e sono state trasmesse lettere alle 12 ditte, delle quali sono 2 hanno dato risposta una positiva (per la quale si potrà procedere al frazionamento dell'area stessa) ed una negativa anche in forma scritta. Per gli altri si è appurato che una proprietaria di più mappali è deceduta e ad oggi non sono stati rintracciati eventuali eredi, mentre non si è ricevuto alcun riscontro per tutto il resto.

L'obiettivo, considerato che tutto il progetto doveva essere concluso entro il 31/12/2011 e vista la peculiarità ed importanza del progetto pilota proposto, è stato portato a termine e si ritiene raggiunto al 100%; potrebbe continuare per un altro quartiere anche per il 2012.

OBIETTIVO N.2

DESCRIZIONE: *Realizzazione di rilevazione, numerazione e controllo con redazione di registro di protocollo per la verifica semestrale di tutte le porte REI e di sicurezza degli stabili di proprietà comunale non concessi in gestione.*

RISULTATO ATTESO – Mappatura completa di tutte le porte Rei e di sicurezza per i seguenti stabili comunali: Municipio, Biblioteca, Scuola primaria, Scuola secondaria, Scuola materna di Viale Risorgimento, Scuola materna "D. Colleoni" di Via Fantoni, Centro diurno integrato per anziani, Sala civica di Via Comi e Sala Civica San Fedele. Nello specifico complessivamente trattasi di mappatura di almeno numero 25 porte Rei e numero 70 Porte di sicurezza

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE -

FINANZIARIE: non ci saranno impegni monetari extra bilancio se non quelli necessari per la routine amministrativo-tecnico.

UMANE: dipendenti dell'UTC

STRUMENTALI: Dotazioni di UTC

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mappatura delle porte Rei e sicurezza dei singoli piani delle singole proprietà comunale con relativa numerazione progressiva									X			
2	Redazione di un registro di controllo per ogni edificio diversificato per porte Rei e sicurezza											X	
3	1° Sopralluogo di controllo funzionalità porte nel rispetto dei disposti legislativi (<u>l'allegato VI al DM 10 marzo 1998</u>) e registrazione su registro												X

Attività effettuate:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mappatura delle porte Rei e sicurezza dei singoli piani delle singole proprietà comunale con relativa numerazione progressiva								X				
2	Redazione di un registro di controllo per ogni edificio diversificato per porte Rei e sicurezza										X		
3	1° Sopralluogo di controllo funzionalità porte nel rispetto dei disposti legislativi (<u>l'allegato VI al DM 10 marzo 1998</u>) e registrazione su registro												X

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO
1	Mappatura delle porte Rei e sicurezza delle singole proprietà comunale con relativa numerazione progressiva e successiva redazione di un registro di controllo per ogni edificio diversificato per porte Rei e sicurezza	Tempo	Positivo
2	1° Sopralluogo di controllo funzionalità porte nel rispetto dei disposti legislativi (<u>l'allegato VI al DM 10 marzo 1998</u>) e registrazione su registro	Tempo	Positivo

L'obiettivo, sia per ciò che riguarda i singoli steps che per il risultato finale si ritiene raggiunto al 100%; naturalmente vista la peculiarità e l'importanza anche dal punto di vista del rispetto delle leggi senza appoggio di ditte specializzate esterne, si proseguirà negli anni successivi con il terzo punto del progetto e cioè con i sopralluoghi annuali di verifica funzionalità delle porte.

OBIETTIVO N.3

DESCRIZIONE: Attività di Progettazione, direzione lavori ed appalto di cui al programma OO.PP.

L'Amministrazione Comunale al fine di contenere i costi e per avere un più diretto riscontro dei progetti e della realizzazione delle opere stesse ha individuato l'ufficio tecnico comunale quale principale organizzazione per realizzare e seguire la progettazione e la realizzazione dei nuovi loculi e tombe del cimitero comunale e della rotatoria incrocio Viale dei Pioppi/Via Monte Grappa con la realizzazione dei relativi marciapiedi, opere ritenute strategiche per l'anno 2011.

RISULTATO ATTESO Portare a conclusione le pratiche tecnico/amministrative di detti interventi strategici;

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: quelle necessarie per far fronte all'incentivo dello 0,5% oltre a quanto necessario per stampe e documenti ed incarichi tecnici specifici;

UMANE: dipendenti dell'UTC

STRUMENTALI: Dotazioni di UTC

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Realizzazione progetto nuovi loculi e tombe del cimitero comunale									X			
2	Realizzazione progetto rotatoria di incrocio Viale dei Pioppi/Via Monte Grappa										X		

Attività effettuate:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Realizzazione progetto nuovi loculi e tombe del cimitero comunale											X	
2	Realizzazione progetto rotatoria di incrocio Viale dei Pioppi/Via Monte Grappa												X

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO
1	Approvazione del progetto definitivo/esecutivo dei nuovi loculi e tombe del cimitero di Calusco	Tempo	Malgrado la redazione e la messa a punto del progetto

			sia iniziato ben 5 mesi prima l'approvazione dello stesso è avvenuta solo nel mese di Dicembre
2	Aggiudicazione appalto del progetto per i nuovi loculi e tombe del cimitero comunale	Tempo	Non effettuato nei tempi imposti
3	Approvazione progetto rotatoria viale dei Pioppi/via Monte Grappa	Tempo	Non effettuato nei tempi previsti ma solo nel Marzo 2012
4	Aggiudicazione appalto del progetto per i nuovi loculi e tombe del cimitero comunale	Tempo	Non effettuato nei tempi previsti bensì nell'Aprile 2012

Grado percentuale di raggiungimento: Per quanto riguarda la progettazione cimiteriale, pur considerando che è stato più volte modificato e dunque ha risentito temporalmente di diversi cambi di rotta, si deve tener conto che nell'ultima parte dell'anno si è deciso di concerto con l'Amministrazione di dare spazio ad una nuova tornata di estumulazioni straordinaria atta soprattutto a reperire nuovi loculi e far sì che, alla luce dei vincoli di patto di stabilità, si potesse ritardare alla seconda metà del 2012 l'effettiva realizzazione del progetto dei nuovi loculi.

Per quanto riguarda il progetto della rotatoria di Via Monte Grappa si conferma che tutto il procedimento sino all'aggiudicazione ha avuto un ritardo di 3, 4 mesi dovuti soprattutto alla mancanza di personale tecnico (si ricorda che è andato in pensione un tecnico alla fine del mese di Ottobre) in concomitanza di tutte le straordinarie procedure tecnico-amministrative necessarie per l'approvazione del PGT. Alla luce di quanto sopra detto e vista la possente attività di progettazione e direzione lavori che l'Ufficio tecnico effettua anche al di fuori di quanto indicato nel progetto obiettivo in oggetto (vedasi progettazione dei nuovi spogliatoi del campo di calcio) si ritiene che comunque l'obiettivo può essere considerato raggiunto per quanto nelle possibilità dell'ufficio stesso.

OBIETTIVO N.4

DESCRIZIONE: *Realizzazione procedure amministrative per l'assegnazione degli orti comunali di nuova dislocazione.*

RISULTATO ATTESO: procedere con l'assegnazione dei 24 nuovi orti comunali, sempre se le domande sono tali da assegnarli tutti, secondo il nuovo regolamento e secondo la graduatoria da formarsi.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: non ci saranno impegni monetari extra bilancio se non quelli necessari per la routine amministrativo-tecnico.

UMANE: dipendenti dell'UTC

STRUMENTALI: Dotazioni di UTC

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione avviso di assegnazione orti comunali con priorità per gli odierni assegnatari						X						
2	Raccolta domande di assegnazione orto comunale							X					
3	Predisposizione atto di comodato d'uso gratuito triennale per gli aventi diritto e rientranti nella graduatoria degli assegnatari												X

Attività effettuate:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione avviso di assegnazione orti comunali con priorità per gli odierni assegnatari					X							
2	Raccolta domande di assegnazione orto comunale						X						
3	Predisposizione atto di comodato d'uso gratuito triennale per gli aventi diritto e rientranti nella graduatoria degli assegnatari									X			

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO
1	Approvazione avviso di assegnazione orti comunali	Tempo	Positivo
2	Realizzazione graduatoria di assegnazione con successivo abbinamento del singolo orto al beneficiario in graduatoria	Tempo	Positivo
3	Predisposizione e sottoscrizione atto di comodato d'uso gratuito triennale per gli aventi diritto e rientranti nella graduatoria degli assegnatari.	Tempo	Positivo

L'obiettivo, sia per ciò che riguarda i singoli steps tutti raggiunti in anticipo rispetto al preventivato, che per il risultato finale si ritiene raggiunto al 100%;

OBIETTIVO N.5

DESCRIZIONE: *Attività connesse all'assistenza nella preparazione, nella gestione e nel ripristino dei luoghi nell'ambito delle manifestazioni culturali di Calusco eventi.*

L'Amministrazione Comunale nell'organizzazione di tutti gli eventi culturali di tutta la stagione non può prescindere dalla compartecipazione di tutte le attività necessarie per la fornitura di manodopera specializzata, di fornitura extra di energia elettrica e dalla presenza costante di personale comunale che gestisca la logistica dell'evento.

RISULTATO ATTESO: organizzazione e buona riuscita dell'evento culturale in genere con presenza sul territorio del personale tecnico;

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: quelli necessari per la fornitura della manodopera specializzata, della fornitura extra di energia elettrica e della presenza straordinaria di personale tecnico

UMANE: dipendenti dell'UTC

STRUMENTALI: Dotazioni di UTC

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività tecnico/amministrative per autorizzazioni e predisposizione di tutto quanto necessario per la buona riuscita eventi/celebrazioni/manifestazioni anche in orari non lavorativi (festivi, serali, etc.) come da calendarizzazione di cui all'allegato 1						X	X	X	X	X	X	X

Attività effettuate:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività tecnico/amministrative per autorizzazioni e predisposizione di tutto quanto necessario per la buona riuscita eventi/celebrazioni/manifestazioni anche in orari non lavorativi (festivi, serali, etc.) come da calendarizzazione di cui all'allegato 1						X	X	X	X	X	X	X

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO
1	Restate in Contrada (Torre) 7-9 Luglio - (Vanzone) 23 Luglio – Centro 30 Luglio – Baccanello 2 Agosto – Luprita e Montello 27 e 28 Agosto con Isola Folk – Notte Bianca 16 Luglio – Festa del Volontariato 18 settembre	Tempo	Positivo
2	Restate in Contrada (Torre) 7-9 Luglio - (Vanzone) 23 Luglio – Centro 30 Luglio – Baccanello 2 Agosto – Luprita e Montello 27 e 28 Agosto con Isola Folk – Vedi allegato tecnico 2	Tempo	Positivo
3	Notte Bianca 16 Luglio – vedi allegato tecnico 3	Tempo	Positivo
4	Festa del volontariato 18 Settembre – Moda in centro 3 Settembre – La Bora 23/25 Settembre – Mercatini e Natale in centro Dicembre	Tempo	Positivo

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

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO
Barbera ing. Giuseppe

5– SETTORE SOCIALE

Responsabile dr.ssa Mina Mendola

Risorse umane

Responsabile del Settore

- n.1 funzionario socio-educativo, socio-assistenziale e socio culturale cat. D4 a tempo pieno

Personale a tempo indeterminato

- n.1 assistente sociale cat. D1 a tempo pieno
- n.1 istruttore amministrativo cat. C2 a tempo pieno
- n.1 educatore professionale cat. C4 a tempo pieno
- n.1 LSU (1.1.2011-12.8.2011)

Elenco delle funzioni e delle competenze Anno 2011

Competenze di carattere generale

- Gestione del personale amministrativo assegnato al settore (ferie, straordinari, permessi) e coordinamento delle rispettive attività;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.)
- Attività di studio normativo attinente il settore e aggiornamento;
- Gestione dei capitoli di PEG;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi;
- Affidamento appalti di servizi e/o forniture;
- Predisposizione dei bandi di gara, delle lettere di invito, capitolati speciali d'appalto e disciplinari di gara;
- Adempimenti relativi alle pubblicazioni nonché altre forme di pubblicità previste dalla normativa in tema di appalti;
- Verifica aspetti contrattuali e relativa sottoscrizione contratti;
- Rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui lavori pubblici;
- Rapporti con Enti ed Istituti Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di appaltatori;
- Svolgimento di tutte le attività di programmazione, controllo e verifica sull'esecuzione dei servizi;
- Adempimenti in materia di comunicazioni anagrafe incarichi;
- Predisposizione e stesura albo beneficiari servizi sociali e istruzione;
- Predisposizione e redazione convenzioni con associazioni di volontariato e di promozione sociale;
- Predisposizione e redazione convenzioni con altri Enti Locali per la gestione dei servizi;
- Stesura bilanci economici relativi ad alcuni servizi del settore (asilo nido comunale, servizio territoriale disabili e centro diurno integrato comunale);
- Programmazione di servizi del Settore e progettazione individualizzata sugli utenti;
- Controllo entrate e gestione insoluti;
- Collaborazione con Sindacati del territorio per convenzione per ISEE e SGATE;
- Fatturazioni servizi sociali (sad, trasporto sociale, teleassistenza, cdi, etc..) e servizi istruzione;
- rapporti con altri Enti (quali in particolare la Regione Lombardia, l'Azienda Consortile Isola Bergamasca e gli altri enti di natura sociale e sanitaria del territorio).

Competenze di carattere specifico

Servizi Sociali

- Gestione amministrativa contratti di servizio con Azienda Consortile (in riferimento a tutela minori, autorizzazione al funzionamento strutture socio-assistenziali e scuola potenziata disabili);

- Gestione amministrativa e collaborazione su progetti e interventi sociali area tutela minori;
- Predisposizione ordinanze a tutela dei minori;
- Collaborazione con i familiari, la polizia municipale e il personale sanitario nelle situazioni di Trattamento Sanitario Obbligatorio;
- Gestione tecnica/amministrativa bandi Azienda Consortile Isola Bergamasca, in particolare: titoli sociali famiglie fragili, buoni sociali famiglie numerose, buoni sociali disabili, buoni socio-occupazionali, voucher socio-occupazionali, voucher cdi, buoni sociali per l'assistenza a domicilio di anziani non autosufficienti; voucher Sad e voucher tutoring domiciliare, buoni sociali badanti, voucher Cre, etc..;
- Segretariato sociale, segretariato professionale e case management;
- Programmazione ed in alcuni casi co-progettazione, incluse anche eventuali istanze di finanziamento, per gli interventi in campo sociale ed educativo (es. Patto Formativo Territoriale, in Vacanza Attiva, Minicre, etc...);
- Assegni maternità e terzo figlio (in collaborazione con Inps);
- Informazioni pratiche invalidità, adozioni, ricoveri in RSA, etc...;
- Colloqui, visite domiciliari con utenti e famiglie;
- pianificazione e coordinamento interventi socio-sanitari, socio-assistenziali ed educativi integrati sul territorio, collaborando con operatori sanitari, educatori, specialisti, personale scolastico, etc...;
- Collaborazioni con associazioni di volontariato (per servizio consegna a domicilio pasti anziani a domicilio, per trasporto sociale, per servizio teleassistenza, per progetti educativi);
- Progettazione e gestione, in collaborazione con altre agenzie del territorio, progetti attinenti l'area delle recessione economica che interessa le famiglie del territorio con particolare attenzione alle famiglie bisognose e numerose;
- Programmazione e organizzazione, in collaborazione con la Croce Rossa e le associazioni di volontariato, della concessione e distribuzione pacchi viveri per famiglie bisognose;
- Gestione SGATE (agevolazioni tariffe elettriche e , dall'anno 2010, gas);
- Programmazione soggiorno marino anziani;
- Programmazione soggiorno marino disabili;
- Ricerca strutture per inserimenti minori in comunità, per anziani e disabili;
- Predisposizione delibere di giunta e relazioni sociali per erogazione contributi a persone fisiche;
- Predisposizione delibere di Giunta Comunale e aspetti progettuali per erogazione contributi ad associazioni;
- Promozione e valorizzazione del volontariato locale, anche attraverso la gestione di convenzioni ad hoc;
- Programmazione e verifica assistenza educativa alunni disabili frequentanti un'istituzione scolastica (in collaborazione con Servizio Istruzione);
- Programmazione e verifica Servizio di assistenza domiciliare anziani (SAD);
- Programmazione servizio di teleassistenza, servizio pasti a domicilio e trasporto sociale;
- Attivazione ricoveri di sollievo e pronto intervento per anziani;
- Gestione richieste contributo strumentanti tecnologicamente avanzati;
- Gestione richieste abbattimento barriere architettoniche;
- Organizzazione e gestione richieste per concessione gratuita sacchi immondizia per affetti di enuresi;
- Gestione automezzi assegnati al settore;
- Gestione OPL (operatore locale di progetto) per cittadini in servizio civile volontario, tramite collaborazione con Anci (qualora vi sia l'assegnazione);
- Gestione istituzione sportello e rapporti con Regione Lombardia per il Fondo Sostegno affitti;
- Rapporti con Ufficio Tecnico e Aler per soggetti presi in carico dai Servizi Sociali;
- Partecipazione a Commissione con Aler e relative istruttorie per erogazione contributi di solidarietà;
- Programmazione (a livello comunale e sovra comunale) e verifica asilo nido comunale;
- Programmazione (a livello comunale e sovra comunale) e verifica centro diurno integrato comunale;

- Gestione accreditamento regionale CDI e rapporti con Asl e Regione;
- Gestione amministrativa CDI, inclusa la gestione dei voucher dell'Azienda Consortile e rapporti con Accord Service;
- Rapporti con Asl per vigilanza asilo nido Comunale;
- Progettazione percorsi individualizzati disagio adulto e disabili;
- Programmazione (a livello comunale e sovra comunale) e verifica servizio territoriale disabili;
- Tutela di incapaci e gestione ricorsi per nomina amministratore di sostegno;
- Attivazione fondo d'emergenza abitativo dell'Azienda speciale Consortile;
- Rendicontazioni a livello di ambito, regionali e nazionali sui servizi sociali (es. ex circolare 4 per attribuzione risorse regionali) e sulla spesa sociale dei Comuni.

Istruzione

- Programmazione e verifica assistenza educativa alunni disabili frequentanti un'istituzione scolastica (in collaborazione con Servizio Sociale);
- Programmazione, monitoraggio e verifica trasporto scolastico;
- Programmazione e verifica accompagnamento al trasporto scolastico;
- Programmazione, monitoraggio e verifica refezione scolastica, asilo nido comunale, pasti anziani ed indigenti a domicilio, e pasti presso CDI comunale;
- Gestione programma informatizzato refezione scolastica e sociale;
- Rapporti con Asl per vigilanza e controllo mensa e diete speciali;
- Collaborazione con la Commissione Mensa;
- Gestione dote scuola (sostegno al reddito, sostegno alla scelta e dote merito) e rapporti con Regione Lombardia;
- Gestione convenzione con scuola dell'infanzia paritaria M. Immacolata;
- Partecipazione "gruppo educativo territoriale" per la costruzione di una progettazione condivisa piano educativo territoriale, secondo le recenti indicazioni regionali;
- Fornitura gratuita libri di testo scuola primaria per alunni residenti;
- Programmazione e predisposizione piano di diritto allo studio per scuole del territorio (statali e paritarie);
- Attivazione progetti educativi in collaborazione con le scuole.

Principali dati relativi all'attività gestionale anno 2011

Attività/procedimenti	Numero
Proposte deliberazioni di Consiglio Comunale	5
Proposte deliberazioni di Giunta Comunale	46
Determinazioni di settore	210
Trasmissione elenchi determinazione	13
Contratti :	
-- in essere	10
-- rinnovati o prorogati nel 2011 ai sensi della normativa vigente in materia di appalti	2
Convenzioni con Associazioni e con altri Enti Locali:	
-- in essere	18
-- rinnovati nel 2011	4
Predisposizione bilanci economici (preventivi e consuntivi) per servizio asilo nido, servizio territoriale disabili e centro diurno integrato	6
Fatturazioni ad utenti ed altri Enti e relativa compilazione registro Iva:	
➤ <u>SAD:</u>	
▪ n. fatture emesse ad utenti (rilevazione dati mensile, fatturazione trimestrale)	77
➤ <u>TRASPORTO SOCIALE</u>	
➤ N. fatture emesse ad utenti (rilevazione dati mensile, fatturazione	74

trimestrale)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>TELEASSISTENZA</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ n. fatture annuali emesse a utenti 20 ➤ <u>CENTRO DIURNO INTEGRATO</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ n. fatture mensili emesse a utenti 202 ▪ n. fatture emesse ad Azienda Consortile per voucher 12 ▪ n. fatture emesse ad Asl di Bergamo per accreditamento 4 ▪ n. note debito emesse ad Accord Service 8 ▪ n. voucher riscossi finalizzati ad abbattimento rette utenti 380 ➤ <u>REFEZIONE SCOLASTICA</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ n. fatture emesse a ditta Sercar per royalty appalto mensa 2 	
Gestione insoluti utenti: -- % rispetto al costo complessivo dei servizi	inferiore a 0,7%
Predisposizione albo beneficiari anno 2009: -- n. persone fisiche 70 -- n. persone giuridiche 48	
Progetti individualizzati	12
Segretariato sociale professionale , colloqui assistente sociale, visite domiciliari: -- n colloqui (assistente sociale ed educatore professionale) 329 -- n. incontri sostegno progettuale 49 -- n. visite domiciliari 29 -- n. incontri di pianificazione e coordinamento interventi socio-sanitari e socio-educativi in collaborazione con soggetti esterni (es. Sad, Dirigente scolastico, UONPI dell'Azienda Ospedaliera.....) 106	
Ricorsi per Amministrazione di sostegno presentati al Tribunale Ordinario di Bergamo	1
Tutela minori in collaborazione con Azienda Consortile: -- n. nuclei familiari con minori in carico 17	
Comunità per minori: -- n. madre 1 -- n. minori 3	
ASILO NIDO COMUNALE: -- n. iscritti 33 -- n. iscrizioni formalizzate nell'anno 26	
Concessione assegni maternità	9
Concessione assegni nucleo familiare numeroso	9 + 3 non aventi diritto
Principali collaborazioni progetti educativi sul territorio: -- Patto Formativo Territoriale scuola primaria 35 -- Spazio gioco 0-3 anni 47 -- Non solamente scuola secondaria 1° grado 20 -- In Vacanza attiva 2011 per adolescenti 50	
Coprogettazione bandi regionali e nazionali (UNRRA, L.23/99, L.R. 1/2008)	/
Pianificazione e autorizzazioni Centri Ricreativi estivi sul territorio, in particolare: -- Presa d'atto progetto in Giunta Comunale e definizione relative collaborazioni; -- autorizzazioni uso temporaneo locali scolastici, in raccordo con Dirigente Scolastico; 5 -- autorizzazione utilizzo mensa e raccordo organizzativo con ente gestore; 4 -- supporto per presentazione DIA ad Azienda Consortile per attività definite CRE e collaborazione con oratorio, polisportiva, scuole del territorio. 4 -- n.attività seguite sul territorio (English Camp, Cre oratorio, Minicre, Attività sportive mese di agosto 2011) 4	
Assistenza educativa scolastica -- n. utenti 7	

Soggiorno Marino disabili: -- n. partecipanti inclusi volontari -- n. partecipanti con disabilità	23 13
SERVIZIO TERRITORIALE DISABILI -- n. utenti iscritti	10
Contributi regionali per strumenti tecnologicamente avanzati	4
SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE -- n. domande pervenute -- n. utenti in carico	30 26
Integrazione economica rette per cittadini ricoverati in RSA ed ex RSD: -- n. utenti beneficiari	7
Richieste di ricoveri di sollievo e pronto intervento per anziani -- n. richieste inviate	22
CENTRO DIURNO INTEGRATO COMUNALE: -- n. utenti iscritti al 31.12.2010 -- n. inserimenti durante l'anno	17 9
Soggiorno marino anziani: -- n. partecipanti	49
Servizio di trasporto sociale: -- n. utenti iscritti -- n. trasporti organizzati ed effettuati	39 1.530
Servizio Pasti a domicilio : n. pasti giornalieri	44
Servizio di teleassistenza: -- n. utenti	12
Erogazione gratuita pacchi viveri: -- n. richieste pervenute -- n. richieste accettate -- n. richieste respinte -- n. distribuzioni Croce Rossa Italiana -- n. consegne CRI alle famiglie -- n. distribuzioni Comunità S.G.Battista -- n. consegne C.S.G.B. alle famiglie--n. distribuzioni Croce Rossa Italiana -- n. distribuzioni Gruppo Missionario Parrocchiale -- n. consegne G.M.P. alle famiglie	40 34 6 225 adulti e 126 minori 123 273 adulti e 182 minori 153 98 adulti e 35 minori 58
Gestione tecnico/amministrativa Bandi Azienda Consortile: 1) Bando Assistenti familiari: ▪ n.domande accolte ▪ n. domande finanziate 2) Bando Anziani Fragili ▪ n.domande accolte ▪ n. domande finanziate 3) Bando Famiglie fragili ▪ n.domande accolte ▪ n. domande finanziate 4) Bando CRE disabili ▪ n. domande accolte ▪ n. domande finanziate ▪ 5) Voucher socio-occupazionale ▪ n. domande accolte ▪ n. domande finanziate	2 2 Non sono stati aperti nel 2011 Consegna buoni per 47 volte / / 1 1
Richieste di erogazione Fondo Emergenza abitativa ad Azienda Consortile:	

-- n. richieste	4
-- n. richieste accettate	3
Erogazione gratuita sacchi ad affetti enuresi: -- n. richieste evase	48
Verifiche ed erogazione fondo sostegno affitti	51+ 11
Contributi eliminazione barriere architettoniche (Barch)	2
Erogazione contributi economici a soggetti in condizioni di difficoltà socio-economica	10
Erogazione contributi di solidarietà in collaborazione con Aler di Bergamo (convenzione approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n.20 del 26.04.2010): -- n. situazioni sociali verificate -- n. nuclei familiari beneficiari	5 4
Bonus gas	71
Bonus Enel	52
Predisposizione piano di diritto allo studio in collaborazione con gruppo di lavoro scuola	1
REFEZIONE SCOLASTICA E RISTORAZIONE CDI E DISABILI: -- n. iscritti refezione scolastica -- n. iscritti CDI -- n. iscritti Servizio territoriale disabili	613 26 9
Gestione insoluti refezione scolastica anno scolastico 2010/2011: 3 solleciti per un totale n. lettere	423
TRASPORTO SCOLASTICO -- n. iscritti	38
Dote scuola -- n. domande	165

Si sottolinea inoltre come assuma particolare rilievo l'attività gestionale qui di seguito specificata, che, qualora se ne riscontri la fattibilità, potrebbe tradursi in uno specifico obiettivo gestionale per l'anno 2012:

ESAME FATTIBILITA' E SOSTEGNO ALLA CREAZIONE DI UNA BANDA MUSICALE DEL PAESE

Descrizione dell'attività:

Nell'anno 2011, dato il forte interessamento dei progetti educativi all'interno delle scuole del territorio sul tema dell'educazione musicale, ci si pone l'obiettivo, in collaborazione con le Scuole del territorio, di poter esaminare la fattibilità della creazione di una banda musicale del paese.

Attività previste:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Collaborazione con le scuole del territorio per la fattibilità del progetto in oggetto, e potendo porre a confronto altre realtà musicali									x	x	x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione fattibilità del progetto in collaborazione con le altre agenzie educative e musicali del territorio.											x	x

Attività effettuate:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Collaborazione con le scuole del territorio per la fattibilità del progetto in oggetto, e potendo porre a confronto altre realtà musicali									X	X	X	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione fattibilità del progetto in collaborazione con le altre agenzie educative e musicali del territorio.											X	X

Tale attività gestionale si è trasformato in un obiettivo specifico per l'anno 2012 e con D.G.C. n.132 del 05.12.2011 si è approvata la convenzione con l'Associazione Scuola di Musica San Francesco di Merate, periodo 2012-2016 per l'organizzazione corsi di orientamento musicale finalizzati alla costituzione a medio termine di un complesso musicale bandistico.

SPECIFICI OBIETTIVI ANNO 2011

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: "Organizzazione del servizio Asilo Nido Comunale"

Descrizione dell'obiettivo:

La scadenza dell' attuale appalto per il servizio di gestione dell'asilo nido comunale, rappresenta l'occasione per poter rivedere complessivamente la modalità di gestione dell'asilo nido comunale, tenendo in debita considerazione gli elementi qui di seguito elencati:

- Scelta modalità di affidamento: in appalto o in concessione in base ad analisi del servizio in base a principi di efficienza, efficacia, economicità e qualità;
- Definizione obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale;
- Rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento: L.328/2000; L.R. n.3/2008; D.G.R. n.20588 dell'11.02.2005, DGR 20943 del 16.02.2005;
- Rispetto dei requisiti di funzionamento (e conseguenti rapporti con Asl della provincia di Bergamo) e dei requisiti dell'accreditamento conseguito nel 2010 (e conseguenti rapporti con Azienda Speciale Consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino);
- Analisi economica/finanziaria;
- Attenzione alla qualità del servizio raggiunta e mantenimento accessibilità per i cittadini residenti e appartenenti ai Comuni convenzionati;
- Modalità di coinvolgimento dei Comuni convenzionati, dando atto che già da anni il servizio è gestito a livello sovra comunale.

Risorse necessarie per la realizzazione:

a) finanziarie:

- capitoli in entrata:
 - 20506650665 denominato "Trasferimenti da azienda consortile ex circolare 4";
 - 30514001400 denominato "concorso spesa asilo nido"
- capitoli in uscita spese correnti:

--3940, Titolo 1, Funzione 10, servizio 01, intervento 03 denominato "Spese mantenimento e funzionamento asili nido;

--3920 Titolo 1, Funzione 10, servizio 01, intervento 02 denominato "Spese mantenimento e funzionamento asilo nido;

■ in collaborazione con Ufficio Tecnico analisi capitoli spese correnti relative a manutenzione e utenze della struttura.

b) umane: personale assegnato al Settore

c) strumentali: quelle assegnate al Settore

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi servizio e scelta procedura di gara, in base ai vari elementi sopra descritti, confronto con l'organo politico.		X	X	X								
2	Elaborazione: Capitolato speciale d'appalto Bando di gara Disciplinare di gara				X	X	X						
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Approvazione del Capitolato speciale d'appalto					X							
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Predisposizione bozza nuova convenzione sovra comunale con i Comuni Convenzionati					X	X						
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Approvazione in Consiglio Comunale convenzione sovra comunale per servizio di asilo nido						X	X					
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6	Predisposizione determinazione a contrattare					X	X						
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
7	Commissione di gara e valutazione delle offerte, ed aggiudicazione definitiva del servizio						X	X	X				
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
8	Messa a regime del servizio con ente gestore aggiudicatario								X	X			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
9	Avvio del servizio asilo nido comunale con nuova organizzazione									X	X	X	X

Attività effettuate:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
----	-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1	Analisi servizio e scelta procedura di gara, in base ai vari elementi sopra descritti, confronto con l'organo politico		X	X	X										
2	Elaborazione: Capitolato speciale d'appalto Bando di gara Disciplinare di gara				X	X	X								
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
3	Approvazione del Capitolato speciale d'appalto Approvazione capitolato speciale con D.G.C. n. 66 del 23.05.2011					X									
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
4	Predisposizione bozza nuova convenzione sovra comunale con i Comuni Convenzionati Presentazione ai Comuni Convenzionati bozza convenzione sovra comunale in data 20.05.2011					X									
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
5	Approvazione in Consiglio Comunale convenzione sovra comunale per servizio di asilo nido Con Deliberazione di C.C. n.27 del 29.06.2011						X								
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
6	Predisposizione determinazione a contrattare Determinazione della Responsabile di Settore a contrattare n.72 del 01.06.2011						X								
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
7	Commissione di gara e valutazione delle offerte, ed aggiudicazione definitiva del servizio Determinazione della Responsabile di Settore n.103 del 20.07.2011							X							
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
8	Messa a regime del servizio con ente gestore aggiudicatario Modifica regolamento comunale con D.C.C. n.37 del 26.09.2011.								X	X					
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
9	Avvio del servizio asilo nido comunale con nuova organizzazione Avvio servizio dal primo giorno feriale di settembre 2011 e incontri con l'Ente gestore al fine di procedere con il corretto avvio del servizio. Informazione scritta a tutti i Comuni convenzionati in merito alle nuove modalità organizzative									X	X	X	X		

Risultato atteso:

Attivazione dal mese di settembre 2011 del servizio di Asilo Nido Comunale con nuova organizzazione.

Risultato raggiunto:

Attivazione dal mese di settembre 2011 del servizio di Asilo Nido Comunale con nuova organizzazione: concessione di servizio per il periodo 01.09.2011/ 31.08.2014 con possibilità di proroga per ulteriori anni due.

Si è optato per una concessione di servizio che permettesse una gestione del servizio e della struttura tese all'efficienza ed efficacia, al rispetto di tutte le disposizioni vigenti e future, di qualunque rango, comprese quelle regolamentari e operative del Comune, supportata da un sistema di controllo della qualità e quantità delle prestazioni rese, finalizzata al miglioramento dei risultati, a garantire un elevato standard di soddisfazione degli utenti ed al contenimento dei costi.

Il servizio di asilo nido ricade all'interno dell'allegato II B del D. Lgs. n.163/2006 e l'istituto giuridico cui si è fatto ricorso è la concessione di servizi.

Nell'ambito di detta procedura competitiva sono stati predeterminati dei requisiti utili ad individuare un qualificato soggetto, e si è stabilito di valutare le proposte di concessione dei servizi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con riferimento a criteri sia di tipo economico sia di tipo progettuale.

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	Denominazione	Unità di misura	Risultato
1	Affidamento del servizio di asilo nido comunale con aggiudicazione definitiva del servizio	tempo	Dt. Settore Sociale n.103 del 20.07.2011
2	Predisposizione bozza convenzione sovra comunale per il servizio di asilo nido e proposta di deliberazione consiliare	tempo	D.C.C. n. 27 del 29.06.2011

Si segnala un raggiungimento dei risultati descritti nella tabella sopra riportata in anticipo (circa un mese) rispetto al tempo massimo stabilito in via previsionale.

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: "Organizzazione servizio di assistenza domiciliare comunale"

➤ OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

Descrizione dell'obiettivo:

In continuità con l'attività più generale di maggior efficienza, efficacia, economicità e semplificazione dell'azione amministrativa in atto si continua l'attività di riorganizzazione del servizio di assistenza domiciliare e dei servizi complementari (pasti a domicilio, trasporto sociale, teleassistenza) procedendo a:

- messa a regime criteri e modalità organizzative successive all'entrata in vigore del nuovo regolamento di assistenza domiciliare comunale;
- riorganizzazione del servizio per l'anno 2012, con nuova gara d'appalto, vista la scadenza dell'attuale gestione al 31.12.2011.

Risorse necessarie per la realizzazione:

a) finanziarie:

■ capitoli in entrata:

-- 30107690769 denominato "Proventi dei servizi sociali";

■ capitoli in uscita spese correnti:

--4441, Titolo 1, Funzione 10, servizio 04, intervento 03 denominato "Assistenza alle persone bisognose" ;

--4480 Titolo 1, Funzione 10, servizio 04, intervento 05 denominato "Contributi assistenziali a favore di enti diversi" per € 9000,00 per collaborazioni con Associazioni del territorio;

b) umane: personale assegnato al Settore

c) strumentali: quelle assegnate al Settore

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attivazione nuovo regolamento servizio di assistenza domiciliare e servizi complementari: raccolta e analisi domande, verifica ammissibilità domande e determinazione fasce di contribuzione	x	x	x									
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Comunicazione risultanze istruttoria a tutti gli utenti ed entrata in vigore nuovo regolamento dal 01.04.2011, così come previsto.			x									
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Monitoraggio utenza e nuove modalità organizzative ed economiche dei servizi <i>(potrebbe registrarsi un incremento della richiesta, in considerazione dei nuovi casi, così come un incremento del capitolo in entrata, quest'ultimo in considerazione dell'aggiornamento delle tariffe)</i>					x	x				x		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Attività di collaborazione con Associazione Fanti e Associazione Ammalati e anziani di Calusco d'Adda per servizio di trasporto sociale, pasti a domicilio e teleassistenza.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Elaborazione: --Capitolato speciale d'appalto --Bando di gara --Disciplinare di gara Per organizzazione del servizio dall' 1.1.2012							x	x	x			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6	Confronto con l'organo politico e approvazione del Capitolato speciale d'appalto in Giunta Comunale								x	x			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
7	Predisposizione Determinazione a contrattare										x		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
8	Commissione di gara e valutazione delle offerte.										x	x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
9	Aggiudicazione definitiva del servizio										x	x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
10	Messa a regime del servizio con ente gestore aggiudicatario											x	x

Attività effettuate:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attivazione nuovo regolamento servizio di assistenza domiciliare e servizi complementari: raccolta e analisi domande,	x	x	x									

	verifica ammissibilità domande e determinazione fasce di contribuzione Con informativa scritta agli utenti in data 17.12.2010 e conseguente istruttoria												
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Comunicazione risultanze istruttoria a tutti gli utenti ed entrata in vigore nuovo regolamento dal 01.04.2011, così come previsto. Con comunicazione del 31.03.2011 agli utenti: avvio nuove modalità e nuova tariffazione servizi			x									
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Monitoraggio utenza e nuove modalità organizzative ed economiche dei servizi (<i>potrebbe registrarsi un incremento della richiesta, in considerazione dei nuovi casi, così come un incremento del capitolo in entrata, quest'ultimo in considerazione dell'aggiornamento delle tariffe.</i> A fronte di una maggiore contribuzione da parte dell'utenza e conseguente capitolo in entrata, il trend di fruizione del servizio da parte dei cittadini ha avuto un leggero incremento per poi rimanere stabile.					x	x				x		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Attività di collaborazione con Associazione Fanti e Associazione Ammalati e anziani di Calusco d'Adda per servizio di trasporto sociale, pasti a domicilio e teleassistenza. Soprattutto le attività di collaborazione per il servizio di consegna pasti a domicilio e trasporto sociale richiedo un impegno settimanale da parte degli uffici. Per quanto riguarda invece la collaborazione per il servizio di teleassistenza, questa si esplica al presentarsi della richiesta di attivazione di detto servizio e in presenza di determinate situazioni sociali.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Elaborazione: --Capitolato speciale d'appalto --Bando di gara --Disciplinare di gara Per organizzazione del servizio dal 01.01.2012									x			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6	Confronto con l'organo politico e approvazione del Capitolato speciale d'appalto in Giunta Comunale Delibera di Giunta Comunale di approvazione del capitolato speciale d'appalto sul servizio sad n.97 del 03.10.2011.									x			

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
7	Predisposizione a contrattare Determinazione Responsabile Settore Sociale n.152 del 25.10.2011.										x		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
8	Commissione di gara e valutazione delle offerte. 16 e 17 novembre si riunisce Commissione di gara.											x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
9	Aggiudicazione definitiva del servizio Determinazione Responsabile Settore Sociale n.175 del 29.11.2011.											x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
10	Messa a regime del servizio con ente gestore aggiudicatario												x

Risultato atteso:

Applicazione nuovo regolamento del servizio in oggetto e dei servizi complementari dal 01.04.2011 e attivazione dal mese di gennaio 2012 del servizio di assistenza domiciliare, in considerazione nuova gara d'appalto.

Risultato raggiunto:

Applicazione nuovo regolamento del servizio in oggetto e dei servizi complementari dal 01.04.2011 e attivazione dal mese di gennaio 2012 del servizio di assistenza domiciliare, in considerazione nuova gara d'appalto e incrementando le possibilità di accesso per i cittadini.

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	Denominazione	Unità di misura	Risultato
1	Comunicazione risultanze istruttoria a tutti gli utenti ed entrata in vigore nuovo regolamento dal 01.04.2011 come previsto della Deliberazione di Consiglio Comunale.	tempo	Istruttoria ai cittadini ed entro il mese di marzo 2011 comunicazione agli utenti avvio nuove modalità organizzative dal 01 aprile 2011.
2	Affidamento servizio di assistenza domiciliare con aggiudicazione definitiva del servizio dall'anno 2012.	tempo	Determinazione Responsabile Settore Sociale n.175 del 29.11.2011 di aggiudicazione definitiva del servizio.

OBBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: "Programmazione, organizzazione e supporto alle attività animative/educative e sociali del territorio"

➤ **OBBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO**

Descrizione dell'obiettivo:

Rispetto agli anni passati, in cui si è comunque sviluppata un'attività di collaborazione con le realtà associative e le agenzie educative del territorio, dando anche il supporto amministrativo alle varie istanze verso l'Amministrazione Comunale, si vuole, con l'anno in corso, migliorare tale collaborazione, andando a sviluppare maggiormente l'attività programmatica dell'Ente Locale. Una maggior attenzione in tal senso permette da un lato di indirizzare e partecipare alla progettazione delle realtà e delle risorse presenti sul territorio, e dall'altro, permette una maggior qualificazione della spesa pubblica, intesa come maggior rispondenza delle priorità dell'Amministrazione Comunale a quelle che sono le istanze della comunità locale.

Tale processo, pur di difficile quantificazione rispetto ad altri obiettivi sicuramente di più facile misurazione, soprattutto a breve termine, risulta essere un obiettivo strategico per l'Amministrazione Comunale e per la crescita di un welfare di community.

Tale obiettivo si concretizza inizialmente nel seguente modo:

- attività programmatica e di indirizzo delle agenzie educative del territorio (scuole, associazioni, etc....) con l'istituzione e il funzionamento del gruppo educativo territoriale;
- attività di programmazione e sostegno delle attività ricreative estive (English Camp, Cre, Agostosport, In Vacanza attiva...);
- organizzazione servizio di centro ricreativo estivo per bambini frequentanti la scuola dell'infanzia (Minicre);
- partecipazione Commissione Mensa e progetti di educazione alimentare;
- promozione e partecipazione al progetto Alimenta la Solidarietà con particolare attenzione alle famiglie in difficoltà socio-economica, in collaborazione con gruppo Missionario della Parrocchia San Fedele di Calusco d'Adda, con Comunità San Giovanni Battista di Roana, con Croce Rossa Italiana, Consulta delle Associazioni di Calusco d'Adda e Confraternita dei frati minori di Bacanello, quest'ultime due realtà mettono a disposizione risorse economiche e materiali proprie.

Risorse necessarie per la realizzazione:a) finanziarie:

--cap. 4480 Titolo 1, Funzione 10, servizio 04, intervento 05 denominato "Contributi assistenziali a favore di enti diversi" per € 2500,00 per collaborazioni con Associazioni del territorio;

--cap. 4615 Titolo 1, Funzione 10, servizio 04, intervento 03 denominato "Iniziativa a favore della gioventù" ;

--cap. 4616 Titolo 1, Funzione 10, servizio 04, intervento 05 denominato "Iniziativa a favore della gioventù" per contributi ai Cre del territorio e attività educative del territorio;

--cap. 1956 Titolo 01, Funzione 04, servizio 05, intervento 05 denominato "contributi per attività parascolastiche" per finanziamenti progetti scuole dell'Istituto Comprensivo all'interno del Piano di diritto allo studio;

--cap. 1958 Titolo 01, Funzione 04, servizio 05, intervento 05 denominato "contributi per attività parascolastiche scuole private" per finanziamenti progetti scuole paritarie all'interno del Piano di diritto allo studio;

--l'attività di Minicre verrà gestita in concessione e quindi non interessa direttamente nessun capitolo di spesa corrente assegnato al Settore.

b) umane: personale assegnato al Settore

c) strumentali: quelle assegnate al Settore

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**Attività previste:**

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Confronto con l'Amministrazione Comunale e predisposizione attività programmatica	x	x	X	x			x			x	X	

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione, approvazione da parte della Giunta Comunale e funzionamento del GRUPPO EDUCATIVO TERRITORIALE		x	X	x	X	x			X		x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Attività programmatoria e di sostegno ATTIVITA' RICREATIVE/EDUCATIVE ESTIVE PER MINORI E GIOVANI (English camp, Cre, In Vacanza Attiva, Agostosport)			X	x	x			x				
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Organizzazione servizio MINICRE (centro ricreativo per bambini scuola infanzia) e predisposizione gara a procedura aperta per l'individuazione del concessionario			X	x	x	x	x					
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Partecipazione e collaborazione con COMMISSIONE MENSA			x	x					X	x		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6	Promozione e partecipazione del progetto ALIMENTA LA SOLIDARIETA'. Il personale , per la parte attinente alla distribuzione di pacchi viveri di prima necessità, svolge anche un ruolo di selezione della domanda.		x	x		x				X	X		

Attività effettuate:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Confronto con l'Amministrazione Comunale e predisposizione attività programmatoria		x	X	x	x		x			x	X	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione, approvazione da parte della Giunta Comunale e funzionamento del GRUPPO EDUCATIVO TERRITORIALE Delibera di Giunta C. n.53 del 09.05. 2011 avente per oggetto: approvazione linee guida per la progettazione educativa territoriale. Incontri del gruppo educativo territoriale nelle seguenti date nel 2011: - 23 febbraio; - 30 marzo; - 4 maggio; - 16 maggio; - 30 maggio; - 01 settembre; - 20 ottobre.		x	X	x	X				x	x		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Attività programmatoria e di sostegno ATTIVITA' RICREATIVE/EDUCATIVE ESTIVE PER MINORI E GIOVANI (English camp, Cre, In Vacanza Attiva, Agostosport) Approvazione delibere progetti, concessione patrocinio e modalità di collaborazione: a) Agostosport: DGC n. 54 del 09.05.2011; b) Cre: D.G.C. n.74 del 13.06.2011; c) English camp: : D.G.C. n.51 del					x	x						

	09.05.2011; d) Manifestazione sovracomunale Isolandia: : D.G.C. n.72 del 06.06.2011; e) In Vacanza Attiva; : D.G.C. n.76 del 20.06.2011.												
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Organizzazione servizio MINICRE (centro ricreativo per bambini scuola infanzia) e predisposizione gara a procedura aperta per l'individuazione del concessionario --D.G.C. n.42 del 18.04.2011: approvazione capitolato per concessione servizio; --Determinazione Responsabile Settore Sociale n.56 del 04.05.2011: determinazione a contrattare; --Determinazione Responsabile Settore Sociale n.69 del 25.05.2011: determinazione di aggiudicazione servizio.			X	x	x							
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Partecipazione e collaborazione con COMMISSIONE MENSA Si è riunita nelle seguenti date: 16.03.2011 e 14.10.2011.			x							x		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6	Promozione e partecipazione del progetto ALIMENTA LA SOLIDARIETA'. Il personale , per la parte attinente alla distribuzione di pacchi viveri di prima necessità, svolge anche un ruolo di selezione della domanda. Nell'anno 2011 sono state riviste tutte le situazioni in carico e data comunicazione scritta o diniego entro aprile 2011. Si collabora sistematicamente con le associazioni del territorio affinché a cadenza mensile vi sia la distribuzione di generi di prima necessità.	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	x	x

Risultato atteso:

Realizzazione attività programmatoria e di coordinamento dell'Ente Locale.

Risultato raggiunto:

Realizzazione attività programmatoria e di coordinamento dell'Ente Locale e realizzazione attività sul territorio.

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	Denominazione	Unità di misura	Risultato
1	Proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione del Piano di Diritto allo studio relativo all'anno scolastico 2011/2012	tempo	Approvazione Piano di diritto allo studio 2011/2012 con D. C.C. n.38 del 26.09.2011.
2	Raccolta sistematica e secondo uno schema progettuale condiviso delle attività educative del territorio previste per l'anno 2011	Realizzazione raccolta sistematica documentazione.	Formulario condiviso per la presentazione proposte progettuali e utilizzo da parte delle varie agenzie educative

			del territorio.
3	Affidamento servizio di gestione centro ricreativo estivo per bambini 3/6 anni	tempo	Determinazione Responsabile Settore Sociale n.69 del 25.05.2011: determinazione di aggiudicazione servizio. -- Realizzazione del servizio nel mese di luglio 2011.
4	Rilascio autorizzazioni per uso temporaneo strutture scolastiche e servizio mensa per centri ricreativi estivi	tempo	--Autorizzazione concessione ad uso temporaneo strutture scolastiche e per utilizzo refezione scolastica per attività Cre (prot. N.8757 del 30.06.2011), English Camp (prot. N. 8165 del 17.06.2011) e Minicre (prot. N. 8150 del 17.06.2011). --organizzazione servizio di refezione con ente gestore Sercar.
5	Approvazione progetto in collaborazione con realtà associative del territorio del progetto In Vacanza Attiva	tempo	Deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 25.05.2011
6	Funzionamento Commissione Mensa	tempo	2 incontri annuali come dettagliato nelle attività realizzate, per approvare menù e migliorare organizzazione del servizio.
7	Rivalutazione utenza che accede al servizio e proroga convenzione con Associazioni coinvolte nell'azione "Distribuzione Pacchi viveri a famiglie bisognose" del progetto Alimenta la solidarietà	tempo	-- Rivalutazione tutta utenza in carico e nuove domande. -- Approvazione proroga anni 2012 e 2013 con Deliberazione di Giunta comunale n.135 del 12.12.2012

Settori coinvolti:

N.	Denominazione
1	Settore Sociale
2	Collaborazione con Settore Tecnico

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: "Organizzazione servizio per disabili sul territorio"

➤ **OBIETTIVO DI SVILUPPO**

Descrizione dell'obiettivo:

Nell'anno 2011 prosegue il monitoraggio della sperimentazione avviata a gennaio dell'anno in corso, al fine di dare una risposta innovativa ai bisogni delle famiglie con disabili adulti presenti nel territorio (vedasi per maggiori dettagli il progetto sperimentale agli atti). Si porrà attenzione, in particolar modo a:

- monitoraggio piani individualizzati degli utenti inseriti;
- monitoraggio servizio in base alle esigenze degli utenti e le risorse del territorio;
- coinvolgimento della comunità locale e del territorio sul tema della disabilità;
- valenza sovra comunale del servizio e rapporti con i Comuni convenzionati.

Nell'anno 2011 ci si pone l'obiettivo di, anche in relazione alla scadenza del presente appalto di gestione al 31.12.2011, avviare una prima fase di ridefinizione del servizio alla luce degli elementi sopra riportati, dell'eventuale raccordo con l'Azienda speciale consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino e della recente normativa regionale di riferimento (es. DGR n.983 del 2010) e del contesto dei servizi presenti sul territorio.

Risorse necessarie per la realizzazione:a) finanziarie:

■ capitoli in entrata:

-- 30514661466 denominato "Concorso spese centro disabili";

■ capitoli in uscita spese correnti:

-- 4641, Titolo 1, Funzione 10, servizio 04, intervento 03 denominato "Spese per progetto disabili";

b) umane: personale assegnato al Settorec) strumentali: quelle assegnate al Settore**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:****Attività previste:**

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio attuale servizio territoriale disabili					x		x					
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Confronto con organo politico						x	x		x			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Disamina normativa di riferimento e contesto territoriale					x	x	x	x		x		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Confronto con i Comuni convenzionati ed enti sovra comunali								x	x			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Elaborazione: --Capitolato speciale d'appalto --Bando di gara --Disciplinare di gara Per organizzazione del servizio dal 01.01.2012								x	x			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6	Confronto con l'organo politico e approvazione del Capitolato speciale d'appalto in Giunta Comunale									x	x		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
7	Elaborazione e approvazione in Consiglio Comunale convenzione per i Comuni associati al servizio										x	x	

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
8	Predisposizione a contrattare Determinazione									x	x		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
9	Commissione di gara e valutazione delle offerte.										X	X	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
10	Aggiudicazione definitiva del servizio											X	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
11	Messa a regime del servizio con ente gestore aggiudicatario											x	x

Attività effettuate:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio attuale servizio territoriale disabili Incontri periodici con ente gestore					x		x					
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Confronto con organo politico						x	x		x			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Disamina normativa di riferimento e contesto territoriale					x	x	x	x	x			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Confronto con i Comuni convenzionati ed enti sovra comunali Incontri tra Comuni: ottobre 2011 e 3.11.2011.										x	x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Elaborazione: --Capitolato speciale d'appalto --Bando di gara --Disciplinare di gara Per organizzazione del servizio dal 01.01.2012 Si è deciso di procedere all'indizione della gara dopo aver condiviso con i Comuni convenzionati linee d'indirizzo sull'organizzazione generale del servizio.									x	x	x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6	Confronto con l'organo politico e approvazione del Capitolato speciale d'appalto in Giunta Comunale --D.G.C. n. 119 del 14.11.2011: approvazione capitolato speciale d'appalto.									x	x	x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
7	Elaborazione e approvazione in Consiglio Comunale convenzione per i Comuni associati (numero=5) al servizio D.C.C. n.50 del 28.11.2011.											x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
8	Predisposizione a contrattare Determinazione --Determinazione della Responsabile del Settore Sociale n. 171/2011 con cui si procedeva a bandire gara con procedura									x	x		

	aperta;													
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
9	Commissione di gara e valutazione delle offerte.											X	x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
10	Aggiudicazione definitiva del servizio -- Determinazione della Responsabile Settore n. 200 del 20.12.2011: aggiudicazione definitiva del servizio.												x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
11	Messa a regime del servizio con ente gestore aggiudicatario												x	

Risultato atteso:

Riorganizzazione e attivazione dal mese di gennaio 2012 di un servizio per disabili a livello territoriale.

Risultato raggiunto:

Riorganizzazione e attivazione dal mese di gennaio 2012 di un servizio per disabili a livello territoriale.

Indicatori di risultato:

- Determinazione di aggiudicazione definitiva del servizio.
- Approvazione in Consiglio Comunale dello schema di convenzione sovra comunale.

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	Denominazione	Unità di misura	Risultato
1	Definizione e affidamento del servizio con aggiudicazione definitiva del servizio	tempo	Determinazione della Responsabile Settore n. 200 del 20.12.2011: aggiudicazione definitiva del servizio
2	Predisposizione bozza convenzione sovra comunale e proposta di Consiglio Comunale	tempo	D.C.C. n.50 del 28.11.2011.

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: "Informatizzazione procedimenti amministrativi riguardanti i servizi a domanda individuale – Socr@web"

➤ **OBIETTIVO DI SVILUPPO**

Descrizione dell'obiettivo:

Sviluppo di un software specifico per il Settore Sociale, introducendo delle procedure informatiche ad hoc per i procedimenti assegnati al Settore Sociale, in collegamento ai data base in possesso

dell'Ente. Per l'anno 2011 tale processo inizia con l'introduzione di un software che permetta l'informatizzazione dei servizi a domanda individuale. Gli obiettivi che si intendono perseguire in questa prima fase sono:

- rivedere le procedure, in termini di maggiore efficacia, efficienza ed economicità;
- migliorare i rapporti con l'utenza, incrementando la trasparenza del procedimento;
- velocizzare la gestione dei procedimenti;
- collegarsi ai data base dell'Ente assegnati ad altri Settori;
- migliorare l'attendibilità e la sicurezza delle banche dati.

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: acquisto software Saga, assegnato a Settore Tecnico
- b) umane: tutto il personale in servizio nel Settore Sociale.
- c) strumentali: dotazione informatica assegnata al Settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisto e installazione pacchetto software e collaborazione con Settore Tecnico				X	X	X						
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Formazione del personale in merito al nuovo applicativo									X	X		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Disamina flussi organizzativi servizi a domanda individuale									X	X		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Caricamento dei dati										X	X	X
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Inizio messa a regime, al fine di garantire operatività da gennaio 2012											X	X
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6	Inizio messa a regime												X

Attività effettuate:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisto e installazione pacchetto software e collaborazione con Settore Tecnico				X	X	X						
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Formazione del personale in merito al nuovo applicativo 20.10.2011 26.01.2012 15.03.2012 Lo slittamento delle date di formazione e la messa a regime da marzo 2012 è stata dovuta essenzialmente ad un aggiornamento del programma da parte della ditta non prevedibile dagli uffici, come motivato dal Responsabile dell'ufficio tecnico.										X		

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Disamina flussi organizzativi servizi a domanda individuale										x	x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Caricamento dei dati												x
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Inizio messa a regime, al fine di garantire operatività da marzo 2012												x
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6	Inizio messa a regime												x

Risultato attesi:

Iniziale messa a regime software per la gestione di alcuni dei servizi a domanda individuale (parte integrata a Sicr@web).

Risultato raggiunto:

Iniziale messa a regime software per la gestione di alcuni dei servizi a domanda individuale (parte integrata a Sicr@web).

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	Denominazione	Unità di misura	Risultato
1	Caricamento dati Assistenza Domiciliare	Numero utenti e/o domande caricate	26
2	Caricamento dati Trasporto sociale	Numero utenti e/o domande caricate	39
3	Caricamento dati Teleassistenza	Numero utenti e/o domande caricate	10
4	Caricamento dati Centro Diurno Integrato	Numero utenti e/o domande caricate	15
5	Caricamento dati soggetti beneficiari sacchi immondizia	Numero utenti e/o domande caricate	32
6	Caricamento dati Trasporto scolastico	Numero utenti e/o domande caricate	38

Settori coinvolti

N.	Denominazione
1	Settore Sociale
2	Collaborazione con Settore Tecnico

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVI 2011

Attività previste:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione servizio asilo nido comunale				x	x	x	x					

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Organizzazione servizio di assistenza domiciliare comunale								x	x	x	x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Programmazione, organizzazione e supporto alle attività animative, educative e sociali del territorio				x	x	x						
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Organizzazione servizio disabili nel territorio									x	x	x	x
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	SICRAWEB - Informatizzazione servizi a domanda individuale												

x = indicativamente predisposizione e svolgimento gara d'appalto

Attività effettuate:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione servizio asilo nido comunale					x	x	x					
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Organizzazione servizio di assistenza domiciliare comunale									x	x	x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Programmazione, organizzazione e supporto alle attività animative, educative e sociali del territorio				x	x							
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Organizzazione servizio disabili nel territorio										x	x	x
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	SICRAWEB - Informatizzazione servizi a domanda individuale												

La Responsabile Settore Sociale
Mina dr.ssa Mendola

6 – SETTORE CULTURA

Responsabile: Biffi Pierluigi

Risorse umane

Responsabile del Settore

- n.1 istruttore direttivo culturale cat.D/D4 a tempo pieno

Personale a tempo indeterminato

- n.1 istruttore amministrativo cat.C part-time (20 ore settimanali)
- n.1 istruttore amministrativo cat.C/C4 a tempo pieno

Elenco delle funzioni e delle competenze

Anno 2011

Competenze di carattere generale

- Gestione del personale amministrativo assegnato al settore (ferie, straordinarie, permessi) e coordinamento delle rispettive attività;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.)
- Attività di studio normativo attinente il settore;
- Gestione dei capitoli di PEG;

Competenze specifiche

Biblioteca

- Guida e orientamento alla lettura e rapporto con l'utenza;
- Tenuta dei registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
- Tenuta, cura e consultazione emeroteca;
- Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
- Gestione delle postazioni informatiche riservate all'Utenza.
- Predisposizione di pubblicazioni;
- Abbonamento a periodi e riviste;
- Acquisto materiale documentale;

Cultura

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali;
- Raccolta dati e redazione materiale informativo (Calusco E20);
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali;
- Organizzazione e coordinamento dei servizi culturali;
- Gestione amministrativa;
- Predisposizione di pratiche e convenzioni per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Cura di pubblicazioni culturali realizzate direttamente dal Comune;
- Predisposizione pratiche inerenti l'erogazione di contributi;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi musicali di spettacolo;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro .

Associazioni e Sport

- Collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo;

- Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari e Associazioni;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti e associazioni;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro;
- Convenzionamento con Associazioni e gruppi del territorio.

Promozione delle attività produttive

- Realizzazione attività di promozione a favore delle attività commerciali presenti sul territorio (Mercatini – Sfilata di Moda).

Servizio Civile Volontario

- Produzione documentazione relativa ai contatti con Enti esterni e conseguente attività amministrativa;
- Gestione procedure di selezione;
- Attività di tutoraggio e gestione dei volontari.

Indicatori di attività Ufficio Cultura - Biblioteca	Numero
Ufficio Cultura - numero complessivo delle determinazioni del settore - numero giornate di spettacolo - numero convenzioni attive - numero contribuzioni erogate - numero spedizioni materiale informativo	62 36 3 16 8 (pari a 1.182 utenti)
Uso Sale: - numero giorni di utilizzo delle sale adibite ad uso pubblico - numero iniziative ospitate	207 75
Biblioteca - numero libri acquistati - numero utenti - numero prestiti di cui: a) numero interprestiti (in entrata da altre Biblioteche) b) numero interprestiti (in uscita per altre Biblioteche) - numero ore settimanali di apertura al pubblico	305 1674 17.934 2.192 1.064 27

SPECIFICI OBIETTIVI ANNO 2011

OBIETTIVO N. 1/Cultura

DESCRIZIONE: "Realizzazione del supporto informativo Calusco Eventi"

Finalità:

Consentire la diffusione delle informazioni necessarie per la conoscenza da parte della cittadinanza delle iniziative proposte dall'Amministrazione Comunale e dagli altri soggetti operanti sul territorio. Inoltre tale attività consente il coordinamento fra le diverse agenzie socio-culturali che operano nella realtà caluschesa.

Risultato atteso:

Realizzazione di 4 numeri a cadenza stagionale.

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: dotazioni previste nel Bilancio 2011
- b) umane: Sig.ra Manuela Milesi
- c) strumentali: strutture e mezzi in dotazione al Settore Cultura

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Spedizione Modulistica di raccolta dati	X			X			X			X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Compilazione file gestionale		X			X				X		X	
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Stampa e diffusione			X			X			X			X

Attività effettuate:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Spedizione Modulistica di raccolta dati	X			X			X			X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Compilazione file gestionale		X			X				X		X	
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Stampa e diffusione			X			X			X			X

INDICATORE/ MISURABILE/			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ' DI MISURA	RISULTATO
1	Uscita del periodico Calusco Eventi	Numero periodici informativi	4

OBIETTIVO N. 2/Biblioteca

DESCRIZIONE: "Aggiornamento del Catalogo della Biblioteca Comunale"

Finalità:

Revisionare i dati contenuti nel catalogo sì gestionale della Biblioteca Comunale al fine di reperire e rettificare errori e/o incongruenze che si fossero prodotte nel corso dell'inserimento dei dati catalografici. Nel contempo si provvede alla correzione e ricollocazione delle etichette di segnatura delle opere che ne presentassero la necessità.

Risultato atteso:

Revisione catalografica di almeno il 30% della dotazione libraria

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2011
- b) umane: Sig. Piergiorgio Cattaneo
- c) strumentali: strutture e mezzi in dotazione al Settore Cultura

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo catalografico, ricollocazione e etichettatura												x

NB. Il lavoro è di tipo continuativo e non ha fasi specifiche.

Attività effettuate:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo catalografico, ricollocazione e etichettatura												X

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ' DI MISURA	RISULTATO
1	Realizzazione dell'obiettivo fino alla classe 600 della collocazione del materiale librario	Numero classe controllata	Obiettivo fino alla classe 900 della collocazione del materiale librario

Il Responsabile del Settore Cultura
Biffi Pierluigi

7 – SETTORE VIGILANZA Responsabile: Cortese Salvatore

Risorse umane

Responsabile del Settore

- n.1 istruttore direttivo cat.D/D4 a tempo pieno

Personale a tempo indeterminato

- n.1 istruttore direttivo di vigilanza cat.D a tempo pieno
- n.2 agenti di Polizia Locale cat.C a tempo pieno
- n.1 istruttore amministrativo cat.C a tempo pieno
- n.1 messo comunale cat.B a tempo pieno

Servizio n.1: Polizia Municipale - Messo Comunale

Servizio n.2: Polizia Amministrativa, Polizia commerciale, edilizia, ambientale, giudiziaria. Contenzioso

Elenco delle funzioni e delle competenze anno 2011

Competenze di carattere generale

- Gestione del personale amministrativo assegnato al settore (ferie, straordinarie, permessi) e coordinamento delle rispettive attività;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.)
- Attività di studio normativo attinente il settore;
- Gestione dei capitoli di PEG.

Competenze specifiche

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Funzioni di polizia stradale ai sensi del vigente Codice della Strada;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relativi ivi comprese le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla MTC;
- Rilascio atti incidenti stradali;
- Vigilanza su mercati, fiere, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativi ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa e al commercio su aree pubbliche;
- Servizio al mercato comunale settimanale per assegnazione posteggi di spunta,aggiornamento elenco graduatoria degli spuntisti e rilascio bollettini pagamenti COSAP;
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati, sequestrati o soggetti a fermo amministrativo su suolo pubblico con inserimento e gestioni dati nel sistema di banca dati nazionale S.I.V.E.S.;
- Gestione, acquisizione e consegna oggetti e documenti trovati sul territorio;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative ivi compresi i rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative di legge;

- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi e giardini);
- Occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
- Pareri e rilascio autorizzazioni transito veicoli eccezionali che attraversano il territorio comunale;
- Vigilanza in materia di pubblicità e rilascio autorizzazioni per pubblicità temporanee;
- Vigilanza in materia di regolamenti comunali ed ordinanze;
- Proposte e pareri segnaletica stradale, verticale ed orizzontale e controllo corretto posizionamento sul territorio;
- Ordinanze in materia di circolazione stradale;
- Provvedimenti d'urgenza in materia di viabilità;
- Proposte per soluzioni migliorative del traffico della viabilità cittadina;
- Controllo territoriale con utilizzo della Videosorveglianza (da ottobre 2009);
- Interventi di polizia giudiziaria di iniziativa e anche in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento di reati, rapporti e notizie di reato;
- Gestione delle violazioni al codice della strada anche con utilizzo di strumentazione elettronica automatica (T.Red);
- Ruoli in materia di violazioni;
- Contenzioso;
- Attività – presenza per difesa nelle udienze presso il Tribunale di Bergamo;
- Attività amministrativa di competenza in genere e predisposizione relativi atti;
- Ricezione pubblico;
- Notifica in materia di Polizia Stradale e atti di PG;
- Trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O. e A.S.O);
- Educazione stradale nelle scuole;
- Gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro e ricezione comunicazioni;
- Rilascio contrassegni per disabili;
- Rilascio concessioni per occupazione suolo pubblico;
- Attività di vigilanza della rete distributiva e dei pubblici esercizi.
- Accertamenti anagrafici presso le residenze;
- Ricezione e controllo dichiarazioni di ospitalità
- Ricezione e controllo dichiarazioni per cessioni di fabbricati
- Coordinamento del personale volontario e di protezione civile in ausilio a manifestazioni o all'assistenza viabilistica durante il periodo scolastico;
- Pratiche per assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo e continuativo .

Messo

- Servizio notifica atti per l'Amministrazione Comunale e per tutti gli Enti pubblici che ne fanno richiesta;
- Consegna corrispondenza e documenti per conto dell'Amministrazione comunale;
- Tenuta albo pretorio;
- Missioni;
- Consegna e ritiro posta all'Ente Poste.

Indicatori di attività svolte Polizia Locale
<p>In riferimento agli indicatori numerici si precisano gli stessi, suddivisi per:</p> <p>a) <u>attività amministrative in ufficio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> N. 650 notifiche N. 789 pubblicazioni all'Albo Pretorio N. 37 determinazioni di settore N.170 comunicazioni di cessioni di fabbricato

- N.113 comunicazioni stranieri per ospitalità
- N. 78 denunce di infortuni
- N. 119 aperture dello sportello (circa 360 ore al pubblico)
- N. 129 i fax inviati
- N. 768 protocolli in uscita
- N. 30 riunioni tecniche/servizio
- N. 91 pareri e autorizzazioni pubblicità
- N. 30 verbali rinvenimento/ restituzione oggetti/ patenti
- N. 69 autorizzazioni per manifestazioni varie
- N. 437 comunicazioni ad altri uffici
- N. 7 nulla osta trasporti eccezionali
- N. 124 ordinanze
- N. 94 mail-risposte-comunicazioni
- N. 594 cartelle esattoriali emesse
- N. 16 ricorsi gestiti
- N. 13 riaperture verbali
- N. 132 concessioni /autorizzazioni per occupazione suolo pubblico
- N. 35 autorizzazioni rilascio/ rinnovi contrassegni invalidi

b) attività sul territorio

- N. 88 posti di controllo effettuati sul territorio
- N. 117 controlli sulle soste dei veicoli
- N. 291 veicoli controllati oltre ai sanzionati
- N. 268 interventi su richiesta
- N. 42 verbali d'ispezione
- N. 307 pattuglie
- N. 2477 verbali C.D.S.
- N. 3526 Punti decurtati
- N. 68 accertamenti da controllo d'ufficio
- N. 68 fermi/ sequestri/ rubati
- N. 3 sanzioni amministrative per abbandono rifiuti
- N. 28 rilevazioni di incidenti stradali
- N. 18 atti-notizie di reato
- N. 48 S.D.I. Atti c/o carabinieri
- N. 7 atti-denunce di polizia giudiziaria
- N. 28 scarico filmati telecamere per verifiche di P.G.
- N. 2 interventi sgombero presenza nomadi
- N. 24 sopraluoghi registrati
- N. 19 pratiche con sopraluoghi dovuti a richieste risarcimento danni
- N. 100 assegnazioni posteggi spuntisti mercato
- N. 197 apertura e chiusura giardini
- N. 222 servizio scuole c/o comune
- N. 115 servizio scuole P.za Torre
- N. 88 servizi funebri (di cui 42 del Messo Comunale)
- N. 692 sopraluoghi per anagrafiche presso le abitazioni
- N. 60 controlli pubblicità
- N. 21 controlli segnaletica
- N. 76 autorizzazione/ pareri pubblicità
- N. 11 giornate di corso/formazione
- N. 99 missioni

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2011

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: "Inserimento allo sportello del "pos" per pagamenti diretti delle sanzioni"

Finalità: come da programma è stata data la possibilità immediata in orario di sportello all'utenza, per pagamenti diretti delle sanzioni amministrative, così come da calendario sottodescritto.

Risultato attesi: ogni richiesta di pagamento allo sportello, una volta assolta, ha dato possibilità sia dell' immediato introito, il rilascio della ricevuta attraverso la contestuale annotazione di avvenuta oblazione e archiviazione del procedimento sanzionatorio, ove lo stesso non comprendeva anche eventuali sanzioni accessorie.

Risorse necessarie per la realizzazione:

il pagamento, è avvenuto tramite il cosiddetto "pos", uno strumento per l'effettuazione dei pagamenti tramite carta di credito o bancomat , fornito dalla Banca Intesa filiale di Calusco d'Adda, attuale Tesoreria del Comune;

l'attivazione da un punto di vista finanziario: in quanto primi attivatori bancari del servizio, è stato posto "gratuitamente" , come pure ad altro sportello nel Comune, in quanto l'offerta comprendeva la prima attivazione del servizio gratuita per i primi due sportelli attivati;

le risorse umane impegnate per l'attivazione è stato di un amministrativo cat. C

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Autorizzazione del Sindaco attivazione del pos						X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Attivazione del servizio di pos allo sportello settore vigilanza							X					

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO OTTENUTO
1	Attivazione della strumentazione per la riscossione diretta delle sanzioni amministrative, tramite POS	Determinazione impegno spese di tesoreria Attivazione del servizio del 22/07/2011	E' stato permesso al cittadino il pagamento immediato e l'oblazione della sanzione è stata contestualmente registrata nel programma utilizzato che rilascia subito attestazione di ricevuta

Conseguentemente all'attivazione del presente servizio, l'utente , di fronte alle modalità obblative delle sanzioni amministrative, oltre all'utilizzo del bollettino postale allegato al verbale ricevuto, e

alla possibilità di pagamento direttamente tramite quietanza Bancaria (a dir il vero pochissimo utilizzata nel tempo) ha l'opportunità di far archiviare il procedimento di fronte alla propria persona: presentandosi allo sportello per i chiarimenti dovuti sulla sanzione ricevuta, frequentemente opta per il pagamento immediato.

La ricevuta del pagamento è emessa a seguito di registrazione automatica dello stesso attraverso con il software di gestione delle sanzioni, che è stato modificato e previsto per il miglioramento del procedimento amministrativo, come altro obiettivo dell'anno corrente e sotto descritto nella presente relazione.

Dall'inizio dell'attivazione (dal 22 luglio sino al 31 dicembre) sono stati effettuati n.65 pagamenti al pos per un introito totale immediato di € 11.346,68

Dell'attivazione del servizio si è riusciti ad anticiparla a luglio, diversamente dalla programmazione dell'obiettivo che la prevedeva a settembre.

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: “Realizzazione di una mostra e di un convegno sui comportamenti e sui linguaggi giovanili con riferimento alle problematiche di giustizia penale giovanile sul territorio”

Finalità e risultati ottenuti: attraverso la mostra effettuata dal 28 di maggio al 5 giugno , presso il Centro Civico S.Fedele ex Chiesa di via dei Tigli, dove sono stati allestiti gli striscioni che negli anni presedenti erano stati rimossi dalla polizia Locale, in quanto abusivamente esposti sul territorio, si è portata a conoscenza della cittadinanza della problematica giovanile, vista sotto un'ottica particolare della Polizia Locale.

E' stata approfondita la tematica sui linguaggi e comportamenti giovanili anche attraverso l'utilizzo delle immagini fotografiche esposte, che riproducevano disegni e scritte abusive sui muri.

Unitamente alla mostra si è realizzato un convegno, sulle stesse tematiche, a cui hanno potuto partecipare colleghi di altri comandi di Polizia Locale, operatori dei Servizi sociali e aperto a tutti i cittadini che si è tenuto il 3 giugno 2011 nella stessa sala espositiva.

Al convegno sono intervenuti uno psicologo, un sacerdote in qualità di responsabile delle problematiche giovanili del centro Patronato San Vincenzo di Bergamo, lo scrivente per quanto riguardava la Polizia Locale, e inoltre, grazie al contributo scritto dello scrittore di fama nazionale, Andrea Vitali, di una lettrice che ha intervallato le proprie letture durante il convegno scelte per l'occasione. Moderatore è stato il Responsabile del Settore Cultura del nostro Comune.

La pubblicità dell'evento è stata anche effettuata attraverso il social network che ha creato favorevolmente una eco a livello nazionale, di tutta l'iniziativa, portandola a conoscenza tramite una intervista radiofonica allo scrivente, avvenuta il 2 giugno,, alle ore 19,00 nella trasmissione di Rai Radio Due “ Caterpillar” da parte dei conduttori.

Durante la settimana dell'iniziativa, sono stati proiettati anche due films per gli alunni delle scuole di Calusco, al fine di coinvolgerli nelle stesse tematiche anche attraverso lo strumento del cinema.

Per l'occasione, e anche per una maggiore caratterizzazione e riconoscibilità dell'iniziativa, abbiamo fatto stampare delle magliette con il logo e per la manifestazione denominata “ Leggi Amo per una giustizia delle passioni “ che nell'occasione del 2 giugno 2011 sono state consegnate ai neo diciottenni da parte del Sindaco, come pure la consegna di t-shirt ad una delegazione rappresentanza di Volmerange Les Mines, presente al momento nell'ambito di altra iniziativa legata al Gemellaggio con Calusco d'Adda.

Risorse necessarie per la realizzazione:

a) finanziarie: le spese sostenute sono state coperte tutte da sponsorizzazioni, nessuna somma di denaro è stata gestita direttamente dalla polizia Locale, ogni sponsor faceva direttamente da riferimento con la ditta fornitrice delle magliette t-shirt mentre le spese di pubblicità sono state a

carico a carico dell'Amministrazione Comunale e comprendevano un pieghevole e alcuni manifestini, come pure l'immissione sul portale internet e l'avviso sul pannello elettronico in piazza S.Fedele.

b) umane: tutto il personale di servizio del Settore è stato coinvolto nell'iniziativa, compreso la LSU al momento presente nel Settore, come pure nella giornata del convegno la presenza del Responsabile Settore Cultura. Anche gli operai dell'Ufficio Tecnico sono stati coinvolti per l'allestimento della mostra come pure il Responsabile per il funzionamento della sala Civica.

c) strumentali: oltre all'utilizzo della sala civica, sono state effettuate delle stampe fotografiche e le t-shirt di supporto pubblicitario, oltre ai materiali specifici per la realizzazione della mostra e del convegno

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività effettuate:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Bozza programma mostra, contatti per la ricerca di eventuali sponsor e relatori per convegno.					X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Lettere di invito agli operatori della polizia locale e addetti servizi sociali del territorio					X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Realizzazione logo mostra e materiale informativo e pubblicitario				X	X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Allestimento e apertura Mostra/Convegno.					X							

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO OTTENUTO
1	Organizzazione di una mostra convegno	Predisposizione del programma dell'iniziativa entro il mese di maggio 2011	Iniziativa con sponsor che ha sostenuto al 100% le spese
2	Allestimento della mostra /convegno	Allestimento della mostra nei giorni 25 e 26 maggio	Regolare apertura della mostra il 28 maggio
3	Gestione mostra/convegno	Inaugurazione sabato 28 maggio 2011	Partecipazione delle scuole nell'ambito di due films proiettati
		Svolgimento convegno in data 3 giugno 2011	Partecipazione operatori di polizia locale, servizi sociali e cittadini (circa 40 persone)
		Apertura speciale della mostra ai neo diciottenni il 2 giugno e consegna di circa n.100 t-shirt comprese quelle della delegazione di Volmerange Les Mines	Partecipazione di circa n. 70 neo diciottenni e 30 persone della delegazione
4	Rendicontazione	N.13 sponsor per la	Nessuna spesa ha gravato sul

	dell'iniziativa	copertura di tutte le spese vive complessive (soprattutto le t-shirt e di n.3 smart box dati in regalo per sorteggio a tre giovani visitatori della mostra)	bilancio comunale, se non in via indiretta, dovuto per l'utilizzo di proprio personale nell'allestimento, comunicazione e utilizzo della Sala Civica
--	-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVO N. 3

<p>DESCRIZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>“Modifica utilizzo del sistema operativo di gestione delle contravvenzioni”</i> • <i>“Formazione del personale di Polizia Locale e amministrativo all'utilizzo del nuovo sistema con migrazione di circa n.1400 pratiche complete manuali di procedimenti sanzionatori, al fine di risparmiare oltre 3000 Euro come da preventivo acquisito da ditta esterna”</i> • <i>“Utilizzo del doppio sistema gestione sanzionatorie sino a emissione ruolo 2010 e verifica dati accertamenti 2011”</i>

Finalità e Risultato ottenuti: per la modifica del sistema operativo OpenSoftware denominato “Polcity “ è stato acquisito quello della Maggioli denominato “Concilia” per la gestione di tutto il procedimento sanzionatorio collegato alle Banche dati nazionali della Motorizzazione. All'adeguamento del nuovo sistema operativo si è affiancato l'acquisto e la messa in funzione di una stampante dedicata per gli autoimbustanti, che ha permesso una riduzione dei tempi di predisposizione dei procedimenti di postalizzazione.

Si è anche avuto una riduzione dei tempi complessivamente sul procedimento sanzionatorio, grazie all'automatica acquisizione e predisposizione del nuovo sistema operativo dei dati per la verbalizzazione, ricavati dalla motorizzazione: all'inserimento della targa sia in manuale, sia in automatico dovuto all'elenco acquisito dal T-Red per le sanzioni corrispondenti, corrisponde l'automatica predisposizione del trasgressore/proprietario, soprattutto a vantaggio di una riduzione ulteriore dei margini di errore manuale di inserimento dati.

Si precisa , altresì, che fintanto saranno aperti i procedimenti sanzionatori del 2010 e 2012, cioè chiusi definitivamente per pagamenti da ruoli o per inesigibilità archiviati, rimarrà per l'Ufficio, in vigore l'utilizzo gestionale di entrambi i sistemi operativi che al momento duplicano i controlli e la gestione delle sanzioni. Si prevede, tenuto conto dei tempi di chiusura delle sanzioni accertate sino a ottobre 2011, data di attivazione del sistema “Concilia”, e quindi di interruzione di acquisizione nuovi accertamenti da parte del “Polcity”, che il doppio regime verrà superato solo tra il 2013/2014. Il risparmio previsto per l'attivazione del nuovo sistema operativo, è compensato quindi dalla necessità di dover mantenere con aggravio di lavoro il vecchio sistema operativo.

Attualmente, la transizione tra i due sistemi operativi continua con aggravio di lavoro con le sanzioni accessorie, le sanzioni complementari (es; mancata presentazione documenti e quindi art.126 bis.) e la decurtazione punti, in forma manuale.

Risorse necessarie per la realizzazione:

a) finanziarie: sono state usate le risorse già previste all'interno della gestione del sistema informatico del Comune

b) umane: per l'intero obiettivo in fase di preparazione tecnica e predisposizione amministrativa è stata operativa l'impiegata di categoria C; mentre sono stati coinvolti per la formazione anche tutti gli agenti di Polizia Locale.

Il recupero dati è stato effettuato da tutto il personale citato.

c) strumentali: non sono stati necessari ulteriori strumenti oltre ai personal computer in dotazione, alla stampante acquisita per auto imbustanti, e lo scanner per archiviazione informatica degli allegati già presente nel locale stampa in comune con gli altri Settori..

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sostituzione di nuovo software gestionale										X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Migrazione manuale tra le 1400 pratiche in giacenza all'ottobre 2011 dal vecchio al nuovo software per quelle non definite, arrivando al 31.12.2011 a un tot. di 2477 pratiche registrate.							X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Formazione del personale						X	X	X				

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATI OTTENUTI
1	Nuovo software gestionale	Effettuate n.5 giornate di formazione, come da programma	Acquisito e messo in funzione nel 2011
2	Nuovo software gestionale	Tutte le pratiche da migrare ripartite mensilmente a partire dal mese di luglio 2011, onde permettere la predisposizione del ruolo nell'anno 2012. La migrazione dati, effettuata dal solo personale interno ha permesso un risparmio di €3.000,00 come da preventivo offerta da ditta assistenza nuovo programma	E' stato effettuata la migrazione di tutti gli accertamenti non definiti, mentre si è mantenuto i dati nel sistema operativo pregresso per tutte le informazioni in giacenza per l'archivio: entro 31/12/2011

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: “Servizi in convenzione”

Finalità e risultati ottenuti: E' stato mantenuto lo standard di intervento in orario extraistituzionale da parte del personale di polizia Locale in linea con gli obiettivi della Convenzione con i Comuni di Carvico e Solza, con copertura di tutte le manifestazioni programmate sui territori di competenza e pattugliamento serale per controlli mirati sulla sicurezza. Tutto il personale di Calusco d'Adda ha effettuato le 120 ore di servizio in Convenzione così come programmato. Complessivamente le ore effettuate in Convenzione dal personale impegnato è stato di n.236,50 superiore alle 213 dell'anno precedente. La Convenzione ha previsto un max di 240 ore oltre servizio istituzionale e le mancanti 3,5 ore sono dovute al Comune di Solza per problemi interni di personale.

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: come da convenzione
- b) umane: il personale di Polizia Locale
- c) strumentali: auto di servizio dei tre Comuni

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pattugliamento del territorio dei tre Comuni in convenzione (Calusco – Carvico e Solza) in orario serale/notturno e festivo anche in corrispondenza di manifestazioni culturali, sportive, commerciali e religiose					X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO OTTENUTO
1	Servizio in convenzione	Sono state effettuate oltre le 10 pattuglie serali/ notturne e festive programmate	Controllo del territorio in orario serale, notturno e festivo e in presenza di manifestazioni

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: “Educazione stradale e patentino presso la scuola secondaria di primo grado di Calusco d'Adda”

Finalità e risultato atteso: E' stata tenuto un corso di educazione stradale basato sull'insegnamento dei principi della sicurezza stradale, unitamente alla conoscenza della relativa

segnaletica verticale ed orizzontale. Sono state affrontate le norme generali per la condotta dei veicoli e delle regole di comportamento degli utenti. La finalità dell'insegnamento aveva come obiettivo il conseguimento da parte degli studenti del patentino per l'uso dei ciclomotori.

Risorse utilizzate per la realizzazione:

- a) finanziarie: nessuno
- b) umane: istruttore direttivo di vigilanza
- c) strumentali: testi sull'educazione stradale fatti acquistare direttamente dagli interessati al patentino, e mentre per il dvd dei filmati usati per i quiz, già a disposizione dell'insegnante.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Realizzazione corso per conseguimento patentino				X	X							
INDICATORE/I MISURABILE/I													
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA		RISULTATO OTTENUTO									
1	Educazione stradale e patentino	Effettuate n 28 ore per due classi terze della scuola media		Insegnamento dell'educazione stradale ai fini del conseguimento del patentino da parte dei ragazzi della scuola media del territorio									

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: “Proposta di nuovo regolamento per l'uso del gonfalone del Comune”

Finalità e Risultato ottenuto: attraverso una proposta di bozza di regolamento, che è stato successivamente approvato, si sono definiti i modi e i tempi per l'esposizione e utilizzo del Gonfalone del Comune, con l'individuazione del personale addetto o delegato a presenziare con lo stesso. E' stato prevista una programmazione delle date obbligatorie di presenza ed esposizione del Gonfalone, diversamente dal passato che di volta in volta si seguiva l'andamento delle manifestazioni. E' stata comunque prevista l'opzione di una presenza del Gonfalone su richiesta e valutazione del Sindaco.

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: nessuno
- b) umane: proposta elaborata direttamente dal Responsabile di Settore
- c) strumentali: analisi e documentazione sulle norme di riferimento e l'applicazione effettuata in altri Comuni con utilizzo del Gonfalone maggiormente regolamentato.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Bozza regolamento uso del gonfalone											X	

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO OTTENUTO
1	Bozza regolamento uso del Gonfalone	Proposta di bozza di regolamento	A seguito proposta di bozza è stato licenziato il Regolamento sull'uso del Gonfalone entro il 2011

OBIETTIVO N. 7

DESCRIZIONE: "Acquisto nuova autovettura per la Polizia Locale"

Finalità e Risultato atteso: è stata sostituito in via prioritaria il veicolo in uso con l'acquisto di un'autovettura nuova al fine di diminuire gli interventi manutentivi dei mezzi a disposizione della Polizia Locale.

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: previste nel bilancio di previsione 2011
- b) umane: in tutta la fase amministrativa di predisposizione del bando e successivi atti conseguenti per l'acquisto, è stata coinvolta l'impiegata di categoria C, mentre il restante personale ha collaborato esclusivamente nella verifica tecnica.
- c) strumentali: nessuno

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Bando per acquisto autovettura										x		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Determinazione acquisto autovettura ed impegno di spesa												x

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO OTTENUTO
1	Acquisto autovettura per Polizia Locale tramite gara informale	Determinazione di approvazione del risultato della gara, ai fini dell'acquisto autovettura: inizio dicembre	Acquisto autovettura entro il 2011

OBIETTIVO N. 8

DESCRIZIONE: "Invio avvisi di emissione a ruolo delle sanzioni relative all'anno 2010, con relativa bollettazione degli importi da riscuotere"

Finalità e risultato ottenuto: A seguito della necessità di inviare degli avvisi di emissione dei ruoli, si sono controllate oltre 3.000 pratiche, e successivamente, dopo la verifica e lo scorporo dall'elenco degli errori potenziali per il proseguo delle singole pratiche, sono state spedite 800 lettere di pre-avviso per la formazione a ruolo delle sanzioni non pagate: di fatto il procedimento si è concluso con l'emissione di 594 ruoli, in quanto oltre 200 utenti hanno pagato dopo il ricevimento dell'avviso. Conseguentemente agli avvisi, quindi, si sono recuperate quote di riscossioni direttamente prima dell'effettiva formazione delle cartelle esattoriali.

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: nessuno;
- b) umane: il personale amministrativo
- c) strumentali: Utilizzo del sistema operativo dedicato alle Contravvenzioni

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo su sanzioni non pagate per formazione ruolo		x	x									
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Invio lettera di avviso di formazione a ruolo				x	x							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Inserimento eventuali pagamenti non pervenuti e relativa sistemazione dell'archivio.								x				
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Recupero di alcune somme dovute su verbali esecutivi prima della formazione del ruolo								x				

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO OTTENUTO
1	Lettere di avviso formazione ruolo	Invio di n.800 lettere di avviso di formazione a ruolo	A seguito del ricevimento dell'avviso, l'Ufficio ha registrato oltre 200 pagamenti, riducendo a 594 il numero effettivo di pratiche per il ruolo

Il Responsabile del Settore Vigilanza
Cortese Salvatore

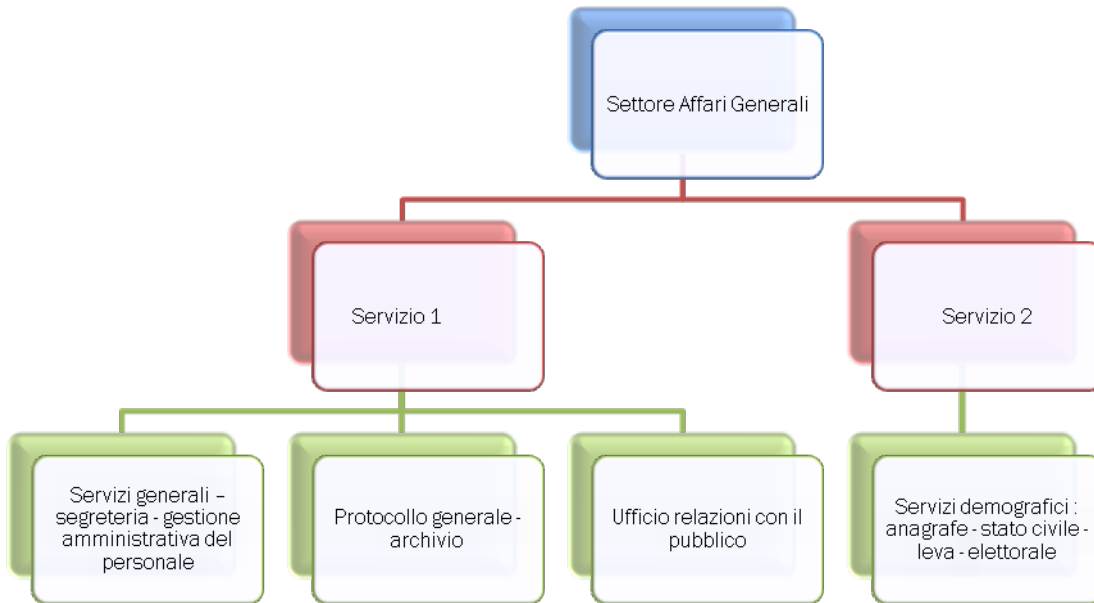


**Comune di
Calusco d'Adda**

Assetto Organizzativo

Anno 2011

SETTORE N. 1 "AFFARI GENERALI"



	CATEGORIA	COGNOME/NOME	NOTE
1	D/D4 responsabile	Mauri Patrizia	Tempo pieno
2	C/C5 Istrutt. amm.	Caccia Anna Maria	part-time a 30 h settimanali
3	C/C4 Istrutt. amm.	Brivio Brunella	tempo pieno
4	C/C2 Istrutt. Amm.	Leone Gabriella	part- time a 30 h settimanali
5	C/C2 Istrutt. Amm.	Barbagallo Rosetta	part-time a 30 h settimanali
6	B/B2 Esecut. Amm.	Merci Luigi	part-time a 20 h settimanali
7	B/B3 giuridico Coll. Amm.	Valsecchi Cristina	tempo pieno

SETTORE N. 2 "BILANCIO – RAGIONERIA"

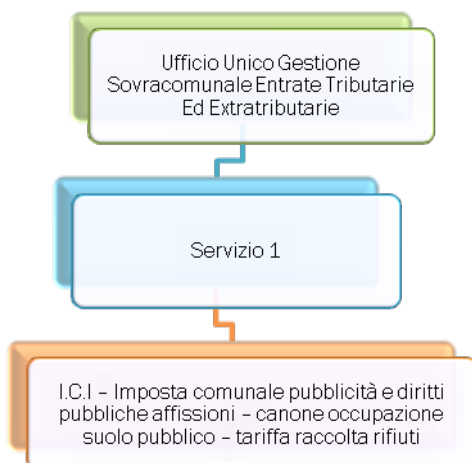
(convenzione con il Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII per la gestione associata delle funzioni e dei servizi di programmazione, contabilità e vigilanza economico-finanziaria)



	CATEGORIA	COGNOME/NOME	NOTE
1	D3/D4 Responsabile	Rag Mantecca Giusi	Tempo pieno
2	C/C1 Istrutt. amm.	Personelli Cinzia	Tempo pieno
3	B3/B7 Collab. amm.	Ferri Alessandra	part-time a 30 h settimanali
4	B/B3 giuridico Collab. amm.	Dott. Andreotti Roberto	Tempo pieno

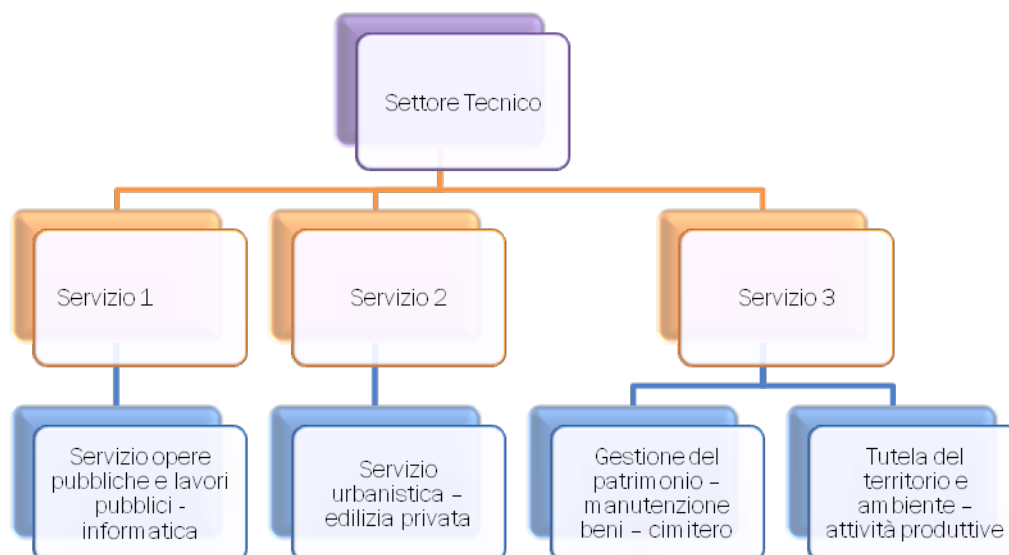
SETTORE N. 3 " UFFICIO UNICO GESTIONE SOVRACCOMUNALE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE"

(convenzione Comuni di Calusco d'Adda e Sotto il Monte Giovanni XXIII)



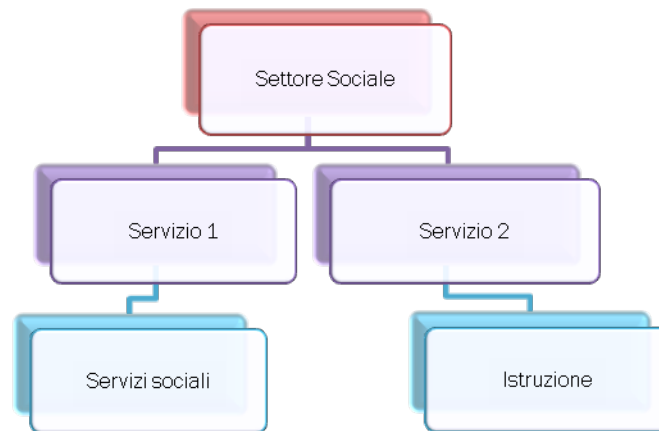
	CATEGORIA	COGNOME/NOME	Note
1	D3/D4 Responsabile	Micheletti Luciano	Tempo pieno
2	C/C3 Istrutt. amm.	Masper Maria	Tempo pieno
3	C/C1 Istrutt. amm.	Dott.ssa Ledda Rita	Tempo pieno

SETTORE N. 4 "SETTORE TECNICO"



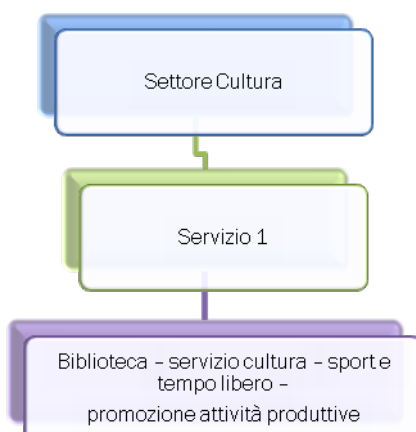
NR.	CATEGORIA	COGNOME/NOME	Note
1	D3/D6 Responsabile	Barbera ing. Giuseppe	Tempo pieno
2	D/D4 Tecnico	Gatti geom.Roberto	Tempo pieno
3	D/D2 Tecnico	Tancredi arch Michele	Tempo pieno
4	C/C4 Istrutt. amm.	Rota Simona	Tempo pieno
5	C/C2 Istrutt. amm.	Colleoni Giuseppina	Tempo pieno
6	C/C2 Istrutt. amm.	Villa Monica	Tempo pieno
7	B3/B5 operaio	Sala Luigi	Tempo pieno
8	B/B3 operaio	Maggioni Giuseppe	Tempo pieno
9	B operaio	Sala Enrico	Tempo pieno

SETTORE N. 5 "SETTORE SOCIALE"



NR.	CATEGORIA	COGNOME/NOME	Note
1	D3/D4 Responsabile	Dott.ssa Mendola Mina	Tempo pieno
2	D/D1 Assistente sociale	Dott.ssa Forcignanò Lisa Antonia	Tempo pieno
3	C/C4 Educat. - Istr.amm.	Dott. Angioletti Claudio	Tempo pieno
4	C/C2 Istrutt. amm.	Ielo Anna	Tempo pieno

SETTORE N. 6 "SETTORE CULTURA"



NR.	CATEGORIA	COGNOME/NOME	NOTE
1	D/D4 Responsabile	Biffi Pierluigi	Tempo pieno
2	C/C1 Istrutt. amm.	Milesi Manuela	part-time a 20 h settimanali
3	C/C4 Istrutt.amm.	Cattaneo Piergiorgio	Tempo pieno

SETTORE N. 7 "SETTORE VIGILANZA"



NR	CATEGORIA	COGNOME/NOME	NOTE
1	D/D4 Istrutt. dirett. vigilanza	Cortese Salvatore	Tempo pieno
2	D/D3 Istrutt. dirett. vigilanza	Locatelli Pierlorenzo	Tempo pieno
3	C/C3 Agente p.m.	Pedrali Roberto	Tempo pieno
3	C/C3 Agente p.m	Brembilla Mauro	Tempo pieno
4	C/C1 Istrutt. amm.	Filippazzo Irene	Tempo pieno
5	B Messo comun.	Martinelli Gelsomina	Tempo pieno



**Comune di
Calusco d'Adda**

Affidamento incarichi di
posizione organizzativa

Anno 2011

Decreto n. 5

OGGETTO: Attribuzioni di funzioni di cui all'art.107 commi 2 e 3 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

IL SINDACO

Premesso che con proprio decreto prot.n.388/III.4 del 12/01/2010 venivano attribuite le funzioni in oggetto, relativamente al Settore Affari Generali alla Sig.ra **Mauri Patrizia** – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D posizione economica D4;

Che l'attribuzione delle funzioni veniva determinata con decorrenza 1.01.2010 e sino al 31.12.2010;

Considerato che alla scadenza della predetta attribuzione di funzioni, si rende necessario al fine di non determinare alcun vuoto nello svolgimento dell'attività amministrativa procedere all'emanazione di un nuovo decreto che attribuisca le funzioni di cui all'art.107 commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000 fermo restando eventuali modifiche conseguenti a diverse valutazioni di competenza e risultato e fermo restando ogni valutazione conseguente alle risultanze dell'organo competente in ordine alle attività dell'anno 2010;

Visto l'art.109 comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, il quale prevede la possibilità nei Comuni privi di personale di qualifiche dirigenziale e fatta salva l'applicazione dell'art. 97, commi 4, lett. d) di attribuire le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

Avuto riguardo alla struttura organica dell'Ente, alle finalità della legge, alle disponibilità finanziarie e al disposto normativo di cui all'art.97, comma 4, lett. d);

Viste le deliberazioni della G.C. n.196 del 29.11.1999, n.136 dell'8.8.2005, n.53 del 19.3.2007 e n.177 del 12.10.2007;

Visto l'art.50, comma 10, del D.Lgs. n.267/2000;

Visto l'art.109, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000;

Avuto riguardo alla conseguente retribuzione di posizione determinata dai punteggi attribuiti e come da prospetto allegato;

DECRETA

1) le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, del D.Lgs. n.267/2000, relativamente al Settore Affari Generali, sono attribuite alla Sig.ra Mauri Patrizia, Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D posizione economica D4;

2) di stabilire il periodo di attribuzione di tali funzioni con decorrenza 1.01.2011 sino al 31.12.2011, salvo modifiche conseguenti a diverse valutazioni di competenza e di risultato e fermo restando ogni diversa valutazione conseguente alle risultanze dell'organo competente in ordine all'attività dell'anno 2010;

3) di determinare l'indennità di posizione per l'anno 2011 in Euro 9.422,00.=;

4) l'indennità di risultato viene determinata quale base massima del 25% dell'indennità di risultato rapportata alla valutazione conseguita per l'anno di riferimento;

5) la notifica del presente provvedimento ad ogni effetto di legge, nonché la trasmissione all'ufficio ragioneria per quanto di competenza.



IL SINDACO
Colleoni dott. Roberto

Decreto n.4

OGGETTO: Attribuzioni di funzioni di cui all'art.107 commi 2 e 3 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

IL SINDACO

Premesso che con proprio decreto prot.n.387/III.4 del 12/01/2010 venivano attribuite le funzioni in oggetto, relativamente al Settore Bilancio-Ragioneria alla Sig.ra **Mantecca Giusi** – Funzionario Amministrativo Contabile – Cat. D3 posizione economica D4;

Che l'attribuzione delle funzioni veniva determinata con decorrenza 1.01.2010 e sino al 31.12.2010;

Considerato che alla scadenza della predetta attribuzione di funzioni, si rende necessario al fine di non determinare alcun vuoto nello svolgimento dell'attività amministrativa procedere all'emanazione di un nuovo decreto che attribuisca le funzioni di cui all'art.107 commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000 fermo restando eventuali modifiche conseguenti a diverse valutazioni di competenza e risultato e fermo restando ogni valutazione conseguente alle risultanze dell'organo competente in ordine alle attività dell'anno 2010;

Visto l'art.109 comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, il quale prevede la possibilità nei Comuni privi di personale di qualifiche dirigenziale e fatta salva l'applicazione dell'art. 97, commi 4, lett. d) di attribuire le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

Avuto riguardo alla struttura organica dell'Ente, alle finalità della legge, alle disponibilità finanziarie e al disposto normativo di cui all'art.97, comma 4, lett. d);

Viste le deliberazioni della G.C. n.196 del 29.11.1999, n.136 dell'8.8.2005, n.53 del 19.3.2007 e n.177 del 12.10.2007;

Visto l'art.50, comma 10, del D.Lgs. n.267/2000;

Visto l'art.109, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000;

Avuto riguardo alla conseguente retribuzione di posizione determinata dai punteggi attribuiti e come da prospetto allegato;

DECRETA

1) le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, del D.Lgs. n.267/2000, relativamente al Settore Bilancio-Ragioneria, sono attribuite alla Signora Mantecca Giusi – Funzionario amministrativo-contabile – cat. D3 posizione economica D4;

2) di stabilire il periodo di attribuzione di tali funzioni con decorrenza 1.01.2011 e sino al 31.12.2011, salvo modifiche conseguenti a diverse valutazioni di competenza e di risultato e fermo restando ogni diversa valutazione conseguente alle risultanze dell'organo competente in ordine all'attività dell'anno 2010;

3) di determinare l'indennità di posizione per l'anno 2011 in Euro 15.825,00.=-;

4) l'indennità di risultato viene determinata quale base massima del 30% dell'indennità di risultato rapportata alla valutazione conseguita per l'anno di riferimento;

5) la notifica del presente provvedimento ad ogni effetto di legge, nonché la trasmissione all'ufficio ragioneria per quanto di competenza.



IL SINDACO
Colleoni dott. Roberto

Decreto n.7

OGGETTO: Attribuzioni di funzioni di cui all'art.107 commi 2 e 3 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

IL SINDACO

Premesso che con proprio decreto prot.n.391/III.4 del 12.01.2010 venivano attribuite le funzioni in oggetto, relativamente al Settore Tributi al Sig. **Micheletti Luciano** – Funzionario Amministrativo Contabile – Cat. D3 posizione economica D4;

Che l'attribuzione delle funzioni veniva determinata con decorrenza 1.1.2010 e sino al 31.12.2010;

Considerato che alla scadenza della predetta attribuzione di funzioni, si rende necessario al fine di non determinare alcun vuoto nello svolgimento dell'attività amministrativa procedere all'emanazione di un nuovo decreto che attribuisca le funzioni di cui all'art.107 commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000 fermo restando eventuali modifiche conseguenti a diverse valutazioni di competenza e risultato e fermo restando ogni valutazione conseguente alle risultanze dell'organo competente in ordine alle attività dell'anno 2010;

Visto l'art.109 comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, il quale prevede la possibilità nei Comuni privi di personale di qualifiche dirigenziale e fatta salva l'applicazione dell'art. 97, commi 4, lett. d) di attribuire le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

Avuto riguardo alla struttura organica dell'Ente, alle finalità della legge, alle disponibilità finanziarie e al disposto normativo di cui all'art.97, comma 4, lett. d);

Viste le deliberazioni della G.C. n.196 del 29.11.1999, n.136 dell'8.8.2005, n.53 del 19.3.2007 e n.177 del 12.10.2007;

Visto l'art.50, comma 10, del D.Lgs. n.267/2000;

Visto l'art.109, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000;

Avuto riguardo alla conseguente retribuzione di posizione determinata dai punteggi attribuiti e come da prospetto allegato;

DECRETA

1) le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, del D.Lgs. n.267/2000, relativamente al Settore Tributi sono attribuite al sig. Micheletti Luciano – Funzionario Amministrativo Contabile - cat.D3 posizione economica D4;

2) di stabilire il periodo di attribuzione di tali funzioni con decorrenza 1.01.2011 e sino al 31.12.2011, salvo modifiche conseguenti a diverse valutazioni di competenza e di risultato e fermo restando ogni diversa valutazione conseguente alle risultanze dell'organo competente in ordine all'attività dell'anno 2010;

3) di determinare l'indennità di posizione per l'anno 2011 in Euro 12.511,00.=-;

4) l'indennità di risultato viene determinata quale base massima del 30% dell'indennità di risultato rapportata alla valutazione conseguita per l'anno di riferimento;

5) la notifica del presente provvedimento ad ogni effetto di legge, nonché la trasmissione all'ufficio ragioneria per quanto di competenza.



IL SINDACO
Colleoni dott. Roberto

Decreto n.1

OGGETTO: Attribuzioni di funzioni di cui all'art.107 commi 2 e 3 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

IL SINDACO

Premesso che con proprio decreto prot.n.384/III.4 del 12.01.2010 venivano attribuite le funzioni in oggetto, relativamente al Settore Tecnico al Sig. **Barbera ing. Giuseppe** – Funzionario Tecnico – Cat. D3 posizione economica D6;

Che l'attribuzione delle funzioni veniva determinata con decorrenza 1.01.2010 e sino al 31.12.2010;

Considerato che alla scadenza della predetta attribuzione di funzioni, si rende necessario al fine di non determinare alcun vuoto nello svolgimento dell'attività amministrativa procedere all'emanazione di un nuovo decreto che attribuisca le funzioni di cui all'art.107 commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000 fermo restando eventuali modifiche conseguenti a diverse valutazioni di competenza e risultato e fermo restando ogni valutazione conseguente alle risultanze dell'organo competente in ordine alle attività dell'anno 2010;

Visto l'art.109 comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, il quale prevede la possibilità nei Comuni privi di personale di qualifiche dirigenziale e fatta salva l'applicazione dell'art. 97, commi 4, lett. d) di attribuire le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

Avuto riguardo alla struttura organica dell'Ente, alle finalità della legge, alle disponibilità finanziarie e al disposto normativo di cui all'art.97, comma 4, lett. d);

Viste le deliberazioni della G.C. n.196 del 29.11.1999, n.136 dell'8.8.2005, n.53 del 19.3.2007 e n.177 del 12.10.2007;

Visto l'art.50, comma 10, del D.Lgs. n.267/2000;

Visto l'art.109, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000;

Avuto riguardo alla conseguente retribuzione di posizione determinata dai punteggi attribuiti e come da prospetto allegato;

DECRETA

- 1) le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, del D.Lgs. n.267/2000, relativamente al Settore Tecnico, sono attribuite al Sig. Barbera ing. Giuseppe, Funzionario tecnico – cat. D3 posizione economica D6;
- 2) di stabilire il periodo di attribuzione di tali funzioni con decorrenza 1.01.2011 e sino al 31.12.2011, salvo modifiche conseguenti a diverse valutazioni di competenza e di risultato e fermo restando ogni diversa valutazione conseguente alle risultanze dell'organo competente in ordine all'attività dell'anno 2010;
- 3) di determinare l'indennità di posizione per l'anno 2011 in Euro 12.736,00.==;
- 4) l'indennità di risultato viene determinata quale base massima del 25% dell'indennità di risultato rapportata alla valutazione conseguita per l'anno di riferimento;
- 5) la notifica del presente provvedimento ad ogni effetto di legge, nonché la trasmissione all'ufficio ragioneria per quanto di competenza.



IL SINDACO
Colleoni dott. Roberto

Decreto n. 6

OGGETTO: Attribuzioni di funzioni di cui all'art.107 commi 2 e 3 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

IL SINDACO

Premesso che con proprio decreto prot.n.390/III.4 del 12/01/2010 venivano attribuite le funzioni in oggetto, relativamente al Settore Sociale alla Sig.ra **Mendola dr.ssa Mina** – Funzionario Socio Culturale, Socio Assistenziale e Socio Educativo – cat. D3 posizione economica D4;

Che l'attribuzione delle funzioni veniva determinata con decorrenza 1.01.2010 e sino al 31.12.2010;

Considerato che alla scadenza della predetta attribuzione di funzioni, si rende necessario al fine di non determinare alcun vuoto nello svolgimento dell'attività amministrativa procedere all'emanazione di un nuovo decreto che attribuisca le funzioni di cui all'art.107 commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000 fermo restando eventuali modifiche conseguenti a diverse valutazioni di competenza e risultato e fermo restando ogni valutazione conseguente alle risultanze dell'organo competente in ordine alle attività dell'anno 2010;

Visto l'art.109 comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, il quale prevede la possibilità nei Comuni privi di personale di qualifiche dirigenziale e fatta salva l'applicazione dell'art. 97, commi 4, lett. d) di attribuire le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

Avuto riguardo alla struttura organica dell'Ente, alle finalità della legge, alle disponibilità finanziarie e al disposto normativo di cui all'art.97, comma 4, lett. d);

Viste le deliberazioni della G.C. n.196 del 29.11.1999, n.136 dell'8.8.2005, n.53 del 19.3.2007 e n.177 del 12.10.2007;

Visto l'art.50, comma 10, del D.Lgs. n.267/2000;

Visto l'art.109, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000;

Avuto riguardo alla conseguente retribuzione di posizione determinata dai punteggi attribuiti e come da prospetto allegato;

DECRETA

- 1) le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, del D.Lgs. n.267/2000, relativamente al Settore Sociale sono attribuite alla sig.ra Mendola dr.ssa Mina – cat. D3 posizione economica D4;
- 2) di stabilire il periodo di attribuzione di tali funzioni con decorrenza 1.01.2011 e sino al 31.12.2011, salvo modifiche conseguenti a diverse valutazioni di competenza e di risultato e fermo restando ogni diversa valutazione conseguente alle risultanze dell'organo competente in ordine all'attività dell'anno 2010;
- 3) di determinare l'indennità di posizione per l'anno 2011 in Euro 9.422,00.=;
- 4) l'indennità di risultato viene determinata quale base massima del 25% dell'indennità di risultato rapportata alla valutazione conseguita per l'anno di riferimento;
- 5) la notifica del presente provvedimento ad ogni effetto di legge, nonché la trasmissione all'ufficio ragioneria per quanto di competenza.



IL SINDACO
Colleoni dott. Roberto

Decreto n.2

OGGETTO: Attribuzioni di funzioni di cui all'art.107 commi 2 e 3 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

IL SINDACO

Premesso che con proprio decreto prot.n.385/III.4 del 12.1.2010 venivano attribuite le funzioni in oggetto relativamente al Settore Cultura al Sig. **Biffi Pierluigi** – Istruttore Direttivo – cat. D posizione economica D4;

Che l'attribuzione delle funzioni di cui trattasi venivano determinate con decorrenza 1.01.2010 fino al 31.12.2010;

Considerato che con la scadenza della predetta attribuzione di funzioni, si rende necessario al fine di non determinare alcun vuoto nello svolgimento dell'attività amministrativa, procedere alla emanazione di un nuovo decreto che attribuisca le funzioni di cui all'art.107 commi 2 e 3 del D.Lgs. n.267/2000, fermo restando eventuali modifiche conseguenti a diverse valutazioni di competenza e risultato e fermo restando ogni valutazione conseguente alle risultanze dell'organo competente in ordine alle attività dell'anno 2010;

Visto l'art.109 comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, il quale prevede la possibilità nei Comuni privi di personale di qualifiche dirigenziale e fatta salva l'applicazione dell'art. 97, commi 4, lett. d) di attribuire le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

Avuto riguardo alla struttura organica dell'Ente, alle finalità della legge, alle disponibilità finanziarie e al disposto normativo di cui all'art.97, comma 4, lett. d);

Viste le deliberazioni della G.C. n.196 del 29.11.1999, n.136 dell'8.8.2005, n.53 del 19.3.2007 e n.177 del 12.10.2007;

Visto l'art.50, comma 10, del D.Lgs. n.267/2000;

Visto l'art.109, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000;

Avuto riguardo alla conseguente retribuzione di posizione determinata dai punteggi attribuiti e come da prospetto allegato;

DECRETA

- 1) le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, del D.Lgs. n.267/2000, relativamente al Settore Cultura sono attribuite al Sig. Biffi Pierluigi Istruttore Direttivo - cat. D posizione economica D4;
- 2) di stabilire il periodo di attribuzione di tali funzioni con decorrenza 1.01.2011 sino al 31.12.2011, salvo modifiche conseguenti a diverse valutazioni di competenza e di risultato;
- 3) di determinare l'indennità di posizione per l'anno 2011 in Euro 5.234,00.=;
- 4) l'indennità di risultato viene determinata quale base massima del 25% dell'indennità di risultato rapportata alla valutazione conseguita per l'anno di riferimento;
- 5) la notifica del presente provvedimento ad ogni effetto di legge, nonché la trasmissione all'ufficio ragioneria per quanto di competenza.



IL SINDACO
Colleoni dott. Roberto

Decreto n.3

OGGETTO: Attribuzioni di funzioni di cui all'art.107 commi 2 e 3 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

IL SINDACO

Premesso che con proprio decreto prot.n.386 del 12.1.2010 venivano attribuite le funzioni in oggetto, relativamente al Settore Vigilanza al Sig. **Cortese Salvatore** – Istruttore Direttivo di Vigilanza cat. D posizione economica D4;

Che l'attribuzione delle funzioni veniva determinata con decorrenza 1.01.2010 e sino al 31.12.2010;

Considerato che alla scadenza della predetta attribuzione di funzioni, si rende necessario al fine di non determinare alcun vuoto nello svolgimento dell'attività amministrativa procedere all'emanazione di un nuovo decreto che attribuisca le funzioni di cui all'art.107 commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000 fermo restando eventuali modifiche conseguenti a diverse valutazioni di competenza e risultato e fermo restando ogni valutazione conseguente alle risultanze dell'organo competente in ordine alle attività dell'anno 2010;

Visto l'art.109 comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, il quale prevede la possibilità nei Comuni privi di personale di qualifiche dirigenziale e fatta salva l'applicazione dell'art. 97, commi 4, lett. d) di attribuire le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

Avuto riguardo alla struttura organica dell'Ente, alle finalità della legge, alle disponibilità finanziarie e al disposto normativo di cui all'art.97, comma 4, lett. d);

Viste le deliberazioni della G.C. n.196 del 29.11.1999, n.136 dell'8.8.2005, n.53 del 19.3.2007 e n.177 del 12.10.2007;

Visto l'art.50, comma 10, del D.Lgs. n.267/2000;

Visto l'art.109, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000;

Avuto riguardo alla conseguente retribuzione di posizione determinata dai punteggi attribuiti e come da prospetto allegato;

DECRETA

- 1) le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, del D.Lgs. n.267/2000, relativamente al Settore Vigilanza sono attribuite al Sig. Cortese Salvatore Istruttore Direttivo di Vigilanza cat. D posizione economica D4;
- 2) di stabilire il periodo di attribuzione di tali funzioni con decorrenza 1.01.2011 sino al 31.12.2011, salvo modifiche conseguenti a diverse valutazioni di competenza e di risultato e fermo restando ogni diversa valutazione conseguente alle risultanze dell'organo competente in ordine all'attività dell'anno 2010;
- 3) di determinare l'indennità di posizione per l'anno 2011 in Euro 10.747,00.=-;
- 4) l'indennità di risultato viene determinata quale base massima del 25% dell'indennità di risultato rapportata alla valutazione conseguita per l'anno di riferimento;
- 5) la notifica del presente provvedimento ad ogni effetto di legge, nonché la trasmissione all'ufficio ragioneria per quanto di competenza.



IL SINDACO
Colleoni dott. Roberto