



**Comune di
Calusco d'Adda**

Piano Esecutivo di Gestione

ATTIVITA' - INDICATORI
OBIETTIVI

Anno 2013

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DEGLI OBIETTIVI
Anno 2013
ATTIVITA' E RELATIVI INDICATORI

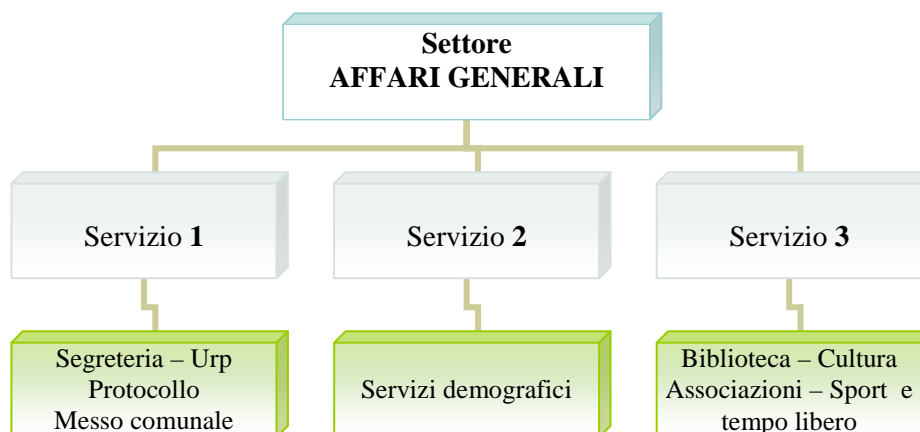
Nella presente sezione vengono dettagliatamente elencate le attività ordinarie svolte da ciascun Settore.

Per ciascuna attività sono inseriti gli indicatori numerici conseguiti negli anni 2011 e 2012 a consuntivo.

1. SETTORE AFFARI GENERALI

Responsabile: Mauri Patrizia

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| NR. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|--|----------------------|---------------------------------|
| 1. | Istruttore direttivo amministrativo .D/D4 | Mauri Patrizia | tempo pieno |
| 2. | Istruttore direttivo culturale D/D4 | Biffi Pierluigi | tempo pieno |
| 3. | Istruttore amministrativo C/C4 | Brivio Brunella | tempo pieno |
| 4. | Istruttore amministrativo C/C5 | Caccia Annamaria | part-time 30 h. settimanali |
| 5. | Educatore professionale C/C4 | Angioletti Claudio | tempo pieno |
| 6. | Istruttore amministrativo C/C4 | Cattaneo Piergiorgio | tempo pieno |
| 7. | Istruttore amministrativo C/C2 | Leone Gabriella | part-time 30 h. settimanali |
| 8. | Istruttore amministrativo C/C2 | Barbagallo Rosetta | part-time 30 ore settimanali |
| 9. | Istruttore amministrativo C/C1 | Milesi Manuela | part-time 20 ore settimanali |
| 10. | Esecutore amministrativo B/B2 | Merci Luigi | part-time 20 ore settimanali |
| 11. | Messo comunale B/B1 | Martinelli Gelsomina | tempo pieno |

Note: La responsabilità della gestione amministrativa del personale PER L'INTERO ANNO 2013 farà capo alla posizione organizzativa del Settore Affari Generali avvalendosi di personale assegnato al Settore Finanziario.

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia | | |
| Servizio | | | | |
| ORGANI ISTITUZIONALI | | | | |
| Attività | | | | |
| 1 - GESTIONE ATTI | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Attività deliberativa degli Organi Istituzionali: Sindaco, Consiglio comunale, Giunta comunale. Attività correlata alla Commissione consiliare per le Garanzie Statutarie. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Sedute del Consiglio Comunale | 8 | 7 | |
| 2 | Ordini del giorno del Consiglio Comunale | 8 | 7 | |
| 3 | Delibere del Consiglio Comunale | 57 | 38 | |
| 4 | Elenchi trasmissione delibere Consiglio | 15 | 7 | |
| 5 | Sedute della Giunta Comunale | 46 | 40 | |
| 6 | Ordini del giorno della Giunta Comunale | 46 | 40 | |
| 7 | Delibere della Giunta Comunale | 152 | 130 | |
| 8 | Elenchi trasmissione delibere Giunta comunale | 43 | 36 | |
| 9 | Esecutività delibere Consiglio e Giunta | 209 | 168 | |
| 10 | Decreti del Sindaco | 11 | 15 | |
| 11 | Riunioni della Commissione per le Garanzie Statutarie | 4 | 2 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Mauri Patrizia 2. Brivio Brunella 3. Merci Luigi | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia | | |
| Servizio | | | | |
| SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | | | |
| Attività | | | | |
| 2 - SEGRETERIA GENERALE | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| <p>Contratti e convenzioni. Pratiche legali. Rappresentanza, celebrazioni ed iniziative varie Procedura CONSOC.</p> | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Contratti conclusi in forma pubblica | 10 | 10 | |
| 2 | Contratti conclusi a scrittura privata | 1 | 0 | |
| 3 | Convenzioni | 26 | 21 | |
| 4 | Vidimazione repertorio contratti | 3 | 3 | |
| 5 | Comunicazione anagrafe tributaria | 1 | 1 | |
| 6 | DURC richiesti | 48 | 65 | |
| 7 | Cause legali in corso al 31/12 | 24 | 20 | |
| 8 | Cause avviate nell'anno | 0 | 8 | |
| 9 | Celebrazioni | 3 | 3 | |
| 10 | Iniziative varie | 6 | 1 | |
| 11 | Rilevazione Consoc: numero Aziende, Consorzi e società partecipate | 9 | 8 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| <p>1. Mauri Patrizia 2. Brivio Brunella</p> | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia | | |
| Servizio | | | | |
| SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | | | |
| Attività | | | | |
| 3 - GESTIONE DEL PERSONALE | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| <p>Gestione giuridico-amministrativa del personale. Gestione del trattamento economico accessorio del personale: lavoro straordinario, turnazione, reperibilità, rischio, disagio, maneggio valori, specifiche responsabilità, compensi incentivanti la produttività, altro) Gestione della dotazione organica e del programma triennale del fabbisogno di personale. Procedure concorsuali e selettive per reclutamento di personale. Rapporti con le organizzazioni sindacali. Attività statistica.</p> | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Dipendenti in servizio a tempo indeterminato | 37 | 36 | |
| 2 | Dipendenti in servizio a tempo determinato | 0 | 0 | |
| 3 | Dipendenti previsti nella dotazione organica | 43 | 43 | |
| 4 | Concorsi/selezione pubbliche banditi nell'anno | 0 | 0 | |
| 5 | Assunzioni con mobilità nell'anno | 0 | 0 | |
| 6 | Numero lavoratori socialmente utili selezionati | 15 | 12 | |
| 7 | Numero lavoratori socialmente utili in servizio | 4 | 8 | |
| 8 | Dipendenti cessati nell'anno | 1 | 0 | |
| 9 | Numero progressioni verticali | 0 | 0 | |
| 10 | Numero progressioni orizzontali | 0 | 0 | |
| 11 | Visite fiscali richieste | 19 | 16 | |
| 12 | Importo complessivo del salario accessorio gestito ivi compresi atti di liquidazione | 55.159,00 | 54.671,53 | |
| 13 | Servizio mensa: numero controlli presenze | 12 | 12 | |
| 14 | Numero riunioni delegazione trattante | 5 | 4 | |
| 15 | Numero registrazioni assenze del personale applicativo Wintime | 1.300 circa | 1.300 circa | |
| 16 | Numero richieste assenze del personale archiviate | 1.049 | 938 | |
| 17 | Relazione al conto annuale: numero tabelle di rilevazione compilate | 3 | 3 | |
| 18 | Conto annuale: numero tabelle di rilevazione compilate | 11 | 11 | |
| 19 | Conto annuale: monitoraggio mensile | - | 12 | |
| 20 | Prospetto informativo lavoro flessibile | - | 1 | |
| 21 | Sistema integrato PerlaPa – Gedap: rilevazione permessi sindacali | 1 | 1 | |

| | | | | |
|----|---|----|----|--|
| 22 | Sistema integrato PerlaPa – Rilevazioni mensili assenze del personale | 12 | 12 | |
| 23 | Sistema integrato PerlaPa – Anagrafe delle prestazioni: numero nuove schede + aggiornamenti incarichi interni | 17 | 97 | |
| 24 | Sistema telematico Sintesi: rilevazione disabili | 1 | 1 | |
| 25 | Sistema telematico Sintesi: numero comunicazioni obbligatorie effettuate nell'anno | 11 | 13 | |
| 26 | Nucleo di valutazione: numero di sedute nell'anno | 0 | 1 | |
| 27 | Procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno | 0 | 0 | |
| 28 | Programma triennale del fabbisogno di personale | 1 | 0 | |

Personale coinvolto

La gestione amministrativa del personale è programmata nell'anno 2013 con responsabilità in capo al Settore Affari Generali e con il graduale trasferimento delle competenze a personale del Settore Finanziario.

Settore Affari Generali: Mauri Patrizia e, in forma residuale, Brivio Brunella

Settore Finanziario: Personelli Cinzia

| Settore | | Responsabile | | |
|---|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia | | |
| Servizio | | | | |
| SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | | | |
| Attività | | | | |
| 4 - PROTOCOLLO E ARCHIVIO | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Tenuta del protocollo generale: registrazione, smistamento, scansione documenti, spedizione. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Documenti protocollati in entrata | 12.606 | 11.154 | |
| 2 | Documenti protocollati in uscita (dato complessivo di tutti i settori) | 4.515 | 4.321 | |
| 3 | Documenti protocollati in uscita dal settore: numero e rapporto percentuale rispetto al dato complessivo | 1.339 29,66% | 1.293 29,92% | |
| 4 | Documenti protocollati in entrata assegnati al settore: numero e rapporto percentuale | 3.016 23,93% | 2.594 26,26% | |
| 5 | Numero documenti scansionati | 12.220 | 10.73 | |
| 6 | Numero e-mail per trasmissioni interne di atti protocollati (amministratori e dipendenti) | 815 | 228 | |
| 7 | PEC in entrata (per tutti i Settori) | 259 | 800 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Mauri Patrizia 2. Caccia Anna Maria 3. Barbagallo Rosetta 4. Leone Gabriella 5. Brivio Brunella 6. Martinelli Gelsomina 7. Merci Luigi | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia | | |
| Servizio | | | | |
| SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | | | |
| Attività | | | | |
| 5 - PUBBLICHE RELAZIONI | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| <p>Attività di informazione al cittadino attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento del sito web - tabellone informativo elettronico - periodico comunale - accesso allo sportello. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Numero accessi al sito web nell'anno | n.d. (*) | 5.378 | |
| 2 | Pagine del sito web visitate nell'anno | n.d. (*) | 55.507 | |
| 3 | Pagine web create nell'anno | 1 | 17 | |
| 4 | Eventi pubblicati | 104 | 69 | |
| 5 | News pubblicate | 108 | 97 | |
| 6 | Iscritti alle newsletter al 31/12 | 134 | 154 | |
| 7 | Newsletters inviate agli iscritti | 70 | 80 | |
| 8 | Avvisi pubblicati sui tabelloni luminosi | 172 | 160 | |
| 9 | Edizioni periodico comunale | 4 | 2 | |
| 10 | Piano della trasparenza e dell'integrità | 0 | 1 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| <p>1. Mauri Patrizia 2. Brivio Brunella</p> | | | | |

(*) a seguito di migrazione dei domini su altri server, 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.

| Settore | | Responsabile | | |
|---|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia | | |
| Servizio | | | | |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO | | | | |
| Attività | | | | |
| 6 – GIUDICI POPOLARI | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Aggiornamento biennale degli elenchi dei Giudici Popolari per la Corte d'Appello e per la Corte d'Assise. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Albo per la Corte d'Assise: numero iscritti | 15 | 15 | |
| 2 | Albo per la Corte d'Appello: numero iscritti | 31 | 31 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Mauri Patrizia 2. Leone Gabriella | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia | | |
| Servizio | | | | |
| SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | | | |
| Attività | | | | |
| 7 – GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Attività amministrativa correlata alla gestione del settore Affari Generali. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Proposte del settore deliberazioni di Giunta e Consiglio | 49 (*) | 56 (*) | |
| 2 | Determinazioni di settore | 244 (*) | 253 (*) | |
| 3 | Ordinativi informatici di liquidazione (dal 2013 sostituiscono le determinazioni di liquidazione) | - | - | |
| 4 | Protocolli in uscita (Segreteria e Servizi Demografici) | 1.362 | 1.293 | |
| 5 | E-mail in uscita nel settore (Segreteria e Servizi Demografici) | 1.840 | 4.277 | |
| 6 | E-mail in entrata nel settore (Segreteria e Servizi Demografici) | 2.709 | 2.766 | |
| 7 | PEC in uscita (Segreteria e Servizi Demografici) | 146 | 425 | |
| 8 | Numero dipendenti coordinati | 6 | 6 | |
| 9 | Ore di apertura settimanale dei servizi demografici e protocollo | 26 | 26 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mauri Patrizia 2. Barbagallo Rosetta 3. Brivio Brunella 4. Caccia Annamaria 5. Leone Gabriella 6. Merci Luigi 7. Biffi Pierluigi 8. Angioletti Claudio 9. Milesi Manuela 10. Martinelli Gelsomina | | | | |

(*) I dati sono relativi agli indicatori sommati dei Settori Affari Generali e Cultura.

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia | | |
| Servizio | | | | |
| SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | | | |
| Attività | | | | |
| 8 - MESSO COMUNALE | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Notifiche, tenuta Albo Pretorio (bacheche e online), affrancatura e ritiro posta, missioni varie. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Atti notificati | 650 | 693 | |
| 2 | Pubblicazioni all'albo pretorio | 789 | 709 | |
| 3 | Importo corrispondenza affrancata | €21.590 | €17.000 | |
| 4 | Missioni varie | 99 | 149 | |
| 5 | Numero veicoli in dotazione | - | - | |
| 6 | Numero servizi assistenza funerali | 42 | 51 | |
| 7 | Numero servizi assistenza scuole | Tutte le uscite | Tutte le uscite | |
| 8 | Numero servizi rappresentanza con gonfalone | 6 | 5 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Martinella Gelsomina | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia | | |
| Servizio | | | | |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO | | | | |
| Attività | | | | |
| 9 - STATO CIVILE | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Compilazione atti di stato civile e certificazione. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Atti di nascita – iscritti | 58 | 41 | |
| 2 | Atti di nascita – trascritti | 18 | 29 | |
| 3 | Atti di morte | 78 | 73 | |
| 4 | Atti di matrimonio concordatari | 30 | 21 | |
| 5 | Pubblicazioni di matrimonio | 41 | 26 | |
| 6 | Atti di cittadinanza | 0 | 0 | |
| 7 | Matrimoni civili | 15 | 14 | |
| 8 | Ricorsi per separazione | 18 | 20 | |
| 9 | Divorzi | 6 | 12 | |
| 10 | Autorizzazioni trasporti salme | 106 | 109 | |
| 11 | Autorizzazioni cremazioni | 52 | 70 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Mauri Patrizia 2. Barbagallo Rosetta 3. Caccia Annamaria 4. Leone Gabriella | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia | | |
| Servizio | | | | |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO | | | | |
| Attività | | | | |
| 10 - ANAGRAFE | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| <p>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; passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, storici, autentica firme, documenti e fotografie, dichiarazioni sostitutive di notorietà. Aggiornamento della toponomastica per nuove vie, nuove abitazioni e nuovi passi carrali. Statistiche demografiche.</p> | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Certificati anagrafici, autentiche, dichiarazioni sostitutive di notorietà (incluso stato civile) | 4.467 | 4.294 | |
| 2 | Carte d'identità | 1.232 | 1.379 nuove 1.204 rinnovi | |
| 3 | Documenti espatrio per minori | 43 | 0 | |
| 4 | Autentiche per passaggi di proprietà beni mobili | 267 | 189 | |
| 5 | Certificazioni su cartelle esattoriali | 400 | 250 | |
| 6 | Immigrati (pratiche) | 200 | 194 | |
| 7 | Emigrati (pratiche) | 214 | 178 | |
| 8 | Numero cambi di indirizzo | 107 | 128 | |
| 9 | Aggiornamenti AIRE | 19 | 17 | |
| 10 | Dichiarazioni dimora abituale cittadini stranieri | 147 | 175 | |
| 11 | Comunicazioni SAIA per INPS | 1.472 | 10.106 (incluso popolamento INA) | |
| 12 | Comunicazioni SAIA per MTC | | | |
| 13 | Comunicazioni SAIA Agenzia delle Entrate per codici fiscali | | | |
| 14 | Comunicazioni SAIA per Agenzia delle Entrate per variazioni di indirizzo immigrati | | | |
| 15 | Statistiche per servizi demografici | 16 | 16 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mauri Patrizia 2. Barbagallo Rosetta 3. Caccia Annamaria 4. Leone Gabriella 5. Merci Luigi | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia | | |
| Servizio | | | | |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO | | | | |
| Attività | | | | |
| 11 - ELETTORALE | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| <p>Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali in relazione alle risultanze delle revisioni dinamiche.</p> <p>Aggiornamenti delle liste generali e sezionali per l'iscrizioni di nuovi elettori che risultano dalle revisioni semestrali.</p> <p>Aggiornamento dell'albo scrutatori.</p> <p>Aggiornamento albo presidenti di seggio.</p> <p>Consultazioni elettorali.</p> | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Numero elettori | 6.465 | 6.443 | |
| 2 | Iscrizioni per revisione | 228 | 209 | |
| 3 | Cancellazioni per revisione | 246 | 205 | |
| 4 | Numero variazioni di sezione | 147 | 113 | |
| 5 | Revisioni | 2 | 7 | |
| 6 | Albo Presidenti Seggio: numero iscritti | 49 | 51 | |
| 7 | Albo Scrutatori: numero iscritti | 258 | 283 | |
| 8 | Numero tessere elettorali rilasciate nell'anno | 279 | 240 | |
| 9 | Numero consultazioni elettorali | 1 | 1 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| <p>1. Mauri Patrizia</p> <p>2. Leone Gabriella</p> <p>3. Barbagallo Rosetta</p> <p>4. Caccia Annamaria</p> | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia | | |
| Servizio | | | | |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO | | | | |
| Attività | | | | |
| 12 - LEVA | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Attività connessa alla tenuta delle liste di leva. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Iscritti nelle liste di leva | 48 | 41 | |
| 2 | Certificati per redazione liste di leva | 48 | 41 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Mauri Patrizia 2. Barbagallo Rosetta 3 Caccia Annamaria 4. Leone Gabriella | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia | | |
| Servizio | | | | |
| BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHES | | | | |
| Attività | | | | |
| 13 - BIBLIOTECA | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Gestione del servizio di prestito librario. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Iscritti al servizio prestito | 1.712 | 1.747 | |
| 2 | Iscritti residenti | 1.328 | 1.353 | |
| 3 | Iscritti di altri comuni | 384 | 394 | |
| 4 | Numero libri prestati | 18.516 | 19.724 | |
| 5 | Ore apertura settimanale | 27,30 | 27,30 | |
| 6 | Totale volumi disponibili | 34.160 | 34.554 | |
| 7 | Volumi acquistati nell'anno | 358 | 392 | |
| 8 | Posti disponibili per studio e consultazione libri | 50 | 50 | |
| 9 | Postazioni multimediali e accesso ad internet | 4 | 4 | |
| 10 | Materiale multimediale acquistato nell'anno | 20 | 5 | |
| 11 | Totale materiale multimediale disponibile | 358 | 363 | |
| 12 | Numero abbonamenti a riviste e quotidiani | 42 | 41 | |
| 13 | Attività di promozione del libro – Fiera del Libro | 1 | 1 | |
| 14 | Presenze attività di promozione del libro (Fiera) | 6.796 | 7.500 | |
| 15 | Classi in visite alla biblioteca nell'anno | 6 | 8 | |
| 16 | Totale presenze alle visite scolastiche | 90 | 120 | |
| 17 | Riordino materiale cartaceo e multimediale | 20.000 (stimato) | 20.000 (stimato) | |
| 18 | Catalogazione e accodamento materiale cartaceo e multimediale | 450 (stimato) | 450 (stimato) | |
| 19 | Lavorazione materiale (copertura, etichettatura, timbratura – materiale nuovo e pregresso) | 900 (stimato) | 900 (stimato) | |
| 20 | Assistenza consultazione materiale librario | 2.500 (stimato) | 2.500 (stimato) | |
| 21 | Assistenza postazioni informatiche | 1.000 (stimato) | 1.000 (stimato) | |
| 22 | E-Mail - Volume Messaggistica in entrata e uscita | 1.500 (stimato) | 1.500 (stimato) | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Biffi Pierluigi 2. Cattaneo Piergiorgio 3. Angioletti Claudio 4. Milesi Manuela | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia | | |
| Servizio | | | | |
| BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE | | | | |
| Attività | | | | |
| 14 - SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Attività collegata al sistema interbibliotecario | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Riunioni sistema interbibliotecario | 5 | 5 | |
| 2 | Ore riunioni sistema interbibliotecario | 15 | 15 | |
| 3 | Prestito interbibliotecario – AD altre Biblioteche | 1.032 | 1.261 | |
| 4 | Prestito interbibliotecario – DA altre Biblioteche | 1.902 | 2.595 | |
| 5 | Assistenza interprestito e rilascio password | 1.000 (stimato) | 1.000 (stimato) | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Biffi Pierluigi 2. Cattaneo Piergiorgio 3. Milesi Manuela 4. Angioletti Claudio | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|---|---|--|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia | | |
| Servizio | | | | |
| TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI | | | | |
| Attività | | | | |
| 15 - GESTIONE SALE COMUNALI | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Programmazione e gestione utilizzo sale comunali | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Domande di utilizzo sale | 68 | 60 | |
| 2 | Eventi ospitati | 74 | 67 | |
| 3 | Giorni di utilizzo | 272 | 206 | |
| 4 | Tenuta registro sale | 200 (stimato) | 200 (stimato) | |
| 5 | Trasmissione registro sale | 50 (stimato) | 50 (stimato) | |
| 6 | Gestione contatti per pulizie e riscaldamento | 20 (stimato) | 20 (stimato) | |
| 7 | Attività gestionale e amministrativa di front-office (consegna autorizzazioni e chiavi, produzione reversali, verifica pagamenti, contatti informativi) | (attività numericamente non quantificabile) | (attività costante numericamente non quantificabile) | |
| 8 | Sale civiche in gestione | 3 | 3 | |
| 9 | Associazioni per la gestione operativa | 2 | 2 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Mauri Patrizia 2. Biffi Pierluigi 3. Milesi Manuela 4. Angioletti Claudio 5. Cattaneo Piergiorgio | | | | |

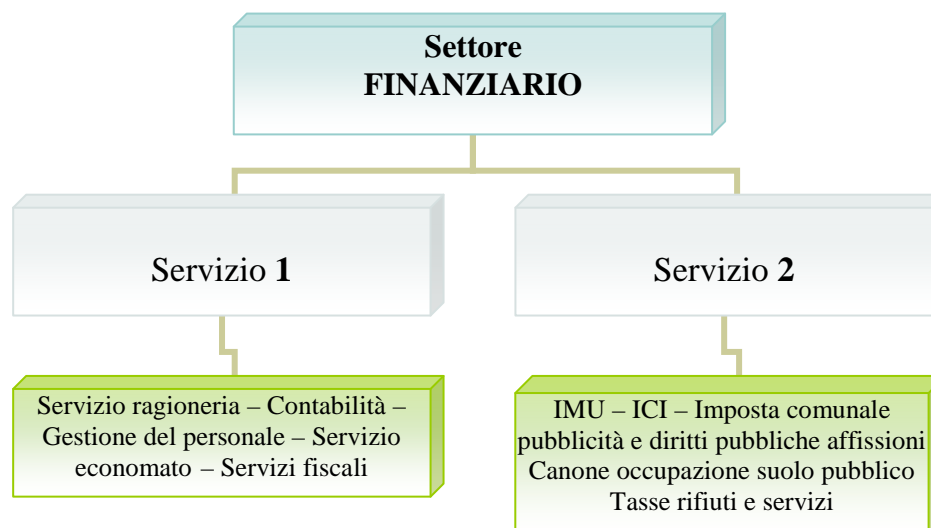
| Settore | | Responsabile | | |
|--|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia | | |
| Servizio | | | | |
| TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI | | | | |
| Attività | | | | |
| 16 - ATTIVITÀ CULTURALE | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Programmazione e gestione delle attività culturali | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Totale iniziative culturali organizzate | 14 | 16 | |
| 2 | Giorni di attività | 29 | 36 | |
| 3 | Collaborazioni attivate con altri soggetti (Provincia, Promoisola, Associazioni Locali e non, etc) | 6 | 5 | |
| 4 | Presenze spettatori alle manifestazioni culturali | 25.350 (stimato) | 28.000 (stimato) | |
| 5 | Volantini e materiale informativo di produzione interna | 13 | 11 | |
| 6 | Stampe manifesti volantini per manifestazioni | 9 | 8 | |
| 7 | Striscioni | 11 | 21 | |
| 8 | Distribuzione materiale informativo | 9 | 9 | |
| 9 | Spedizioni del materiale informativo | 9 | 20 | |
| 10 | Inserzioni annuali su quotidiani e periodici | 3 | 5 | |
| 11 | Invio info a organi di stampa (Es.: Bergamo Avvenimenti Key To Bergamo, Giornale di Merate, ecc) | 20 | 18 | |
| 12 | Calusco E20 - numero edizioni annuali - invio comunicazioni per raccolta info - raccolta e gestione info - preparazione file del calendario per la stampa - spedizione | 4 | 4 | |
| 13 | Procedure di accoglimento richieste di contributi | 11 | 5 | |
| 14 | Richieste e procedure patrocini provinciali | 2 | 2 | |
| 15 | E-mail - Nr. account | 3 | 3 | |
| 16 | E-Mail - Volume Messaggistica in entrata e uscita (biblioteca, cultura, E20, mail nominative) | 3000 (stimato) | 5000 (stimato) | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Mauri Patrizia 2. Biffi Pierluigi 3. Milesi Manuela 4. Angioletti Claudio 5. Cattaneo Piergiorgio | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Mauri Patrizia | | |
| Servizio | | | | |
| MANIFESTAZIONI DIVERSE DEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO | | | | |
| Attività | | | | |
| 17 - ASSOCIAZIONI E SPORT | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Programmazione, promozione e coordinamento dei rapporti e attività con le Associazioni sportive e ricreative. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Manifestazioni sportive o ricreative organizzate in collaborazioni con Associazioni | 2 | 1 | |
| 2 | Giorni di attività | 6 | 1 | |
| 3 | Presenze alle manifestazioni | 5500 (stimato) | 4000 (stimato) | |
| 4 | Stampe volantini | 1 | 1 | |
| 5 | Stampa striscioni | 1 | 1 | |
| 6 | Richieste accolte di contributi attività sportiva e ricreativa | 5 | 1 | |
| 7 | Incontri con le Associazioni | 8 | 8 | |
| 8 | Ore incontri con le Associazioni | 16 | 16 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Mauri Patrizia 2. Biffi Pierluigi 3. Milesi Manuela 4. Angioletti Claudio | | | | |

2. SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: rag. Giusi Mantecca

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| NR. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|---|--------------------|------------------------|
| 1. | Funzionario amministrativo-contabile D3/D4 | Mantecca Giusi | tempo pieno |
| 2. | Istruttore amministrativo C/C4 | Rota Simona | tempo pieno |
| 3. | Istruttore amministrativo C/C1 (**) | Personelli Cinzia | tempo pieno |
| 4. | Funzionario amministrativo-contabile D3/D4 (*) | Micheletti Luciano | tempo pieno |
| 5. | Istruttore amministrativo C/C3 | Masper Maria | tempo pieno |
| 6. | Istruttore amministrativo C/C1 | Ledda Rita | tempo pieno |

(*) il funzionario amministrativo-contabile Sig. Luciano Micheletti è attualmente in comando a tempo pieno, dal 1° giugno 2012 fino al 31 maggio 2014, presso la Ragioneria Provinciale del Tesoro

(**) la dipendente sig.ra Personelli Cinzia svolgerà anche l'attività per la gestione amministrativa del personale per l'intero anno 2013 con il coordinamento della responsabile del settore affari generali

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|----------------------------|------------------------|------------------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | |
| Servizio | | | | |
| GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE | | | | |
| Attività | | | | |
| 1 - PROGRAMMAZIONE: BILANCIO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE CONTABILE | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale, predisposizione della relazione previsionale e programmatica e degli allegati. Formazione piano esecutivo di gestione parte contabile. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Definizione proposta ed approvazione del Bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica | 1 | 1 | |
| 2 | Definizione parte contabile Piano Esecutivo di Gestione | 1 | 1 | |
| 3 | Verifica del conseguimento degli obiettivi e ricognizione sugli equilibri bilancio | 1 | 1 | |
| 4 | Assestamento di bilancio | 1 | 1 | |
| 5 | Variazioni di bilancio | 16 | 16 | |
| 6 | Obiettivi patto di stabilità | 1 | 1 | |
| 7 | Monitoraggio patto di stabilità | 2 | 2 | |
| 8 | Certificazione ministeriale bilancio | 1 | 1 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| Mantecca Giusi | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|--|----------------------------|------------------------|------------------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | |
| Servizio | | | | |
| GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE | | | | |
| Attività | | | | |
| 2 - SERVIZI FISCALI | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Contabilità fiscale: registrazioni, liquidazioni, dichiarazioni. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Fatture registrate | 92 | 78 | |
| 2 | Corrispettivi registrati | 241 | 245 | |
| 3 | Dichiarazione IVA/Unico | 1 | 1 | |
| 4 | Invio telematico Dichiarazione IVA/Unico | 1 | 1 | |
| 5 | Dichiarazione IVA: liquidazione periodiche | 12 | 12 | |
| 6 | Certificazioni fiscali | 38 | 10 | |
| 7 | Dichiarazione IRAP | 1 | 1 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Mantecca Giusi 2. Rota Simona 3. Personelli Cinzia | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | |
| Servizio | | | | |
| GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE | | | | |
| Attività | | | | |
| 3 - RENDICONTO DELLA GESTIONE | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Rendiconto della gestione: conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico. Rendiconti speciali dei servizi. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Verifica annuale contabilità finanziaria | 1 | 1 | |
| 2 | Formazione elenco residui attivi e passivi | 1 | 1 | |
| 3 | Predisposizione del conto di bilancio, del patrimonio e del conto economico | 1 | 1 | |
| 4 | Elaborazione relazione illustrativa | 1 | 1 | |
| 5 | Approvazione del rendiconto della gestione | 1 | 1 | |
| 6 | Certificazione rispetto patto di stabilità | 1 | 1 | |
| 7 | Certificazione rendiconto di gestione | 1 | 1 | |
| 8 | Parificazione conti degli agenti contabili | 1 | 1 | |
| 9 | Trasmissione telematica Corte dei Conti | 1 | 1 | |
| 10 | Elaborazione ed invio questionari SOSE | 5 | 2 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| Mantecca Giusi | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|---|----------------------------|------------------------|------------------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | |
| Servizio | | | | |
| GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE | | | | |
| Attività | | | | |
| 4 - GESTIONE BILANCIO/PEG | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Gestione del Bilancio parte corrente e parte capitale. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Atti di impegno registrati | 950 | 1030 | |
| 2 | Fatture NON IVA caricate | | | |
| 3 | Mandati di pagamento | 2469 | 2550 | |
| 4 | Liquidazioni registrate | 2469 | 2550 | |
| 5 | Reversali d'incasso | 947 | 922 | |
| 6 | Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie | 1 | 1 | |
| 7 | Gestione rate di ammortamento mutuo | 55 | 55 | |
| 8 | Mutui assunti nell'anno | 1 | / | |
| 9 | Attestazioni diritti di segreteria | 1 | 1 | |
| 10 | Controllo e prelievo da conti correnti postali | 60 | 60 | |
| 11 | Predisposizione per rendiconto elettorale | 1 | 1 | |
| 12 | Invio flussi telematici mandati/reversali dal 2013 con ordinativo informatico | 245 | 232 | |
| 13 | Prelievo provvisori di entrata da portale Banca | 1695 | 1897 | |
| 14 | Numero richieste economali evase | 49 | 50 | |
| 15 | Ammontare delle somme economali anticipate | €2.390,41 | €1.737,97 | |
| 16 | Ammontare acquisti per provveditorato | €5.415,04 | €3.311,00 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Mantecca Giusi 2. Rota Simona | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|---|----------------------------|------------------------|------------------------|
| 2. FINANZARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | |
| Servizio | | | | |
| GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE | | | | |
| Attività | | | | |
| 5 - GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Gestione paghe e contributi, adempimenti telematici connessi, gestione irpef e irap | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Cedolini: numero dipendenti | 38 | 36 | |
| 2 | Cedolini: numero amministratori | 7 | 7 | |
| 3 | Cedolini: numero consiglieri | | | |
| 4 | Numero totale cedolini emessi | 535 | 515 | |
| 5 | Invio telematico dei cedolini | | | |
| 6 | Gestione ed invio Uniemens e lista posPa | 0 | 2 | |
| 7 | Autoliquidazione INAIL | 1 | 1 | |
| 8 | CUD | 64 | 62 | |
| 9 | Modelli 770 semplificati ed ordinari | 1 | 1 | |
| 10 | Invio telematico 770 tramite Entratel | 1 | 1 | |
| 11 | Modelli F24EP | 12 | 12 | |
| 12 | Invio telematico F24EP tramite Entratel | 12 | 12 | |
| 13 | Prelievo ricevute originali F24EP da cassetto fiscale portale Agenzia entrate | 12 | 12 | |
| 14 | Modelli PA04 | 1 | 1 | |
| 15 | Compilazione DMA Inpdap | 12 | 12 | Integrata al punto 6 |
| 16 | Invio telematico Modello DMA | 12 | 12 | Integrata al punto 6 |
| 17 | Richiesta Chiavi di credito per pagamento Cessioni del Quinto INPAP | 12 | 12 | |
| 18 | Conto annuale del costo del personale: parte contabile | 1 | 1 | |
| 19 | Invio e correzione Conto annuale in Sico | 1 | 1 | |
| 20 | Invio e correzione Relazione al conto annuale in Sico | 1 | 1 | |
| 21 | Fondo mobilità segretari comunali | 1 | 1 | |
| 22 | Denunce infortuni | 2 | 1 | |
| 23 | Prelievo dati 730/4 da Entratel per conguaglio fiscale stipendi di luglio | - | 5 | |
| 24 | Missioni liquidate al personale dipendente | 125 | 60 | |
| Personale coinvolto | | | | |

1. Personelli Cinzia
2. Mantecca Giusi

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|----------------------------|------------------------|------------------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | |
| Servizio | | | | |
| GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE | | | | |
| Attività | | | | |
| 6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Attività amministrativa correlata alla gestione del servizio. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio | 39 (*) | 33 (*) | |
| 2 | Determinazioni di settore | 56 (*) | 37 (*) | |
| 3 | Atti di liquidazione (dal 2013 sostituiscono le determinazioni di liquidazione) | | | |
| 4 | Protocolli in uscita | 62 | 48 | |
| 5 | Email e pec | 5.576 | 7532 | |
| 6 | Numero dipendenti coordinati | 3 | 3 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Mantecca Giusi 2. Rota Simona 3. Masper Maria 4. Personelli Cinzia 5. Ledda Rita | | | | |

(*) I dati sono relativi agli indicatori sommati dei Settori Bilancio-Ragioneria e Tributi.

| Settore | | Responsabile | | |
|--|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | |
| Servizio | | | | |
| GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI | | | | |
| Attività | | | | |
| 7 - GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Ruolo ordinario annuale: numero contribuenti | 177 | 157 | |
| 2 | Pagamenti registrati | 388 | 524 | |
| 3 | Solleciti trasmessi | 18 | = | |
| 4 | Nuove dichiarazioni | 21 | 2 | |
| 5 | Variazioni/cessazioni | 31 | 21 | |
| 6 | Avvisi di accertamento | 15 | 24 | |
| 7 | Ruolo coattivo | - | 40 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| Masper Maria | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | |
| Servizio | | | | |
| GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI | | | | |
| Attività | | | | |
| 8 - PUBBLICHE AFFISSIONI | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Gestione riscossione diritto pubbliche affissioni. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Richieste pervenute e registrate | 144 | 117 | |
| 2 | Pagamenti registrati | 174 | 152 | |
| 3 | Manifesti timbrati | 2.388 | 2933 | |
| 4 | Locandine "temporanea" timbrate | 1.864 | 1318 | |
| 5 | Ricevute emesse pubbliche affissioni | 278 | 243 | |
| 6 | Ricevute emesse "pubblicità temporanea" | 84 | 83 | |
| 7 | Bolle consegna gestore affissioni | 62 | 61 | |
| 8 | Controllo incrociato bolle consegna/rendiconto | 12 | 12 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Masper Maria 2. Ledda Rita | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | |
| Servizio | | | | |
| GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE | | | | |
| Attività | | | | |
| 9 - GESTIONE DEL CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Gestione riscossione canone occupazione spazi ed aree pubbliche. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Permanente: ruolo ann./numero dei contribuenti | 14 | 12 | |
| 2 | Pagamenti registrati | 28 | 23 | |
| 3 | Solleciti inviati | 2 | 3 | |
| 4 | Temporanea: comunicazioni ricevute | 81 | 77 | |
| 5 | Pagamenti registrati | 388 | 163 | |
| 6 | Avvisi di accertamento | 12 | 25 | |
| 7 | Ruolo coattivo | 62 | 44 | |
| 8 | Bollettini precompilati mercato | 226 | 226 | |
| 9 | Emissione fatture servizio integrativo mercato | 226 | 226 | |
| 10 | Registrazione pagamenti Cosap "mercato" | / | 454 | |
| 11 | Rateizzazioni concordate (dal 2013) | | | |
| 12 | Comunicazioni occupazioni spuntisti (dal 2013) | | | |
| 13 | Avvisi di contestazione spuntisti (dal 2013) | | | |
| Personale coinvolto | | | | |
| Masper Maria | | | | |

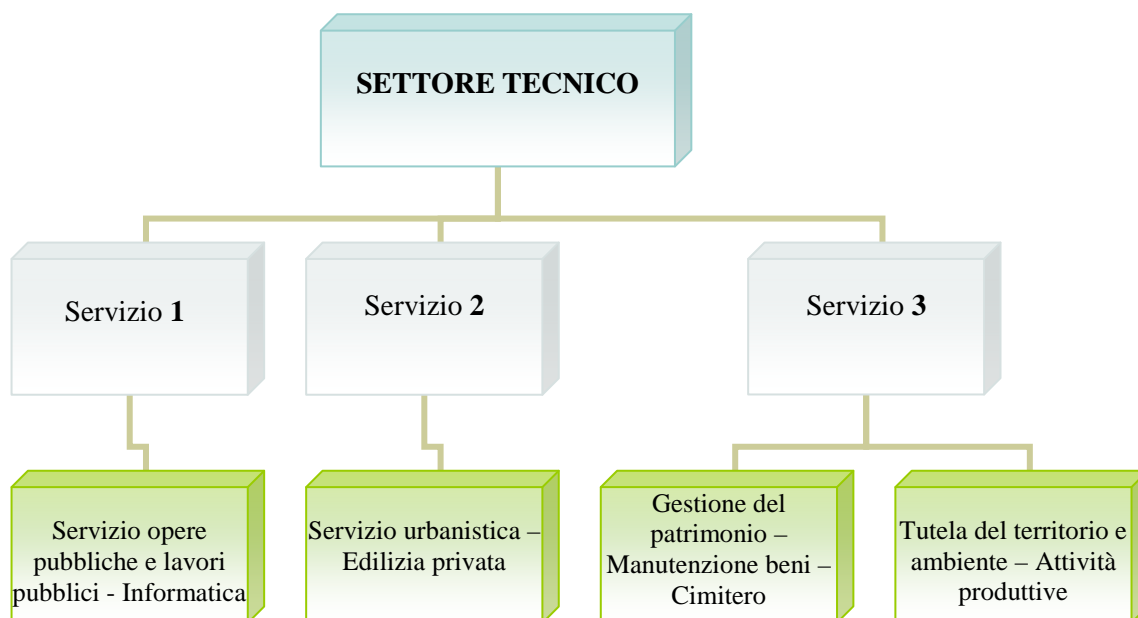
| Settore | | Responsabile | | |
|--|---|----------------------------|------------------------|------------------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | |
| Servizio | | | | |
| GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE | | | | |
| Attività | | | | |
| 10 - GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI) E GESTIONE IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (IMU) | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Gestione dell'imposta comunale sugli immobili (ICI) e gestione dell'imposta municipale unica (IMU). | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Dichiarazioni ricevute | 106 | 63 | |
| 2 | Dichiarazioni di successione ricevute | 37 | 40 | |
| 3 | Contribuenti controllati | 959 | 721 | |
| 4 | Schede contribuenti compilate | 3.836 | 2900 | |
| 5 | Avvisi di accertamento ICI | 227 | 86 | |
| 6 | Gestione contribuenti accertati (dal 2013) | 47 | 22 | |
| 7 | Ravvedimenti operoso ICI | - | - | |
| 8 | Comunicazioni uso familiare | 39 | - | |
| 9 | Ravvedimenti operoso IMU (dal 2013) | - | - | |
| 10 | Ruolo coattivo ICI | - | 50 | |
| 11 | Adesioni formalizzate | 13 | - | |
| 12 | Ricorsi gestiti | 2 | 2 | |
| 13 | Rateizzazioni accordate | 2 | 2 | |
| 14 | Solleciti inviati (dal 2013) | - | - | |
| 15 | Controllo importi versamenti F24 Imu da Punto Fisco | | 8.189 | |
| 16 | Importazione dei file da Punto Fisco in sicr@web versamenti F24 IMU | | 43 | |
| 17 | Sportello IMU emissione e stampa F24 | | 500 | |
| 18 | Sportello IMU – assistenza telefonica | | 222 | |
| 19 | Rimborsi IMU (dal 2013) | | | |
| 20 | Rimborsi ICI (dal 2013) | | | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Ledda Rita 2. Masper Maria | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|----------------------------|-----------------|-----------------|
| 2. FINANZIARIO | | Rag. Giusi Mantecca | | |
| Servizio | | | | |
| GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE | | | | |
| Attività | | | | |
| 11 - GESTIONE TARIFFA/TASSA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI – ALTRE ATTIVITA’ | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Parte normativa e regolamentare della tariffa/tassa raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani interni. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Modifica al Regolamento comunale per la gestione della tariffa/tassa raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani interni | 1 | 1 | |
| 2 | Importazione file versamenti F24 addizionale Irpef da Punto Fisco | | 12 | |
| 3 | Registrazione versamenti c/c. postale addizionale Irpef | | 282 | |
| 4 | Importazione file dal sito Equitalia versamenti F24 suddiviso per competenza | | 17 | |
| 5 | Suddivisioni versamenti F24 (Punto Fisco) suddiviso per anni di competenza | | 2.044 | |
| | Rimborsi pagamenti non dovuti TIA (dal 2013) | - | - | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Mantecca Giusi 2. Masper Maria | | | | |

3. SETTORE TECNICO

Responsabile: Ing. Barbera Giuseppe

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| NR. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|---------------------------------------|---------------------|---------------------|
| 1. | Funzionario tecnico D3/D6 | Barbera Giuseppe | tempo pieno |
| 2. | Istruttore direttivo tecnico D/D4 | Gatti Roberto | tempo pieno |
| 3. | Istruttore direttivo tecnico D/D2 | Tancredi Michele | tempo pieno |
| 4. | Istruttore amministrativo C/C2 | Colleoni Giuseppina | tempo pieno |
| 5. | Istruttore amministrativo C/C2 | Villa Monica | tempo pieno |
| 6. | Collaboratore amministrativo B3/B3 | Valsecchi Cristina | tempo pieno |
| 7. | Collaboratore tecnico (operaio) B3/B5 | Sala Luigi | tempo pieno |
| 8. | Esecutore tecnico (operaio) B/B3 | Maggioni Giuseppe | tempo pieno |
| 9. | Esecutore tecnico (operaio) B/B1 | Sala Enrico | tempo pieno |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 4 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | |
| Servizi | | | | |
| URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO | | | | |
| Attività | | | | |
| 1 - URBANISTICA | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| 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. Coordinamento del SIT. Gestione della cartografia e suo aggiornamento. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Varianti generali e di dettaglio | - | - | |
| 2 | Piani urbanistici approvati | 1 | 1 | |
| 3 | Varianti urbanistiche approvate | 1 | - | |
| 4 | Modifiche al regolamento edilizio | - | - | |
| 5 | Piani attuativi d'iniziativa privata | 1 | - | |
| 6 | Piani attuativi di iniziativa pubblica | - | - | |
| 7 | Convenzioni | 1 | - | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Barbera Giuseppe 2. Gatti Roberto 3. Villa Monica | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|------------------------------|------------------------|------------------------|
| 4 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | |
| Servizio | | | | |
| URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO | | | | |
| Attività | | | | |
| 2 - SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Gestione delle procedure per le autorizzazioni ed adempimenti delle imprese operanti sul territorio comunale. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Totale imprese per attività produttive – commerciali e di servizio pubblico presenti sul territorio | 278 | 290 | |
| 2 | Istruttorie SCIA | 53 | 58 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Barbera Giuseppe 2. Gatti Roberto 3. Tancredi Michele 4. Villa Monica | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|--|------------------------------|-----------------|-----------------|
| 4 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | |
| Servizio | | | | |
| URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO | | | | |
| Attività | | | | |
| 3 - EDILIZIA PRIVATA | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| <p>L'attività comprende l'insieme dei procedimenti edilizi e rilascio provvedimenti autorizzativi previsti dalla vigente normativa, ivi compresi i certificati di abitabilità e agibilità. Istruttoria istanze per la verifica idoneità alloggiativa e rilascio certificati. Cura dei rapporti con le altre amministrazioni pubbliche e con operatori privati. Partecipazione alla commissione per il paesaggio. Adempimenti in materia di condono edilizio. Ordinanze. Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario. Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.</p> | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Domande presentate di permessi a costruire | 8 | 11 | |
| 2 | Richieste integrazione pratiche | n.d. | n.d. | |
| 3 | Permessi a costruire rilasciati | 8 | 11 | |
| 4 | Denunce inizio attività ricevute (DIA) | 157 | 133 | |
| 5 | Comunicazioni inizio attività | | | |
| 6 | Certificati di destinazione urbanistica | 40 | 38 | |
| 7 | Agibilità rilasciate | 41 | 29 | |
| 8 | Certificati idoneità alloggiativa | 70 | 40 | |
| 9 | Autorizzazioni edilizie insegne e terre da scavo | 25 | 21 | |
| 10 | Autorizzazioni passi carrali | 41 | 7 | |
| 11 | Assegnazione numeri civici | 38 | 16 | |
| 12 | Abusi riscontrati | 4 | 10 | |
| 13 | Sanzioni ed ordinanze per opere difformi | 4 | 4 | |
| 14 | Autorizzazioni/svincoli taglio strada | 45 | 43 | |
| 15 | Riunioni commissione del paesaggio | n.d. | 4 | |
| 16 | Richieste di accesso agli atti | 72 | 71 | |
| 17 | Pratiche di cementi armati gestite | 17 | 22 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Barbera Giuseppe 2. Gatti Roberto 3. Tancredi Michele 4. Colleoni Giuseppina 5. Villa Monica | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|----------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------|
| 4 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | |
| Servizio | | | | |
| GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | | | | |
| Attività | | | | |
| 4 - SERVIZI CIMITERIALI | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Gestione amministrativa, tecnica e manutentiva del cimitero comunale. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Superficie cimitero | 11500 mq | 11500 mq | |
| 2 | Interventi di manutenzione | n.d. | n. d | |
| 3 | Ossari concessi | 334 | 322 | |
| 4 | Loculi concessi | | | |
| 5 | Tombe concesse | | | |
| 6 | Inumazioni | | | |
| 7 | Estumulazioni | | | |
| 8 | Contratti stipulati | | | |
| 9 | Lampade votive | 1947 | 1995 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Barbera Giuseppe 2. Colleoni Giuseppina 3. Villa Monica | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|--|------------------------------|------------------------|------------------------|
| 4 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | |
| Servizio | | | | |
| GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | | | | |
| Attività | | | | |
| 5 - ALTRI IMMOBILI COMUNALI | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Attività manutenzione immobili proprietà comunale (sede municipale, scuole, biblioteca, sale civiche, centro anziani). | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Edifici o impianti oggetto di manutenzione | 9 | 9 | |
| 2 | Spesa per interventi manutenzione ordinaria | €76.000 | €71.000 | |
| 3 | Buoni d'ordine emessi | 13 | 78 | |
| 4 | Impianti ascensori/piattaforme pubblici gestiti | 7 + 1 | 7+1 | |
| 5 | Impianti ascensori/piattaforme privati da registro | 71 + 16 | 72 + 17 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Barbera Giuseppe 2. Valsecchi Cristina 3. Villa Monica | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|------------------------------|------------------------|------------------------|
| 4 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | |
| Servizio | | | | |
| EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE | | | | |
| Attività | | | | |
| 6 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Gestione dei piani di edilizia economica popolare. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Unità abitative comunali gestite | 9 | 9 | |
| 2 | Determinazioni prezzo di cessione alloggi | 20 | 20 | |
| 3 | Autorizzazione locazioni alloggi | | | |
| 4 | Provvedimenti per diritto di prelazione | | | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Barbera Giuseppe 2. Colleoni Giuseppina 3. Tancredi Michele | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|------------------------------|------------------------|------------------------|
| 4 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | |
| Servizio | | | | |
| PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE, ALTRI SERVIZI TERRITORIO ED AMBIENTE | | | | |
| Attività | | | | |
| 7 - PARCHI E TUTELA AMBIENTALE | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| <p>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.</p> <p>Attività di controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio.</p> <p>Rapporti con Enti e Istituzioni in materia ambientale.</p> <p>Attività tecnica e amministrativa, in collaborazione con l'ASL, per la programmazione ed il controllo di interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio.</p> <p>Partecipazioni a commissioni e/o gruppi di lavoro.</p> <p>Rapporti con Agenda 21.</p> | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Pratiche ambientali diverse | n.d. | n.d. | |
| 2 | Conferenze di servizi | n.d. | n.d. | |
| 3 | Parchi pubblici | 4 | 4 | |
| 4 | Spesa interventi manutenzione parchi/Verde pubblico | €56.000 | €64.000 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| <p>1. Barbera Giuseppe 2. Tancredi Michele 3. Villa Monica 4. Valsecchi Cristina</p> | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|----------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 4 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | |
| Servizio | | | | |
| ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI | | | | |
| Attività | | | | |
| 8 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Attività manutentiva impianto pubblica illuminazione. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Punti luce sul territorio | 1.680 | 1.680 | |
| 2 | Spesa interventi di manutenzione | €45.000 | €45.000 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Barbera Giuseppe 2. Tancredi Michele 3. Valsecchi Cristina 4. Villa Monica | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 4 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | |
| Servizio | | | | |
| VIABILITA, CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI | | | | |
| Attività | | | | |
| 9 - VIABILITA E SERVIZI CONNESSI | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Attività manutentiva stradale. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Importo spesa manutenzione ordinaria | €37.000 | €33.000 | |
| 2 | Buoni d'ordine emessi | 29 | 11 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Barbera Giuseppe 2. Colleoni Giuseppina | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 4 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | |
| Servizio | | | | |
| PROGETTAZIONE E GESTIONE LAVORI PUBBLICI-SERVIZI E FORNITURE | | | | |
| Attività | | | | |
| 10 - LAVORI PUBBLICI – SERVIZI E FORNITURE | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Gestione lavori pubblici e approvvigionamento. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Gare d'appalto/affidamenti in economia | 80 | 81 | |
| 2 | Progettazioni interne effettuate | 6 | 2 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Barbera Giuseppe 2. Valsecchi Cristina | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 4 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | |
| Servizio | | | | |
| SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE | | | | |
| Attività | | | | |
| 11 - PROTEZIONE CIVILE | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| <p>Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile in ambito comunale. Piano comunale di protezione civile. Rapporti con il volontariato ed esercitazioni.</p> | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Allerte ricevute e valutate | 50 | 64 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| Barbera Giuseppe | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|---|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 4 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | |
| Servizio | | | | |
| SERVIZIO IDRICO INTEGRATO | | | | |
| Attività | | | | |
| 12 - RETE IDRICA E FOGNATURA | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Attività manutenzione rete idrica e fognatura comunale. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Autorizzazioni rilasciate per scarico fognature | n.d. | 10 scarichi industriali | |
| 2 | Spesa per interventi manutenzione ordinaria | €5.500 | €4.000 | |
| 3 | Buoni d'ordine emessi | 3 | 3 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Barbera Giuseppe 2. Tancredi Michele 3. Colleoni Giuseppina | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 4 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | |
| Servizio | | | | |
| SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI | | | | |
| Attività | | | | |
| 13 - SMALTIMENTO RIFIUTI | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Attività di controllo del servizio di raccolta rifiuti, stazione ecologia e pulizia strade comunali. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Tonnellate rifiuti raccolti | 4.190 | 4.968 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Barbera Giuseppe 2. Tancredi Michele | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|---------------------------------------|------------------------------|--|----------------------------|
| 4 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | |
| Servizio | | | | |
| STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT ED ALTRI IMPIANTI | | | | |
| Attività | | | | |
| 14 - IMPIANTI SPORTIVI | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Attività manutentiva ordinaria e straordinaria. Rapporti con le Associazioni sportive per la gestione immobili. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Impianti sportivi | 4 | 4 | |
| 2 | Convenzioni con associazioni sportive | 2 | in essere 2 nessuna stipulata nell'anno | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Barbera Giuseppe 2. Valsecchi Cristina 3. Villa Monica 4. Colleoni Giuseppina | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|------------------------------|------------------------|------------------------|
| 4 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | |
| Servizio | | | | |
| SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO | | | | |
| Attività | | | | |
| 15 - COMMERCIO ED ESERCIZI PUBBLICI | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| <p>Gestione attività 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 Impianti distribuzione carburanti. Attività istruttoria per autorizzazioni in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi. 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. Distributori carburanti. Rapporti con la CCIAA, con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. di categoria. Attività parrucchieri ed estetista. Pratiche per assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo e continuativo. Attività istruttoria per autorizzazioni in materia di commercio ambulante (mercato settimanale e fiere).</p> | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Totale esercizi commerciali e pubblici esercizi presenti sul territorio | 188 | 190 | |
| 2 | Giorni di mercato nell'anno | 52 | 52 | |
| 3 | Pratiche commerciali trattate (nuovi, subentri, rinnovi ecc) | 45 | 98 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| <p>1. Barbera Giuseppe 2. Tancredi Michele</p> | | | | |

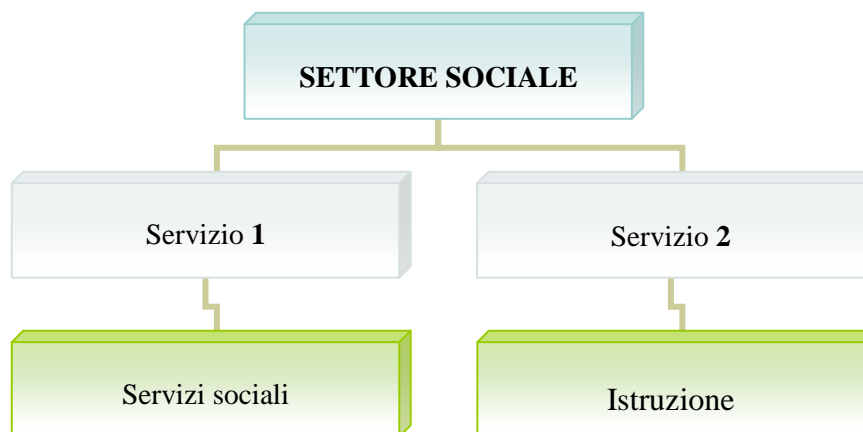
| Settore | | Responsabile | | |
|--|---|--|------------------------|------------------------|
| 4 | TECNICO | Ing. Barbera Giuseppe | | |
| Servizio | | | | |
| UFFICIO TECNICO | | | | |
| Attività | | | | |
| 16 - GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| <p>Coordinamento 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. Supporto alla struttura (uffici, amministratori).</p> | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | PC collegati alla rete e gestiti | 40 | 40 | |
| 2 | Postazioni di lavoro informatizzate e gestite | 40 | 40 | |
| 3 | Interventi di manutenzione gestiti | 2 sett.li | 2 sett.li | |
| 4 | Spesa gestita per l'informatizzazione | € 68.000 con adeguamento per passaggio telefonia Voip | €70.000 | |
| 5 | Software-house gestite | 3 | 3 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Barbera Giuseppe 2. Valsecchi Cristina | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|--|--|--|------------------------|
| 4 | TECNICO | Ing. Giuseppe Barbera | | |
| Servizio | | | | |
| GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE | | | | |
| Attività | | | | |
| 17 - GESTIONE AMMINISTRATIVA | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Gestione amministrativa generale. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio | 55 | G.C. 30 C.C. 6 | |
| 2 | Determinazioni di settore | 292 | 302 | |
| 3 | Protocolli in uscita – e-mail – pec | n.d. | 952 protocolli | |
| 4 | CIG richiesti | n.d. | ≈ 110 | |
| 5 | DURC richiesti | n.d. | n.d. | |
| 6 | Contratti di assicurazione in essere (incendio, furto, RC) | - | 6 | |
| 7 | Ore settimanali di apertura al pubblico | 18 sportello – 5h 45’ tecnici | 18 sportello 5h 45’ tecnici | |
| 8 | Automezzi gestiti | 3 + acquisto carburante per tutti gli automezzi comunali | 3 + acquisto carburante per tutti gli automezzi comunali | |
| 9 | Dipendenti coordinati | 8 + 4 LSU | 8 oltre 4 LSU e 1 Dote comune | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Barbera Giuseppe 2. Valsecchi Cristina 3. Villa Monica 4. Colleoni Giuseppina 5. Gatti Roberto 6. Tancredi Michele | | | | |

4. SETTORE SOCIALE

Responsabile: Dott.ssa Mina Mendola

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| NR. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|--|------------------|-----------------------------------|
| 1. | Funzionario socio-assistenziale e socio educativo D3/D4 | Mendola Mina | tempo pieno (*) |
| 2. | Istruttore amministrativo C/C2 | Ielo Anna | tempo pieno |
| 3. | Collaboratore amministrativo B3/B7 | Ferri Alessandra | part-time 30 h. settimanali |

(*) convenzione tra il Comune di Calusco d'Adda e l'Azienda Speciale Consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino con decorrenza dall'01/01/2012 fino al 31/12/2014 per l'utilizzo della dipendente nella misura del 50%.

| Settore | | Responsabile | | |
|--|--|--|--|-----------------|
| 5 | SOCIALE | Dott.ssa Mina Mendola | | |
| Servizio | | | | |
| 1/2 - ASILO NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI | | | | |
| Attività | | | | |
| a) ASILO NIDO | | | | |
| Descrizione attività/processi | | Tipologia d'utenza | | |
| 1. Programmazione e verifica a livello comunale asilo nido in base a quanto indicato nel contratto di concessione 2. Programmazione e gestione sovra comunale asilo nido comunale | | 1. Cittadini iscritti al servizio e loro famiglie 2. Comuni convenzionati | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1.1 | Verifica gestione e obblighi contrattuali ed economici dell'ente concessionario | - | 3 | |
| 1.2 | Numero iscritti | 33 | 35 | |
| 1.3 | Numero iscrizioni nell'anno | 26 | 28 | |
| 1.4 | Raccordo con Ente gestore/ Asl e A.s.c. Isola Bergamasca e Bassa Val S. Martino per mantenimento accreditamento della struttura e vigilanza. | 2 | 1 | |
| 1.5 | Rilevazione spesa sociale MEF e Debiti Informativi regionali. | 2 | 2 | |
| 1.6 | Determinazione e aggiornamento rette utenti del servizio | 1 | 1 | |
| 2.1 | Convenzioni sovracomunali per la gestione associata del servizio | 4 | 4 | |
| 2.2 | Monitoraggio economico (bilancio economico) del servizio in gestione sovracomunale | 3 | 2 | |
| 2.3 | Richieste contributi economici da parte dei Comuni Convenzionati ed eventuali altri adempimenti a loro carico | 11 | 4 | |
| 2.4 | Verifica entrate da: utenti, Ente concessionario e Comuni convenzionati. | Per utenti: mensilm. Per Comuni convenzionati: 2 volte all'anno | Per utenti: mensilm. Per Comuni convenzionati: 2 volte all'anno | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Mendola Mina 2. Ielo Anna | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------------|------------------------|
| Settore | | Responsabile | | |
| 5 | SOCIALE | Dott.ssa Mina Mendola | | |
| Servizio | | | | |
| 1/2 - ASILO NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI | | | | |
| Attività | | | | |
| b) SERVIZI PER L'INFANZIA E MINORI | | | | |
| Descrizione attività/processi | | Tipologia d'utenza | | |
| 1. Progetti ed interventi sociali nell'area della tutela minorile; 2. Progetti ed interventi di affido familiare | | 1. minori e loro famiglie 2. famiglie affidatarie | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1.1 | Gestione contratti di servizio con A.s.c. Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino per il servizio di tutela minori e per gli affidi | 1 | 1 | |
| 1.1 | Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sociale | 9 | 14 | |
| 1.1 | Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sovra comunale di Tutela minori, a seguito di Decreto T.M., e collaborazione con i servizi territoriali | 17 | 19 (di cui 5 affidi) | |
| 1.1 | Predisposizione ordinanze a tutela dei minori | - | - | |
| 2.1. | Raccordo con servizio affidi dell'Azienda s.c. Isola Bergamasca e Bassa Val S. Martino. | 4 | 6 | |
| 2.1 | Gestione amministrativa affidi familiari | 2 | 4 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Mendola Mina 2. Ferri Alessandra | | | | |
| <i>Contratto di servizio con Azienda speciale consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino</i> | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|--|------------------------------|---|------------------------|
| 5 | SOCIALE | Dott.ssa Mina Mendola | | |
| Servizio | | | | |
| STRUTTURE RESIDENZIALI E RICOVERO PER ANZIANI | | | | |
| Attività | | | | |
| 3 - CENTRO DIURNO INTEGRATO | | | | |
| Descrizione attività | | | Tipologia d'utenza | |
| Programmazione e verifica, a livello comunale del centro diurno integrato Programmazione e verifica a livello sovra comunale del centro diurno integrato | | | 1. Ospiti del CDI 2. Asl x debito informativo 3. Comuni convenzionati | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1.1 | Utenti iscritti | 17 | 23 | |
| 1.2 | Fatturazioni mensili emesse ad utenti | 202 | 173+170 ^{fatt.} pasti | |
| 1.3 | Ammissioni ospiti al CDI | 9 | 11 | |
| 1.4 | Controlli pendenti di pagamento | 250 | 300 | |
| 1.5 | Compilazioni registro fatture | 12 | 12 | |
| 1.6 | Solleciti pagamento rette | 10 telefoniche | 8 | |
| 1.7 | Dichiarazioni per spese sanitarie per dichiarazione dei redditi degli utenti | 1 | 7 | |
| 1.8 | Riscossioni voucher per abbattimento rette utenti | 380 | 205 | |
| 1.9 | Fatture emesse ad A.s.c. Isola Bergamasca e Bassa Val S. Martino per voucher | 12 | 7 | |
| 1.10 | Note di debito ad Accord Service per voucher | 8 | 4 | |
| 1.11 | Fatture emesse per Asl per accreditamento | 4 | 4 | |
| 1.12 | Trasmissioni rendicontazioni all'Asl per adempiere obbligo informativo per accreditamento: -trasmissioni dati utenti mensili; -trasmissione dati utenti annuali; -trasmissioni dati utenti trimestrali; -invio dati via web-piattaforma Smafi; | 18 | 25 | |
| 1.13 | Programmazione e verifica gestione del servizio, in raccordo con l'Asl-servizio vigilanza. | 2 | 1 | |
| 2.1 | Predisposizione bilancio economico CDI a preventivo e a consuntivo | 2 | 2 | |
| 2.2 | Predisposizione e gestione convenzione con i Comuni convenzionati | 2 | 2 | |
| 2.3 | Richieste e verifiche pagamenti contribuzioni economiche a Enti convenzionati. | 2 | 3 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Mendola Mina 2. Ielo Anna | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|--|---|---|------------------------|
| 5 | SOCIALE | Dott.ssa Mina Mendola | | |
| Servizio | | | | |
| ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA | | | | |
| Attività | | | | |
| 4 - ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA | | | | |
| Descrizione attività | | Tipologia utenza | | |
| a) SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE | | a) minori e loro famiglie | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Accertamento evasione obbligo scolastico; - Programmazione e verifica Minicre. - Collaborazione con Associazioni e altre agenzie educative del territorio per interventi e progettazioni educative a favore di minori (es. Invacanzaattiva, Patto educativo territoriale, Cre per bambini e preadolescenti, English Camp, Agostosport, etc...); - Assegni di maternità; - Assegni per nucleo familiare numeroso. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Procedimenti attivati per accertamento evasione obbligo scolastico | 4 | 9 | |
| 2 | Minori frequentanti Minicre | 45 | 30 | |
| 3 | Minori frequentanti attività educative territoriali | 152 e n.4 attività estive seguite sul territorio. | N. 4 collaborazioni con attività educative territoriali | |
| 4 | Concessioni assegni maternità | 9 | 16 | |
| 5 | Concessioni assegni nucleo familiare numeroso | 12 di cui 9 aventi diritto | 9 di cui 8 aventi diritto | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Mendola Mina 2. Ielo Anna 3. Ferri Alessandra <i>Contratto di servizio con Azienda speciale consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino</i> | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|--|--|------------------------|
| 5 | SOCIALE | Dott.ssa Mina Mendola | | |
| Servizio | | | | |
| ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA | | | | |
| Attività | | | | |
| 4 - ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA | | | | |
| Descrizione attività | | Tipologia utenza | | |
| b) SERVIZI PER SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI | | - soggetti diversamente abili e loro famiglie - associazioni del territorio | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione percorsi individualizzati; - Programmazione e verifica servizio di assistenza domiciliare; - Programmazione, collaborazione e verifica del soggiorno marino disabili; - Programmazione e verifica, a livello comunale e sovracomunale del servizio territoriale disabili; - Organizzazione del servizio di assistenza educativa scolastica in raccordo con il Servizio Istruzione; - Inserimenti utenti in CSE, CDD, RSD, Scuola Potenziata; - Inserimenti in progetti socio-occupazionali o inserimenti lavorativi in raccordo con l'Azienda consortile; - Gestione ricorsi per amministrazione di sostegno in collaborazione con l'Azienda consortile; - Gestione richieste contributi regionali strumenti tecnologicamente avanzati; - Gestione richieste contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Partecipanti soggiorno marino disabili | 13 sogg. disabili 10 volontari | 13 soggetti disabili e 10 volontari | |
| 2 | Ricorsi per amministrazione di sostegno | 1 | 1(+1 indagine con relazione su richiesta I.T.O.) | |
| 3 | Utenti inseriti presso il Servizio territoriale disabili (T.I.D.A.) | 10 | 11 | |
| 4 | Convenzioni sovracomunali in atto per TIDA | 5 | 5 | |
| 5 | Predisposizioni bilancio economico preventivo e consuntivo per Comuni convenzionati TIDA | 2 | 2 | |
| 6 | Richieste compartecipazioni economiche a Comuni convenzionati e verifica entrate per TIDA | 10 | 6 | |
| 7 | Programmazione e verifica servizio TIDA | 4 | 9 | |
| 8 | Utenti seguiti con Assistenza educativa scolastica | 7 | 10 | |
| 9 | Utenti con integrazione economica rette in CSE, CDD e RSD | 7 | 10 | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| 10 | Inserimenti in progetti socio-occupazionali e inserimenti lavorativi | 6 | 6 | |
| 11 | Richieste contributi regionali strumenti tecnologicamente avanzati | 4 | 8 | |
| 12 | Richieste contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche | 2 | 3 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| <p>1. Mendola Mina 2. Ielo Anna 3. Ferri Alessandra</p> <p><i>Contratto di servizio con Azienda speciale consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino</i></p> | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|---|------------------------|------------------------|
| 5 | SOCIALE | Dott.ssa Mina Mendola | | |
| Servizio | | | | |
| ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA | | | | |
| Attività | | | | |
| 4 - ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA | | | | |
| Descrizione attività | | Tipologia utenza | | |
| c) SERVIZI PER SOGGETTI ANZIANI | | <ul style="list-style-type: none"> - Soggetti anziani e loro famiglie - Associazioni del territorio | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e verifica servizio di assistenza domiciliare; - Organizzazione soggiorno marino anziani; - Organizzazione servizio di teleassistenza** in collaborazione con l'Associazione Ammalati anziani di Calusco d'Adda e la Croce Bianca di Merate; - Organizzazione servizio di pasti a domicilio** in collaborazione con l'Associazione Ammalati Anziani di Calusco d'Adda; - Organizzazione servizio di trasporto sociale** in collaborazione con l'Associazione Fanti di Calusco d'Adda; - Gestione richieste per concessione gratuita sacchi immondizia per soggetti affetti da enuresi**; - Gestione ricorsi per nomina amministrazione di sostegno;** - Richieste per ricoveri di sollievo e pronto intervento anziani in RSA convenzionate, con la collaborazione dell'Azienda speciale consortile. <p>** l'utenza prevalente può essere anziana, ma trattasi di servizi indirizzati alle varie tipologie d'utenza dei servizi sociali.</p> | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Utenti servizio di assistenza domiciliare | 26 | 28 | |
| 2 | Utenti servizio pasti a domicilio | 44 | 50 | |
| 3 | Utenti servizio di trasporto sociale | 39 | 38 | |
| 4 | Utenti servizio di teleassistenza | 12 | 11 | |
| 5 | Concessioni gratuite sacchi immondizia | 48 | 44 | |
| 6 | Partecipanti soggiorno marino anziani | 49 | 54 | |
| 7 | Richieste di ricoveri di sollievo e/o pronto intervento | 22 | 16 | |
| 8 | Utenti beneficiari integrazione economica rette in RSA | 7 | 2 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Mendola Mina 2. Ielo Anna 3. Ferri Alessandra <i>Contratto di servizio con Azienda speciale consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino</i> | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|---|---|------------------------|
| 5 | SOCIALE | Dott.ssa Mina Mendola | | |
| Servizio | | | | |
| ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA | | | | |
| Attività | | | | |
| 4 - ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA | | | | |
| Descrizione attività | | Tipologia utenza | | |
| d) SERVIZI E ATTIVITA' PER SOGGETTI A DISAGIO SOCIALE ED ECONOMICO | | - Utenti in situazione di grave disagio socio-economico - Associazioni | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Concessione contributi economici a persone fisiche; - Attivazione fondo d'emergenza abitativo in collaborazione con l'Azienda speciale consortile; - Gestione SGATE (agevolazioni tariffe elettriche e gas) in convenzione con i Sindacati; - Programmazione e organizzazione, in collaborazione con la Croce Rossa e altre associazioni di volontariato, per la concessione e distribuzione pacchi viveri per famiglie bisognose; - Collaborazione con l'Ufficio Tecnico e Aler di Bergamo per soggetti presi in carico dai Servizi Sociali e assegnatari di case Aler; - Partecipazione a Commissione con Aler di Bergamo per erogazione di contributi di solidarietà ex lege n.27/2007. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Richieste contributi economici | 10 | 60 | |
| 2 | Attivazioni fondo d'emergenza abitativa | 3 e n.4 richieste | 1 | |
| 3 | Nuclei familiari assegnatari di pacchi viveri | 34 su 40 richieste | 35 su 45 richieste | |
| 4 | Associazioni in collaborazione per progetto pacchi viveri | 3 | 3 | |
| 5 | Nuclei familiari assegnatari di case Aler in carico | Non rilevato | Non rilevato | |
| 6 | Nuclei beneficiari contributi solidarietà | 4 su n.5 richieste | n. 7 richieste, n.4 erogati | |
| 7 | Agevolazioni bonus gas ed energia elettrica concesse | 123 | n. 8 e n. 2 convenzioni con sindacati per gestione servizio | |

Personale coinvolto

1. Mendola Mina
2. Ielo Anna
3. Ferri Alessandra

Contratto di servizio con Azienda speciale consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino

| | | | | |
|---|---|--------------------------------|------------------------|------------------------|
| Settore | | Responsabile | | |
| 5 | SOCIALE | Dott.ssa Mina Mendola | | |
| Servizio | | | | |
| ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA | | | | |
| Attività | | | | |
| 4 - ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA | | | | |
| Descrizione attività | | Tipologia utenza | | |
| e) Attività di assistenza sociale generica | | - Utenza varia Servizi sociali | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Segretariato sociale e servizio sociale professionale. - Progetti individualizzati | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Progetti individualizzati | 12 | 21 | |
| 2 | Segretariato sociale: numero colloquio assistente sociale ed educatore professionale | 329 | 200 | |
| 3 | Segretariato sociale: numero incontri sostegno progettuale | 49 | 135 | |
| 4 | Segretariato sociale: numero visite domiciliari | 29 | 18 | |
| 5 | Segretariato sociale: numero incontri di pianificazione e coordinamento interventi socio-sanitari e socio-educativi | 106 | 91 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Mendola Mina 2. Ferri Alessandra <i>Contratto di servizio con Azienda speciale consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino (si rinvia agli obiettivi definiti in sede di contratto di servizio)</i> | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|------------------------------|------------------------|------------------------|
| 5 | SOCIALE | Dott.ssa Mina Mendola | | |
| Servizio | | | | |
| SCUOLA MATERNA, ISTRUZIONE ELEMENTARE, MEDIA E ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI | | | | |
| Attività | | | | |
| 5 - ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Gestione servizi e attività di supporto all'attività formativa degli istituti scolastici; - Programmazione, gestione iscrizioni e rette, monitoraggio e verifica trasporto scolastico; - Programmazione e verifica servizio di accompagnamento al trasporto scolastico; - Programmazione, gestione iscrizioni, monitoraggio e verifica refezione scolastica, refezione servizi sociali; - Gestione programma informatizzato refezione scolastica e sociale; - 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). - Programmazione e verifica corsi di orientamento musicali. | | | | |
| Tipologia d'utenza | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Alunni e loro famiglie - Agenzie educative del territorio. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Predisposizione Piano Diritto allo Studio | 1 | 1 | |
| 2 | Iscritti refezione scolastica e altri servizi | 648 | 658 | |
| 3 | Solleciti pagamenti insoluti refezione scolastica | 423 | 467 | |
| 4 | Iscritti trasporto scolastico | 38 | 30 | |
| 5 | Gestione rette trasporto scolastico | -- | 58 | |
| 6 | Compilazione registro Iva trasporto scolastico | | 16 | |
| 7 | Gestione servizio di accompagnamento al trasporto scolastico. | 1 | 1 | |
| 8 | Incontri Gruppo educativo territoriale | 5 | 1 | |
| 9 | Riunioni Commissioni Mensa | 2 | 3 | |
| 10 | Domande accolte per dote scuola | 165 | 172 | |
| 11 | Gestione convenzione con scuola dell'infanzia M. Immacolata | 1 | 1 | |

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|---------------------------------|--|
| 12 | Gestione convenzione per la gestione dei corsi di orientamento musicale e creazione banda del paese | 1 | n.1 convenzione e n.18 iscritti | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Mendola Mina 2. Ielo Anna | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| 5 | SOCIALE | Dott.ssa Mina Mendola | | |
| Servizio | | | | |
| GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE | | | | |
| Attività | | | | |
| 6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale assegnato al settore; - Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.); - Gestione capitoli di PEG; - Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi; - Predisposizione dei bandi di gara, delle lettere di invito, capitolati speciali d'appalto e disciplinari di gara e relative Commissioni 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; - Gestione automezzi assegnati al settore; - Gestione ragazzi/e in servizio civile volontario, tramite nomina OPL (operatore locale di progetto) e collaborazione con Anci; - Predisposizione Albo beneficiari per persone fisiche e per persone giuridiche; - Emissione fatturazioni per i servizi del Settore Sociale; - Compilazione registri Iva; - Controllo accertamenti in entrata relativamente ai servizi; - Gestioni situazioni di insolvenza. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale | 51 | n.40 proposte Giunta e n.3 Consiglio | |
| 2 | Determinazioni di settore | 210 | 196 | |
| 3 | Ordinativi informatici di liquidazione (dal 2013 sostituendo le determinazioni) | - | - | |
| 4 | Protocolli in uscita- email - pec | Non rilev. | Non rilev. | |
| 5 | Trasmissione elenchi determinazioni | 13 | 21 | |
| 6 | Ore settimanali di apertura al pubblico | 5,45 | 5,45 | |
| 7 | Appuntamenti per specifiche pratiche oltre orario di apertura al pubblico | Non rilev. | Non rilev. | |
| 8 | Dipendenti coordinati | 3 | 3 | |
| 9 | Contratti | 10 | 12 | |
| 10 | Convenzioni | 18 | 20 | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 11 | Appalti di servizi e/o forniture effettuati nell'anno | 3 appalti 1 concess. servizio 1 rinnovo contratt. | n. 3 appalti e n.1 proroga prevista nel bando iniziale | |
| 10 | Predisposizione albo beneficiari: numero contributi a persone fisiche e persone giuridiche | 70 persone fisiche 48 persone giurid. | n.59 persone fisiche e n.31 persone giuridiche | |
| 11 | Fatturazioni emesse suddivise per servizio (sad, trasporto sociale, CDI, teleassistenza, refezione scolastica per royalty, etc...) | 77 Sad 74 Trasporto sociale 20 Teleassistenza 226 CDI 2 Refezione scolastica TOTALE 399 | n.75 sad n.75 trasporto sociale n.12 teleassistenza n.173 CDI e n.170 per pasti n.430 pasti anziani n.2 refezione scolastica n.1 istituto comprensivo per pasti insegnanti TOTALE: 938 | |
| 12 | Registri iva compilati suddivisi per servizio. | 5 | n.19 | |
| 13 | Interventi (solleciti, etc..) per controllo accertamenti e gestione insoluti utenti ai vari servizi. | 423 refezione scolastica | n.480 solleciti, di cui per la refezione scolastica sono stati n. 467, per il trasporto scolastico circa 10, per pasti anziani 3 | |

Personale coinvolto

1. Mendola Mina
2. Ielo Anna
3. Ferri Alessandra

5. “SETTORE VIGILANZA”

Responsabile: Salvatore Cortese

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| NR. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|--|-----------------------|------------------------|
| 1. | Istruttore direttivo vigilanza D/D4 | Cortese Salvatore | tempo pieno |
| 2. | Istruttore direttivo vigilanza D/D3 | Locatelli Pierlorenzo | tempo pieno |
| 3. | Agente polizia municipale C/C3 | Brembilla Mauro | tempo pieno |
| 4. | Agente polizia municipale C/C3 | Pedrali Roberto | tempo pieno |
| 5. | Istruttore amministrativo C/C1 (*) | Filippazzo Irene | tempo pieno |
| 6. | Collaboratore amministrativo B3/B3 | Andreotti Roberto | tempo pieno |

(*) assente per maternità

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|--------------------------|-----------------|-----------------|
| 7 | VIGILANZA | Cortese Salvatore | | |
| Servizio | | | | |
| POLIZIA MUNICIPALE | | | | |
| Attività | | | | |
| 1 - POLIZIA STRADALE - AUTORIZZAZIONI - PARERI SEGNALETICA - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Rilevazione delle infrazioni al Codice della strada e norme complementari, a regolamenti comunali ed ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale. Rilevazioni incidenti stradali e relativi adempimenti conseguenti. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Numero di pattuglie sul territorio | 307 | 438 | |
| 2 | Posti di controllo stradali effettuati | 88 | 126 | |
| 3 | Accertamenti violazioni al codice della strada di cui: | 2477 | 2151 | |
| 4 | 4a : accert. al codice della strada rilevate con strumentazione elettronica e uff. 126 bis | 1499 | 1156 | |
| | 4b: accert. Con personale su territorio | 978 | 995 | |
| | Notifiche in materia di polizia stradale | 2576 | 2098 | |
| 5 | Scarico T-RED | 46 | 66 | |
| 6 | Visure veicoli | 1520 | 1217 | |
| 7 | Comunicazioni decurtazioni punti (tot.punti decurtati) | 3526 | 5530 | |
| 8 | Totale accertamenti oblati | 1819 | 1424 | |
| 9 | Lettere inviate di preavviso emissione ruoli | 620 | 550 | |
| 10 | Ruoli emessi in materia di violazioni | 594 | --- | |
| 11 | Totale introiti riscossi | € 317.277,43 | € 251.749,88 | |
| 12 | Ricorsi Prefetto/Giudice di Pace | 16 | 23 | |
| 13 | Presenze udienze ai ricorsi | 9 | 7 | |
| 14 | Ordinanze in materia di circolazione stradale | 124 | 97 | |
| 15 | Interventi incidenti stradali | 28 | 30 | |
| 16 | ... di cui con feriti | 15 | 16 | |
| 17 | Rilascio atti/documenti incidenti stradali | 39 | 37 | |
| 18 | Pratiche veicoli abbandonati, sequestrati o soggetti a fermi amministrativo - sistema SIVES | 6 | 2 | |
| 19 | Consegna oggetti o documenti trovati sul territorio o da consegnati | 30 | 16 | |
| 20 | Pareri/autorizzazioni transito veicoli eccezionali | 7 | 5 | |
| 21 | Pratiche attivate per contrassegni per disabili | 35 | 44 | |
| 22 | Autorizzazioni manifestazioni su strada | 69 | 74 | |
| 23 | Pratiche risarcimento danni a persone/veicoli | 19 | 15 | |

| | | | | |
|---|--|----|----|--|
| | per stato di conservazione strade | | | |
| 24 | Partecipazione a corsi di formazione/ addestramento uso armi in dotazione | 11 | 10 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cortese Salvatore 2. Locatelli Pierlorenzo 3. Brembilla Mauro 4. Pedrali Roberto 5. Filippazzo Irene 6. Andreotti Roberto | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|---|--------------------------|------------------------|------------------------|
| 7 | VIGILANZA | Cortese Salvatore | | |
| Servizio | | | | |
| POLIZIA MUNICIPALE | | | | |
| Attività | | | | |
| 2 - PUBBLICA SICUREZZA- PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO - EDUCAZIONE STRADALE | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| <p>Servizi esterni con personale in manifestazioni pubbliche- gare ciclistiche-processioni. Coordinamento volontari della Protezione Civile durante manifestazioni pubbliche o promosse dalle Associazioni. Coordinamento attività di assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico.</p> <p>L'attività di educazione stradale comprende una serie di interventi presso le scuole finalizzati a sensibilizzare gli studenti al rispetto delle norme del Codice della Strada e del patrimonio pubblico.</p> | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Licenze P.S. rilasciate | 23 | 17 | |
| 2 | Presenze del personale di Polizia Locale in ausilio a manifestazioni varie | 39 | 28 | |
| 3 | Manifestazioni con coordinamento di volontari | 9 | 10 | |
| 4 | Volontari coordinati per assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico | 3 | 3 | |
| 5 | Ore educazione stradale presso le scuole | 36 | 18 | |
| 6 | Classi che hanno partecipato | 3 | 3 | |
| 7 | Servizi assistenza funerali | 46 | 63 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| <p>1. Cortese Salvatore 2. Locatelli Pierlorenzo 3. Brembilla Mauro 4. Pedrali Roberto</p> | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|--|--|-------------------|-----------------|-----------------|
| 7 | VIGILANZA | Cortese Salvatore | | |
| Servizio | | | | |
| POLIZIA MUNICIPALE | | | | |
| Attività | | | | |
| 3 - POLIZIA COMMERCIALE – EDILIZIA – AMBIENTALE – SANITARIA - RECUPERO CANI RANDAGI | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Interventi di controllo e vigilanza delle attività commerciali. Controllo e vigilanza sul rispetto norme e regolamenti attinenti l'urbanistica e l'edilizia. Interventi finalizzati ad accertare violazioni alle norme in materia di tutela ambientale. Interventi finalizzati alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini nei casi di emergenza che richiedono trattamento sanitario obbligatorio disposti dalle autorità sanitarie competenti. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Servizi al mercato settimanale per assegnazione posteggi di spunta e consegna bollettini pagamento Cosap | 53 | 52 | |
| 2 | Assegnazione posteggi spunta | 100 | 66 | |
| 3 | Verbali per violazioni norme commerciali/ambientali e per regolamenti comunali | 8 | 3 | |
| 4 | Controlli mercati, fiere, sagre e manifestazioni varie / autorizzazioni | 69 | 68 | |
| 5 | Controlli edilizi effettuati / verbali di ispezione | 24 | 10 | |
| 6 | Abusi edilizi / Denunce/Notizie di reato all'autorità giudiziaria | 25 | 23 | |
| 7 | Verbali di sopralluogo per richieste ambientali/sanitari | 1 | 2 | |
| 8 | Trattamenti sanitaria obbligatori (T.S.O. e A.S.O.) | -- | -- | |
| 9 | Cani recuperati sul territorio comunale | 4 | 12 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Cortese Salvatore 2. Locatelli Pierlorenzo 3. Brembilla Mauro 4. Pedrali Roberto | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 7 | VIGILANZA | Cortese Salvatore | | |
| Servizio | | | | |
| POLIZIA MUNICIPALE | | | | |
| Attività | | | | |
| 4 - POLIZIA GIUDIZIARIA | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Attività ed indagini, sia d'iniziativa che delegate, riguardanti reati con redazione atti di polizia giudiziaria di iniziativa e/o in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Denunce dei cittadini acquisite in Ufficio | 7 | 11 | |
| 2 | Redazione e Trasmissioni documenti S.D.I. ai Carabinieri | 48 | 30 | |
| 3 | Notizie di reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria | 18 | 14 | |
| 4 | Notifiche di Polizia Giudiziaria | 93 | 110 | |
| 5 | Oggetti/veicoli oggetto di furto riconsegnati | 25 | 16 | |
| 6 | Verifiche filmati videosorveglianza per indagini di P.G. | 28 | 33 | |
| 7 | Notifiche ordinanza Prefetture | 23 | 20 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Cortese Salvatore 2. Locatelli Pierlorenzo 3. Brembilla Mauro 4. Pedrali Roberto | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|-------------------|-----------------|-----------------|
| 7 | VIGILANZA | Cortese Salvatore | | |
| Servizio | | | | |
| POLIZIA MUNICIPALE | | | | |
| Attività | | | | |
| 5 - PUBBLICA SICUREZZA- FABBRICATI ED INFORTUNI -ACCERTAMENTI ANAGRAFICI - PUBBLICITA' TEMPORANEA | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| <p>Attività di pubblica sicurezza correlata a procedimenti anagrafici, alle cessioni di fabbricati e ad accertamenti/controllo del flusso cittadini stranieri.</p> <p>Controlli e pareri segnaletica stradale verticale ed orizzontale.</p> <p>Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico.</p> | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Cessioni di fabbricato pervenute | 170 | 84 | |
| 2 | Denunce di infortunio pervenute | 78 | 83 | |
| 3 | Dichiarazioni di ospitalità cittadini stranieri | 113 | 106 | |
| 4 | Accertamenti anagrafici / verifiche | 692 | 520 | |
| 5 | Autor. pubblicità temporanea e pareri pubblicità fissa | 91 | 72 | |
| 6 | Concessioni occupazioni suolo pubblico | 132 | 118 | |
| 7 | Controlli e sopralluoghi stradali per occupazione suolo pubblico | 132 | 118 | |
| 8 | Segnalazioni anomalie stradali a U.T./comunicazioni generiche ad altri Uffici | 437 | 338 | |
| 9 | Apertura giardini pubblici | 197 | 232 | |
| 10 | Interventi per presenza nomadi | 2 | 12 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| <p>1. Cortese Salvatore 2. Locatelli Pierlorenzo 3. Brembilla Mauro 4. Pedrali Roberto</p> | | | | |

| Settore | | Responsabile | | |
|---|---|--------------------------|------------------------|------------------------|
| 7 | VIGILANZA | Cortese Salvatore | | |
| Servizio | | | | |
| GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE | | | | |
| Attività | | | | |
| 6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA | | | | |
| Descrizione attività | | | | |
| Gestione amministrativa generale. | | | | |
| Nr. | Attività | Indicatori 2011 | Indicatori 2012 | Indicatori 2013 |
| 1 | Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio | 2 | -- | |
| 2 | Determinazioni di settore | 37 | 32 | |
| 3 | Atti di liquidazione (dal 2013 sostituiscono le determinazioni di liquidazione) | - | - | |
| 4 | Ordinanze amministrative per atti interni | 45 | 41 | |
| 5 | Protocolli in uscita | 768 | (messo) | |
| 6 | CIG | 19 | 11 | |
| 7 | DURC | <19 | <11 | |
| 8 | Ore settimanali di apertura al pubblico | 8,5 | 8,5 | |
| 9 | Servizi assistenza funerali | - | - | |
| 10 | Servizi assistenza scuole | - | - | |
| 11 | Servizi di rappresentanza con gonfalone | 6 | - | |
| 12 | Veicoli gestiti | 3 | 3 | |
| 13 | Dipendenti coordinati | 4 | 4 | |
| 14 | Lavoratori socialmente utili e dote lavoro | 1 | 2 + 1 | |
| Personale coinvolto | | | | |
| 1. Cortese Salvatore 2. Locatelli Pierlorenzo 3. Brembilla Mauro 4. Pedrali Roberto 5. Filippazzo Irene 6. Andreotti Roberto | | | | |



Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2013

**OBIETTIVI SETTORIALI
OBIETTIVI INTERSETTORIALI
OBIETTIVI GENERALI INTERSETTORIALI**

In questa sezione sono descritti gli obiettivi settoriali e intersettoriali ritenuti rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche e strategiche. Per ogni obiettivo sono indicati i risultati attesi, i tempi di realizzazione e il personale coinvolto.

SETTORE AFFARI GENERALI

OBIETTIVO SETTORIALE

| Obiettivo nr.1 | | | | |
|--|--|----------------------------|--|-----------------|
| OGGETTO: REVISIONE ORGANIZZATIVA CON RIMODULAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'UFFICIO PROTOCOLLO. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | <p>A seguito della revisione organizzativa disposta dal 2013 che ha visto il trasferimento di un collaboratore amministrativo dal settore affari generali al settore tecnico, si rende necessario rivedere le competenze assegnate agli addetti della segreteria e dei servizi demografici (con il coinvolgimento del messo comunale) al fine di assicurare il servizio di protocollo i cui carichi di lavoro sono indicati nella scheda di attività n.4 del settore affari generali.</p> <p>Ciò richiede di ottimizzare i tempi di lavoro attraverso una costante programmazione che tenga conto delle priorità, scadenze, adempimenti, apertura al pubblico e piano ferie mantenendo una costante tensione al risultato.</p> | | | |
| RISORSE UMANE | Tutto il personale dei servizi demografici, segreteria e messo comunale. | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In dotazione all'ufficio | | | |
| COSTI | Costi del personale | | | |
| RISULTATI ATTESI | <p>Evitare l'incremento della spesa di personale, sperimentare e valorizzare le competenze presenti su attività diverse, abituare i collaboratori ad affrontare situazioni di emergenza sperimentando nuovi ruoli e funzioni affinché il cambiamento sia un'opportunità.</p> <p>Erogazione delle stesse quantità di prodotti, rispetto delle scadenze, corretta attività procedimentale.</p> | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Attivare la polifunzionalità interna | 15/01/2013 | Rispetto della tempistica | |
| 2 | Rispetto di tutti gli adempimenti e scadenze come previsto nelle schede procedimenti amministrativi. | da gennaio a dicembre 2013 | Controllo a campione di almeno 15 procedimenti | |
| 3 | Rispetto dei tempi di protocollazione | intero 2013 | 100% | |

| | | | | |
|---|-------------------------------|------------------------|--|--|
| 4 | Formazione del messo comunale | Entro 31 marzo 2013 | protocollazione di almeno il 10% documenti in entrata | |
|---|-------------------------------|------------------------|--|--|

OBIETTIVO SETTORIALE

Obiettivo n. 2

OGGETTO: ADEGUAMENTI A NUOVE DISPOSIZIONI NORMATIVE.

1. ATTUAZIONI DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
Legge 6 novembre 2012, n.190.
2. ADEGUAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' E AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA'.
D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

1.Prime misure per l'attuazione delle nuove disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

In attuazione della legge 06/11/2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'art.1 comma 8 è prevista l'adozione del "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*".

Per quanto riguarda le amministrazioni locali, gli adempimenti e i relativi termini sono definiti attraverso specifiche intese da adottarsi in Conferenza unificata per cui l'adozione del piano è subordinata alla definizione di tali intese.

Nelle more dell'approvazione del Piano Nazionale e delle intese in Conferenza unificata, si rende necessario adottare le prime misure in materia di prevenzione della corruzione propedeutica alla successiva e completa definizione del Piano mediante;

- nomina del Responsabile della corruzione nell'Ente;
- approvazione e implementazione del Piano provvisorio anticorruzione per il triennio 2013/2015.

2. Adeguamento del programma triennale della trasparenza e l'integrità e agli obblighi di trasparenza.

Adeguamento del programma triennale della trasparenza e l'integrità alla nuove disposizioni introdotte del D.Lgs. 14/03/2013, n.33 in attuazione dei principi di cui all'art.1 comma 35 della legge n.190/2012 recante nuove disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

Il provvedimento riordina in un unico corpo normativo le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni susseguitesi nel tempo. Il decreto tuttavia non si limita alla sola ricognizione e al coordinamento delle disposizioni vigenti ma modifica ed integra l'attuale quadro normativo prevedendo ulteriori obblighi di pubblicazione di dati ed ulteriori adempimenti.

E' pertanto necessario procedere alla nomina del Responsabile per la

| | |
|----------------------------|--|
| | trasparenza, adeguare il programma triennale 2013/2015 e ad ottemperare agli obblighi di pubblicazione. |
| RISORSE UMANE | Mauri Patrizia Brivio Brunella |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore. |
| COSTI | Costi del personale. |
| RISULTATI ATTESI | 1) Primo adeguamento alle norme anticorruzione mediante nomina del responsabile e stesura provvisoria del Piano triennale anticorruzione 2013/2015. 2) Adeguamento nominativo. Nomina Responsabile per la trasparenza e l'integrità, adeguamento del Piano triennale, ottemperare agli obblighi di pubblicazione sul portale. |
| | |

**1. ATTUAZIONI DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Legge 6 novembre 2012, n.190**

| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
|---|---|-------------------|-------------------------|----------|
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Nomina del responsabile anticorruzione nell'Ente. | Entro maggio 2013 | Atto di nomina | |
| 2 | Nelle more dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e delle intese in Conferenza unificata, prima stesura del Piano triennale provvisorio anticorruzione relativo al triennio 2013/2015 con prima mappatura delle aree a rischio da sottoporre all'organo competente. | Entro luglio 2013 | Bozza di piano | |

3. ADEGUAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33

| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
|---|--|-----------------------|---|----------|
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Nomina Responsabile della Trasparenza | Entro luglio 2013 | Atto di nomina | |
| 2 | Supporto al Responsabile della Trasparenza nell'attività di coordinamento della mappatura dei documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente sul sito istituzionale e da utilizzare per l'adeguamento del Programma triennale. | Entro agosto 2013 | Documento di mappatura Proposta di piano | |
| 3 | Inserimento sul sito istituzionale dei documenti, informazione e dati previsti dalla normativa | Entro ottobre 2013 | Numero aggiornamenti | |

OBIETTIVO SETTORIALE

| Obiettivo nr. 3 | | | | |
|--|--|-------------------|--------------------------------|-----------------|
| OGGETTO: INFORMATIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | In adesione ai principi del codice dell'amministrazione digitale (CAD), alle direttive ministeriali e all'art.6 del D.L. 09/02/2012, n.5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazioni e sviluppo" - <i>Semplifica Italia</i> - si prosegue con l'attività di informatizzazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi nei servizi demografici mediante trasmissione degli atti di stato civile, comunicazioni di stato civile, cambi di residenza tra comuni e comunicazioni varie con modalità telematica (firma digitale e PEC). | | | |
| RISORSE UMANE | Caccia Anna Maria Leone Gabriella Barbagallo Rosetta Merci Luigi | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In dotazione al servizio | | | |
| COSTI | Costi del personale | | | |
| RISULTATI ATTESI | Snellimento procedure amministrative e tempi di attesa per l'utenza. Economie di spesa (carta e spese postali) | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Utilizzo firma digitale e pec per la trasmissione di modelli APR4 per iscrizione anagrafica | da gennaio 2013 | 100% procedimenti | |
| 2 | Utilizzo firma digitale e pec per inoltro ad altro comune copia integrale atti di nascita. | da gennaio 2013 | 100% procedimenti | |
| 3 | Utilizzo firma digitale e pec per inoltro ad altro comune copia integrale atti di matrimonio. | da gennaio 2013 | 100% procedimenti | |
| 4 | Utilizzo firma digitale e pec per inoltro ad altro comune copia integrale atti di morte. | da gennaio 2013 | 100% procedimenti | |
| 5 | Utilizzo firma digitale per pubblicazioni di matrimonio | da gennaio 2013 | 100% procedimenti | |

| | | | | |
|----|--|---------------------------|-------------------------------|--|
| 6 | Utilizzo firma digitale e pec inoltro ad altro comune <i>annotazioni varie di stato civile.</i> | da gennaio 2013 | 100% procedimenti | |
| 7 | Utilizzo firma digitale e pec per <i>comunicazioni ai comuni di nascita e agli ospedali a seguito registrazione atti di nascita.</i> | da gennaio 2013 | 100% procedimenti | |
| 8 | Utilizzo firma digitale e pec per <i>comunicazioni ai comuni di nascita, alla Procura della Repubblica e al Tribunale a seguito di registrazione atto di morte.</i> | da gennaio 2013 | 100% procedimenti | |
| 9 | Utilizzo firma digitale e pec per <i>comunicazioni ai comuni di nascita e di residenza a seguito di registrazione atti di matrimonio e pubblicazioni di matrimonio.</i> | da gennaio 2013 | 100% procedimenti | |
| 10 | Utilizzo firma digitale e pec per <i>comunicazioni varie a enti pubblici.</i> | da gennaio 2013 | 100% procedimenti | |
| 11 | <i>Statistiche demografiche mensili e annuali firmate digitalmente.</i> | da gennaio 2013 | 100% | |
| 12 | Scansione cartellini carte d'identità (con mantenimento cartaceo fino a conservazione sostitutiva). | da gennaio 2013 | 100% | |
| 13 | Scansione di tutta la documentazione relativa a cittadini stranieri agli atti (<i>permessi di soggiorno, passaporto, certificazioni, etc</i>) correlandola alla scheda individuale (con mantenimento cartaceo) | da giugno a dicembre 2013 | 100% documentazione agli atti | |

OBIETTIVO SETTORIALE

| | | | | |
|--|--|----------------------|---|-----------------|
| Obiettivo nr. 4 | | | | |
| OGGETTO: ATTIVITA' POST CENSUARIA: CONFRONTO ANAGRAFE COMUNALE E DATI CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE – adempimento previsto entro 31 dicembre 2013. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Aggiornamento del Sistema Revisione Anagrafi – SIREA - all'ISTAT | | | |
| RISORSE UMANE | Caccia Anna Maria Leone Gabriella Barbagallo rosetta | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In dotazione all'ufficio | | | |
| COSTI | Costi del personale | | | |
| RISULTATI ATTESI | Completamento adempimenti post censuari. | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Scaricare da Sirea liste dei nominativi presenti nelle LAC (Liste anagrafiche Comunali) che non sono stati censiti Scaricare da Sirea liste dei nominativi non presenti nelle LAC (Liste anagrafiche Comunali) ma che sono stati censiti Scaricare da Sirea liste dei nominativi presenti nelle LAC (Liste anagrafiche Comunali) che si sono censiti in più Comuni | entro giugno 2013 | Rispetto tempistica | |
| 4 | Controllo dei nominativi liste Sirea con anagrafe | entro settembre 2013 | 100% nominativi | |
| 5 | Aggiornamento liste Sirea inserendo variazioni avvenute dopo il censimento (dati decesso, emigrazione, cancellazioni per irreperibilità o altri motivi) | entro ottobre 2013 | 100% delle posizioni e anticipo conclusione lavori rispetto alla scadenza dicembre 2013 | |

OBIETTIVO SETTORIALE

| | | | |
|---|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Obiettivo nr. 5 | | | |
| OGGETTO: BIBLIOTECA E CULTURA. REVISIONE ORGANIZZATIVA. AMPLIAMENTO ORARI DI APERTURA. | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | A seguito della revisione organizzativa con accorpamento del settore cultura al settore affari generali e al trasferimento di un dipendente dai servizi sociali alla cultura, si rende necessario rivedere competenze e funzioni assegnate agli operatori dei servizi in oggetto. Ciò richiede di ottimizzare i tempi attraverso costante programmazione che tenga conto delle priorità con particolare riguardo all'apertura della biblioteca, al correttezza dei procedimenti amministrativi e alla realizzazione delle attività programmate dell'amministrazione anche su proposta degli operatori del settore. | | |
| RISORSE UMANE | Tutto il personale del servizio biblioteca e cultura. | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In dotazione all'ufficio. | | |
| COSTI | Costi del personale | | |
| RISULTATI ATTESI | <ol style="list-style-type: none"> 1) Valorizzare le competenze presenti su attività diverse sperimentando nuovi ruoli e funzioni affinché il cambiamento sia un'opportunità. 2) Incrementare l'orario di apertura all'utenza della biblioteca assicurandone costante accesso durante l'intero anno. 3) Ottimizzare i rapporti, anche convenzionali, con le associazioni, contrade e circoli per favorire la valorizzazione delle loro attività e per la cogestione di servizi che fanno capo all'Ente. 4) Incrementare i rapporti tra biblioteca/scuola con valorizzazione operatrice "dote comune" assegnata alla biblioteca 5) Incrementare i rapporti biblioteca/utenti terza età con valorizzazione operatrice "dote comune" assegnata alla biblioteca. 6) Promuovere in collaborazione con l'ASL e le Associazioni locali la costituzione di "Gruppi di cammino" offrendo occasione di aggregazione, socializzazione e crescita culturale 7) Sviluppare attività di ricerca di finanziamenti costruendo reti e relazioni con il mondo delle fondazioni bancarie. | | |
| | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica raggiungimento | Indicatori di risultato |
| | | | previsto |

| | | | | |
|-----|---|---------------------------|--|--|
| 1 | Attivare la polifunzionalità interna | Entro gennaio 2013 | Rispetto della tempistica | |
| 2 | Incrementare in forma sperimentale l'orario di apertura della biblioteca | da aprile 2013 | Incremento apertura biblioteca. <i>Valori attesi::</i> <i>+ 20% apertura</i> <i>Garantire costante apertura</i> | |
| 3 | Attivazione e rinnovo convenzioni per la gestione tre sale civiche | entro giugno 2013 | Numero di convenzioni. <i>valore atteso n.3</i> | |
| 4.1 | Prestito librario presso tre scuole materne locali con attività di promozione alla lettura | da febbraio a giugno 2013 | Interventi presso le scuole materne. <i>valore atteso n.6</i> <i>interventi</i> | |
| 4.2 | Valorizzazione operatore "dote comune" assegnato alla biblioteca coinvolgendolo nella promozione di concorso letterario per studenti delle scuole superiori | ottobre dicembre 2013 | Supportare l'operatore "dote comune" nello studio fattibilità interventi. <i>valore atteso:</i> <i>relazione fattibilità ed eventuale avvio bando</i> | |
| 5 | Valorizzazione operatore "dote comune" assegnato alla biblioteca coinvolgendolo nella promozione lettura fascia "terza età" anche a domicilio | ottobre dicembre 2013 | Supportare l'operatore "dote comune" nello studio fattibilità interventi. <i>valore atteso:</i> <i>relazione fattibilità ed eventuale avvio attività</i> | |
| 6 | Promozione "Gruppi di Cammino" sul territorio in collaborazione con l'ASL e le Associazioni | maggio dicembre 2013 | Numero di associazioni coinvolte. <i>Valore atteso: n.10</i> Numero cittadini coinvolti. <i>Valore atteso: n.50</i> Numero di incontri (asl, associazioni, assemblea pubblica, etc) <i>Valore atteso: n.3</i> | |
| 7 | Incrementare il reperimento di finanziamenti privati e pubblici per sviluppare attività culturali | Anno 2013 | Numero progettazioni e partecipazioni a bandi. <i>Valore atteso: n.1</i> | |

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

SETTORI

| | |
|----------|------------------------|
| X | Affari Generali |
| X | Finanziario |

Obiettivo n.1

OGGETTO: RAFFORZAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI - D.L. 10 ottobre 2012, n.174 convertito con modificazioni nella legge 7 dicembre 2012, n.213

| | |
|-----------------------------------|---|
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Con la riforma introdotta dall'art.3 del D.L. 10/10/2012, n.174 che ha integralmente sostituito l'art.147 del D.Lgs. n.267/2000, è stato adeguato il sistema dei controlli interni negli enti locali prevedendo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, il controllo di regolarità amministrativa contabile, di gestione e del permanere degli equilibri finanziari. La normativa prevede l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del regolamento per i controlli interni e la sua applicazione. |
| RISORSE UMANE | Mauri Patrizia Mantecca Giusi |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore |
| COSTI | Costi ordinari del personale. |
| RISULTATI ATTESI | Approvazione del Regolamento per i controlli interni e sua applicazione. |

| | Attività da compiere indicatori | Tempistica | Indicatori di risultato | |
|---|---|---|---------------------------------------|----------|
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Bozza regolamento controllo interni Esame commissione consiliare garanzie statutarie Delibera CC di approvazione <i>Settore affari generali</i> | febbraio 2013 | regolamento verbale comm. delibera CC | |
| 2 | Supporto al Segretario Comunale nella stesura del piano annuale delle attività di controllo della regolarità amministrativa e contabile <i>Settore affari generali</i> | <i>in sede di prima applicazione</i> luglio 2013 | piano annuale attività di controllo | |
| 3 | Supporto al Segretario Comunale nell'attività di verifica della regolarità amministrativa e contabile e stesura relazione finale e trasmissione al consiglio comunale, revisore dei conti e nucleo di valutazione o OIV | luglio 2013 gennaio 2014 | n.1 relazione (anno 2013) | |

| | | | | |
|---|---|--|----------------------------|--|
| | <i>Settore affari generali</i> | | | |
| 4 | Referto conclusivo delle attività complessive dell'Ente per il controllo di gestione anno 2013 Trasmissione alla sezione regionale della Corte dei Conti <i>Settore finanziario e affari generali</i> | Marzo 2014 Giugno 2014 | n.1 referto (anno 2014) | |
| 5 | Riunioni trimestrali promosse dalla responsabile del settore finanziario per il controllo degli equilibri di bilancio Relazione conclusiva di ogni riunione da trasmettere al Sindaco, Giunta e Revisore <i>Settore finanziario</i> | In sede di prima applicazione giugno 2013 settembre 2013 | n.2 relazioni | |
| 6 | Relazione delle riunioni trimestrali da trasmettere al Sindaco, giunta e revisore | Luglio 2013 Ottobre 2013 | n. 2 relazioni | |

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

SETTORI

| | |
|----------|------------------------|
| X | Affari Generali |
| X | Finanziario |

Obiettivo n. 2

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO PERSONALE.

| | |
|-----------------------------------|---|
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | <p>Conseguentemente alla revisione organizzativa e al nuovo organigramma e funzionigramma dell'Ente approvati con deliberazione della Giunta Comunale n.109 del 03/12/2012, i compiti, le funzioni e le attribuzioni previste per la <i>gestione amministrativa del personale</i> continuano a restare in capo, in termini di pianificazione, organizzazione e responsabilità, alla posizione organizzativa del settore affari generali avvalendosi di dipendente assegnata al settore finanziario già impiegata per la gestione paghe e contributi.</p> <p>Tale organizzazione ha natura transitoria ed è finalizzata a trasferire - entro il 2014 - compiti, funzioni e responsabilità relative al servizio in oggetto in un unico servizio (finanziario) previa adeguata formazione del personale.</p> |
| RISORSE UMANE | <p>Mauri Patrizia Personelli Cinzia Brivio Brunella Mantecca Giusi</p> |
| RISORSE STRUMENTALI | <p>In uso al settore</p> |
| COSTI | <p>Costi ordinari del personale.</p> |
| RISULTATI ATTESI | <p>Adeguata formazione del personale del settore finanziario riguardante tutti i procedimenti amministrativi contenuti nella scheda di attività n.3/Affari Generali "Gestione del personale" del piano degli obiettivi 2013 con particolare riguardo alle attività sotto riportate</p> |

| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
|---|---|--------------------------|-------------------------|----------|
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Formazione del personale | gennaio/dicembre 2013 | tempistica | |
| 2 | <i>Attività richiesta al personale del settore finanziario su pianificazione, organizzazione e responsabilità del settore affari generali come sotto riportate:</i> | | | |

| | | | | |
|------|--|--|--|--|
| 2.1 | Gestione risorse relative al accessorio (turni, reperibilità, maneggio valori, rischio, straordinario, compensi responsabilità, compensi incentivanti, etc.) | gennaio/dicembre 2013 | Importo risorse | |
| 2.2 | Controlli mensili accesso servizio mensa e adempimenti relativi ai fini registrazione iva e liquidazioni fatture | gennaio/dicembre 2013 | numero | |
| 2.3 | Registrazioni assenze del personale | gennaio/dicembre 2013 | numero | |
| 2.4 | Relazione al conto annuale Conto annuale | entro giugno 2013 | numero tabelle | |
| 2.5 | Gestione sistema integrato PerlaPa - rilevazioni permessi sindacali - rilevazioni mensili assenze personale - anagrafe prestazioni personale | giugno 2013 | numero rilevazioni | |
| 2.6 | Rilevazione lavoro flessibile | nei termini previsti disposizioni ministeriali | numero rilevazioni | |
| 2.7 | Rilevazioni sistema telematico Sintesi Provincia di Bergamo | gennaio/dicembre 2013 | numero rilevazioni Numero comunicazioni | |
| 2.9 | Gestione lavoratori socialmente utili (selezioni, assegnazione, etc) | gennaio/dicembre 2013 | numero lavoratori Selezionati Numero lavoratori assegnati | |
| 2.10 | Adempimenti per la stipula del contratto decentrato integrativo (indirizzi, schema di contratto, relazione tecnico-finanziari, convocazioni delegazione trattante, etc.) | gennaio/dicembre 2013 | Numero atti | |

**OBIETTIVO DI CARATTERE GENERALE
INTERSETTORIALE**

SETTORE

Affari Generali

Settori coinvolti

Finanziario
 Tecnico
 Sociale
 Vigilanza

Obiettivo n.3

OGGETTO: REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

| | |
|-----------------------------------|---|
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Revisione ed aggiornamento procedimenti amministrativi censiti nel 2010 (n.200). Accessibilità mediante pubblicizzazione sul portale dell'Ente. |
| RISORSE UMANE | Referenti nell'ambito di ogni servizio individuati dai responsabili. |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore. |
| COSTI | Costi di gestione del personale. |
| RISULTATI ATTESI | Aggiornamento dei procedimenti utilizzando la scheda tipo approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.51 del 29/11/2010. Aggiornamento procedimenti in apposita sezione del sito internet del Comune. |

| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
|---|---|------------|--|----------|
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Aggiornamento procedimenti mediante verifica: - servizio competente; - responsabile di procedimento - soggetti - termine di conclusione | 15/10/2013 | aggiornamento dei procedimenti | |
| 2 | Ricognizione nuovi procedimenti amministrativi utilizzando scheda tipo approvata con deliberazione del C.C. n.51/2010 | 15/10/2013 | numero nuovi procedimenti amministrativi | |
| 3 | Pubblicizzazione delle schede aggiornate sul portale del Comune | 30/12/2013 | 100% schede aggiornate | |

| Personale coinvolto | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------|--|
| <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f0e6ff;">Settore Affari Generali</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> 1. Mauri Patrizia 2. Brivio Brunella 3. Caccia Annamaria </td> </tr> </tbody> </table> | | | | Settore Affari Generali | 1. Mauri Patrizia 2. Brivio Brunella 3. Caccia Annamaria |
| Settore Affari Generali | | | | | |
| 1. Mauri Patrizia 2. Brivio Brunella 3. Caccia Annamaria | | | | | |
| Settori coinvolti | | | | | |
| Finanziario | Tecnico | Sociale | Vigilanza | | |
| 1. Mantecca Giusi 2. Rota Simona 3. Personelli Cinzia | 1. Barbera Giuseppe 2. Valsecchi Cristina 3. Colleoni Giuseppina | 1. Mendola Mina 2. Ielo Anna 3. Ferri Alessandra | 1. Cortese Salvatore 2. Locatelli Pierlorenzo 3. Brembilla Mauro 4. Pedrali Roberto | | |

SETTORE FINANZIARIO

| |
|-----------------------------|
| OBIETTIVO SETTORIALE |
|-----------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| Obiettivo nr.1 | |
|-----------------------|--|

| | |
|--|--|
| OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI. | |
|--|--|

| | |
|-----------------------------------|--|
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | In seguito alla riorganizzazione degli uffici e dei servizi a decorrere dal 1.1.2013 il personale addetto alla contabilità è stato spostato ad altri uffici, contemporaneamente un istruttore amministrativo è stato destinato al servizio di ragioneria e l'istruttore amministrativo addetto al servizio paghe ha ampliato la mansione alla parte normativa del personale. |
| RISORSE UMANE | Rota Simona Personelli Cinzia |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore |
| COSTI | Del personale in servizio |
| RISULTATI ATTESI | Valorizzazione delle professionalità e interscambio del personale dell'Ente |

| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
|---|---|--------------|---|----------|
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Chiusura operazioni fine anno e attivazione dello scambio | Metà gennaio | Rispetto della tempistica | |
| 2 | Passaggio di consegne e collaborazione | Fine gennaio | Rispetto della tempistica | |
| 3 | Rispetto degli adempimenti e delle scadenze | 2013 | Rispetto delle scadenze di legge e dei procedimenti | |

OBIETTIVO SETTORIALE

| | | | | |
|--|---|-------------------|--------------------------------|-----------------|
| Obiettivo nr.2 | | | | |
| OGGETTO: FORMAZIONE ARCHIVIO COSAP IN Sicr@web. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Inserimento di n.150 soggetti con relativa base imponibile e caratteristiche tariffarie passando da una gestione di semplici fogli Excel ad una procedura più strutturata con gestione automatica del calcolo e stampa bollettino di pagamento. | | | |
| RISORSE UMANE | Masper Maria | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore | | | |
| COSTI | Del personale oltre buono giornaliero da corrispondere al fornitore del software Saga spa | | | |
| RISULTATI ATTESI | Formazione di archivio informatico per la gestione completa del canone | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Acquisizioni informazioni della procedura, adattamento all'imposta e predisposizione tabelle per il caricamento | Fine febbraio | 150 | |
| 2 | Caricamento dati anagrafici dei soggetti, caricamento degli oggetti, verifica e calcolo dell'imposta | Fine marzo | 150 | |
| 3 | Verifica della stampa dei bollettini, controllo e verifica dell'attività di report statistico e contabile e archiviazione | Fine aprile | 150 | |

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

SETTORI

| | |
|---|--------------------|
| X | Finanziario |
| X | Tecnico |
| X | Vigilanza |

| | | | | |
|---|--|-------------------|--------------------------------|-----------------|
| Obiettivo nr. 1 | | | | |
| OGGETTO: BONIFICA BANCA DATI I.C.I. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | L'attività di bonifica consiste nella verifica e sistemazione delle posizioni dei contribuenti Ici risultanti dall'importazione degli archivi informatici di Sicra e di altri enti esterni (Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Poste Italiane) da effettuarsi tramite la stampa di anomalie per tipologia di errore da sistemare ed integrare con gli archivi di Sicr@web. | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO Ufficio tributi | Attività orientata alla bonifica delle posizioni elaborate dagli operatori esterni all'ufficio con allineamento dei versamenti risultanti nel data base al fine dell'emissione dell'eventuale provvedimento finale di accertamento. | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO Operatori esterni | L'attività degli operatori esterni all'ufficio è volta prevalentemente alla sistemazione delle posizioni Ici dichiarate dai contribuenti al fine di ottenerne il riscontro con il dato catastale . | | | |
| RISORSE UMANE | Ledda Rita Masper Maria Andreotti Roberto Valsecchi Cristina | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore | | | |
| COSTI | Del personale in servizio | | | |
| RISULTATI ATTESI | Migliore strumento di verifica e stima del gettito oltre che attività di crescita e formazione del personale interno | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Elenco immobili dichiarati non collegati ad immobili del catasto | 31 dicembre | n. 170 (50%) | |
| 2 | Posizioni accertate fabbricati cat. D | “ | n. 33 (100%) | |

| | | | | |
|---|---|---|-----------------|--|
| 3 | Elenco immobili con valore diverso da catasto | “ | n. 14.282 (50%) | |
| 4 | Elenco immobili dichiarati collegati ad immobili da catasto da bonificare | “ | n. 4.036 (50%) | |
| 5 | Elenco immobili con valore provvisorio | “ | n. 1.544 (100%) | |
| 6 | Bonifica versamenti con anagrafica | “ | n. 268 (100%) | |

SETTORE TECNICO

OBIETTIVO SETTORIALE

| | | | | |
|--|--|-------------------|--------------------------------|-----------------|
| Obiettivo nr.1 | | | | |
| OGGETTO: NUOVA IMPLEMENTAZIONE DEL SIT COMUNALE CON REALIZZAZIONE PORTALE INTERATTIVO A SERVIZIO DEL CITTADINO. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | L'obiettivo riguarda il rifacimento del sit secondo la nuova suite Globo con la messa in rete del nuovo PGT interfacciato con la mappe catastali finalmente opportunamente ruotate e traslate tali da sovrapporre con scarto minimo alle mappe aerofotogrammetriche. Il tutto avverrà previo affiancamento al tecnico globo per la costruzione del nuovo database mappe con particolare riferimento al nuovo PGT e nuova tornata di formazione sugli applicativi Urbanplanner, catview e Solo1. Inoltre verrà testato il nuovo geoportale da introdurre come link dal portale comunale e dare il nuovo servizio interattivo di consultazione mappe (catasto, PGT, aerofotogrammetrico) al cittadino. | | | |
| RISORSE UMANE | Tutto il personale dell'UTC con particolare impegno da parte di quello impiegato nella gestione dell'edilizia privata. La sola parte riguardante la formazione sui nuovi software coinvolge anche il personale dell'ufficio tributi interessato per il loro lavoro all'interrogazione delle mappe. Gatti Roberto, Tancredi Michele, Villa Monica, Valsecchi Cristina e Colleoni Giuseppina | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | Dotazioni esistenti | | | |
| COSTI | Non ci sono costo aggiuntivi se non quelli necessari per l'incarico tecnico integrativo alla normale manutenzione software alla società Globo. | | | |
| RISULTATI ATTESI | Gestire la nuova suite Sit con il database aggiornato al nuovo Pgt e dare un nuovo servizio interattivo al cittadino/tecnico che funga da volano per un futuro Suap/Sue gestito non più in surroga con la Camera di Commercio bensì in proprio. | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Affiancamento al tecnico Globo per la costruzione del nuovo database Sit | Entro aprile 2013 | Numero giornate | |
| 2 | Installazione su server e client della nuova suite Globo | Entro maggio 2013 | Data di rilascio | |

| | | | | |
|---|---|---------------------|-------------------------------|--|
| 3 | Formazione del personale tecnico e dell'ufficio tributi | Entro luglio 2013 | Numero giornate di formazione | |
| 4 | Messa a regime e link in rete sul portale comunale del nuovo Geoportale | Entro dicembre 2013 | Data di messa a regime | |

OBIETTIVO SETTORIALE

Obiettivo nr. 2

OGGETTO: AFFIANCAMENTO ALL'UFFICIO TRIBUTI NELLE OPERAZIONI DI BONIFICA DELLA BANCA DATI COMUNALE E DI ACCERTAMENTO SULLE AREE FABBRICABILI.

| | |
|-----------------------------------|--|
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | L'obiettivo in questione riguarda: 1) il mantenimento degli standards in essere dei procedimenti di peg dell'UTC ivi compresi quelli in carico alla persona distaccata per due volte alla settimana presso l'ufficio tributi. 2) affiancamento tecnico del personale adibito alla gestione del territorio e dell'edilizia privata nelle operazioni di accertamento sulle aree fabbricabili. |
| RISORSE UMANE | Considerato che il distacco della persona all'Ufficio tributi comporta una riorganizzazione interna per la gestione dello sportello e degli altri servizi da gestire nell'immediato, oltre all'impegno del personale adibito alla gestione del territorio e dell'edilizia privata, tutte le risorse umane dell'UTC sono da considerarsi coinvolte nel progetto. Gatti Roberto, Tancredi Michele, Villa Monica, Valsecchi Cristina e Colleoni Giuseppina |
| RISORSE STRUMENTALI | Quelle già in dotazione agli uffici |
| COSTI | Nessun costo aggiuntivo |
| RISULTATI ATTESI | Compartecipare con l'ufficio tributi al raggiungimento del risultato programmato sia in termini di bonifica che in termini di accertamento. |

| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
|---|---|--|---|----------|
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Mantenimento standard d'ufficio | Intero anno 2013 | Verifica a campione rispetto tempistica di almeno 10 procedimenti del settore | |
| 2 | Valutazione e risposta di tutti i casi sottoposti dall'Ufficio tributi circa localizzazione di aree, destinazione di PGT eventuale edificazione con numero di permesso; Per le aree fabbricabili da PRG o PGT individuazione previo visure catastali delle proprietà, con estrapolazione di metrature e tipologia di area | a sportello per quanto riguarda le richieste dirette dell'ufficio tributi, numero 22 schede PL per le aree fabbr. da PRG o | Numero richieste di valutazione | |

| | | | | |
|--|---------------|-----|--|--|
| | fabbricabile; | PGT | | |
|--|---------------|-----|--|--|

OBIETTIVO SETTORIALE

| | | | | |
|--|---|---------------------|--------------------------------|-----------------|
| Obiettivo nr.3 | | | | |
| OGGETTO: REALIZZAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA IN RELAZIONE ALLA GESTIONE DOCUMENTALE CON DEMATERIALIZZAZIONE DI ALCUNI PROCEDIMENTI. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Dopo aver implementato il nuovo sistema di gestione documentale con la successiva de materializzazione di alcuni procedimenti amministrativi, è necessario il nuovo servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici prodotti nel contesto dei processi de materializzati tali da renderli fruibili nel tempo. | | | |
| RISORSE UMANE | Villa Monica, Valsecchi Cristina, Andreotti Roberto. Barbera Giuseppe e Mauri Patrizia- | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In dotazione ai settori | | | |
| COSTI | Risorse assegnate con il PEG per l'affidamento del servizio per la conservazione sostitutiva | | | |
| RISULTATI ATTESI | Realizzare il sistema di conservazione sostitutiva con raccolta dati da trasmettere alla conservazione almeno trimestrale. | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Regolamentazione delle figure necessarie per la gestione della conservazione sostitutiva | Entro novembre 2013 | Bozza regolamento | |
| 2 | Valutazione dei preventivi da richiedere a società private ed eventualmente enti | Entro novembre 2013 | Numero preventivi | |
| 3 | Implementazione del sistema di conservazione sostitutiva e prima trasmissione dei documenti di cui ai procedimenti de materializzati. | Entro dicembre 2013 | Determina affidamento servizio | |

OBIETTIVO SETTORIALE

| | | | | |
|--|--|----------------------------|--------------------------------|-----------------|
| Obiettivo nr.4 | | | | |
| OGGETTO: ATTIVITÀ CONNESSE ALL'ASSISTENZA NELLA PREPARAZIONE, NELLA GESTIONE E NEL RIPRISTINO DEI LUOGHI NELL'AMBITO DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI DI "CALUSCO E20". | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | 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. | | | |
| RISORSE UMANE | Personale operativo dell'UTC Sala Luigi, Sala Enrico e Maggioni Giuseppe | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | Dotazioni già in possesso | | | |
| COSTI | Quelli necessari per la fornitura della manodopera specializzata, della fornitura extra di energia elettrica e della presenza straordinaria di personale tecnico | | | |
| RISULTATI ATTESI | Organizzazione e buona riuscita dell'evento culturale in genere con presenza sul territorio del personale tecnico; | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Attività tecnico/amministrative per autorizzazioni e predisposizione di tutto quanto necessario per la buona riuscita di eventi/celebrazioni/manifestazioni anche in orari non lavorativi (festivi, serali, etc.) | Da gennaio a dicembre 2013 | Numero eventi | |

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

SETTORI

| | |
|---|--------------------|
| x | Tecnico |
| x | Finanziario |
| x | Vigilanza |

Obiettivo nr. 1

OGGETTO: BONIFICA BANCA DATI I.C.I.

| | |
|---|--|
| DESCRIZIONE DELL'OGGETTO | L'attività di bonifica consiste nella verifica e sistemazione delle posizioni dei contribuenti Ici risultanti dall'importazione degli archivi informatici di Sicra e di altri enti esterni (Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Poste Italiane) da effettuarsi tramite la stampa di anomalie per tipologia di errore da sistemare ed integrare con gli archivi di Sicr@web. |
| DESCRIZIONE DELL'OGGETTO Ufficio tributi | Attività orientata alla bonifica delle posizioni elaborate dagli operatori esterni all'ufficio con allineamento dei versamenti risultanti nel data base al fine dell'emissione dell'eventuale provvedimento finale di accertamento. |
| DESCRIZIONE DELL'OGGETTO Operatori esterni | L'attività degli operatori esterni all'ufficio è volta prevalentemente alla sistemazione delle posizioni Ici dichiarate dai contribuenti al fine di ottenerne il riscontro con il dato catastale. |
| RISORSE UMANE | Ledda Rita - Masper Maria - Andreotti Roberto - Valsecchi Cristina |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore |
| COSTI | Del personale in servizio |
| RISULTATI ATTESI | Migliore strumento di verifica e stima del gettito oltre che attività di crescita e formazione del personale interno |

| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
|---|---|-------------|-------------------------|----------|
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Elenco immobili dichiarati non collegati ad immobili del catasto | 31 dicembre | n. 170 (50%) | |
| 2 | Posizioni accertate fabbricati cat. D | “ | n. 33 (100%) | |
| 3 | Elenco immobili con valore diverso da catasto | “ | n. 14.282 (50%) | |
| 4 | Elenco immobili dichiarati collegati ad immobili da catasto da bonificare | “ | n. 4.036 (50%) | |
| 5 | Elenco immobili con valore provvisorio | “ | n. 1.544 (100%) | |
| 6 | Bonifica versamenti con anagrafica | “ | n. 268 (100%) | |

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

SETTORI

| | |
|---|------------------|
| x | Tecnico |
| x | Vigilanza |

Obiettivo nr. 2

OGGETTO: RISTRUTTURAZIONE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA CITTADINO DA EFFETTUARSI IN COORDINAMENTO CON L'UFFICIO DI POLIZIA LOCALE.

| | |
|-----------------------------------|---|
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Concluso il periodo di garanzia dell'impianto esistente, attraverso il nuovo affidamento dell'appalto di manutenzione full, di concerto con la polizia locale e con la nuova ditta appaltatrice si effettuerà uno screening dell'esistente al fine di, in prima battuta ottimizzare quanto già installato con particolare riferimento al sistema di lettura targhe, e poi programmare l'ampliamento del sistema stesso in altri punti nevralgici del territorio comunale sia per ciò che riguarda il monitoraggio dei punti sensibili che della sicurezza del cittadino stesso. |
| RISORSE UMANE | Personale amministrativo/tecnico in forza all'ufficio tecnico (per la parte amministrativa) e della polizia locale (per la parte operativa direttamente sul territorio e gestionale per quanto riguarda il sistema hardware e software): Gatti Roberto, Tancredi Michele, Villa Monica, Valsecchi Cristina e Colleoni Giuseppina, Sala Luigi. |
| RISORSE STRUMENTALI | Dotazioni esistenti per ciò che riguarda la gestione dell'esistente sistema |
| COSTI | Nessun costo aggiuntivo se non quello derivante dall'acquisizione delle nuove attrezzature da effettuarsi dopo la verifica per l'ottimizzazione dell'esistente e/o la programmazione dell'ampliamento. |
| RISULTATI ATTESI | Avere un sistema più stabile nel tempo che sia in grado di dare risposte più puntuali dell'esistente alle sollecitazioni proposte dal servizio che lo gestisce. |

| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
|---|---|--------------------|-----------------------------|----------|
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Affidamento nuovo appalto di manutenzione in modalità full | Entro maggio 2013 | determina affidamento | |
| 2 | Incontri conoscitivi con la nuova ditta necessaria per la programmazione delle attività da effettuarsi. | Entro luglio 2013 | numero di incontri | |
| 3 | Programmazione delle attività necessarie per realizzare gli interventi di ottimizzazione rete esistente | Entro ottobre 2013 | documento di programmazione | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|---------------------------------|--|
| 4 | Realizzazione interventi di ottimizzazione rete esistente | Entro dicembre 2013 | relazione interventi realizzati | |
| 5 | Programmazione attività ed interventi per ampliamento sistema di videosorveglianza cittadina | Entro dicembre 2013 | documento di programmazione | |

SETTORE SOCIALE

OBIETTIVO SETTORIALE

| Obiettivo nr.1 | | | | |
|---|--|---|--|----------|
| OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE SETTORE SOCIALE E AGGIORNAMENTO ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Riorganizzazione settore sociale e aggiornamento elenco procedimenti amministrativi | | | |
| RISORSE UMANE | Responsabile Settore Sociale Istruttore Amministrativo Collaboratore Amministrativo Confronto con Responsabile Settore Affari Generali. | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | Peg Settore Sociale | | | |
| COSTI | Peg Settore Sociale | | | |
| RISULTATI ATTESI | Aggiornamento elenco procedimenti amministrativi Settore Sociale | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Riorganizzazione e formazione personale Settore Sociale, in relazione ai cambiamenti organizzativi e di personale verificatisi durante l'anno | Gennaio/marzo/giugno agosto/ottobre/dicembre 2013 | Chiara definizione di chi fa che cosa e gestione più funzionale apertura al pubblico | |
| 2 | Verifica procedimenti amministrativi assegnati al Settore | Settembre 2013 | Riunioni personale Settore | |
| 3 | Confronto su modalità generali e tempistica con responsabile settore Affari Generali | Settembre 2013 | Riunioni con responsabile Affari generali | |
| 4 | Aggiornamento procedimenti amministrativi assegnati al Settore Sociale | Dicembre 2013 | Proposta aggiornamento procedimenti amministrativi Settore Sociale | |

OBIETTIVO SETTORIALE

Obiettivo nr.2

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE CENTRO DIURNO INTEGRATO PER ANZIANI.

| | |
|-----------------------------------|--|
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Riorganizzazione centro diurno integrato per anziani |
| RISORSE UMANE | Responsabile Settore Sociale Istruttore Amministrativo Collaboratore Amministrativo |
| RISORSE STRUMENTALI | In dotazione al settore |
| COSTI | Ricompresi nei centri di costi del settore sociale |
| RISULTATI ATTESI | Avvio attività del Centro Diurno Integrato con decorrenza dal 1° gennaio 2014, in un processo di riqualificazione generale del servizio, dal momento che l'attuale aggiudicazione del servizio ha termine il 31.12.2013. |

| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
|---|--|----------------|---|----------|
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Ricognizione normativa vigente e modalità gestione appalti e concessioni, e rapporti con AVCP | Agosto 2013 | Aggiornamento procedure di appalto in base a normativa recente. | |
| 2 | Analisi aspetti qualitativi e più funzionali in merito alla gestione del centro diurno integrato a decorrere dal 01 gennaio 2014 | Settembre 2013 | Incontri con Amministrazione Comunale | |
| 3 | Confronto con Comuni convenzionati | Settembre 2013 | Riunione con Comuni convenzionati | |
| 4 | Procedura di gara per l'affidamento del servizio a decorrere dal 01 gennaio 2013 (*) | Novembre 2013 | Determinazione di aggiudicazione del servizio. | |
| 5 | Programmazione dell'attività per gennaio 2014 e avvio fasi contrattuali | Dicembre 2013 | Comunicazione dati aggiudicazione definitiva | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | all'Ufficio Segreteria per stipula del contratto e riunione di programmazione | |
|--|--|--|--|--|

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

SETTORI

| | |
|---|-----------------|
| x | Sociale |
| x | Affari Generali |
| x | Tecnico |

| | | | | |
|---|--|--------------------|--------------------------------|-----------------|
| obiettivo nr.1 | | | | |
| OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI FINALIZZATO AD UNA GESTIONE OTTIMALE DELLE CONCESSIONI A PERSONE FISICHE, ASSOCIAZIONI E SCUOLE NONCHÉ AD UN GESTIONE OTTIMALE DELLE MODALITÀ DI COLLABORAZIONE TRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E TERZO SETTORE. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Approvazione nuovo regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici finalizzato ad una gestione ottimale delle concessioni a persone fisiche, associazioni e scuole nonché ad un gestione ottimale delle modalità di collaborazione tra pubblica amministrazione e terzo settore. | | | |
| RISORSE UMANE | Settore Sociale: Mendola Mina, Ielo Anna e Ferri Alessandra. Responsabili del Settore Affari Generali e Settore Tecnico. | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In dotazione. | | | |
| COSTI | Costi ordinari del personale | | | |
| RISULTATI ATTESI | <p>1. Nuovo regolamento comunale per la gestione ottimale dei rapporti con il terzo settore, con le associazioni e le scuole, con particolare riguardo ai procedimenti di concessione contributi e vantaggi economici a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - persone fisiche; - associazioni sociali, culturali, di volontariato, etc. - scuole del territorio - associazioni sportive. <p>2. Aggiornamento delle modalità di convenzionamento con il terzo settore per attività svolte in forma sussidiaria.</p> | | | |
| | | | Indicatori di risultato | |
| | Attività da compiere | Tempistica | previsto | ottenuto |
| 1 | Ricognizione normativa, prassi intersettoriali e modelli vigenti Incontro intersettoriale | Settembre 2013 | Numero incontri responsabili | |
| 2 | Elaborazione proposta modifica di regolamento che tenga conto oltre che degli aspetti generali condivisi, in particolare: | entro ottobre 2013 | Bozza regolamento | |

| | | | | |
|---|--|--------------------------|------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ concessione contributi a persone fisiche; ✓ concessione contributi e vantaggi economici ad associazioni; ✓ concessione contributi e vantaggi economici ad associazioni; ✓ albo delle associazioni | | | |
| 4 | Confronto con associazioni del territorio in merito a bozza regolamento e modalità di collaborazione Comune/terzo settore | entro metà novembre 2013 | Numero incontri | |
| 5 | Elaborazione bozza definitiva modifica regolamento per contributi, vantaggi economici a persone fisiche, associazioni e scuole | Entro fine novembre 2013 | bozza definitiva regolamento | |
| 6 | Elaborazione schema di convenzionamento per attività del Comune svolte in forma sussidiaria dal terzo settore | Entro novembre 2013 | schema di convenzionamento | |
| 7 | Bozza convenzioni per attività sussidiarie a decorrere dal 01 gennaio 2014 | dicembre 2013 | Bozza convenzioni | |
| 8 | Riunioni commissione consiliare per le garanzie statutarie e regolamenti | Entro metà dicembre 2013 | Numero riunioni | |
| 9 | Proposta al Consiglio Comunale approvazione regolamento | Entro dicembre 2013 | Nr. proposta | |

SETTORE VIGILANZA

| |
|-----------------------------|
| OBIETTIVO SETTORIALE |
|-----------------------------|

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------|
| Obiettivo nr.1 | | | | |
| OGGETTO: OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO. MODIFICA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Calcolo della Cosap temporanea direttamente a cura del Settore Vigilanza. | | | |
| RISORSE UMANE | Cortese Salvatore Locatelli Pierlorenzo Pedrali Roberto Brembilla Mauro | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | Dotazioni già in possesso. | | | |
| COSTI | Nessuno. | | | |
| RISULTATI ATTESI | Unificazione del procedimento attualmente suddiviso tra due Uffici, con presa incarico dell'occupazione temporanea suolo pubblico da parte della Polizia Locale con ottimizzazione dei tempi per l'utenza e gli uffici. | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Scambio di consegne per il pregresso del procedimento da parte dell'Ufficio Tributi | Entro ottobre 2013 | Gestione del procedimento a cura dell'ufficio vigilanza entro dicembre 2013 | |
| 2 | Formazione per l'utilizzo dell'applicativo del software di riferimento | Entro novembre 2013 | | |
| 3 | Presenza in carico dell'intero procedimento per l'occupazione temporanea suolo pubblico | Dal giorno successivo alla formazione | | |
| 4 | Rilascio autorizzazione ed emissione Del bollettino di pagamento | Dalla presa in carico del procedimento | | |

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

SETTORI

| | |
|---|--------------------|
| x | Vigilanza |
| x | Finanziario |
| x | Tecnico |

Obiettivo nr. 1

OGGETTO: AFFIANCAMENTO ALL'UFFICIO TRIBUTI NELLE OPERAZIONI DI BONIFICA DELLA BANCA DATI COMUNALE E DI ACCERTAMENTO SULLE AREE FABBRICABILI.

| | |
|-----------------------------------|--|
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | L'obiettivo in questione riguarda il distacco per due volte alla settimana di una persona in forza al Settore Vigilanza debitamente formata al fine di effettuare, di concerto con la responsabile del procedimento dell'ufficio tributi, le attività di bonifica sulla banca dati comunale; |
| RISORSE UMANE | Considerato che il distacco della persona all'Ufficio tributi comporta una riorganizzazione interna per la gestione dello sportello e degli altri servizi da gestire nell'immediato, oltre all'impegno del personale adibito alla gestione del territorio e dell'edilizia privata, tutte le risorse umane della Polizia Locale sono da considerarsi coinvolte nel progetto. |
| RISORSE STRUMENTALI | In dotazione agli uffici. |
| COSTI | Costi ordinari del personale. |
| RISULTATI ATTESI | Compartecipare con l'ufficio tributi al raggiungimento del risultato programmato e da verificarsi periodicamente nel corso dei due incontri da effettuarsi a settembre e a dicembre 2013 e consistente nel completamento della verifica del 50% del totale di 18.300 posizioni riguardanti immobili con valore diverso da catasto, collegati a immobili del catasto e non collegati ad immobili del catasto, oltre al totale delle posizioni riguardanti i fabbricati D trattati precedentemente dalla Fraternità Sistemi. |

| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
|---|--|--------------------------|-------------------------------|----------|
| | | | previsto | Ottenuto |
| 1 | Formazione del personale – informatico e tecnico | entro inizio Luglio 2013 | Numero giornate di formazione | |
| 2 | Attività di bonifica da monitorarsi in due steps | Entro 31/12/13 | Numero giornate di distacco | |

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

SETTORI

| | |
|---|------------------|
| x | Vigilanza |
| x | Tecnico |

Obiettivo nr. 2

| | |
|--|---|
| OGGETTO: RISTRUTTURAZIONE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA CITTADINO DA EFFETTUARSI IN COORDINAMENTO CON L'UFFICIO TECNICO. | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Concluso il periodo di garanzia dell'impianto esistente, attraverso il nuovo affidamento dell'appalto di manutenzione full, di concerto con la polizia locale e con la nuova ditta appaltatrice si effettuerà uno screening dell'esistente al fine di, in prima battuta ottimizzare quanto già installato con particolare riferimento al sistema di lettura targhe, e poi programmare l'ampliamento del sistema stesso in altri punti nevralgici del territorio comunale sia per ciò che riguarda il monitoraggio dei punti sensibili che della sicurezza del cittadino stesso. |
| RISORSE UMANE | Tutto il personale amministrativo/tecnico in forza all'ufficio tecnico (per la parte amministrativa) e della polizia locale (per la parte operativa direttamente sul territorio e gestionale per quanto riguarda il sistema hardware e software). |
| RISORSE STRUMENTALI | Dotazioni già esistenti per la gestione dell'attuale sistema. |
| COSTI | Nessun costo aggiuntivo se non quello derivante dall'acquisizione delle nuove attrezzature da effettuarsi dopo la verifica per l'ottimizzazione dell'esistente e/o la programmazione dell'ampliamento. |
| RISULTATI ATTESI | Avere un sistema funzionante nel tempo che dia risposte più puntuali del sistema esistente rispetto alle "sollecitazioni" proposte dal servizio che lo gestisce. |

| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
|---|---|-------------------|-----------------------------|----------|
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Affidamento appalto di manutenzione in modalità full | Entro giugno 2013 | Determina di affidamento | |
| 2 | Incontri conoscitivi con la nuova ditta necessari per la programmazione delle attività da effettuarsi. | Entro giugno 2013 | Numero di incontri | |
| 3 | Programmazione delle attività necessarie per realizzare gli interventi di ottimizzazione rete esistente | Entro luglio 2013 | Documento di programmazione | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------------|--|
| 4 | Realizzazione interventi di ottimizzazione rete esistente | Entro ottobre 2013 | Numero di interventi | |
| 5 | Programmazione attività ed interventi per ampliamento sistema di videosorveglianza cittadina | Entro dicembre 2013 | Documento di programmazione | |