



**Comune di
Calusco d'Adda**

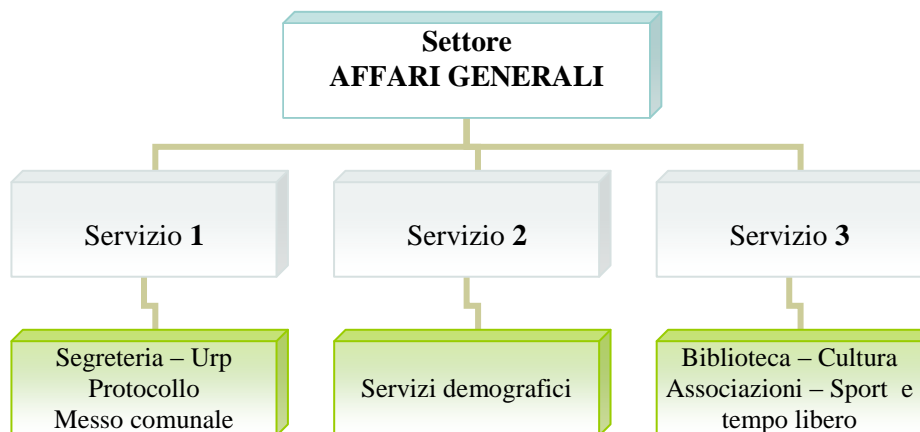
**Piano Esecutivo di Gestione
RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI**

Anno 2013

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 dal 1° gennaio al 31 dicembre 2013 ha fatto 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	7
2	Ordini del giorno del Consiglio Comunale	8	7	7
3	Delibere del Consiglio Comunale	57	38	53
4	Elenchi trasmissione delibere Consiglio	15	7	8
5	Sedute della Giunta Comunale	46	40	52
6	Ordini del giorno della Giunta Comunale	46	40	52
7	Delibere della Giunta Comunale	152	130	175
8	Elenchi trasmissione delibere Giunta comunale	43	36	43
9	Esecutività delibere Consiglio e Giunta	209	168	228
10	Decreti del Sindaco	11	15	10
11	Riunioni della Commissione per le Garanzie Statutarie	4	2	1
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	0
2	Contratti conclusi a scrittura privata	1	0	0
3	Convenzioni	26	21	16
4	Vidimazione repertorio contratti	3	3	3
5	Comunicazione anagrafe tributaria	1	1	1
6	DURC richiesti	48	65	52
7	Cause legali in corso al 31/12	24	20	23
8	Cause avviate nell'anno	0	8	3
9	Celebrazioni	3	3	3
10	Iniziative varie	6	1	1
11	Rilevazione Consoc: numero Aziende, Consorzi e società partecipate	9	8	7
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	36
2	Dipendenti in servizio a tempo determinato	0	0	0
3	Dipendenti previsti nella dotazione organica	43	43	43
4	Concorsi/selezione pubbliche banditi nell'anno	0	0	0
5	Assunzioni con mobilità nell'anno	0	0	0
6	Numero lavoratori socialmente utili selezionati	15	12	9
7	Numero lavoratori socialmente utili in servizio	4	8	10
8	Dipendenti cessati nell'anno	1	0	1
9	Numero progressioni verticali	0	0	0
10	Numero progressioni orizzontali	0	0	0
11	Visite fiscali richieste	19	16	10
12	Importo complessivo del salario accessorio gestito ivi compresi atti di liquidazione	55.159,00	54.671,53	53.091,54
13	Servizio mensa: numero controlli presenze	12	12	12
14	Numero riunioni delegazione trattante	5	4	3
15	Numero registrazioni assenze del personale applicativo Wintime	1.300 circa	1.300 circa	1.300 circa
16	Numero richieste assenze del personale archiviate	1.049	938	991
17	Relazione al conto annuale: numero tabelle di rilevazione compilate	3	3	3
18	Conto annuale: numero tabelle di rilevazione compilate	11	11	11
19	Conto annuale: monitoraggio mensile	-	12	12
20	Prospetto informativo lavoro flessibile	-	1	1
21	Sistema integrato PerlaPa – Gedap: rilevazione permessi sindacali	1	1	1
22	Sistema integrato PerlaPa – Rilevazioni mensili assenze del personale	12	12	12
23	Sistema integrato PerlaPa – Anagrafe delle prestazioni:	17	97	43

	numero nuove schede + aggiornamenti incarichi interni			
24	Sistema telematico Sintesi: rilevazione disabili	1	1	1
25	Sistema telematico Sintesi: numero comunicazioni obbligatorie effettuate nell'anno	11	13	12
26	Nucleo di valutazione: numero di sedute nell'anno	0	1	1
27	Procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno	0	0	0
28	Programma triennale del fabbisogno di personale	1	0	1
Personale coinvolto				
<p>La gestione amministrativa del personale in capo al Settore Affari Generali con l'ausilio di personale del settore finanziario. Settore Affari Generali: Mauri Patrizia - Brivio Brunella Settore Finanziario: Mantecca Giusi - Personelli Cinzia</p>				

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	10.930
2	Documenti protocollati in uscita (dato complessivo di tutti i settori)	4.515	4.321	5.240
3	Documenti protocollati in uscita dal settore: numero e rapporto percentuale rispetto al dato complessivo	1.339 29,66%	1.293 29,92%	1.622 30,95%
4	Documenti protocollati in entrata assegnati al settore: numero e rapporto percentuale	3.016 23,93%	2.594 23,26%	2.934 26,84%
5	Numero documenti scansionati	12.220	10.730	9.056
6	Numero e-mail per trasmissioni interne di atti protocollati (amministratori e dipendenti)	815	228	168
7	PEC protocollata in entrata (per tutti i settori)	259	800	2.020
Personale coinvolto				
1. Mauri Patrizia 2. Caccia Anna Maria 3. Barbagallo Rosetta 4. Leone Gabriella 5. Brivio Brunella 6. Martinelli Gelsomina 7. Merci Luigi <u>Dal 2013</u> 1. Biffi Pierluigi 2. Milesi Manuela 3. Angioletti Claudio 4. Cattaneo Piergiorgio				

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	35.724 (**)
2	Pagine del sito web visitate nell'anno	n.d. (*)	55.507	198.414
3	Pagine web create nell'anno	1	17	91
4	Eventi pubblicati	104	69	82
5	News pubblicate	108	97	86
6	Utenti registrati al sito al 31/12	134	154	176
7	Newsletters inviate agli iscritti	70	80	56
8	Avvisi pubblicati sui tabelloni luminosi	172	160	165
9	Edizioni periodico comunale	4	2	3
10	Piano della trasparenza e dell'integrità	0	1	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.

(**) visitatori unici: chi visita il sito più volte nell'anno viene conteggiato solo una volta.

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	13
2	Albo per la Corte d'Appello: numero iscritti	31	31	27
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 (*)	98
2	Determinazioni di settore	244 (*)	253 (*)	169
3	Ordinativi informatici di liquidazione (dal 2013 sostituiscono le determinazioni di liquidazione)	-	-	139
4	E-mail in uscita del settore (esclusa biblioteca/cultura)	1.840	4.277	7.000
5	E-mail in entrata del settore (esclusa biblioteca/cultura)	2.709	2.766	5.200
6	PEC in uscita del settore	146	425	283
7	Numero dipendenti coordinati	6	6	9
8	Ore di apertura settimanale dei servizi demografici e protocollo	26	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. Cattaneo Piergiorgio 11. Martinelli Gelsomina 				

(*) I dati 2011 e 2012 riguardano anche il settore cultura (accorpato dal 2013 agli affari generali)

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	660
2	Pubblicazioni all'albo pretorio	789	709	1040
3	Importo corrispondenza affrancata	€ 21.590	€ 17.000	€ 27.530
4	Missioni varie	99	149	41
5	Numero veicoli in dotazione	-	-	
6	Numero servizi assistenza funerali	42	51	42
7	Numero servizi assistenza scuole	Tutte le uscite	Tutte le uscite	Tutte le uscite
8	Numero servizi rappresentanza con gonfalone	6	5	5
Personale coinvolto				
<p>1. Martinella Gelsomina <i>(il servizio affrancatura è assicurato, in caso di assenza o necessità di servizio, dal personale assegnato ai servizi demografici e segreteria)</i></p>				

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	55
2	Atti di nascita – trascritti	18	29	27
3	Atti di morte	78	73	83
4	Atti di matrimonio concordatari	30	21	20
5	Pubblicazioni di matrimonio	41	26	28
6	Atti di cittadinanza	0	0	32
7	Matrimoni civili	15	14	17
8	Ricorsi per separazione	18	20	28
9	Divorzi	6	12	14
10	Autorizzazioni trasporti salme	106	109	97
11	Autorizzazioni cremazioni	52	70	41
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	4314
2	Carte d'identità	1.232	1.379 nuove 1.204 rinnovi	1293
3	Documenti espatrio per minori (dato accorpato a carte d'identità)	43	0	0
4	Autentiche per passaggi di proprietà beni mobili	267	189	220
5	Certificazioni su cartelle esattoriali	400	250	160
6	Immigrati (pratiche)	200	194	156
7	Emigrati (pratiche)	214	178	204
8	Numero cambi di indirizzo	107	128	180
9	Aggiornamenti AIRE	19	17	19
10	Dichiarazioni dimora abituale cittadini stranieri	147	175	277
11	Comunicazioni SAIA per INPS	1.472	10.106 (incluso popolamento INA)	1756
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	20
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	6410
2	Iscrizioni per revisione	228	209	177
3	Cancellazioni per revisione	246	205	210
4	Numero variazioni di sezione	147	113	94
5	Revisioni	2	7	5
6	Albo Presidenti Seggio: numero iscritti	49	51	55
7	Albo Scrutatori: numero iscritti	258	283	296
8	Numero tessere elettorali rilasciate nell'anno	279	240	241
9	Numero consultazioni elettorali	1	1	2
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	32
2	Certificati per redazione liste di leva	48	41	32
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 PINACOTECHE				
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	2.196
2	Iscritti residenti	1.328	1.353	1.506
3	Iscritti di altri comuni	384	394	690
4	Numero libri prestati	18.516	18.924	19.670
5	Ore apertura settimanale	27,30	27,30	31
6	Totale volumi disponibili	34.160	34.554	35.016
7	Volumi acquistati nell'anno	358	392	462
8	Posti disponibili per studio e consultazione libri	50	50	50
9	Postazioni multimediali e accesso ad internet	4	4	4
10	Materiale multimediale acquistato nell'anno	20	5	0
11	Totale materiale multimediale disponibile	358	363	363
12	Numero abbonamenti a riviste e quotidiani	42	41	41
13	Attività di promozione del libro Incontri – Libero Scambio	1	1	2
14	Presenze attività di promozione (Incontri - Scambio)	6.796 (*)	7.500 (*)	250
15	Classi in visite alla biblioteca nell'anno	6	8	7
16	Totale presenze alle visite scolastiche	90	120	100
17	Riordino materiale cartaceo e multimediale	20.000 (stimato)	20.000 (stimato)	20.000 (stimato)
18	Catalogazione e accodamento materiale cartaceo e multimediale	450 (stimato)	450 (stimato)	450 (stimato)
19	Lavorazione materiale (copertura, etichettatura, timbratura – materiale nuovo e pregresso)	900 (stimato)	900 (stimato)	900 (stimato)
20	Assistenza consultazione materiale librario	2.500 (stimato)	2.500 (stimato)	2.500 (stimato)
21	Assistenza postazioni informatiche	1.000 (stimato)	1.000 (stimato)	1.000 (stimato)
22	E-Mail - Volume Messaggistica in entrata e uscita	1.500 (stimato)	1.500 (stimato)	1.500 (stimato)
Personale coinvolto				
1. Biffi Pierluigi 2. Cattaneo Piergiorgio 3. Angioletti Claudio 4. Milesi Manuela				

(*) *fiera del libro*

Settore		Responsabile		
1	AFFARI GENERALI	Mauri Patrizia		
Servizio				
BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHES				
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	3
2	Ore riunioni sistema interbibliotecario	15	15	9
3	Prestito interbibliotecario – AD altre Biblioteche	1.032	1.261	1.820
4	Prestito interbibliotecario – DA altre Biblioteche	1.902	2.595	3.745
5	Assistenza interprestito e rilascio password	1.000 (stimato)	1.000 (stimato)	1.250 (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	64
2	Eventi ospitati	74	67	70
3	Giorni di utilizzo	272	206	207
4	Tenuta registro sale (registrazioni)	200 (stimato)	200 (stimato)	200 (stimato)
5	Trasmissione registro sale (comunicazioni alle associazioni che gestiscono le sale)	50 (stimato)	50 (stimato)	50 (stimato)
6	Gestione contatti per pulizie e riscaldamento	20 (stimato)	20 (stimato)	39
7	Sale civiche in gestione	3	3	3
8	Associazioni in convenzione per gestione sale	2	2	3
Personale coinvolto				
1. Biffi Pierluigi 2. Milesi Manuela 3. Angioletti Claudio 4. 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	21
2	Giorni di attività	29	36	27
3	Collaborazioni attivate con altri soggetti (Provincia, Promoisola, Associazioni locali e non, Teatri etc)	6	5	13
4	Presenze spettatori alle manifestazioni culturali	25.350 (stimato)	28.000 (stimato)	30.000 (stimato)
5	Volantini e materiale informativo di produzione interna	13	11	15
6	Stampe manifesti volantini per manifestazioni	9	8	8
7	Striscioni	11	21	19
8	Coordinamento distribuzione materiale informativo	9	9	10
9	Spedizioni del materiale informativo	9	20	6 cartaceo 15 e-mail
10	Inserzioni annuali su quotidiani e periodici	3	5	10
11	Invio info a organi di stampa (Bergamo Avvenimenti, CTRL, Giornale di Merate, l'Eco di Bergamo)	20	18	15
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	4
13	Procedimenti concessione contributi	11	5	12
14	Richieste patrocini provinciali	2	2	5
15	Procedimenti concessione patrocini	=	=	20
16	E-Mail - Volume Messaggistica in entrata e uscita (biblioteca, cultura, E20, mail singoli operatori)	3000 (stimato)	5.000 (stimato)	20.000 (stimato)
Personale coinvolto				
1. Biffi Pierluigi 2. Milesi Manuela 3. Angioletti Claudio 4. 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 sportivo e ricreativo.				
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013
1	Manifestazioni sportive o ricreative organizzate in collaborazioni con Associazioni	2	1	1
2	Giorni di attività	6	1	6
3	Presenze alle manifestazioni	5500 (stimato)	4000 (stimato)	5000 (stimato)
4	Stampe volantini	1	1	1
5	Stampa striscioni	1	1	1
6	Richieste accolte di contributi attività sportiva e ricreativa	5	1	1
7	Incontri con le Associazioni	8	8	6
8	Ore incontri con le Associazioni	16	16	12
Personale coinvolto				
1. Biffi Pierluigi 2. Milesi Manuela 3. Angioletti Claudio				

OBIETTIVO SETTORIALE**SETTORE AFFARI GENERALI**

Obiettivo nr.1				
OGGETTO: REVISIONE ORGANIZZATIVA CON RIMODULAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL' UFFICIO PROTOCOLLO.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	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. 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.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale dei servizi demografici, segreteria e messo comunale.			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	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. Erogazione delle stesse quantità di prodotti, rispetto delle scadenze, corretta attività procedimentale..			
RISULTATI OTTENUTI				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attivare la polifunzionalità interna	15/01/2013	Rispetto della tempistica	Da gennaio 2013 il servizio protocollo è assicurato dal personale assegnato ai servizi demografici, dal messo comunale e dall'istruttore

				amministrativo ufficio segreteria
2	Rispetto dei tempi di protocollazione	intero 2013	100%	Attraverso una costante programmazione e flessibilità organizzativa, tenuto conto scadenze, apertura al pubblico e ferie, il servizio protocollo è stato assicurato, di norma, entro 24/48 ore.
3	Formazione del messo comunale	Entro 31 marzo 2013	protocollazione di almeno il 10% documenti in entrata	Il messo comunale, adeguatamente formato, ha assicurato attività di protocollazione superiore al 10% come rilevabile dai record del protocollo informatico

Obiettivo n. 2/bis

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	<p>1) Primo adeguamento alle norme anticorruzione mediante nomina del responsabile e stesura provvisoria del Piano triennale anticorruzione 2013/2015.</p> <p>2) Adeguamento nominativo. Nomina responsabile per la trasparenza e l'integrità, adeguamento del programma triennale 2013/2015. GRADUALE inserimento documenti, dati ed informazioni.</p>			
RISULTATI OTTENUTI				
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	Decreto del Sindaco n.7 del 24.5.2013 Presenza d'atto nomina delibera G.C. n.72 del 27.5.2013
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	Approvazione del Piano provvisorio con deliberazione G.C. n.94 del 15.7.2013

**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	Decreto del Sindaco n.9 del 19.7.2013
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	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015 proposto entro il mese di agosto ed approvato con deliberazione G.C. n.110 del 23.9.2013
3	Adeguamento della struttura del portale ed inserimento GRADUALE dei documenti, informazione e dati previsti dal programma	Entro 31/12/2013	Adeguamento della struttura del portale ai parametri di legge Relazione stato di attuazione inserimento documenti, dati e informazioni	Da settembre 2013 è stata la adeguata la struttura del portale al D.Lgs. n.33/2013 in materia di trasparenza. <u>Nella tabella sottoriportatas</u> sono precisate le attività finora svolte all'interno di un costante e graduale adeguamento alle disposizioni normative.

Adeguamento al 31 dicembre 2013

Sotto-sezione 1 livello	Sotto-sezione 2 livello	Contenuto pubblicato
Disposizioni generali	Programma trasparenza e integrità	Decreto di nomina del Responsabile della Trasparenza. Deliberazione G.C. n.148 del 23.12.2011: "Approvazione piano triennale della trasparenza e dell'integrità 2012-2014" e relativo Programma. Deliberazione G.C. n.110 del 23.09.2013: "Approvazione piano triennale per la trasparenza e l'integrità periodo 2013-2015" e relativo

		Programma.
	Attestazioni OIV	Adempimento Delibera CiVIT n.71/2013: griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e documento di attestazione del Nucleo di Valutazione.
	Atti generali	Piano annuale controllo successivo di regolarità amministrativa: regolamento controlli interni e piano controlli anno 2013.
Organizzazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione	Aggiornamento pagine Sindaco - Giunta Comunale e Consiglio Comunale. Deliberazione di convalida alla carica di Sindaco e di Consigliere Comunale. Deliberazione di comunicazione di nomina della Giunta Comunale. Atto di proclamazione del Sindaco. Atti di nomina degli Assessori Comunali. Deliberazione di surroga Consigliere Comunale. Linee programmatiche di mandato. Compensi amministratori comunali. Assunzione di altre cariche presso Enti pubblici o privati.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Inserita attestazione.
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Collegamento alla pagina "Affidamenti esterni dell'Amministrazione Comunale di Calusco d'Adda per studi, consulenze, incarichi e collaborazioni".
Sotto-sezione 1 livello	Sotto-sezione 2 livello	Contenuto pubblicato
Personale	Posizioni organizzative	Collegamento, previo aggiornamento settori, alla pagina "Responsabili di settore".
	Tassi di assenza	Collegamento alle pagine "Assenze del personale".
	Contrattazione integrativa	Collegamento, previo aggiornamento, alle pagine relative ai contratti integrativi stipulati.
	OIV	Collegamento, previo aggiornamento curriculum, alla pagina "Nucleo di valutazione".
Performance	Sistema misurazione e valutazione performance	Criteri per l'attribuzione Incarico di posizione organizzative e relativa graduazione. Sistema di valutazione della performance Individuale delle posizioni organizzative e dei dipendenti.
	Piano della	Collegamento alla pagina "Piani esecutivi di

	performance	gestione”.
	Relazione sulla performance	Collegamento alla pagina “Piani esecutivi di gestione”.
	Documento OIV validazione relazione performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance.
	Ammontare dei premi	Collegamento alla pagina produttività-performance e indennità p.o.
Enti controllati	Società partecipate	Collegamento, previo aggiornamento, alla pagina “Società partecipate”.
	Rappresentazione grafica	Creazione rappresentazione grafica.
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Collegamento alla pagina “Procedimenti amministrativi”
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Collegamento alla pagina “Albo pretorio online”
	Provvedimenti dirigenti	Collegamento alla pagina “Albo pretorio online”
Bandi di gara e contratti	/	Collegamento alla pagina “Bandi e gare”
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi econom.	Criteria e modalità	Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi finanziari. Regolamento dell'Albo delle associazioni, enti, istituzioni, consulta e per la concessione di benefici finanziari e vantaggi economici ad Enti ed Associazioni.
	Atti di concessione	Collegamento alla pagina “Amministrazione Aperta”. Collegamento alla pagina “Albo dei beneficiari”.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Collegamenti alle pagine “Bilanci di previsione” – “Rendiconti di gestione” – “Revisore dei Conti”
Sotto-sezione 1 livello	Sotto-sezione 2 livello	Contenuto pubblicato
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Tabella “Costi contabilizzati 2012”
Pagamenti dell'amministrazione	Elenco debiti comunicati ai creditori	Inserimento attestazione.
Opere pubbliche	Documenti di programmazione	Collegamento alla pagina “Programmi triennali opere pubbliche”.
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Collegamento alla pagina “Piano di Governo del Territorio”.
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Collegamento alla pagina “Valutazione Ambientale Strategica”.
Altri contenuti	Corruzione	Decreto di nomina del Responsabile della

		prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Deliberazione G.C. n.94 del 15.07.2013: "Prime misure in materia di prevenzione della corruzione. Approvazione piano provvisorio di prevenzione della corruzione". Piano provvisorio di prevenzione della corruzione 2013-2015.
	Accesso Civico	Informazioni per l'accesso civico.
	Pari Opportunità	Collegamento alla pagina "Pari Opportunità".

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)			
RISULTATI OTTENUTI				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Utilizzo firma digitale e pec per la trasmissione di modelli APR4 per iscrizione anagrafica/cancellazione anagrafica	da gennaio 2013	100% procedimenti	100%
2	Utilizzo firma digitale e pec per inoltro ad altro comune copia integrale atti di nascita.	da gennaio 2013	100% procedimenti	100%
3	Utilizzo firma digitale e pec per inoltro ad altro comune copia integrale atti di matrimonio.	da gennaio 2013	100% procedimenti	100%
4	Utilizzo firma digitale e pec per inoltro ad altro comune copia integrale atti di morte.	da gennaio 2013	100% procedimenti	100%
5	Utilizzo firma digitale per pubblicazioni di matrimonio	da gennaio 2013	100% procedimenti	100%
6	Utilizzo firma digitale e pec inoltro ad altro comune annotazioni varie di stato civile.	da gennaio 2013	100% procedimenti	100%

7	Utilizzo firma digitale e pec per comunicazioni ai comuni di nascita e agli ospedali a seguito registrazione atti di nascita.	da gennaio 2013	100% procedimenti	100%
8	Utilizzo firma digitale e pec per comunicazioni ai comuni di nascita, alla Procura della Repubblica e al Tribunale a seguito di registrazione atto di morte.	da gennaio 2013	100% procedimenti	100%
9	Utilizzo firma digitale e pec per comunicazioni ai comuni di nascita e di residenza a seguito di registrazione atti di matrimonio e pubblicazioni di matrimonio.	da gennaio 2013	100% procedimenti	100%
10	Utilizzo firma digitale e pec per comunicazioni varie a enti pubblici.	da gennaio 2013	100% procedimenti	100%
11	Statistiche demografiche mensili e annuali firmate digitalmente.	da gennaio 2013	100%	100%
12	Scansione cartellini carte d'identità (con mantenimento cartaceo fino a conservazione sostitutiva).	da gennaio 2013	100%	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	100%

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.			
RISULTATI OTTENUTI				
	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	Entro giugno 2013
4	Controllo dei nominativi liste Sirea con anagrafe	entro settembre 2013	100% nominativi	Il controllo è stato effettuato per tutti i cittadini previsti nelle liste
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	Entro il mese di ottobre è stato assicurato l'aggiornamento di tutte le posizioni liste Sirea

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. 			
RISULTATI OTTENUTI				
	Attività	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attivare la polifunzionalità interna	Entro gennaio 2013	Rispetto della tempistica	Da febbraio 2013, a seguito del processo di revisione organizzativa avviato nell'ente (che ha visto

				l'assegnazione aggiuntiva di una unità al settore cultura,) è stata avviata una polifunzionalità interna a tali servizi finalizzata ad incrementare l'offerta culturale e a garantire maggiore accessibilità ai servizi con continuità ed ampliamento dell'apertura al pubblico della biblioteca.
2	Incrementare in forma sperimentale l'orario di apertura della biblioteca	da aprile 2013	Incremento apertura biblioteca. <i>Valori attesi::</i> + 20% <i>apertura</i> <i>Garantire costante apertura</i>	L'ampliamento degli orari di apertura al pubblico della biblioteca è stato assicurato con la polifunzionalità del personale assegnato ai servizi cultura e biblioteca. Dal mese di aprile l'apertura della biblioteca è aumentata di circa il 30% passando da 27 a 35 ore settimanali
3	Attivazione e rinnovo convenzioni per la gestione tre sale civiche	entro giugno 2013	Numero di convenzioni. <i>valore atteso</i> n.3	Sono state rinnovate tre convenzioni: 1) Parrocchia per utilizzo cineteatro San Fedele (febbraio 2013) 2) Frece Tricolori per gestione Centro Civico S. Fedele e uso saletta come sede (marzo 2013) 3) Contrada Vanzone per gestione Sala Civica di via Comi e uso saletta come sede (maggio 2013) E' stata attivata nuova convenzione con il Circolo Fotografico per gestione sala civica c/o Biblioteca e uso come sede (maggio 2013)
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</i> <i>n.6 interventi</i>	Servizio di prestito librario direttamente da febbraio a maggio presso le sedi delle tre scuole materne locali con letture effettuate dal bibliotecario in loco. Sono stati effettuati n.6 interventi tra febbraio e maggio.
4.2	Valorizzazione	ottobre		La giovane inserita con "dote comune"

	operatore “dote comune” assegnato alla biblioteca coinvolgendolo nella promozione di concorso letterario per studenti delle scuole superiori	dicembre 2013	Supportare l’operatore “dote comune” nello studio fattibilità interventi. <i>valore atteso: relazione fattibilità ed eventuale avvio bando</i>	ha collaborato all’ideazione e alla realizzazione del 1° concorso letterario denominato “Una storia breve” per giovani dai 15 ai 20 anni”. Fattibilità/progetto previsto nel programma attività culturali ottobre/dicembre 2013 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.117/2013 Bando approvato con determinazione n. 147 del 23/10/2013 - pubblicato dal 24/10/2013 al 31/01/2014
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: relazione fattibilità ed eventuale avvio attività</i>	Il progetto denominato “Quale Calusco” è stato strutturato con diversi contenuti rispetto all’obiettivo iniziale. Trattasi di progetto intergenerazionale fra ragazzi della scuola media e persone anziane del Centro Diurno La Vela” approvato con deliberazione della Giunta comunale n.117/2013 Vede coinvolti n. 150 studenti e gli utenti del Centro Anziani. Avviato a settembre 2013 verrà completato entro l’anno scolastico 2013/2014.
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>	Associazioni invitate alla presentazione dei gruppi di cammino nella riunione pubblica del 23/05/2013: n.32 . Presenti n.18 persone in rappresentanza di n.15 associazioni (verbale disponibile agli atti) L’attività dei gruppi di cammino è stata avviata con la prima uscita il 24 giugno 2013. Iscritti n. 180 over 70 n.10 - over 60 n..52 - over 50 n.62 - over 40 n.30 - sotto i 40 anni n.26 persone di varie età; Conduttori di gruppo iscritti n.13 – attivi n.8

				<p>Persone presenti con stabilità distribuite sui diversi gruppi circa n.90</p> <p>Presenze medie per uscita circa n.30</p> <p>Uscite effettuate n.70</p> <p>Giorni e ore di cammino lunedì e venerdì dalle ore 20.00 alle ore 21.00 mercoledì e venerdì dalle ore 14.30 alle ore 15.30</p> <p>Uscite per iniziative “fuori porta” n. 4 con adesioni a numero chiuso (Malpaga n.10 – Zogno n. 10 – Sotto il Monte n.12 – Bergamo n.4)</p> <p>Assemblee pubbliche con ASL n. 2 di cui la prima il 12.6.2013 dedicata a tutta la popolazione per la promozione sul territorio dei gruppi di cammino. La seconda sui temi dell'alimentazione per chi cammina con abitudine, tenutasi il 19 novembre 2013 c/o Sala Civica di via Comi con la presenza di n. 55 persone.</p>
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>	Partecipazione al Bando 2013 di Fondazione Cariplo “Rafforzare il legame delle sale culturali polivalenti con il territorio” con il progetto “Cuore culturale dell’Isola che c’è”. Progetto risultato idoneo al finanziamento ma classificatosi primo dei non finanziati per carenza di fondi.

Obiettivo aggiunto “Libero Scambio”

Iniziativa di scambio libri denominata “*Libero Scambio*” organizzata dalla Biblioteca presso il Centro Civico San Fedele per lo scambio di libri usati:

- dal 16 al 22 novembre 2013 sono stati consegnati alla biblioteca da parte degli utenti circa **1.793 libri** usati che sono stati esposti in modo organizzato nel Centro Civico;
- dal 23 al 24 novembre 2013 apertura al pubblico per visionare e ritirare gratuitamente libri di interesse scelti fra quelli esposti: **libri ritirati circa 750 con circa 200 presenze**.

Obiettivo n.6				
OGGETTO: Revisione e aggiornamento dei procedimenti amministrativi.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Revisione ed aggiornamento dei procedimenti amministrativi con riferimento ai seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> ➤ tipo di procedimento; ➤ riferimento normativo; ➤ ufficio competente; ➤ modalità di presentazione istanza; ➤ termine fissato per la conclusione con adozione di un provvedimento espresso; ➤ atti da produrre; ➤ modulistica da utilizzare; ➤ responsabile del procedimento unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; ➤ nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. 			
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 procedimenti in apposita sezione del sito internet del Comune.			
RISULTATI OTTENUTI				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Primo aggiornamento dei procedimenti censiti con deliberazione del Consiglio comunale n.51 del 29/11/2010 mediante verifica del servizio competente e responsabile del procedimento a seguito della revisione organizzativa attuata nel 2013 (riduzione settori) e cessazione/assunzione di nuovo personale)	31/12/2013	aggiornamento dei procedimenti sul sito internet del comune	Aggiornati procedimenti sul sito istituzionale a seguito della revisione organizzativa con accorpamento settore cultura agli affari generali e tributi al finanziario – procedimenti gestiti n.50
2	Revisione ed aggiornamento dei procedimenti amministrativi con particolare attenzione ai seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> ➤ tipo di procedimento; 	30/06/2014	Schede aggiornate dei procedimenti (anche formato tabella)	//

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ riferimento normativo; ➤ ufficio competente; ➤ modalità di presentazione istanza; ➤ termine fissato per la conclusione con adozione di un provvedimento espresso; ➤ atti da produrre; ➤ modulistica da utilizzare; ➤ responsabile del procedimento unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; ➤ nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale 			
3	<p>Publicazione in formato tabella sul portale del comune sezione "Amministrazione trasparente" dei procedimenti amministrativi</p>	15/07/2014	Data di pubblicazione non oltre 15 luglio 2014	//
Personale coinvolto anno 2013				
<p>1) Mauri Patrizia 2) Brivio Brunella</p>				

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

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			
RISULTATI OTTENUTI				
	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 commissione consiliare delibera CC	Esame Commissione consiliare Garanzie Statutarie: verbale n.1 del 6.2.2013 Approvazione del regolamento con delibera consiliare n.2 del 22.2.2013
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	Piano annuale controlli 2013 approvato con provvedimento del Segretario Comunale in data 25.7.2013 prot.n.9463
3	Supporto al Segretario Comunale nell'attività di verifica della regolarità amministrativa e contabile	luglio 2013 gennaio 2014	n.1 relazione (anno 2013)	Relazione di verifica del 9/9/2013 a firma del Segretario

	e stesura relazione finale e trasmissione al consiglio comunale, revisore dei conti e nucleo di valutazione o OIV <i>Settore affari generali</i>			Comunale 1 trimestre 2013
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)	Entro i termini dell'approvazione del Conto Consuntivo
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	Relazioni del settore finanziario in data 17.06.2013 e in data 17.09.2013 approvate con delibera di Giunta n. 88 del 08.07.2013 e con delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 25.09.2013

SETTORI

- Affari Generali
- 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	Mauri Patrizia Personelli Cinzia Brivio Brunella Mantecca Giusi			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Costi ordinari del personale.			
RISULTATI ATTESI	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			
RISULTATI OTTENUTI				
			Indicatori di risultato	
	Attività da compiere	Tempistica	previsto	ottenuto
1	Formazione del personale	gennaio/dicembre 2013	tempistica	Nel corso dell'anno 2013, è stato costantemente formato personale del settore finanziario per la gestione dei procedimenti

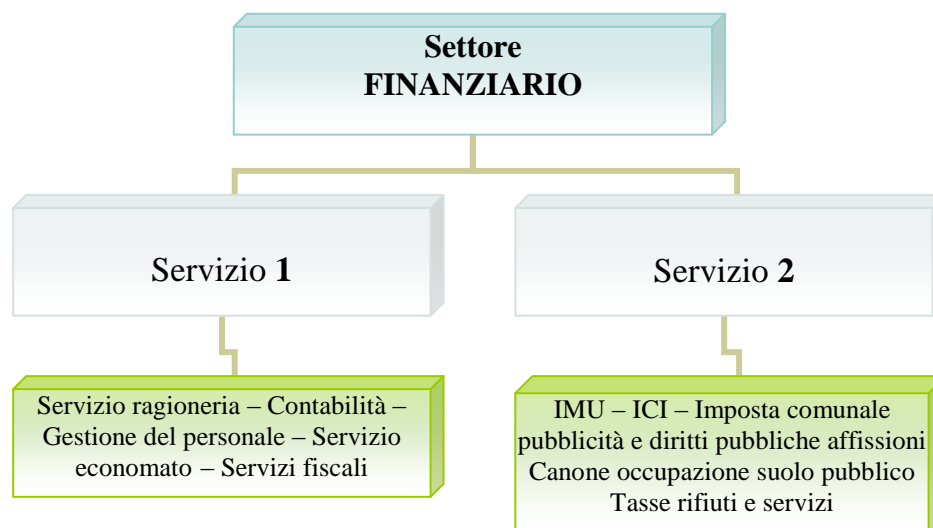
				relativi alla gestione amministrativa del personale
2	<i>Attività richiesta al personale del settore finanziario su pianificazione, organizzazione e responsabilità del settore affari generali come sotto riportate:</i>			
2.1	Gestione risorse relative al accessorio (turni, reperibilità, maneggio valori, rischio, straordinario, compensi responsabilità, compensi incentivanti, etc.)	gennaio/dicembre 2013	Importo risorse € 53.091,54	La gestione delle risorse indicate e relativi procedimenti (determinazioni, circolari, controlli, pagamenti, etc.) è stata svolta, con il costante supporto dell'ufficio segreteria, da dipendente del settore finanziario nei tempi e modalità in uso nell'ente
2.2	Controlli mensili accesso servizio mensa e adempimenti relativi ai fini registrazione iva e liquidazioni fatture	gennaio/dicembre 2013	Numero 12	L'attività è stata svolta per l'intero anno con un residuale supporto dell'ufficio segreteria, da personale del settore finanziario
2.3	Registrazioni assenze del personale	gennaio/dicembre 2013	Numero 1.300	L'attività è stata svolta per l'intero anno, con residuale supporto dell'ufficio segreteria, da personale del settore finanziario
2.4	Relazione al conto annuale Conto annuale	entro giugno 2013	numero tabelle 11 conto 3 relazione	L'attività è stata svolta, con il supporto dell'ufficio segreteria, da

				personale del settore finanziari
2.5	Gestione sistema integrato PerlaPa - rilevazioni permessi sindacali - rilevazioni mensili assenze personale - anagrafe prestazioni personale	giugno 2013	numero rilevazioni 1 permessi 12 assenze 43 anagrafe	L'attività è stata svolta, con il supporto dell'ufficio segreteria, da personale del settore finanziario
2.6	Rilevazione lavoro flessibile	nei termini previsti disposizioni ministeriali	numero rilevazioni 1	L'attività è stata svolta con il supporto dell'ufficio segreteria, da personale del settore finanziario
2.7	Rilevazioni sistema telematico Sintesi Provincia di Bergamo	gennaio/dicembre 2013	numero rilevazioni 1 Numero comunicazioni 12	L'attività è stata svolta, con un residuale supporto dell'ufficio segreteria, da personale del settore finanziario
2.9	Gestione lavoratori socialmente utili (selezioni, assegnazione, etc)	gennaio/dicembre 2013	numero lavoratori Selezionati 9 Numero lavoratori in servizio 10	L'attività è stata svolta, con residuale supporto dell'ufficio segreteria, da personale del settore finanziario
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 3 delegazione 1 nucleo 8 atti fondo	L'attività è stata svolta, con il costante supporto dell'ufficio segreteria, da personale del settore finanziario

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

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	1
2	Definizione parte contabile Piano Esecutivo di Gestione	1	1	1
3	Verifica del conseguimento degli obiettivi e ricognizione sugli equilibri bilancio	1	1	2
4	Assestamento di bilancio	1	1	1
5	Variazioni di bilancio	16	16	19
6	Obiettivi patto di stabilità	1	1	1
7	Monitoraggio patto di stabilità	2	2	2
8	Certificazione ministeriale bilancio	1	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	103
2	Corrispettivi registrati	241	245	244
3	Dichiarazione IVA/Unico	1	1	1
4	Invio telematico Dichiarazione IVA/Unico	1	1	1
5	Dichiarazione IVA: liquidazione periodiche	12	12	12
6	Certificazioni fiscali	38	10	48
7	Dichiarazione IRAP	1	1	1
Personale coinvolto				
Mantecca Giusi Rota Simona 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	1
2	Formazione elenco residui attivi e passivi	1	1	1
3	Predisposizione del conto di bilancio, del patrimonio e del conto economico	1	1	1
4	Elaborazione relazione illustrativa	1	1	1
5	Approvazione del rendiconto della gestione	1	1	1
6	Certificazione rispetto patto di stabilità	1	1	1
7	Certificazione rendiconto di gestione	1	1	1
8	Parificazione conti degli agenti contabili	1	1	1
9	Trasmissione telematica Corte dei Conti	1	1	1
10	Elaborazione ed invio questionari SOSE	5	2	0
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	912
2	Fatture NON IVA caricate			1319
3	Mandati di pagamento	2469	2550	2467
4	Liquidazioni registrate	2469	2550	2467
5	Reversali d'incasso	947	922	979
6	Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie	1	1	3
7	Gestione rate di ammortamento mutuo	55	55	52
8	Mutui assunti nell'anno	1	/	/
9	Mutui estinti nell'anno	/	1	2
10	Attestazioni diritti di segreteria	1	1	1
11	Controllo e prelievo da conti correnti postali	60	60	60
12	Predisposizione per rendiconto elettorale	1	1	1
13	Invio flussi telematici mandati/reversali dal 2013 con ordinativo informatico	245	232	293
14	Prelievo provvisori di entrata da portale Banca	1695	1897	2088
15	Numero richieste economiche evase	49	50	49
16	Ammontare delle somme economiche anticipate	€ 2.390,41	€ 1.737,97	€ 2.511,70
17	Ammontare acquisti per provveditorato	€ 5.415,04	€ 3.311,00	€ 2.754,84
Personale coinvolto				
Rota Simona Mantecca Giusi Personelli Cinzia				

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	36
2	Cedolini: numero amministratori	7	7	5
3	Cedolini: numero consiglieri			14
4	Numero totale cedolini emessi	535	515	506
5	Invio telematico dei cedolini			480
6	Gestione ed invio Uniemens e lista posPa	0	2	12
7	Autoliquidazione INAIL	1	1	1
8	CUD	64	62	56
9	Modelli 770 semplificati ed ordinari	1	1	1
10	Invio telematico 770 tramite Entratel	1	1	1
11	Modelli F24EP	12	12	12
12	Invio telematico F24EP tramite Entratel	12	12	12
13	Prelievo ricevute originali F24EP da cassetto fiscale portale Agenzia entrate	12	12	12
14	Modelli PA04	1	1	4
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	12
18	Conto annuale del costo del personale: parte contabile	1	1	1
19	Invio e correzione Conto annuale in Sico	1	1	1
20	Invio e correzione Relazione al conto annuale in Sico	1	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	3
24	Missioni liquidate al personale dipendente	125	60	56
Personale coinvolto				
Personelli Cinzia 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 (*)	42(*)
2	Determinazioni di settore	56 (*)	37 (*)	30(*)
3	Atti di liquidazione (dal 2013 sostituiscono le determinazioni di liquidazione)			18(*)
4	Protocolli in uscita	62	48	1843 (*)
5	Email e pec	5.576	7532	10.184
6	Numero dipendenti coordinati	3	3	4
Personale coinvolto				
Mantecca Giusi Rota Simona Masper Maria Personelli Cinzia Ledda Rita				

(*) I dati sono relativi agli indicatori sommati dei Servizi 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	140
2	Pagamenti registrati	388	524	739
3	Solleciti trasmessi	18	=	
4	Nuove dichiarazioni	21	2	5
5	Variazioni/cessazioni	31	21	28
6	Avvisi di accertamento	15	24	11
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 AFFISIONI				
Descrizione attività				
Gestione riscossione diritto pubbliche affissioni.				
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013
1	Richieste pervenute e registrate	144	117	107
2	Pagamenti registrati	174	152	127
3	Manifesti timbrati	2.388	2933	1568
4	Locandine "temporanea" timbrate	1.864	1318	1110
5	Ricevute emesse pubbliche affissioni	278	243	238
6	Ricevute emesse "pubblicità temporanea"	84	83	50
7	Bolle consegna alla Multiservice	62	61	55
8	Controllo incrociato bolle consegna/rendiconto Multiservice	12	12	12
Personale coinvolto				
Masper Maria 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	14
2	Pagamenti registrati	28	23	28
3	Solleciti inviati	2	3	3
4	Temporanea: comunicazioni ricevute	81	77	150
5	Pagamenti registrati	388	163	207
6	Avvisi di accertamento	12	25	9
7	Ruolo coattivo	62	44	-
8	Bollettini precompilati mercato	226	226	228
9	Emissione fatture servizio integrativo mercato	226	226	226
10	Registrazione pagamenti Cosap "mercato"	/	454	466
11	Rateizzazioni concordate (dal 2013)			3
12	Comunicazioni occupazioni spuntisti (dal 2013)			8
13	Avvisi di contestazione spuntisti (dal 2013)			8
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	43
2	Dichiarazioni di successione ricevute	37	40	67
3	Contribuenti controllati	959	721	1519
4	Schede contribuenti compilate	3.836	2900	ANNULLATE
5	Avvisi di accertamento ICI	227	86	1505
6	Gestione contribuenti accertati (dal 2013)	47	22	1505
8	Comunicazioni uso familiare	39	-	30
9	Ravvedimenti operoso IMU (dal 2013) 68	In uff. 21-	Sportello. 47	*
10	Ruolo coattivo ICI	-	50	-
11	Adesioni formalizzate	13	-	25
12	Ricorsi gestiti	2	2	2
13	Rateizzazioni accordate	2	2	28
14	Solleciti inviati (dal 2013)	-	-	40
15	Controllo importi versamenti F24 Imu da Punto Fisco		8.189	3920
16	Importazione dei file da Punto Fisco in socr@web versamenti F24 IMU		43	50
17	Sportello IMU emissione e stampa F24		500	-
18	Sportello IMU – assistenza telefonica		222	-
19	Rimborsi IMU (dal 2013)			10
20	Rimborsi ICI (dal 2013)			sette
Personale coinvolto				
Ledda Rita 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 r.s.u. interni	1	1	
	Regolamento TARES			1
2	Importazione file versamenti F24 Add. Irpef da Punto Fisco		12	12
3	Registrazione versamenti c/c. postale Add. Irpef		282	129
4	Importazione file dal sito Equitalia versamenti F24 suddiviso per competenza		17	38
5	Suddivisioni versamenti F24 (Punto Fisco) suddiviso per anni di competenza		2.044	2079
	Rimborsi pagamenti non dovuti TIA (dal 2013)	-	-	4
Personale coinvolto				
Mantecca Giusi Masper Maria				

OBIETTIVI A CARATTERE 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 Sicra 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			
RISULTATI RAGGIUNTI	Sono state effettuate in tutto 16.285 bonifiche rispetto alle 11.089 previste, il lavoro è stato svolto sia dal personale interno che esterno all'ufficio; l'attività effettuata ha inoltre contribuito all'emissione di avvisi di accertamento ammontanti per il 2013 a n. 1.505			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Elenco immobili dichiarati non collegati ad immobili del catasto	31 dicembre	n. 170 (50%)	130
2	Posizioni accertate fabbricati cat. D	“	n. 33 (100%)	33

3	Elenco immobili con valore diverso da catasto	“	n. 14.282 (50%)	11.253
4	Elenco immobili dichiarati collegati ad immobili da catasto da bonificare	“	n. 4.036 (50%)	3.057
5	Elenco immobili con valore provvisorio	“	n. 1.544 (100%)	1.544
6	Bonifica versamenti con anagrafica	“	n. 268 (100%)	268

Effettuate due giornate di formazione Saga/Maggioli, sono state effettuate in tutto **16.285** bonifiche rispetto alle 11.089 preventivate propedeutica peraltro all'attività relativa all'emissione di avvisi di accertamento.

Di conseguenza, l'obiettivo, visti gli steps di attività da compiere sono stati raggiunti nei tempi previsti rispetto al preventivato, si ritiene raggiunto al 100%;

OBIETTIVI A CARATTERE SETTORIALE

SETTORE FINANZIARIO

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			
RISULTATI RAGGIUNTI	Il lavoro dell'ufficio è stato svolto con puntualità ed efficienza, le scadenze di legge sono state completamente rispettate, si intende pertanto completamente raggiunto l'obiettivo.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Chiusura operazioni fine anno e attivazione dello scambio	Metà gennaio	Rispetto della tempistica	15.01.2013
2	Passaggio di consegne e collaborazione	Fine gennaio	Rispetto della tempistica	31.01.2013
3	Rispetto degli adempimenti e delle scadenze	2013	Rispetto delle scadenze di legge e dei procedimenti	31.12.2013

Obiettivo nr. 2**OGGETTO: FORMAZIONE ARCHIVIO COSAP in SicraWeb**

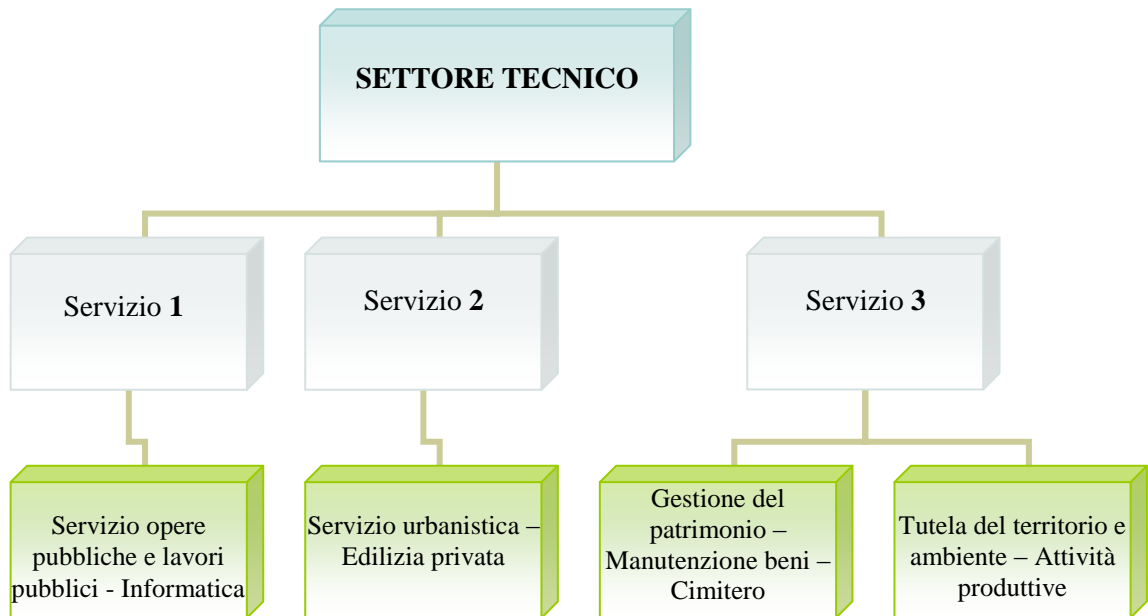
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Inserimento di n. 150 soggetti con relativa base imponibile e caratteristiche tariffarie passando da una gestione di semplici fogli Excel ad una procedura più strutturata con gestione automatica del calcolo e stampa bollettino di pagamento.
RISORSE UMANE	Masper Maria
RISORSE 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
RISULTATI RAGGIUNTI	La gestione viene ora garantita tramite l'applicativo in uso Sicra web.

	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	150
2	Caricamento dati anagrafici dei soggetti, caricamento degli oggetti, verifica e calcolo dell'imposta	Fine marzo	150	158
3	Verifica della stampa dei bollettini, controllo e verifica dell'attività di report statistico e contabile e archiviazione	Fine aprile	150	158

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				
Oltre al Responsabile, Geom. Gatti, Sig.ra Villa, Sig.ra Colleoni.				

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	292
2	Istruttorie SCIA	53	58	104
Personale coinvolto				
Oltre al Responsabile, Arch. Tancredi, Sig.ra Colleoni, Sig.ra Valsecchi				

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	16
2	Richieste integrazione pratiche	n.d.	n.d.	n.d.
3	Permessi a costruire rilasciati	8	11	13
4	Denunce inizio attività ricevute (DIA)	157	133	131
5	Comunicazioni inizio attività			
6	Certificati di destinazione urbanistica	40	38	43
7	Agibilità rilasciate	41	29	22
8	Certificati idoneità alloggiativa	70	40	60
9	Autorizzazioni edilizie insegne e terre da scavo	25	21	25
10	Autorizzazioni passi carrali	41	7	4
11	Assegnazione numeri civici	38	16	52
12	Abusi riscontrati	4	10	11
13	Sanzioni ed ordinanze per opere difformi	4	4	4
14	Autorizzazioni/svincoli taglio strada	45	43	37
15	Riunioni commissione del paesaggio	n.d.	4	7
16	Richieste di accesso agli atti	72	71	67
17	n.ro di pratiche di cementi armati gestite	17	22	8
Personale coinvolto				
Oltre al Responsabile, Arch. Tancredi, Geom. Gatti, Sig.ra Villa, Sig.ra Colleoni.				

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	11500 mq
2	Interventi di manutenzione	n.d.	n. d	n.d
3	Ossari concessi	334	322	268
4	Loculi concessi			
5	Tombe concesse			
6	Inumazioni			
7	Estumulazioni			
8	Contratti stipulati	1947	1995	2056
9	Lampade votive			
Personale coinvolto				
Oltre al Responsabile, Sig.ra Villa, Sig.ra Colleoni, Sig.ra Valsecchi				

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	9
2	Spesa per interventi manutenzione ordinaria	€ 76.000	€ 71.000	€ 65.000
3	Numero buoni d'ordine emessi	13	78	87
4	N.ro impianti ascensori/piattaforme pubblici gestiti	7 + 1	7+1	7+1
5	N.ro impianti ascensori/piattaforme privati da registro	71 + 16	72 + 17	72+18
Personale coinvolto				
Oltre al Responsabile, Sig.ra Villa, Sig.ra Colleoni, Sig.ra Valsecchi				

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	9
2	Determinazioni prezzo di cessione alloggi	20	20	20
3	Autorizzazione locazioni alloggi			
4	Provvedimenti per diritto di prelazione			
Personale coinvolto				
Oltre al Responsabile, Sig.ra Colleoni				

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.	n.d.
2	Conferenze di servizi	n.d.	n.d.	n.d.
3	Numeri parchi pubblici	4	4	4
4	Spesa interventi manutenzione parchi/Verde pubblico	€ 56.000	€ 64.000	€. 83.360
Personale coinvolto				
Oltre al Responsabile, Arch. Tancredi, Geom. Gatti, Sig.ra Valsecchi				

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	1.680
2	Spesa interventi di manutenzione	€ 45.000	€ 45.000	€ 45.000
Personale coinvolto				
Oltre al Responsabile, Arch. Tancredi, Geom. Gatti, Sig.ra Villa.				

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	€. 7.500,00
2	Numero buoni d'ordine emessi	29	11	5
Personale coinvolto				
Oltre al Responsabile, Sig.ra Villa, Sig.ra Valsecchi.				

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	Numero gare d'appalto/affidamenti in economia	80	81	102
2	Numero di progettazioni interne effettuate	6	2	2
Personale coinvolto				
Oltre al Responsabile, Arch. Tancredi, Geom. Gatti, Sig.ra Villa, Sig.ra Colleoni, Sig.ra Valsecchi				

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	Numero allerte ricevute e valutate	50	64	54
Personale coinvolto				
Oltre al Responsabile, Sig.ra Villa, Sig.ra Colleoni				

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	Numero autorizzazioni rilasciate per scarico fognature	n.d.	10 scarichi industriali	0 scarichi industriali
2	Spesa per interventi manutenzione ordinaria	€ 5.500	€ 4.000,00	-
3	Numero buoni d'ordine emessi	3	3	-
Personale coinvolto				
Oltre al Responsabile, Arch. Tancredi, Geom. Gatti, Sig.ra Villa, Sig.ra Colleoni, Sig.ra Valsecchi				

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	5.764
Personale coinvolto				
Oltre al Responsabile, Arch. Tancredi.				

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	Numero impianti sportivi	4	4	5
2	Convenzioni con associazioni sportive	2	in essere 2 nessuna stipulata nell'anno	3
Personale coinvolto				
Oltre al Responsabile, Sig.ra Valsecchi.				

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	192
2	Giorni di mercato nell'anno	52	52	52
3	Numero pratiche commerciali trattate (nuovi-subentri-rinnovi ecc)	45	98	104
Personale coinvolto				
Oltre al Responsabile, Arch. Tancredi, Sig.ra Valsecchi.				

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	Numero PC collegati alla rete e gestiti	40	40	45
2	Postazioni di lavoro informatizzate e gestite	40	40	45
3	Interventi di manutenzione gestiti	2 sett.li	2 sett.li	2 sett.li
4	Spesa gestita per l'informatizzazione	€ 68.000 con adeguamento per passaggio telefonia Voip	€ 70.000	€ 72.000
5	Software-house gestite	3	3	3
Personale coinvolto				
Oltre al Responsabile, Sig.ra Valsecchi.				

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	G.C. 31 C.C. 17
2	Determinazioni di settore	292	302	224
3	Protocolli in uscita – e-mail – pec	n.d.	952 protocolli	782 protocolli
4	CIG	n.d.	≈ 110	109
5	DURC richiesti	n.d.	n.d.	n.d.
6	Contratti di assicurazione in essere (incendio, furto, RC)	-	6	6
7	Ore settimanali di apertura al pubblico	18 sportello – 5h 45’ tecnici	18 sportello 5h 45’ tecnici	18 sportello 5h 45’ tecnici
8	Numero automezzi gestiti	3 + acquisto carburante per tutti gli automezzi comunali	3 + acquisto carburante per tutti gli automezzi comunali	4+acquisto carburante per tutti gli automezzi comunali
9	Numero dipendenti coordinati	8 + 4 LSU	8 oltre 4 LSU e 1 Dote comune	8 oltre 4 LSU e 1 Dote Comune
Personale coinvolto				
Oltre al Responsabile, Arch. Tancredi, Geom. Gatti, Sig.ra Villa, Sig.ra Colleoni, Sig.ra Valsecchi.				

OBIETTIVI A CARATTERE GENERALE

SETTORI CONVOLTI

x	Tecnico
x	Vigilanza

Obiettivo nr. 1				
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.			
			Indicatori di risultato	
	Attività da compiere	Tempistica	previsto	ottenuto
1	Affidamento nuovo appalto di manutenzione in modalità full	05/13	Determinazione di affidamento	Det. UTC n.ro 7/13
2	Incontri conoscitivi con la nuova ditta necessaria per la programmazione delle attività da effettuarsi.	Fine 06/13	Incontri informali con tecnici Fgs per confrontarsi sulle problematiche dell'impianto	Effettuati due incontri
3	Programmazione delle attività necessarie per realizzare gli interventi di ottimizzazione rete esistente	Fine 07/13	Sopralluoghi conoscitivi della nuova ditta	Effettuati più sopralluoghi conoscitivi con implementazione

				di due nuove telecamere (targhe e mega-pixel) attea far vedere le potenzialità di nuove installazione da programmare
4	Realizzazione interventi di ottimizzazione rete esistente	Entro fine 04/2014		
5	Programmazione attività ed interventi per ampliamento sistema di videosorveglianza cittadina	Entro 06/2014		

L'obiettivo, in quanto i tre primi steps sono stati raggiunti nei tempi previsti rispetto al preventivato, si ritiene raggiunto al 100%; relativamente agli altri due steps modificati rispetto al preventivato si deve relazionare che la realizzazione ha avuto dei rallentamenti dovuti alle problematiche tecniche, ora risolte, relative al gestione dell'impianto elettrico in alcuni punti da videosorvegliare non direttamente coperti dalla rete. Ad oggi sono stati effettuati i cablaggi fisici e presto si procederà con l'installazione della rete e delle nuove telecamere di rilevazione targhe.

OBIETTIVO SETTORIALE

SETTORE TECNICO

Obiettivo nr.1				
OGGETTO: NUOVA IMPLEMENTAZIONE DEL SITO 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 04/13	Incontri informali con tecnici Globo per interfacciare le esperienze	Effettuati nei primi due mesi dell'anno
2	Installazione su server e client della nuova suite Globo	Entro 05/13	Effettiva installazione nuova suite	Realizzata installazione nel mese di Aprile
3	Formazione del personale tecnico e dell'ufficio tributi	Entro 06/13	Giornate di formazione	Effettuate tre giornate di formazione

4	Messa a regime e link in rete sul portale comunale del nuovo Geoportale	Entro 10/13	Effettiva pubblicazione del link sul portale comunale	Pubblicato nel mese di Settembre il link al geoportale
---	---	-------------	---	--

L'obiettivo è stato raggiunto al 100% e visto che il prodotto viene utilizzato correntemente sia per la parte back office necessaria per la costruzione ed implementazione del nuovo database comprensivo del nuovo PGt e dei nuovi strati cartografici, che per la parte in front-office relativamente al programmato geoportale.

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) L'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 standards d'ufficio	In relazione al periodo di distacco del personale in ufficio tributi	Entro 31/12/13	Si ritiene siano stati raggiunti
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 fabbricabile;	a sportello per quanto riguarda le richieste dirette dell'ufficio tributi, numero 22 schede PL per ciò che riguarda le aree fabbr. Da Prg o PGT 31/12	Trasmissione schede aree fabbricabili Entro 31/12	Sono state trasmesse entro la data programmata le schede delle 22 aree fabbricabili individuate nel nuovo PGT, mutate anche dal vecchio Prg

L'obiettivo, in quanto i due steps di attività da compiere sono stati raggiunti nei tempi previsti rispetto al preventivato, si ritiene raggiunto al 100%;

OBIETTIVI NELL'AMBITO ORGANIZZATIVO

SETTORE TECNICO

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	Parte del Personale Utc e comunque gruppo di lavoro informatico; Villa Monica e Valsecchi Cristina con Andreotti Roberto e con la supervisione di Barbera Giuseppe e Mauri Patrizia			
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni esistenti			
COSTI	Quelli necessari per assicurare il servizio da appaltarsi di 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 10/13	Presentazione manuale di gestione informatica e studio di fattibilità del Piano di disaster recover	realizzati entrambi i documenti programmatori che devono essere valutati ed approvati
2	Valutazione dei preventivi da richiedere a società private ed eventualmente enti	Entro 11/13	Assunzione agli atti di almeno n.ro 3 preventivi	Assun agli atti n.ro 3 preventivi effettuati dalla Saga/maggioli, dal Parer e dalla infocert
3	Implementazione del sistema di conservazione sostitutiva e prima trasmissione dei documenti di cui ai procedimenti de materializzati.	Entro 06/2014	Vedi nota in calce	

L'obiettivo, in quanto i due primi singoli steps sono stati raggiunti nei tempi previsti rispetto al preventivato, si ritiene raggiunto al 100%;

Relativamente al terzo step modificato rispetto al preventivato, valutate le offerte presentate, la più conveniente è risultata quella della Parer (ente pubblico della Regione Emilia Romagna autorizzato a dare servizi anche all'esterno regione) ma per implementare il tutto è obbligatorio fare approvare il manuale di gestione da parte della Soprintendenza e di conseguenza non gestibile nei tempi previsti in sede di prima approvazione.

OBIETTIVI NELL'AMBITO ORGANIZZATIVO

SETTORE TECNICO

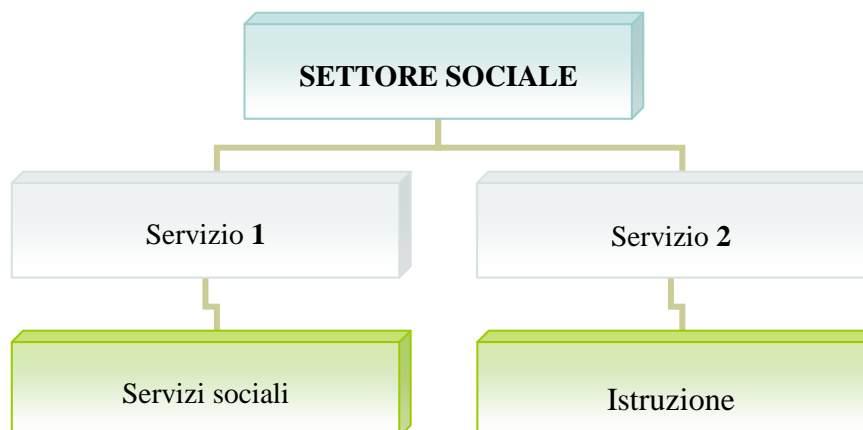
Obiettivo nr.4				
OGGETTO: ATTIVITÀ CONNESSE ALL'ASSISTENZA NELLA PREPARAZIONE, NELLA GESTIONE E NEL RIPRISTINO DEI LUOGHI NELL'AMBITO DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI DI CALUSCO EVENTI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'Amministrazione Comunale nell'organizzazione di tutti gli eventi culturali di tutta 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 01/13 a 31/13	N.ro 3 eventi culturali	Effettuato servizio per la notte bianca, la bora e un altro evento

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

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 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	2
1.2	Numero iscritti	33	35	33
1.3	Numero iscrizioni nell'anno	26	28	21
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
1.5	Rilevazione spesa sociale MEF e Debiti Informativi regionali.	2	2	2
1.6	Determinazione e aggiornamento rette utenti del servizio	1	1	1
2.1	Convenzioni sovracomunali per la gestione associata del servizio	4	4	4
2.2	Monitoraggio economico (bilancio economico) del servizio in gestione sovracomunale	3	2	1
2.3	Richieste contributi economici da parte dei Comuni Convenzionati ed eventuali altri adempimenti a loro carico	11	4	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	Per utenti residenti: mensilm. Per Comuni convenzionati: 1 volte all'anno
Personale coinvolto				
Responsabile Settore Sociale Istruttore amministrativo C2				

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
1.1	Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sociale	9	14	26
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)	27 (di cui 4 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	4
2.1	Gestione amministrativa affidi familiari	2	4	4
Personale coinvolto				
Responsabile Settore Sociale Collaboratore amministrativo B7 Contratto di servizio con Azienda speciale consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino				

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	
1. Programmazione e verifica, a livello comunale del centro diurno integrato 2. 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	Numero utenti iscritti	17	23	19
1.2	Numero fatturazioni mensili emesse ad utenti	202	173+170fatt. pasti	154+154fatt. pasti
1.3	Numero ammissioni ospiti al CDI	9	11	7
1.4	Numero controllo pendenti di pagamento	250	300	280
1.5	N. compilazioni registro fatture	12	12	12
1.6	N. solleciti pagamento rette	10 telefoniche	8	2
1.7	Numero dichiarazioni per spese sanitarie per dichiarazione dei redditi degli utenti	1	7	9
1.8	Riscossioni voucher per abbattimento rette utenti	380	205	120
1.9	N. fatture emesse ad A.s.c. Isola Bergamasca e Bassa Val S. Martino per voucher	12	7	1
1.10	N. note di debito ad Accord Service per voucher	8	4	0
1.11	N. fatture emesse per Asl per accreditamento	4	4	5
1.12	N. 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	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
2.2	Predisposizione e gestione convenzione con i Comuni convenzionati	2	2	2
2.3	Richieste e verifiche pagamenti contribuzioni economiche a Enti convenzionati.	2	3	2
Personale coinvolto				
Responsabile Settore Sociale Istruttore amministrativo C2				

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	n. procedimenti attivati per accertamento evasione obbligo scolastico	4	9	5
2	n. minori frequentanti Minicre	45	30	45
3	n. minori frequentanti attività educative territoriali	152 e n.4 attività estive seguite sul territorio.	N. 4 collaborazioni con attività educative territoriali	N. 4 collaborazioni con attività educative territoriali
4	n. concessioni assegni maternità	9	16	17
5	n. concessioni assegni nucleo familiare numeroso	12 di cui 9 aventi diritto	9 di cui 8 aventi diritto	34 di cui 31 aventi diritto
Personale coinvolto				
Responsabile Settore Sociale Istruttore amministrativo C2 Collaboratore amministrativo B7 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		
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	n.partecipanti soggiorno marino disabili	13 sogg. disabili 10 volontari	13 soggetti disabili e 10 volontari	14 soggetti disabili e 10 volontari
2	n.ricorsi per amministrazione di sostegno	1	1(+1 indagine con relazione su richiesta I.T.O.)	2
3	n.utenti inseriti presso il Servizio territoriale disabili (T.I.D.A.)	10	11	13
4	n.convenzioni sovracomunali in atto per TIDA	5	5	5
5	Predisposizioni bilancio economico preventivo e consuntivo per Comuni convenzionati TIDA	2	2	2
6	Richieste compartecipazioni economiche a Comuni convenzionati e verifica entrate per TIDA	10	6	6
7	Programmazione e verifica servizio TIDA	4	9	8
8	n. utenti seguiti con Assistenza educativa scolastica	7	10	13
9	n. utenti con integrazione economica rette in CSE, CDD e RSD	7	10	9

10	Numero inserimenti in progetti socio-occupazionali e inserimenti lavorativi	6	6	7
11	Numero richieste contributi regionali strumenti tecnologicamente avanzati	4	8	4
12	Numero richieste contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche	2	3	2

Personale coinvolto

Responsabile Settore Sociale
Istruttore amministrativo C2
Collaboratore amministrativo B7
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		
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	n.utenti servizio di assistenza domiciliare	26	28	34
2	n. utenti servizio pasti a domicilio	44	50	47
3	n. utenti servizio di trasporto sociale	39	38	26
4	n. utenti servizio di teleassistenza	12	11	7
5	n. concessioni gratuite sacchi immondizia	48	44	38
6	n. partecipanti soggiorno marino anziani	49	54	55
7	n. richieste di ricoveri di sollievo e/o pronto intervento	22	16	0
8	n. utenti beneficiari integrazione economica rette in RSA	7	2	1
Personale coinvolto				
Responsabile Settore Sociale Istruttore amministrativo C2 Collaboratore amministrativo B7 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		
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	n. richieste contributi economici	10	60	90
2	n. attivazioni fondo d'emergenza abitativa	3 e n.4 richieste	1	3
3	n. nuclei familiari assegnatari di pacchi viveri	34 su 40 richieste	35 su 45 richieste	37
4	n. associazioni in collaborazione per progetto pacchi viveri	3	3	3
5	n. nuclei familiari assegnatari di Case Aler in carico	Non rilevato	Non rilevato	1
6	n. nuclei beneficiari contributi solidarietà	4 su n.5 richieste	n. 7 richieste, n.4 erogati	6 su n. 10 richieste
7	n. agevolazioni bonus gas ed energia elettrica concesse	123	n. 8 e n. 2 convenzioni con sindacati per gestione servizio	n. 3 domande e n. 2 convenzioni con sindacati per gestione servizio
Personale coinvolto				
Responsabile Settore Sociale Istruttore amministrativo C2 Collaboratore amministrativo B7 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	Numero progetti individualizzati	12	21	28
2	Segretariato sociale: numero colloquio assistente sociale ed educatore professionale)	329	200	200
3	Segretariato sociale: numero incontri sostegno progettuale	49	135	100
4	Segretariato sociale: numero visite domiciliari	29	18	20
5	Segretariato sociale: numero incontri di pianificazione e coordinamento interventi socio-sanitari e socio-educativi	106	91	90
Personale coinvolto				
Responsabile Settore Sociale 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) Collaboratore Amministrativo B7				

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	1
2	Numero iscritti refezione scolastica e altri servizi	648	658	649
3	Numero solleciti pagamenti insoluti refezione scolastica	423	467	373
4	Numero iscritti trasporto scolastico	38	30	29
5	Gestione rette trasporto scolastico	--	58	58
6	Compilazione registro Iva trasporto scolastico		16	0
7	Gestione servizio di accompagnamento al trasporto scolastico.	1	1	1
8	Numero incontri Gruppo educativo territoriale	5	1	1
9	Numero riunioni Commissioni Mensa	2	3	2
10	Numero domande accolte per dote scuola	165	172	167
11	Gestione convenzione con scuola dell'infanzia M. Immacolata	1	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	n.1 convenzione e n.17 iscritti
Personale coinvolto				
Responsabile Settore Sociale Istruttore amministrativo C2				

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	n. Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale	51	n.40 proposte Giunta e n.3 Consiglio	n. 31 proposte Giunta e n. 3 Consiglio
2	n. Determinazioni di settore	210	196	64
3	Ordinativi informatici di liquidazione (dal 2013 sostituendo le determinazioni)	-	-	167
4	n. trasmissione elenchi determinazioni	13	21	19
5	Ore settimanali di apertura al pubblico a	6,45	6,45	6,45
6	n. appuntamenti per specifiche pratiche oltre orario di apertura al pubblico	Non rilev.	Non rilev.	Non rilev.
7	Numero dipendenti coordinati	3	3	3
8	n. contratti	10	12	6
9	n. gestione convenzioni	18	20	17
10	Numero 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	n. 1 appalti 1 concessione di servizi

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	n. 59 persone fisiche e n. 29 persone giuridiche
11	Numero 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 <u>TOTALE 399</u>	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 <u>TOTALE: 938</u>	n.76 trasporto sociale n.96 sad n.11 teleassistenza n. 154 CDI n.154 fatt. pasti cdi n. 2 refezione scolastica n. 419 pasti anziani <u>TOTALE: 912</u>
12	n. registri iva compilati suddivisi per servizio.	5	19	23
13	n. 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	n.385 solleciti, di cui 373 per la refezione scolastica, n.10 per il trasporto scolastico e n. 4 pasti anziani
Personale coinvolto				
Responsabile Settore Sociale Istruttore amministrativo C2 Collaboratore amministrativo B7				

OBIETTIVI SETTORIALI

OBIETTIVI A CARATTERE GENERALE

Obiettivo nr.1				
OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVE MODALITÀ DI COLLABORAZIONE TRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E TERZO SETTORE PER ATTIVITÀ SUSSIDIARIE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Approvazione nuove modalità di collaborazione tra pubblica amministrazione e terzo settore per le attività sociali svolte in forma sussidiaria.			
RISORSE UMANE	Settore Sociale: Responsabile Settore Sociale, Istruttore Amministrativo e Collaboratore amministrativo.			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione.			
COSTI	Costi ordinari del personale			
RISULTATI ATTESI	Aggiornamento delle modalità di convenzionamento con il terzo settore per attività svolte in forma sussidiaria e proposta nuovo schema di convenzionamento.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Elaborazione schema di convenzionamento per attività del Comune svolte in forma sussidiaria dal terzo settore	Entro dicembre 2013	schema di convenzionamento	Elaborazione schema di convenzionamento entro dicembre 2013
2	Presentazione in Giunta Comunale dello schema convenzione e delle attività sussidiarie svolte dal terzo settore, a decorrere dal 01 gennaio 2014	dicembre 2013	Elaborazione proposta di Giunta Comunale	Deliberazioni di Giunta Comunale n. 175 del 30.12.2013 n. 20 del 27.01.2014 e avvio n.03 (tre) convenzioni con le Associazioni del territorio per le attività di consegna pasti a domicilio, trasporto sociale e collaborazione con il servizio teleassistenza

				per il periodo 2014/2015.
--	--	--	--	------------------------------

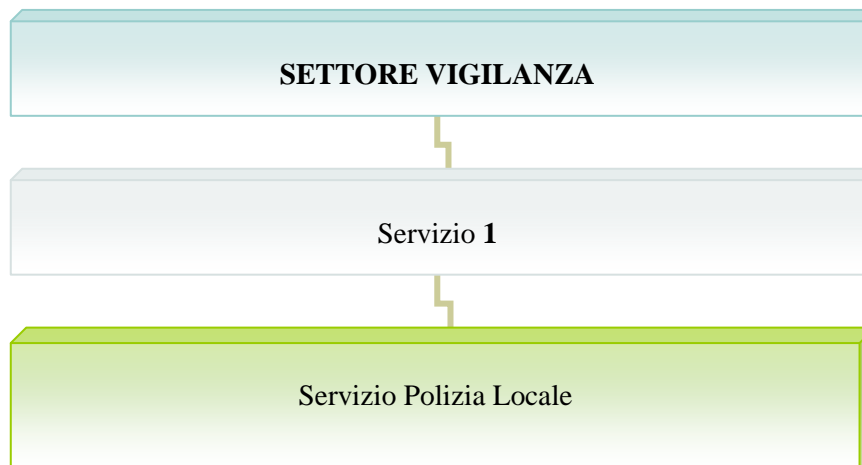
Tale obiettivo, nel corso dell'anno, è stato ridimensionato anche in virtù del fatto che, tra le numerose priorità del Settore Sociale, si è proceduto ad attivare la nuova convenzione sovracomunale tra Comuni ex art.30 del Testo Unico Enti Locali per il biennio 2014/2015 e il nuovo appalto per l'affidamento del servizio territoriale disabili, quale servizio sociale a carattere sperimentale e a valenza sovracomunale.

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	Peg Settore Sociale			
COSTI	Peg 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	Aggiornament o procedure di appalto in base a normativa recente.	Ricognizione aggiornamento procedure di appalto e di concessione dei servizi
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	Incontri con Amministrazione Comunale Giugno/settembre 2013 per esaminare gli aspetti qualitativi, di sostenibilità economica e di promozione del servizio per il futuro. Approvazione nella Deliberazione di Consiglio Comunale n.41 del 30.10.2013 della gestione del CDI in concessione a terzi, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.

				n.163/2006 e s.m.i e determinazioni in merito a tale gestione.
3	Confronto con Comuni convenzionati	Settembre 2013	Riunione con Comuni convenzionati	Tale confronto non vi è stato nel periodo giugno-dicembre 2013 in quanto i due Comuni convenzionati hanno manifestato la volontà di recesso dal convenzionamento a decorrere da gennaio 2014. L'ufficio ha quindi curato le comunicazioni e gli adempimenti relativi alle modalità e alle tempistiche corrette relative a tale recesso.
4	Procedura di gara per l'affidamento del servizio a decorrere dal 01 gennaio 2014	Novembre 2013	Determinazione e di aggiudicazione del servizio.	Determinazione di aggiudicazione provvisoria del servizio n.57 del 20.12.2013 a seguito di procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio in concessione per il periodo 2014/2018 con possibilità di proroga per ulteriori anni quattro.
5	Programmazione dell'attività per gennaio 2014 e avvio fasi contrattuali	Dicembre 2013	Comunicazione e dati aggiudicazione definitiva all'Ufficio Segreteria per stipula del contratto e riunione di programmazione	Comunicazione dati all'Ufficio Contratti e sottoscrizione verbale di consegna del servizio con la ditta aggiudicataria il 31.12.2013.

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 fino al termine di astensione obbligatoria attualmente
Previsto al 24/05/2013 salvo successiva astensione facoltativa, che si è di fatto
protratta
Sino al 30 settembre 2013*

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	432
2	Posti di controllo stradali effettuati	88	126	82
3	Accertamenti violazioni al codice della strada di cui:	2.477	2.151	2.527
4	4a : accert. al codice della strada rilevate con strumentazione elettronica e uff. 126 bis	1.499 (1040 + 459)	1.156 (913 + 243)	1.378 (1113 + 265)
	4b: accert. con personale sul territorio	978	995	1.149
	Notifiche in materia di polizia stradale	2.576	2.098	1.964
5	Scarico T-RED	46	66	76
6	Visure veicoli	1.520	1.217	2.410
7	Comunicazioni decurtazioni punti (tot.punti decurtati)	3.526	5.530	7.450
8	Totale accertamenti oblati	1.819	1.424	1.733
9	Numero lettere inviate di preavviso emissione ruoli	620	550	545
10	Ruoli emessi in materia di violazioni	594	---	488
11	Totale introiti riscossi	€ 317.277,43	€ 251.749,88	€ 297.605,79
12	Ricorsi Prefetto/Giudice di Pace	12	16	24
13	Presenze udienze ai ricorsi	9	7	5
14	Ordinanze in materia di circolazione stradale	124	97	87
15	Interventi incidenti stradali	28	30	33
16	... di cui con feriti	15	16	15
17	Numero rilascio atti/documenti incidenti stradali	39	37	47
18	Pratiche veicoli abbandonati, sequestrati o soggetti a fermi amministrativo - sistema SIVES	6	2	2
19	Consegna oggetti o documenti trovati sul territorio o da consegnati	30	16	18

20	Pareri/autorizzazioni transito veicoli eccezionali	7	5	6
21	Pratiche attivate per contrassegni per disabili	35	44	48
22	Autorizzazioni manifestazioni su strada	69	74	64
23	Pratiche risarcimento danni a persone/veicoli per stato di conservazione strade	19	15	10
24	Partecipazione a corsi di formazione/ addestramento uso armi in dotazione	11	10	15
Personale coinvolto				
Cortese Salvatore - Locatelli Pierlorenzo - Brembilla Mauro - Pedrali Roberto - Filippazzo Irene (dal 1 ottobre 2013) - Andreotti Roberto (sino al 30 settembre 2013)				

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. 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	Numero di licenze P.S. rilasciate	23	17	20
2	Presenze del personale di Polizia Locale in ausilio a manifestazioni varie	39	28	10
3	Numero di manifestazioni con coordinamento di volontari	9	10	9
4	Numero di volontari coordinati per assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico	3	3	3
5	Numero di ore educazione stradale presso le scuole	36	18	--
6	Numero di classi che hanno partecipato	3	3	--
7	Numero servizi assistenza funerali	46	63	74
Personale coinvolto				
Cortese Salvatore - Locatelli Pierlorenzo - Brembilla Mauro - Pedrali Roberto				

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	51
2	Numero di assegnazione posteggi spunta	100	66	51
3	Verbali per violazioni norme commerciali/ambientali e per regolamenti comunali	8	3	--
4	Controlli mercati, fiere, sagre e manifestazioni varie / autorizzazioni	69	68	55
5	Controlli edilizi effettuati / verbali di ispezione	24	10	7
6	Abusi edilizi / Denunce/Notizie di reato all'autorità giudiziaria	25	23	18
7	Verbali di sopralluogo per richieste ambientali/sanitari	1	2	2
8	Trattamenti sanitaria obbligatori (T.S.O. e A.S.O.)	--	--	3
9	Cani recuperati sul territorio comunale	4	12	8
Personale coinvolto				
Cortese Salvatore - Locatelli Pierlorenzo - Brembilla Mauro - 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	11
2	Redazione e Trasmissioni documenti S.D.I. ai Carabinieri	48	30	24
3	Notizie di reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria	18	14	18
4	Notifiche di Polizia Giudiziaria	93	110	97
5	Oggetti/veicoli oggetto di furto riconsegnati	25	16	18
6	Verifiche filmati videosorveglianza per indagini di P.G.	28	33	20
7	Notifiche ordinanza Prefetture	23	20	44
Personale coinvolto				
Cortese Salvatore - Locatelli Pierlorenzo - Brembilla Mauro - 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. Controlli e pareri segnaletica stradale verticale ed orizzontale. Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico.</p>				
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013
1	Cessioni di fabbricato pervenute	170	84	36
2	Denunce di infortunio pervenute	78	83	61
3	Dichiarazioni di ospitalità cittadini stranieri	113	106	102
4	Accertamenti anagrafici / verifiche	692	520	457
5	Autor. pubblicità temporanea e pareri pubblicità fissa	91	72	60
6	Concessioni occupazioni suolo pubblico	132	118	133
7	Controlli e sopraluoghi stradali per occupazione suolo pubblico	132	118	107
8	Segnalazioni anomalie stradali a U.T./comunicazioni generiche ad altri Uffici	437	338	500
9	Apertura giardini pubblici	197	232	151
10	Interventi per presenza nomadi	2	12	3
Personale coinvolto				
Cortese Salvatore - Locatelli Pierlorenzo - Brembilla Mauro - Pedrali Roberto				

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	40
3	Ordinanze amministrative per atti interni	45	41	35
4	Protocolli in uscita	768	-	244
5	CIG	19	11	24
6	DURC	<19	<11	20
7	Ore settimanali di apertura al pubblico	8,5	8,5	8,5
8	Servizi assistenza funerali	-	-	74
9	Servizi assistenza scuole	presenti	presenti	presenti
10	Servizi di rappresentanza con gonfalone	6	-	3
11	Numero veicoli gestiti	3	3	3
12	Numero dipendenti coordinati	4	4	4
13	Numero collaboratori esterni (LSU-Dote Lavoro)	1	2 + 1	2
Personale coinvolto				
Cortese Salvatore - Locatelli Pierlorenzo - Brembilla Mauro - Pedrali Roberto - Filippazzo Irene - Andreotti Roberto				

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.			
			Indicatori di risultato	
	Attività da compiere	Tempistica	previsto	Ottenuto
1	Formazione del personale – informatico e tecnico	entro inizio Luglio 2013	Numero giornate di formazione	20
2	Attività di bonifica da monitorarsi in due steps	Entro 31/12/13	Numero giornate di distacco	50

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 (in precedenza effettuato dall'ufficio tributi). Studio fattibilità e proposta di modifica regolamentare finalizzato a prevedere convenzione con soggetti esterni per occupazione suolo pubblico.			
RISORSE UMANE	Personale della Polizia Locale			
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni già in possesso.			
COSTI	nessuno			
RISULTATI ATTESI	Unificazione del procedimento attualmente suddiviso tra due Uffici (tributi e vigilanza) con presa incarico del procedimento relativo all'occupazione temporanea del suolo pubblico da parte del settore Modifica regolamento Cosap.			
			Indicatori di risultato	
	Attività da compiere	Tempistica	previsto	ottenuto
1	Scambio di consegne per il pregresso del procedimento da parte dell'Ufficio Tributi	Entro ottobre 2013	Modifica del procedimento attualmente suddiviso su due Uffici con presa in carico all'Ufficio che emette l'autorizzazione, con risparmio tempo e per l'utenza come riferimento verso un solo Ufficio	durante l'anno 2013 è stato richiesto dall'Amministrazione di valutare e redigere convenzione per utilizzo suolo pubblico con conseguente modifica regolamentare
2	Formazione per l'utilizzo dell'applicativo del software di riferimento	Entro dicembre 2013		
3	Acquisizione software sulle postazioni nel Settore	Entro gennaio 2014		
3	Presenza in carico dell'intero procedimento per l'occupazione temporanea suolo pubblico	Dal giorno successivo all'acquisizione del software		
4	Rilascio autorizzazione ed emissione Del bollettino di pagamento	Dalla presa in carico del procedimento		
5	Modifica Regolamento con inserimento di previsione stipula Convenzione per utilizzo temporaneo del suolo	Primo semestre 2014	Proposta e realizzazione modifica Regolamento con previsione di Atto di Convenzione	
Personale coinvolto: Cortese-Locatelli-Pedrali-Brembilla-Filippazzo				