



Comune di Cavernago

Provincia di Bergamo



# **Piano Esecutivo di Gestione anno 2013**

# ANNO 2013

## PRESENTAZIONE

---

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

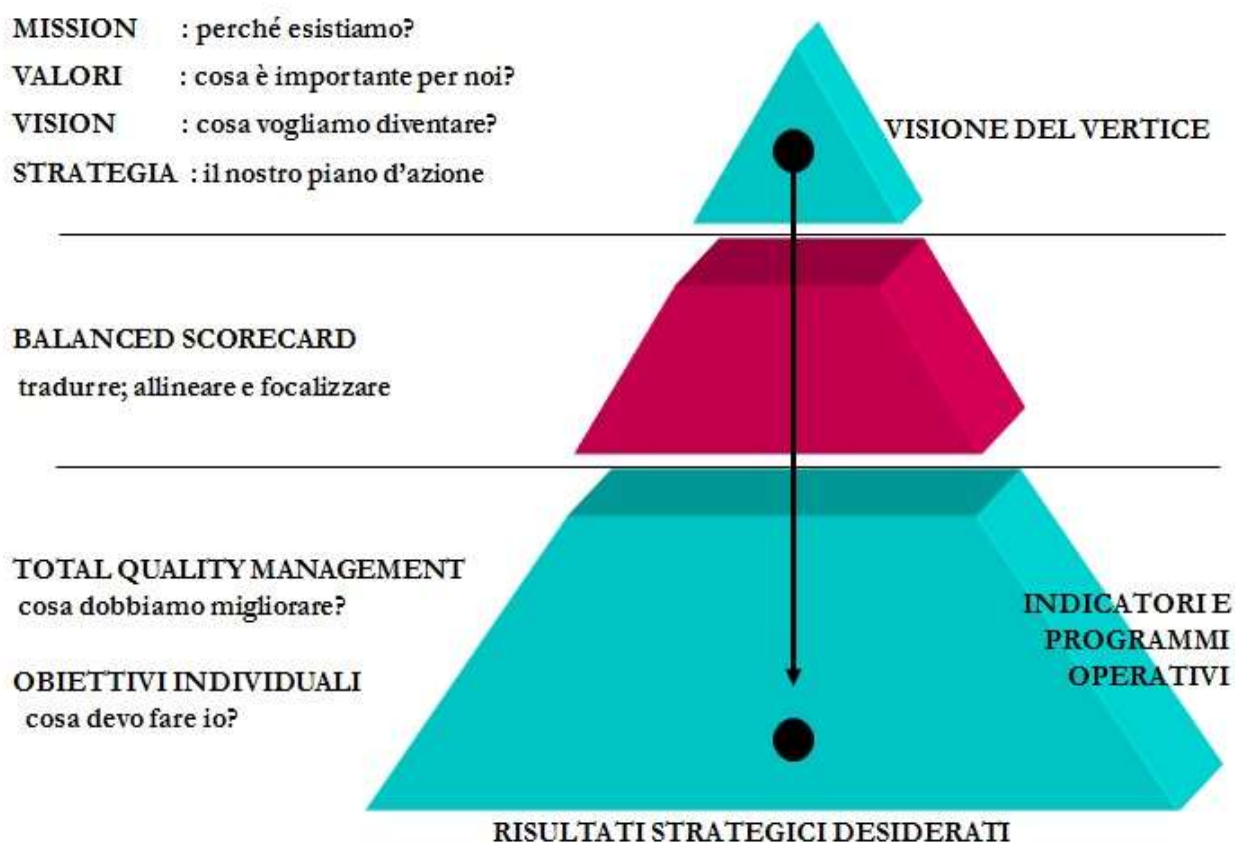
Il Piano della performance è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*.

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

- è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno da parte della Giunta Comunale;
- definisce ed assegna gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato (*standard*), i rispettivi indicatori di misurazione e le risorse assegnate;
- è adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- sarà seguito dall'approvazione di una "relazione sulla performance" da adottarsi entro il 30 giugno di ogni anno la quale evidenzierà, a consuntivo, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse utilizzate nell'anno precedente.

Esso è stato redatto sulla base degli indirizzi operativi contenuti nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche n. 88/2010, n. 89/2010, n. 104/2010 e n. 112/2010 adottando la metodologia della "*Balanced Scorecard*" (*valutazione bilanciata*).

## B.S.C. : LA STRATEGIA IN TERMINI OPERATIVI



Tale metodologia permette di identificare fra le tante variabili quelle che concretamente contribuiscono alla creazione di valore e che quindi influiscono sul risultato finale, contribuendo a mantenere o incrementare l'utilità sociale prodotta dall'ente.

Per ogni obiettivo strategico dell'Amministrazione ("*mission*" o "*scopo*") vengono, quindi, definite le attività specifiche ("*ambiti tematici*") da porre in essere nel concreto collegate con l'utente finale.

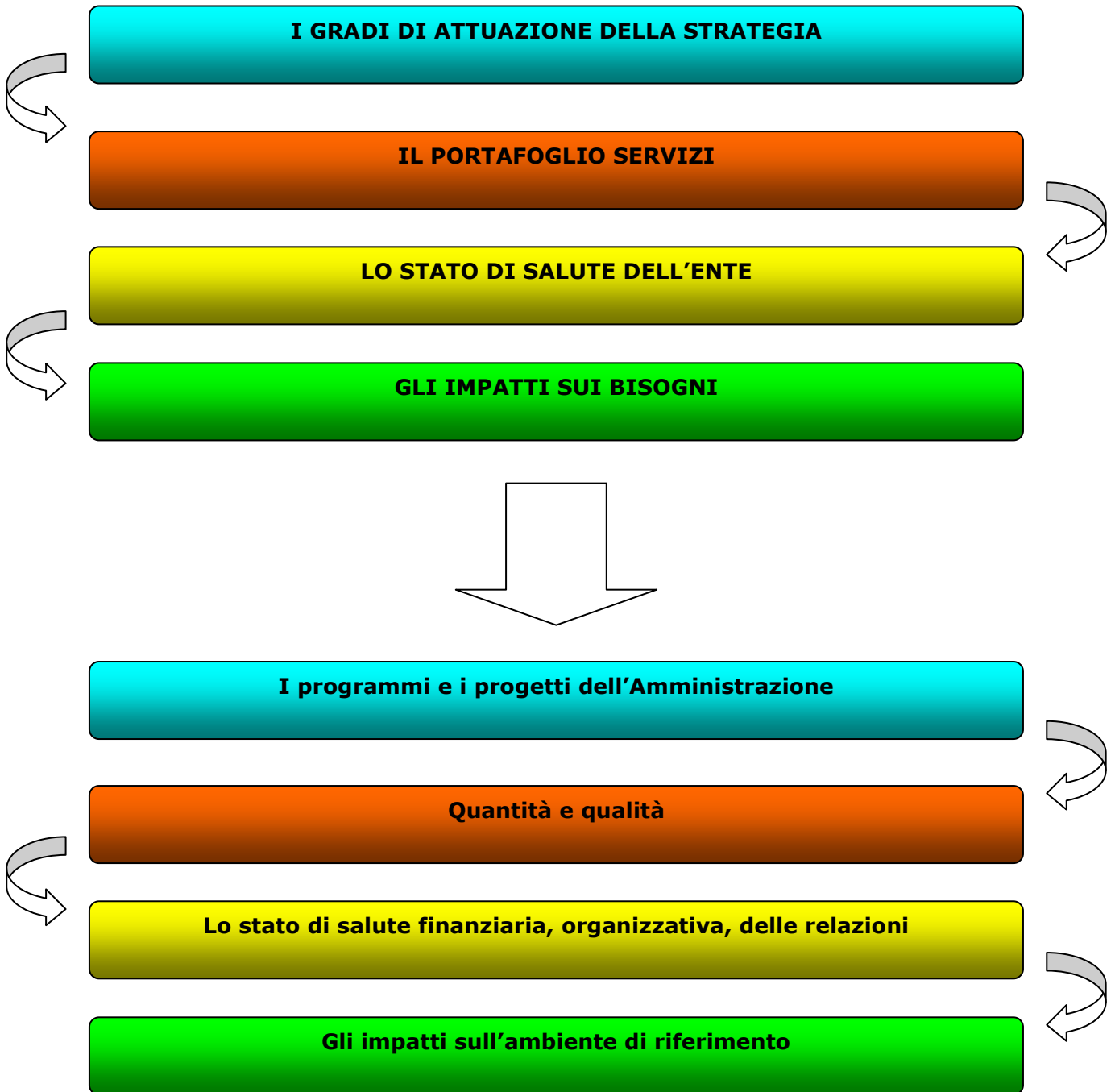
Ciò significa che la mappatura non riguarderà tutte le attività *tipiche* dell'ente, bensì solo quelle collegate ad un portatore di interesse. In questo modo viene garantito il principio contenuto nell'art. 3, comma 4 del d.lgs. 150/2009 che fissa gli ambiti di valutazione e dunque quelli relativi agli obiettivi "4. *Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi*".

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

In alcuni casi gli ambiti individuati potrebbero coincidere con le classiche aree, tuttavia potrebbero esserci degli ambiti che di fatto sono trasversali alle aree e pertanto alla realizzazione della *mission* degli ambiti potrebbero dover partecipare aree diverse.

L'adozione del piano della performance, pertanto implica da un lato una rivisitazione dei modelli organizzativi tradizionali basati sulla specializzazione delle competenze funzionali a favore di un'organizzazione che opera con processi integrati che agiscono trasversalmente rispetto alle funzioni tradizionali e dall'altro permette a tutto il personale di verificare come ciascuno contribuisce al successo dell'organizzazione.

La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.



# ANALISI DEL CONTESTO

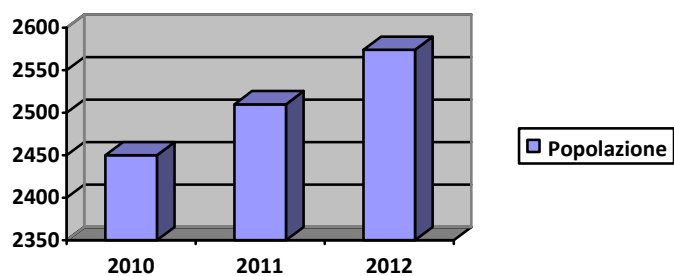
L'analisi del contesto è un processo conoscitivo propedeutico alla programmazione di un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento (contesto esterno) nonché sul proprio contesto organizzativo (contesto interno), dai quali dipende in modo cruciale il risultato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

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

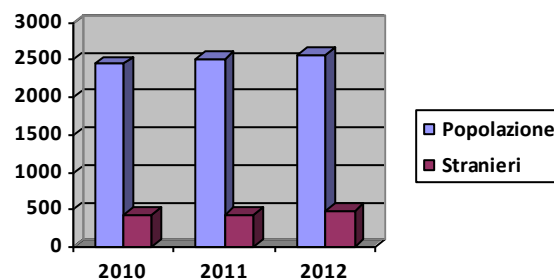
### 1. POPOLAZIONE

Descrizione	2010	2011	2012
<b>Popolazione residente</b>	2450	2510	2575
<b>di cui popolazione straniera:</b>	427	434	488
<b>Nuclei familiari</b>	876	903	944
<b>Immigrati</b>	157	130	126
<b>Emigrati</b>	99	92	89

CRESCITA DEMOGRAFICA



POPOLAZIONE RESIDENTE



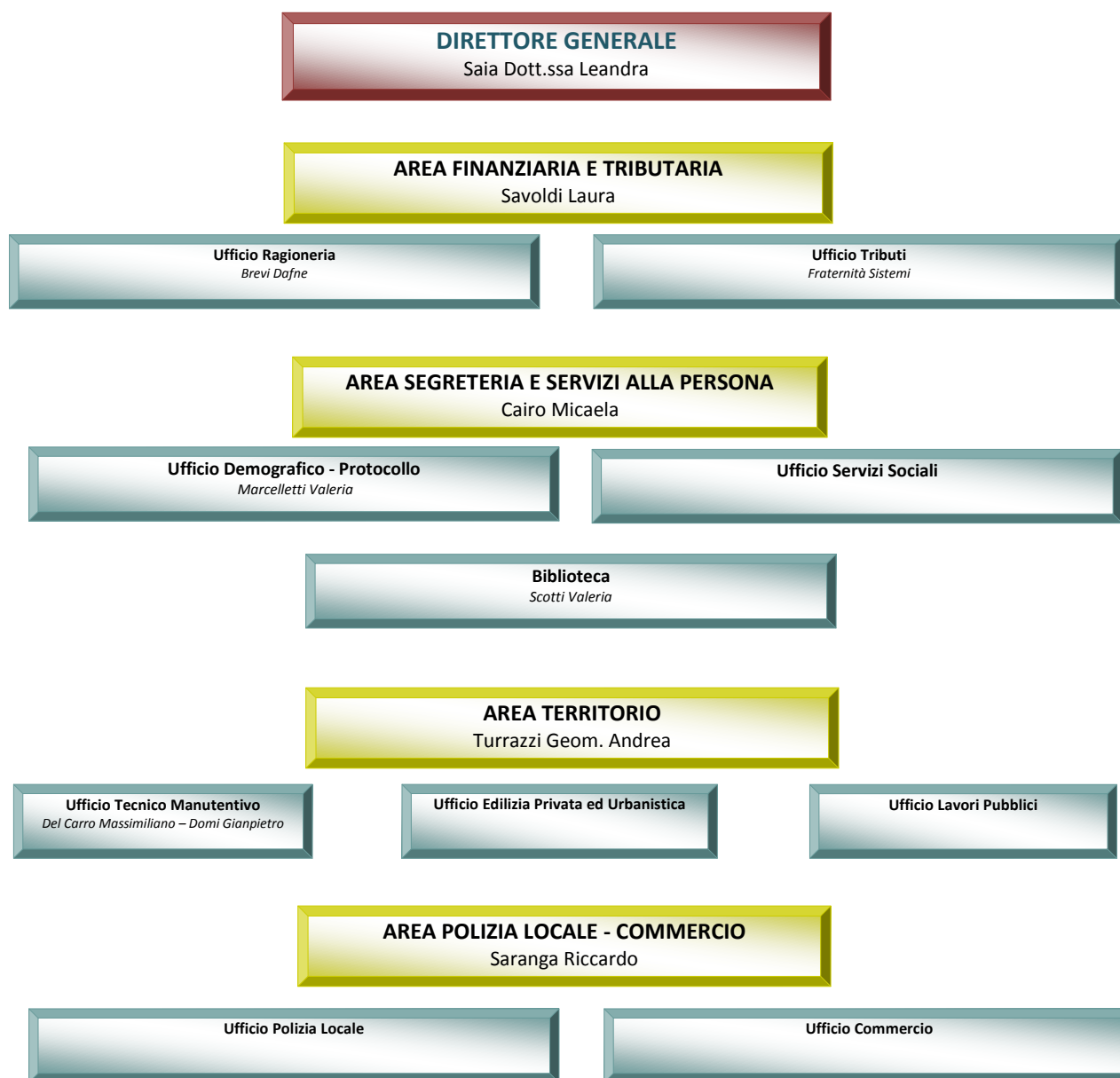
### 2. TERRITORIO E VIABILITA'

Descrizione	Valore
<b>Superficie complessiva</b>	7,25 kmq
<b>Superficie urbana</b>	7,10 kmq
<b>Strade comunali</b>	15 km
<b>Verde pubblico</b>	25.000 mq

## IL CONTESTO INTERNO: L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

---

L'organizzazione del Comune di Cavernago è articolata in quattro Aree, ciascuna delle quali è affidata a un Responsabile di Posizione Organizzativa:



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

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

## FORZA LAVORO

<b>Personale dipendente</b>	<b>In servizio 2010</b>	<b>In servizio 2011</b>	<b>In servizio 2012</b>
Dirigenti	0	0	0
Direttore Generale (in convenzione)	1	1	1
Posizioni Organizzative	4	4	4
Dipendenti	6	6	6
<b>Totale personale di ruolo</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>

	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
Malattia + Ferie + Altro (compresa astensione maternità)	18,26%	20,75%	21,61%
Malattia + Altro (compresa astensione maternità)	7,78%	8,65%	11,31%

### ETA' MEDIA DEL PERSONALE

	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
Dirigenti	-	-	-
Posizioni Organizzative	39.50	40.5	41.5
Dipendenti	35.88	35.83	36.83

<b>INDICE</b>		<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
<b>Incidenza del personale sulle spese correnti</b>	$\frac{\text{Spese personale}}{\text{Spese correnti}}$	25,70%	25,32%	24,04%
<b>Costo medio del personale</b>	$\frac{\text{Spese personale}}{\text{Dipendenti}}$	€ 48.437,47	€ 46.712,70	€ 48.6412,43
<b>Abitanti per dipendente</b>	$\frac{\text{Popolazione}}{\text{Dipendenti}}$	245	251	270.84
<b>Risorse gestite per dipendente</b>	$\frac{\text{Spese correnti nette}}{\text{dipendenti}}$	€ 188.466,40	€ 184.505,69	€ 202.302,55
<b>Costo del personale pro capite</b>	$\frac{\text{Spese personale}}{\text{popolazione}}$	€ 197,70	€ 186,10	€ 179,59



# LE PROSPETTIVE DEL PIANO

Prospettiva dell'utente:



Prospettiva economico-finanziaria:



Prospettiva dei processi interni:



Prospettiva dell'apprendimento:





# GLI OBIETTIVI STRATEGICI

<b>AREA SEGRETERIA E SERVIZI ALLA PERSONA</b>				
<b>AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)</b>	<b>AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)</b>	<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>ANNO</b>
<b>SEGRETERIA</b>	Verifica costante degli atti del Comune – deliberare e determinare – dal punto di vista formale Supporto costante agli organi istituzionali e al buon andamento dell'attività amministrativa dell'ente – gestione e aggiornamento del sito istituzionale – istituzione carta dei servizi	Verdi Giuliano  Tuttavilla Claudio	Istruttoria costante delle procedure inerenti l'iter amministrativo dell'ente  <b>Aggiornamento alla normativa sulla trasparenza del sito istituzionale</b>	<b>2013-2015</b>
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	Costante rapporto con l'utenza e gestione delle prestazioni inerenti le certificazioni, documentazioni necessarie alla popolazione, anche attraverso l'inserimento sul sito della modulistica indispensabile al cittadino	Verdi Giuliano	Massima soddisfazione dell'utenza	<b>2013-2015</b>
<b>BIBLIOTECA</b>	Gestione del prestito librario e promozione alla lettura nei confronti di tutte la popolazione – trasmissione telematica delle novità librarie e delle iniziative culturali	Tuttavilla Claudio	Aumento del prestito librario con soddisfazione dell'utenza	<b>2013-2015</b>
<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	Gestione dei rapporti con le strutture scolastiche	Calzi Marco	Diffusione cultura nel territorio anche attraverso l'incremento delle strutture scolastiche	<b>2013-2015</b>
<b>CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO</b>	Organizzazione attività culturali e ricreative attraverso momenti di aggregazione sociale	Tuttavilla Claudio	Diffusione della cultura e dello sport con l'organizzazione di manifestazioni culturali e ricreative	<b>2012-2014</b>
<b>INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA E ALLA COMUNITA'</b>	Predisposizione ed erogazione di servizi, destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita	Calzi Marco	Assistenza domiciliare Assistenza scolastica Collaborazione e sinergia con le associazioni del territorio Rapporto con le fasce fragili della popolazione	<b>2013-2015</b>

## AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE  (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO  (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
<b>UFFICIO RAGONERIA</b>	<b>Bilancio: attività di programmazione e di rendicontazione finanziaria Ragioneria: attività connesse alla tenuta della contabilità clienti/fornitori e agli adempimenti fiscali dell'ente. Patto di stabilità</b>	Simone Plebani	Velocizzare i pagamenti nei confronti dei fornitori e i tempi relativi agli adempimenti fiscali, contabili e quelli relativi alla programmazione e rendicontazione finanziaria;  Rispetto patto di stabilità e adempimenti connessi	<b>2013-2015</b>
<b>UFFICIO PERSONALE</b>	<b>Attività concernenti la gestione giuridica ed economica del personale, monitoraggio delle spese, costituzione del fondo produttività.</b>	Simone Plebani	Assicurare il rispetto della normativa sulla contrattazione decentrata, sulle spese di personale.	<b>2013-2015</b>
<b>UFFICIO TRIBUTI</b>	<b>Gestione ordinaria della Entrate tributarie – Istituzione TARES</b>	Simone Plebani	Assicurare entrate tributarie al comune, nel rispetto dell'equità fiscale	<b>2013-2015</b>

## AREA TERRITORIO

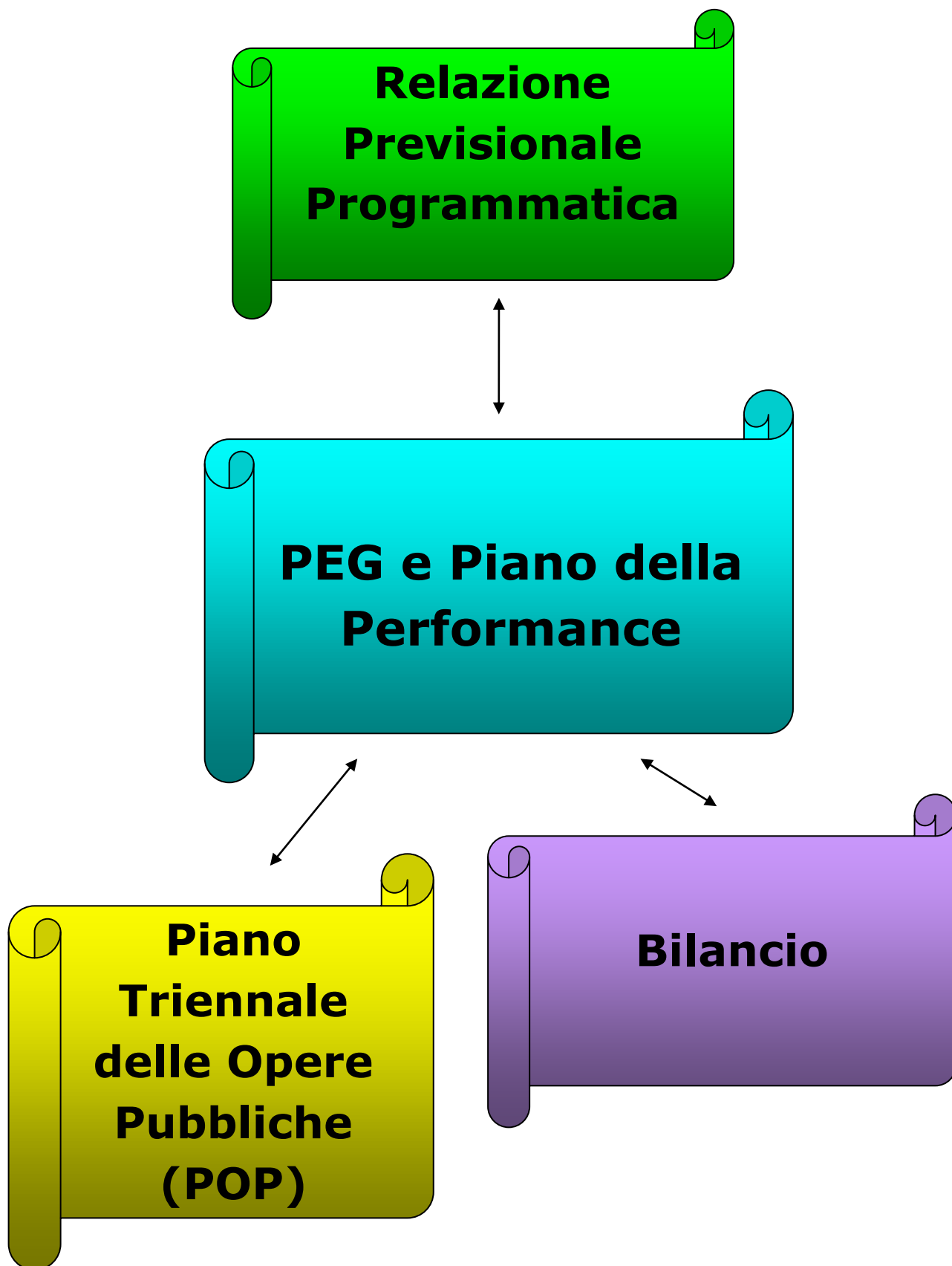
AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE  (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO  (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
OPERE PUBBLICHE	Adempimenti connessi alla realizzazione delle opere inserite nel Piano Triennale Opere Pubbliche	Testa Giovanni Mario	Istruttoria costante delle procedure inerenti le Opere Pubbliche	<b>2013-2015</b>
MANUTENZIONE STRADE, AUTOMEZZI, EDIFICI COMUNALI ED ALTRI BENI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Costante verifica del territorio e predisposizione delle azioni atte al miglioramento e alla manutenzione dei beni comunali	Testa Giovanni Mario	Assicurare la costante fruibilità delle strutture comunali	<b>2013-2015</b>
EDILIZIA PRIVATA	Adempimenti connessi alla gestione del Territorio	Testa Giovanni Mario	Istruttoria costante delle procedure ai sensi delle L.R. 12/05 e Leggi Nazionali	<b>2013-2015</b>

## AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE  (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO  (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
POLIZIA LOCALE –  MESSO NOTIFICATORE	<b>Prevenzione e repressione dei fenomeni di disturbo alla quiete pubblica</b>	Verdi Giuliano	<i>Potenziamento servizi di vigilanza sul territorio anche in convenzione con i Comuni limitrofi – lotta alla prostituzione su strada</i>	<b>2013-2015</b>
	<b>Aumento controllo della viabilità</b>	Verdi Giuliano	<i>Potenziamento strumenti di controllo velocità mezzi in transito sul territorio</i>	<b>2013-2015</b>
<b>COMMERCIO</b>	<b>Verifica attività presenti sul territorio e mercato settimanale</b>	Verdi Giuliano	Costante vigilanza sulle attività commerciali	<b>2013-2015</b>

# GLI STRUMENTI DEL SISTEMA

---



# GLI OBIETTIVI STRATEGICO-OPERATIVI

## AREA SEGRETERIA E SERVIZI ALLA PERSONA

SEGRETERIA, SERVIZI DEMOGRAFICI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO, BIBLIOTECA

### RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Cairo Micaela – segreteria, istruzione cultura sport	Istruttore Direttivo
2	Dipendente in mobilità in entrata – servizi demografici	Istruttore Amm.vo
3	Marcelletti Valeria – servizi demografici	Istruttore Amm.vo
4	Scotti Valeria – Bibliotecaria part-time	Istruttore Amm.vo
5	Assistente Sociale part- time	Istruttore Direttivo

### MISSION:

#### **Assistenza organi istituzionali e Segreteria Generale**

Si riferisce alle attività di supporto agli organi di direzione politica, affinché possano svolgere le proprie funzioni di indirizzo e controllo.

Inoltre l'ufficio svolge attività di supporto al funzionamento del Consiglio, fornendo la necessaria assistenza tecnico-giuridica. Cura i procedimenti in materia di interrogazioni, interpellanze e mozioni; si occupa della trasmissione e trattazione della corrispondenza istituzionale. Cura la predisposizione e la formalizzazione del testo delle deliberazioni. Cura l'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno e svolge tutte le attività connesse all'adozione, pubblicazione e conoscenza dei provvedimenti consiliari.

Gestisce il sito istituzionale del comune attraverso l'inserimento di tutti i dati necessari all'utenza; provvederà ad aggiornare il sito secondo le norme in merito agli obblighi inerenti la pubblicità sulla trasparenza di cui al D.Lgs.vo 33/2013.

Gestisce le procedure di gara del proprio settore. Provvede alla redazione e pubblicazione degli avvisi di gara di propria competenza; cura gli adempimenti successivi alla gestione degli appalti, per la stipula dei successivi contratti.

Predisporre gli atti relativi al servizio cimiteriale dall'istruttoria alla stesura del contratto attraverso anche l'utilizzo del software Crux.

Il servizio comprende altresì la gestione dell'albo pretorio on-line, la predisposizione degli atti amministrativi quali: autorizzazioni, deliberazioni, determinazioni e decreti. Inoltre l'ufficio gestisce la fornitura di cancelleria per tutto l'Ente.

## ATTIVITA':

<ul style="list-style-type: none"><li>* Deliberazioni di G.C. e C.C.</li><li>* Determinazioni</li><li>* Ordinanze sindacali</li><li>* Contratti cimiteriali</li><li>* Tenuta albo pretorio on line</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno</li><li>* Contenzioso</li><li>* Gestione sito internet istituzionale</li></ul>
--	--

### **Pubblica Istruzione**

Sono attribuiti ai Comuni i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni con handicap o situazioni di svantaggio.

Le iniziative e le attività di formazione e promozione volte all'assistenza scolastica mediante l'istituzione di alcuni servizi quali: l'assistenza ai portatori di handicap, gestione della mensa scolastica.

## ATTIVITÀ:

<ul style="list-style-type: none"><li>* informazioni servizi scolastici</li><li>* Predisposizione Piano diritto allo studio</li><li>* Gestione mensa scolastica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Predisposizione delibere e determine</li><li>* Rapporti scuole ed asili e relative iniziative educative</li><li>* Dote Scuola</li></ul>
---	---

### **Obiettivo: Attività culturali**

Per attività culturali si intendono quei servizi rivolti a formare e diffondere la cultura, l'arte e a mantenere vive le tradizioni locali.

I servizi riguardano essenzialmente, l'organizzazione di manifestazioni sia a carattere culturale che socio-educativo. Inoltre il servizio comprende l'organizzazione di serate culturali durante il periodo estivo nonché i corsi extrascolastici per il tempo libero.

### **Obiettivo: Settore Sportivo**

Le attività sportive riguardano principalmente lo sviluppo psico-fisico della popolazione residente.

Quest'attività viene svolta indirettamente, attraverso la convenzione per la gestione del Centro Sportivo Comunale. La convenzione in essere con l'Unione Sportiva terminerà il 30/06/2013. Il capitolato e il bando sono stati già pubblicati, si procederà all'aggiudicazione dal 01/07/2013 al 30/06/2018.

### **Obiettivo: Servizi Sociali**

Per Servizi Sociali s'intendono le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti e a pagamento destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita.

In particolare sono demandati ai Comuni i compiti amministrativi relativi ai bisogni di tipo sociale e socio-assistenziale "al fine di promuovere condizioni di benessere e inclusione sociale della persona, della famiglia e della comunità e di prevenire, rimuovere o ridurre situazioni di disagio dovute a condizioni economiche, psico-fisiche o sociali" (Art.1 comma 1 Legge regionale 12 marzo 2008 n. 3 Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario).

Gli interventi, le prestazioni e i servizi individuati e predisposti a favore del singolo, della famiglia e della comunità sono volti ad affrontare, farsi carico e, laddove possibile, rimuovere il disagio sociale o socio-assistenziale temporaneo e permanente, attraverso la valorizzazione delle risorse personali, della rete familiare/sociale e del territorio, nonché il sostegno delle stesse e la promozione di nuove risorse o della rigenerazione di quelle esistenti.

Al centro delle politiche vengono poste:



1. la persona nella sua globalità, intesa non solo come soggetto portatore di bisogno ma anche come risorsa per sé e per gli altri, come soggetto corresponsabile e attivo nella cura del proprio benessere psico-fisico e sociale;
2. la famiglia come prima e principale rete di aiuto e sostegno che, in quanto tale, va valorizzata e sostenuta da politiche locali di solidarietà.

Particolare riguardo viene posto nei confronti dei soggetti fragili del sistema familiare: anziani, minori e genitori in difficoltà economiche e psico-sociali, persone affette da sindromi psichiche o di dipendenza, minori e adulti diversamente abili, persone emarginate e a rischio di emarginazione.

### ***OBIETTIVI, AZIONI E INDICATORI:***

<b>OBIETTIVI : CAIRO MICAELA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2012</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2013 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
<b>Assistere</b> il Sindaco e, in generale, gli organi istituzionali nell'espletamento del loro mandato	5	Amministratori	all'occorrenza	all'occorrenza	al 31/12
<b>Predisporre</b> le determinazioni e pubblicarle, pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio	10	Amministratori / Fornitori / Cittadini	Entro 3 giorni dall'assenso del Segretario	Mantenimento: Entro 3 giorni dall'assenso del Segretario	al 31/12
<b>Attività contrattuale</b> - predisporre i contratti relativi al proprio ufficio - Provvedere al rinnovo dei contratti cimiteriali scaduti. - Adeguamento delle procedure contrattuali in modalità elettronica	10	Utenti	entro 7 giorni dalla presentazione documentazione  --	entro 7 giorni dalla presentazione documentazione  Registrazione entro 15 giorni dalla stipula	al 31/12
<b>Gestione</b> nuovo sito istituzionale: - adeguamento agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.vo 33/2013	20	Utenza	--	Aggiornamento settimanale	al 31/10
<b>Aggiornamento</b> costante del sito istituzionale	10	Utenza	all'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
<b>Approvazione</b> Carta qualità dei servizi	10	Utenza		Entro il 31/12	al 31/12
<b>Organizzazione</b> attività ricreative culturali	5	cittadinanza	all'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
<b>Predisporre</b> il Piano Diritto allo Studio per l'Anno scolastico 2013/2014	5	Amministratori / Scuole	predisposizione e approvazione entro il 30 settembre	Miglioramento: predisposizione entro il 31/07 e approvazione entro il 30 settembre	al 31/12
<b>Capacità</b> di gestire i propri errori	10	Ente	all'occorrenza	all'occorrenza	al 31/12
<b>Patto di stabilità:</b> rispetto	5	Organi istituzionali / Direttore Generale	--	Rispetto del patto	al 31/12
<b>Capacità</b> di valutazione del personale della propria area	10	Personale area	all'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

<b>OBIETTIVI : MARCELLETTI VALERIA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2012</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2013 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
<b>Raccolta</b> domande dote scuola e consegna buoni	15	Cittadini aventi i requisiti richiesti	Inserimento domanda nel sito e consegna Entro 15 giorni dal ricevimento buoni	Mantenimento: Inserimento domanda nel sito e consegna Entro 15 giorni dal ricevimento buoni	al 31/12
<b>Sportello</b> Sgate Bonus gas e elettrico	5	Cittadini aventi i requisiti richiesti	Inserimento domanda nel sito e entro 7 giorni dalla presentazione	Miglioramento: Inserimento domanda nel sito e entro 6 giorni dalla presentazione	al 31/12
<b>Sistemazione</b> archivio anagrafico corrente e storico	20	Cittadinanza – amministratori - dipendenti	giornalmente	giornalmente	al 31/12
<b>Garantire</b> con cortesia al cittadino le informazioni richieste, al fine di esaudire totalmente le necessità evitando un ulteriore ritorno allo sportello	10	cittadinanza	costantemente	costantemente	al 31/12
<b>Avvio</b> dell’inserimento nel programma informatico degli atti di stato civile pregressi	10	Cittadinanza	--	75 ATTI	al 31/12
<b>INA SAIA:</b> trasmissione giornaliera delle variazioni, popolamento residenti e risoluzione anomalie generate.	10	Ente	costantemente	costantemente	al 31/12
<b>Capacità</b> di gestire i propri errori	10	Ente	all’occorrenza	all’occorrenza	al 31/12
<b>Stranieri:</b> archivio informatizzato dei documenti di soggiorno di tutti i residenti	10	Ente	--	Archiviazione tramite scanner dei documenti cartacei	al 31/12
<b>Monitoraggio</b> costante, di concerto con l’ufficio di polizia locale e l’ufficio tecnico, dell’immigrazione extracomunitaria sul territorio	10	Cittadini extracomunitari	costantemente	costantemente	al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

### *DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO*

<b>SEGRETERIA</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
<b>Delibere di Giunta Comunale</b>	111	121	129
<b>Delibere di Consiglio Comunale</b>	46	42	34
<b>Determine del Responsabili di Area</b>	303	353	288
<b>Ruolo Lampade votive – n. fatture emesse</b>	213	217	217
<b>Carte d’identità rilasciate</b>	215	418	452

<b>OBIETTIVI : SCOTTI VALERIA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2012</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2013 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
<b>Trasmissione</b> via telematica agli utenti iscritti delle novità librerie e delle iniziative culturali - informare tempestivamente la cittadinanza su iniziative ricreative e culturali promosse dall'Amministrazione	<b>15</b>	Utenti del servizio	costante	costante	al 31/12
<b>Gestione</b> mensa scolastica (inserimento pasti, trasmissione lettere, monitoraggio pagamenti)	<b>15</b>	Utenti del servizio	Ogni due mesi	Ogni due mesi	al 31/12
<b>Invio</b> questionario agli iscritti e verifica del grado di soddisfazione dell'utenza	<b>15</b>	Utenti - biblioteche		predisposizione nuovo questionario semplificato	al 31/12
<b>Acquisto</b> nuovi libri e costante confronto con il sistema bibliotecario	<b>10</b>	Utenti del servizio	costante	costante	al 31/12
<b>Verifica</b> costante del prestito librario e delle restituzioni	<b>5</b>	Utenti del servizio	quotidianamente	quotidianamente	al 31/12
<b>Garantire</b> , previo atto di indirizzo politico, lo svolgimento di tutte le iniziative culturali ricorrenti nel rispetto dell'economicità dell'attività svolta e della valorizzazione dei prodotti e delle tradizioni locali - assistenza alle letture animate	<b>10</b>	cittadinanza	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
<b>Capacità</b> di gestire i propri errori	<b>10</b>	Ente	all'occorrenza	all'occorrenza	al 31/12
<b>Verifica</b> delle timbrature e ore ordinarie e straordinarie effettuate dai dipendenti	<b>20</b>	Dipendenti	mensile	mensile	al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

<b>OBIETTIVI : ASSISTENTE SOCIALE</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2012</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2013 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
<b>Provvedere</b> ad informare tempestivamente la cittadinanza su iniziative sociali, ricreative promosse dall'Amministrazione attiva, con le metodologie ritenute più opportune	<b>15</b>	Cittadinanza	immediato	immediato	al 31/12
<b>Grado</b> di soddisfazione dell'utenza	<b>15</b>	Cittadinanza	Nr. Reclami – obiettivo a 0	Nr. Reclami – obiettivo a 0	al 31/12
<b>Monitoraggio</b> delle problematiche relative alle persone disabili	<b>10</b>	Disabili	costantemente	costantemente	al 31/12
<b>Organizzazione</b> e monitoraggio del servizio di Assistenza Domiciliare	<b>25</b>	Coloro che richiedono il servizio	costantemente	costantemente	al 31/12
<b>Organizzazione</b> e monitoraggio del servizio di Assistenza Scolastica Alunni portatori di handicap	<b>25</b>	disabili	costantemente	costantemente	al 31/12
<b>Procedere</b> alla valutazione di contributi per attività sociali, ed assistenziali, favore di persone bisognose	<b>10</b>	Persone bisognose	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

### *DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO*

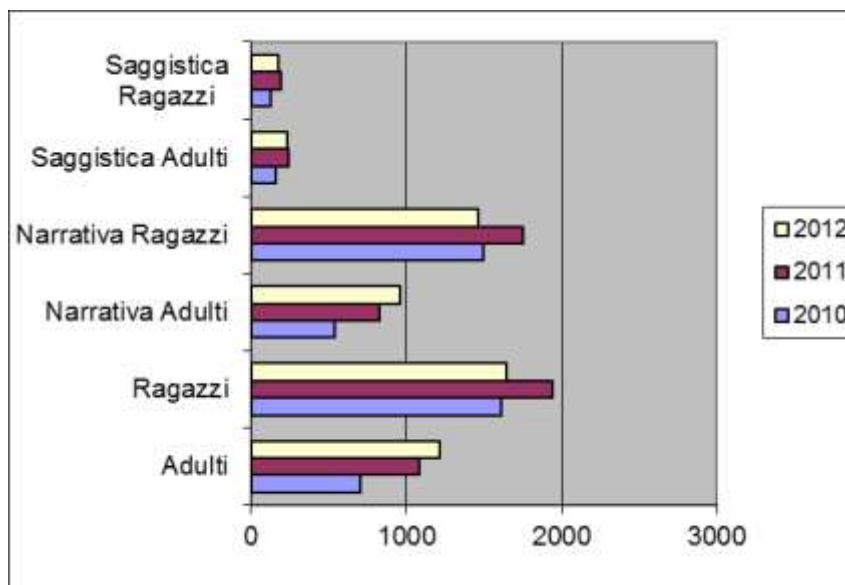
<b>ASSISTENZA DOCIMILIARE</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
<b>n. utenti del servizio di assistenza domiciliare</b>	5	2	2
<b>n. ore annue assistenza domiciliare</b>	1.261,50	339,50	96
<b>Costo orario €</b>	17,99	18,21	18,21
<b>ASSISTENZA SCOLASTICA</b>			
n. utenti del servizio di assistenza scolastica	6	5	6
<b>SERVIZIO MENSA</b>			
n. alunni iscritti al servizio	107	123	125

## Biblioteca di CAVERNAGO

	2010	2011	2012
<b>Prestito volumi a domicilio</b>			
Prestiti totali:	2468	3027	2866
Catalogati	2316	3011	2846
Precatalogati	152	16	20
Adulti	700	1081	1217
Ragazzi	1616	1946	1649
Narrativa Adulti	539	827	963
Narrativa Ragazzi	1493	1749	1462
Saggistica Adulti	161	240	235
Saggistica Ragazzi	123	192	175

<b>Prestito interbibliotecario</b>			
Da altre biblioteche	914	875	907
verso altre biblioteche	358	392	494

<b>Acquisti totali</b>	247	264	283
------------------------	-----	-----	-----



# AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA

## RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Savoldi Laura	Istruttore Direttivo
2	Brevi Dafne	Istruttore Amm.vo

### MISSION:

La *mission* dei servizi economico finanziari consiste nel migliorare l'autonomia finanziaria dell'ente attraverso una gestione oculata delle risorse finanziarie e delle entrate tributarie dell'ente. Rientrano nella mission del servizio la gestione efficace ed efficiente delle entrate e delle spese.

#### L'attività del servizio Finanziario si esplica:

- per quanto attiene la programmazione, nella formazione e predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, delle relative variazioni di bilancio e del Piano esecutivo di gestione;
- per quanto attiene la gestione, nella tenuta della contabilità finanziaria (assunzione di impegni, accertamenti, registrazione fatture, emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso, controllo dei residui e dei pagamenti). Con riferimento alle entrate svolge inoltre un'attività di riscontro puntuale delle singole partite di entrata, a supporto dei singoli servizi;
- per quanto attiene alla rendicontazione, nella formazione del consuntivo della gestione e del conto del patrimonio.

L'attività del servizio prevede inoltre il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente alle relative scadenze.

#### L'attività del servizio Personale si esplica:

- Negli adempimenti amministrativi relativi alla contrattazione decentrata.
- Nella Predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale;
- Nella predisposizione degli stipendi nei termini stabiliti dalla legge;
- Nell'elaborazione della relazione al conto annuale e del conto annuale;
- Nella gestione giuridica ed economica del personale;
- Nella pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenza del personale;
- Nella elaborazione dei CUD, delle certificazioni dei professionisti, predisposizione dell'autoliquidazione INAIL

**L'attività del servizio Tributi** è affidata alla Fraternità Sistemi Società Cooperativa onlus per il recupero evasione e per la gestione dell'IMU. La gestione ordinaria della TARES è affidata ad un istruttore contabile dipendente dell'ente.

### ATTIVITA'

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ Predisposizione Bilancio preventivo</li><li>○ Predisposizione Variazioni di bilancio</li><li>○ Predisposizione Conto consuntivo</li><li>○ Gestione impegni ed accertamenti</li><li>○ Riaccertamento residui attivi e passivi</li><li>○ Adempimenti Corte dei Conti</li><li>○ Predisposizione bozza Contratto Decentrato</li><li>○ Liquidazione periodica Iva</li><li>○ Economato</li><li>○ Gestione contabilità Iva</li><li>○ Gestione impegni ed accertamenti</li><li>○ Mandati di pagamento</li><li>○ Reversali di incasso</li><li>○ Affari giuridici ed economici del personale</li><li>○ Stipendi dipendenti</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenza del personale</li><li>○ Statistiche</li><li>○ Gestione mutui</li><li>○ Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno</li><li>○ Contenzioso del settore</li><li>○ Versamento contributi dipendenti</li><li>○ CUD e certificazioni professionisti</li><li>○ Gestione giuridica ed economica del personale</li><li>○ Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno</li></ul> |
|--|--|

## INDICATORI PER ATTIVITA':

<b>OBIETTIVI : SAVOLDI LAURA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2012</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2013 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
<b>Elaborazione</b> del Bilancio di Previsione per l'anno 2014	<b>10</b>	Organi Istituzionali/ Cittadini	entro il 24/12/2012	Mantenimento: Entro 24/12/2013	al 31/12
<b>Patto di stabilità:</b> monitoraggio, rispetto, e adempimenti connessi	<b>15</b>	Organi istituzionali/MEF/Direttore Generale	--	Entro 31/12/2013	al 31/12
<b>Costituzione</b> del fondo produttività e del contratto decentrato per l'anno 2013	<b>10</b>	Organi istituzionali Dipendenti	Entro il 30/06/2012	Mantenimento: Entro 30/06/2013	al 30/06
<b>TARES:</b> istituzione, regolamento e piano finanziario	<b>15</b>	Organi Istituzionali/ Cittadini	--	Entro il 30/04/2013	al 31/12
<b>Predisposizione</b> deliberazioni di Giunta e di Consiglio con i pareri contabili e tecnici	<b>10</b>	Organi Istituzionali/ Cittadini	Entro 3 gg. dalla richiesta	Mantenimento: Entro 3 gg. dalla richiesta	al 31/12
<b>Predisposizione</b> Dichiarazione Iva anno 2013 e Dichiarazione irap anno 2013	<b>10</b>	Agenzia delle entrate	Entro i termini previsti dalla normativa	Entro i termini previsti dalla normativa	al 31/10
<b>Capacità</b> di valutazione del personale	<b>10</b>	Personale della propria Area	All'occorrenza	All'occorrenza	
<b>Capacità</b> di gestire i propri errori e di valutazione dei propri collaboratori	<b>10</b>	Ente	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
<b>Adempimenti</b> connessi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità previsti dal D.Lgs.vo 14/03/2013 n. 33	<b>10</b>	cittadini	--	Costante trasmissione dei dati all'ufficio segreteria	al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

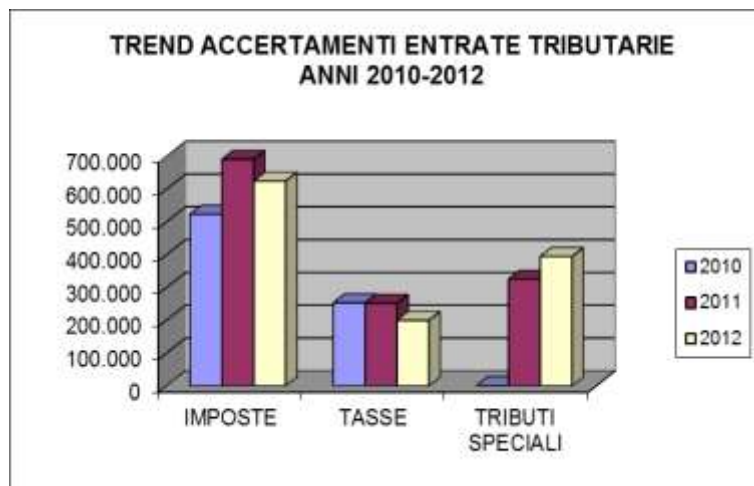


<b>OBIETTIVI : BREVI DAFNE</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2012</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2013 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
<b>Provvedere</b> all'elaborazione dei mandati, all'emissione delle reversali e alla regolarizzazione provvisori di Tesoreria	<b>10</b>	Cittadini/Fornitori	Entro 7 gg dal ricevimento del documento giustificativo	Miglioramento: Entro 5 gg dal ricevimento del documento giustificativo	al 31/12
<b>Pubblicazione</b> sito tassi di assenza dipendenti	<b>5</b>	Utenti	Mensile	Mensile	al 31/12
<b>Provvedere</b> tramite economato al soddisfacimento delle spese minute d'ufficio, conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento e dal D.Lgs. 267/2000.	<b>5</b>	Organi Istituzionali/ dipendenti	Entro 5 gg dal ricevimento documento giustificativo	Miglioramento: Entro 4 gg dal ricevimento documento giustificativo	al 31/12
<b>Gestione Inventario Comunale</b> attraverso il Software Halley ed etichettatura beni mobili acquisiti con decorrenza anno 2013	<b>20</b>	Organi Istituzionali/ Cittadini	--	Entro il 31/12/2013	al 31/12
<b>Verifica</b> delle fatture e della documentazione necessaria per la liquidazione: CIG DURC Tracciabilità e inadempienze per importi superiori a 10.000 euro	<b>15</b>	Ente	settimanale	Settimanale	al 31/12
<b>Gestione Tares</b> attraverso il Software Halley, già utilizzato da tutti gli altri servizi dell'ente (contabilità, atti amministrativi, anagrafe ecc.).	<b>15</b>	Utenti	--	all'occorrenza	al 31/12
<b>Disponibilità</b> e cortesia nei confronti dell'utenza al fine di soddisfare le esigenze dei contribuenti riducendo tempi di attesa	<b>20</b>	Ente	Mantenimento	Mantenimento	al 31/12
<b>Capacità</b> di gestire i propri errori	<b>10</b>	Ente	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

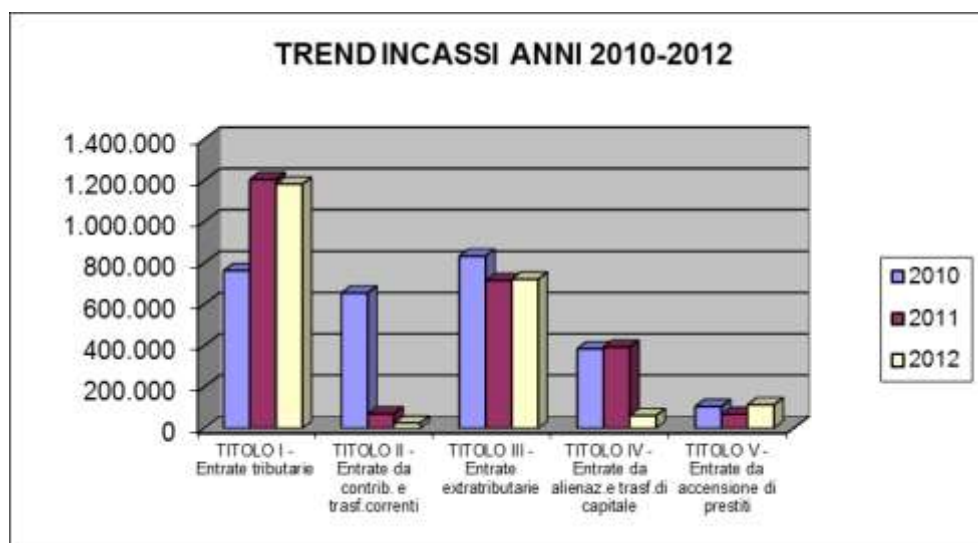
## DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO

	2010	2011	2012
<b>Numero mandati emessi</b>	1746	1671	1880
<b>Numero reversali emesse</b>	649	652	687
<b>Numero determine predisposte</b>	48	47	46

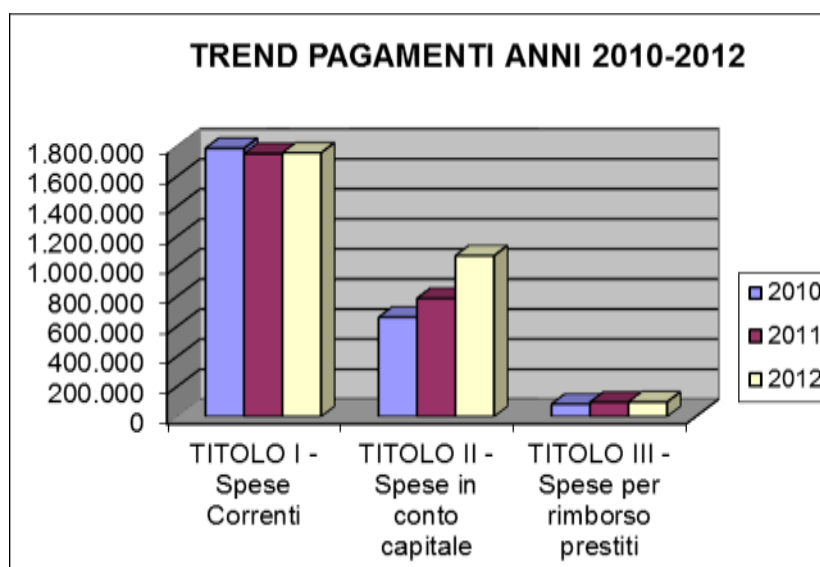
ENTRATE TRIBUTARIE	2010	2011	2012
IMPOSTE	523.839,87	690.862,09	624.613,79
TASSE	253.564,33	252.339,16	200.173,69
TRIBUTI SPECIALI	864,50	325.668,34	394.875,40
<b>TOTALE</b>	<b>778.268,70</b>	<b>1.268.869,59</b>	<b>1.219.662,88</b>



REVERSALI	2010	2011	2012
TITOLO I - Entrate tributarie	763.067,94	1.204.661,66	1.181.588,88
TITOLO II - Entrate da contrib. e trasf.correnti	655.237,99	70.810,61	24.852,40
TITOLO III - Entrate extratributarie	833.620,71	715.884,36	722.204,24
TITOLO IV - Entrate da alienaz.e trasf.di capitale	384.933,65	393.442,34	61.239,40
TITOLO V - Entrate da accensione di prestiti	105.462,50	66.537,50	113.608,50
<b>TOTALE</b>	<b>2.744.332,79</b>	<b>2.453.347,47</b>	<b>2.103.493,42</b>



MANDATI	2010	2011	2012
TITOLO I - Spese Correnti	1.787.201,22	1.750.830,86	1.755.979,57
TITOLO II - Spese in conto capitale	660.727,74	787.410,35	1.071.281,92
TITOLO III - Spese per rimborso prestiti	83.024,51	95.457,35	96.967,00
<b>TOTALE</b>	<b>2.532.963,47</b>	<b>2.635.709,56</b>	<b>2.924.228,49</b>



# AREA TERRITORIO

## RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Turrazzi Andrea	Istruttore Direttivo
2	Del Carro Massimiliano	Operaio specializzato
3	Domi Gianpietro	Operaio Specializzato
4		

### MISSION:

La *mission* del servizio tecnico consiste nell'aumentare e migliorare la qualità dell'ambiente, della rete viaria, degli edifici pubblici, degli spazi urbani e nell'ottimizzare la loro fruizione da parte dei cittadini, e nel garantire uno sviluppo ordinato dell'edilizia privata. Finalizzata a questa *mission* il servizio tecnico si occupa di:

- a) misure riguardanti la viabilità; costruzione e manutenzione degli edifici pubblici;
- b) interventi inerenti all'edilizia privata;
- c) vigilanza edilizia; vigilanza ed il controllo sul territorio comunale in materia di tutela dell'ambiente;
- d) tutela dell'ambiente, del verde urbano.

### ATTIVITA'

- Predisposizione ed assistenza iter procedurale al fine del Rilascio di titoli abilitati in genere (Permessi di Costruire, DIA, Autorizzazioni, ecc.) da parte del Responsabile del Servizio.
- Predisposizione cartacea delle Certificazioni Urbanistiche in genere.
- Redazione degli atti amministrativi in fase di Adozione e Approvazione Piani Attuativi e Programmi Integrati di Interventi
- Monitoraggio dei fenomeni di abusivismo edilizio sul territorio comunale.
- Assistenza alla Redazione del P.G.T.
- Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno
- Istruire ed approvare progetti opere pubbliche dal finanziamento alla contabilità e fine lavori.
- Coordinare i rapporti con Enti e Istituzioni connessi al rilascio delle autorizzazioni di competenza.
- Provvedere a raccogliere preventivi per la manutenzione tutti gli impianti.
- Svolgere le attività di manutenzione e gestione del territorio.
- Mantenimento del parco mezzi al fine di assicurare i servizi ordinari dell'Ente senza interruzioni.
- Redigere, approvare e stipulare tutti i contratti e le convenzioni riguardanti la manutenzione dei beni comunali.
- Assicurare tutte le procedure di attuazione connessi alla sicurezza e l'igiene dei lavoratori sul posto di lavoro D.Lgs. 626/94 e ss.mm.ii.
- Svolgere le attività di manutenzione e gestione del territorio.
- Svolgere in coordinamento con l'Ufficio di Polizia Locale gli interventi di rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale.
- Mantenimento del parco mezzi al fine di assicurare i servizi ordinari dell'Ente senza interruzioni.
- Gestione del magazzino comunale e delle attrezzature utilizzate per i lavori di manutenzione.
- Monitorare lo stato dei beni comunali e relazione all'Ufficio Tecnico eventuali stati di criticità.
- Gestione di tutti gli spazi destinati a verde pubblico
- Interventi ordinari di manutenzione per gli edifici ed i beni comunali

## INDICATORI PER ATTIVITA':

<b>OBIETTIVI : TURRAZZI ANDREA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2012</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2013 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
<b>EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA</b>					
<b>Gestione</b> dell'istruttoria completa relativa al rilascio di Permessi di Costruire, Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.) ecc... secondo le procedure ed i termini previsti dalla legge	10	Cittadini - Ditte e Imprese	20 gg per DIA 40 gg per PdC	Miglioramento: 19 gg per DIA 39 gg per PdC	al 31/12
<b>Redazione degli atti propedeutici</b> al rispetto degli adempimenti connessi a Convenzioni Urbanistiche sottoscritte con operatori privati (Standard Qualitativi "PII Malpaga": F.L. Centro Sportivo e Tamburello, Stazione ecologica, Rotatoria per Bagnatica, Deviazione ex SP96 ecc...)	5	Soggetti attuatori	Nel rispetto di quanto previsto nelle Convenzioni Urbanistiche	Nel rispetto di quanto previsto nelle Convenzioni Urbanistiche	al 31/12
<b>Adempimenti</b> connessi all'Approvazione definitiva del PGT - supporto alla redazione delle controdeduzioni alle osservazioni	10	Cittadini / Amministratori	--	Entro il 16 giugno	al 31/12
<b>Adempimenti</b> connessi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità previsti dal D.Lgs.vo 14/03/2013 n. 33	10	cittadini	--	Costante trasmissione dei dati all'ufficio segreteria	al 31/12
<b>Verifica</b> del rispetto delle prescrizioni e degli adempimenti connessi all'Autorizzazione rilasciata dalla Provincia di Bergamo relativamente all'impianto ad olio vegetale grezzo "SDL Energia"	5	Cittadini / Enti	Secondo l'Autorizzazione rilasciata dalla Provincia	Secondo l'Autorizzazione rilasciata dalla Provincia	al 31/12
<b>Provvedere</b> al monitoraggio in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa su tutto il territorio comunale.	5	Utenza	costantemente	costantemente	al 31/10
<b>TOTALE</b>	<b>45</b>				

<b>OBIETTIVI : TURRAZZI ANDREA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2012</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2013 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
<b>SERVIZI MANUTENTIVI ED OPERE PUBBLICHE</b>					
<b>Gestione</b> telematica dell'invio dei dati all'Anagrafe tributaria relativamente a tutti i titoli abilitativi di edilizia privata e contratti d'appalto	5	Ente	Entro il 30 aprile	Entro il 30 aprile	al 31/12
<b>Trasmissione</b> dati, compilazione dichiarazione ed invio telematico al GSE, nonché costante verifica del corretto funzionamento dell'impianto fotovoltaico della palestra, al fine di ottenere il versamento del relativo contributo.	5	Ente	Entro il 30 aprile	Entro il 30 aprile	al 31/12
<b>Provvedere</b> al completamento delle procedure relative ai lavori di completamento della Scuola Primaria e Secondaria	5	Ente	Entro il 30 giugno	Entro il 30 giugno	al 31/12
<b>Attività contrattuale</b> - predisporre i contratti relativi al proprio ufficio - Adeguamento delle procedure contrattuali in modalità elettronica	10	Ente	--	Entro 7 giorni dalla presentazione della documentazione Registrazione entro 15 giorni dalla stipula	al 31/12
<b>Predisporre</b> il Piano delle Opere Pubbliche e l'elenco opere dei lavori per l'esercizio successivo	5	Cittadini / Amministratori	Entro il 15/09	Entro il 15/09	al 31/12
<b>Gestione iter</b> per l'affidamento delle opere pubbliche previste nel POP	5	Cittadini e Imprese		Nel rispetto del patto di stabilità	al 31/12
<b>Corretta</b> valutazione dei propri collaboratori	5	Collaboratori propria area	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
<b>Patto di stabilità:</b> obbligo di assolvimento delle norme inerenti il patto di stabilità e monitoraggio capitoli assegnati	10	Organi istituzionali / Direttore Generale	--	Rispetto del patto	al 31/12
<b>Aggiornamento</b> del tabellone luminoso in Piazza Salvo d'Acquisto	5	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>55</b>				

<b>OBIETTIVI : DOMI GIANPIETRO</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2012</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2013 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
<b>Capacità</b> di gestione dei rapporti con i propri colleghi, nonché di effettuare alcune attività congiuntamente (spargimento sabbia piazza, manutenzione marciapiede Via Roma, tagli cigli malpaga, ecc...)	15	Collegli propria Area	Costantemente	Costantemente	al 31/12
<b>Lavori</b> di manutenzione delle aiuole presenti sul territorio, con particolare riferimento alle nuove aiuole in Piazza (potatura lavanda e abelie), sulla Rotatoria e davanti alla Scuola Infanzia (roseti), presso il Cimitero Comunale (piantumazione fiori stagionali) ed al Parco in V. Papa Giovanni.	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
<b>Gestione</b> delle aree verdi presenti sul territorio comunale circa mq 35.000	10	Cittadini	10 tagli annui	10 tagli annui	al 31/12
<b>Garantire</b> il regolare inizio delle Scuola Primaria (2013/2014) mediante piccole manutenzioni (Pulizie post/cantiere, installazione recuperi/acquisto e posa nuovi appendiabiti, posa arredi aule docenti e magazzino docenti, sistemazione tende aule, ecc...).	10	Cittadini	--	Entro il 07/09	
<b>Assistenza</b> all'organizzazione degli eventi organizzati dall'Amm.ne Comunale (Santa Lucia, Mercatini in Piazza, Natale, Notte Bianca, ecc...) mediante montaggio e smontaggio attrezzature necessarie (palco, luci, sedie, telo cinema, ecc..) nonché pulizie finali.	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	
<b>Effettuare</b> , in accordi con l'Ufficio Tecnico e P.L. la sistemazione della segnaletica verticale e orizzontale	5	Cittadini amministratori	Ogni 6 mesi	Ogni 6 mesi	
<b>Cura</b> del mezzo di trasporto (NUOVO 2012) e delle attrezzature messe a disposizione dall'Amm.ne Comunale con particolare riferimento al trattorino taglia-erba (Gianni Ferrari) effettuando il tagliando necessario prima dell'inizio della stagione estiva in "amministrazione diretta".	10	Ente	Costantemente	Costantemente	al 31/10
<b>Sistemazione</b> , attraverso il coordinamento con l'Ufficio di Polizia Locale e l'Ufficio Tecnico, del manto stradale e riparazione delle buche lungo le vie principali	10	Cittadini amministratori	4 volte all'anno	4 volte all'anno	
<b>Svolgimento</b> del servizio invernale di sgombero neve e spargimento sale in assistenza a Ditta appalt.	10	Cittadini amministratori	Durante il periodo invernale	Durante il periodo invernale	al 31/12
<b>Gestione</b> servizi di necroforato (funerali, esumazioni, estumulazioni, ecc..)	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

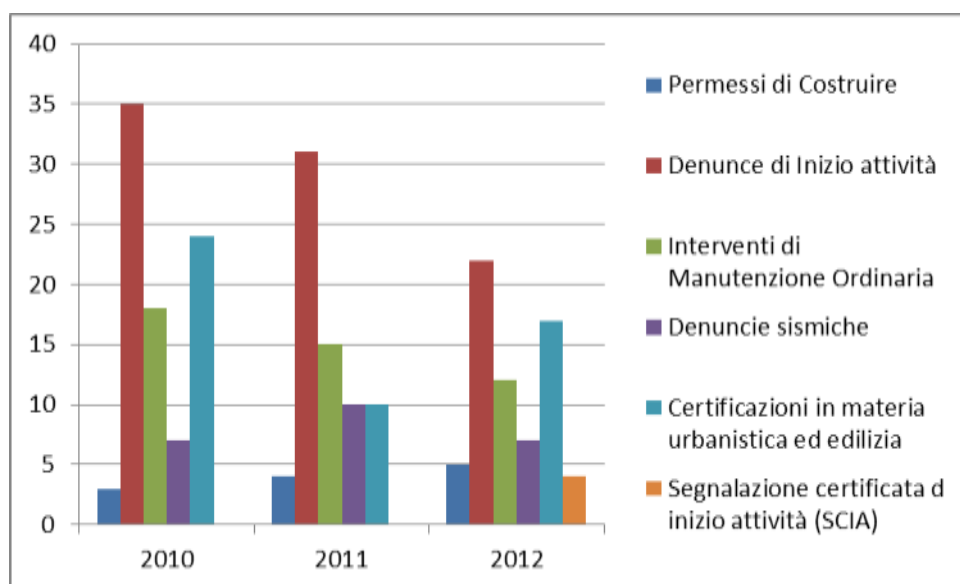


<b>OBIETTIVI : DELCARRO MASSIMILIANO</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2012</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2013 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
<b>Capacità</b> di auto-gestione delle proprie attività nell'arco della giornata lavorativa, nonché di organizzare le attività di personale "ausiliario" assegnato (L.S.U. e/o personale in mobilità).	15	Responsabile	Quotidianamente	Quotidianamente	al 31/12
<b>Assistenza</b> , anche in orari notturni, al servizio di derattizzazione-disinfestazione e demuscazione, con particolare riferimento al fenomeno relativo alla zanzara tigre ed alle mosche durante il periodo estivo.	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
<b>Effettuare</b> lavori di potatura delle alberature sporgenti lungo aree pubbliche, con particolare riferimento alle piste ciclabili di nuova realizzazione (Vie Rogge, Via Colleoni, ecc...).	10	Cittadini	--	Entro il 30/05	al 31/12
<b>Effettuare</b> le operazioni di diserbo lungo tutte le strade ed i marciapiedi del territorio comunale.	10	Cittadini	--	Entro il 30/05	al 31/12
<b>Sistemazione</b> , attraverso il coordinamento con l'Ufficio di Polizia Locale e l'Ufficio Tecnico, del manto stradale e riparazione delle buche lungo le vie principali	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
<b>Capacità</b> di gestione dei propri errori e di porvi rimedio.	5	Responsabile	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
<b>Effettuare</b> , in accordi con l'Ufficio Tecnico e P.L. la sistemazione della segnaletica verticale e orizzontale	10	Cittadini	All'occorrenza	Entro il 30/06	al 31/10
<b>Assicurare</b> la regolare fruibilità delle aree verdi ludiche (Piazza, Centro Sportivo, V. Ungaretti, Aera verde zona Cimitero ecc...) mediante piccole manutenzioni delle attrezzature ludiche esistenti compresa la tinteggiatura delle strutture in legno con apposita vernice idrorepellente	10	Cittadini	All'occorrenza	Entro il 30/05	al 31/12
<b>Svolgimento</b> del servizio invernale di sgombero neve e spargimento sale in assistenza a Ditta appaltatrice	10	Cittadini	Durante il periodo invernale	Durante il periodo invernale	al 31/12
<b>Gestione</b> servizi di necroforato (funerali, esumazioni, estumulazioni, ecc..)	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

## *DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO*

ENTRATE ONERI	2010	2011	2012
APPLICATI AL TIT. I°	€ 40.000,00	€ 0,00	€ 0,00
APPLICATI AL TIT. II°	€ 349.135,00	€ 303.434,03	€ 44.421,95
<b>TOTALE</b>	<b>389.135,00</b>	<b>303.434,03</b>	<b>42.795,30</b>

PRATICHE EDILIZIE ISTRUITE	2010	2011	2012
Permessi di Costruire	3	4	5
Denunce di Inizio attività	35	31	22
Interventi di Manutenzione Ordinaria	18	15	12
Denunce sismiche	7	10	7
Certificazioni in materia urbanistica ed edilizia	24	10	17
Segnalazione certificata d inizio attività (SCIA)			<b>4</b>
<b>TOTALE</b>	<b>87</b>	<b>70</b>	<b>67</b>



<b>Descrizione rifiuto (C.e.r.)</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
olio minerale (130205)	400	600	600
plastica (150102)	27.990	30.070	31.120
vetro (150107)	35.920	38.240	29.620
pneumatici (160103)	1.840	1.160	0
carta e cartone (200101)	110.280	118.810	106.230
vetro (200102)	96.620	88.590	95.230
oli e grassi (200125)	1.560	800	500
medicinali (200132)	350	210	300
batterie e accumulatori (200133)	500	0	0
batterie e accumulatori (200134)	450	50	0
legno (200138)	70.160	75.080	84.610
metallo (200140)	31.570	27.410	20.510
rifiuti biodegradabili (200201)	274.260	333.140	325.530
rifiuti urbani non differenziati (200301)	555.020	558.560	576.170
rifiuti ingombranti (200307)	127.700	101.960	107.440
<b>TOTALE</b>	<b>1.334.620</b>	<b>1.374.680</b>	<b>1.379.872</b>

# AREA POLIZIA LOCALE

## RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Saranga Riccardo	Commissario Aggiunto di P.L.
---	------------------	------------------------------

### MISSION:

La *mission* del servizio di polizia locale consiste nel contribuire al miglioramento della sicurezza e vivibilità del comune attraverso azioni finalizzate a garantire una civile convivenza e al contrasto dei fenomeni di disturbo o disordine urbano e dei fenomeni di inciviltà. Finalizzata a questa *mission* la polizia locale svolge:

- a) compiti di polizia giudiziaria, finalizzati alla prevenzione e repressione dei reati ed alle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza attribuite dalle norme;
- b) funzioni di polizia stradale, per la tutela della sicurezza della circolazione, tramite servizi mirati alla prevenzione ed all'accertamento delle violazioni in materia di codice della strada;
- c) servizi di vigilanza alle scuole, nei parchi, e nei principali luoghi di aggregazione sociale;
- d) controlli in materia di tutela del consumatore e vigila sul corretto svolgimento delle attività commerciali, dei pubblici esercizi e delle attività di servizio;
- e) vigilanza in materia di edilizia, igiene ed ambiente;
- f) soccorso in occasione di pubbliche calamità e disastri;
- g) compiti di polizia urbana che comprendano le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del centro urbano (dal rispetto del decoro degli edifici a quello dell'arredo urbano).

#### **Obiettivo : Controllo della viabilità**

L'attività comprende l'espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale dall'art. 11 del Codice della Strada, e si sostanzia nei seguenti servizi:

- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale
- rilevazione incidenti stradali
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico
- tutela e controllo e segnalazione all'ufficio tecnico dello stato di usura delle strade
- verifica costante della segnaletica orizzontale e verticale

#### **Obiettivo : Controllo edilizio ed urbanistico**

Il controllo attiene alla vigilanza sull'attività edilizia di cui al DPR 380/01, di competenza degli organi di polizia locale, in virtù dell'attività giudiziaria da essi svolta, in collaborazione con l'ufficio tecnico

#### **Obiettivo : Controllo polizia commerciale**

L'attività comprende tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio di attività commerciali e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dal D.Lgs 114/98

## ATTIVITA':

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza sul territorio al fine di:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) garantire, sicurezza, quieto e civile convivere alle persone che a qualsiasi titolo si vengono a trovare sul territorio di Cavernago.</li> <li>b) tutela dell'ambiente.</li> </ol> </li> <li>• Educazione Stradale.</li> <li>• Vigilanza stradale tesa a prevenire e reprimere infrazioni al Codice della Strada.</li> <li>• Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico.</li> <li>• Tutela, controllo e segnalazione all'Ufficio Tecnico dello stato di usura delle strade e relative pertinenze.</li> <li>• Verifica costante dello stato della segnaletica orizzontale e verticale.</li> <li>• Rilevazione incidenti stradali.</li> <li>• Gestione amministrativa di tutte le pratiche conseguenti la vigilanza stradale.</li> <li>• Pubblicità in vista di strade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concessioni occupazione suolo pubblico. Commercio in sede fissa e su aree pubbliche; Mercato settimanale; Pubblici Esercizi; Polizia Amministrativa in genere;</li> <li>• Igiene;</li> <li>• Ecologia.</li> <li>• Piano di Emergenza Comunale;</li> <li>• Controllo in materia urbanistico edilizia per prevenire ed accertare abusi.</li> <li>• Attività di Polizia Giudiziaria relativamente all'ambito proprio della Polizia Locale.</li> <li>• Presenza a tutte le cerimonie, manifestazioni, feste, sagre ecc. che richiedono l'intervento della Polizia Locale per garantire sicurezza;</li> <li>• Scorte e rappresentanza.</li> <li>• Servizio notificazione atti e pubblicazione all'albo pretorio.</li> <li>• Attività connesse, complementari, accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno.</li> </ul>
--	---

## INDICATORI PER ATTIVITA':

<b>OBIETTIVI : SARANGA RICCARDO</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2012</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2013 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
<b>Vigilanza sul territorio:</b> Controllo, anche coordinato con altre Forze di Polizia, del territorio in ore diurne, serali e notturne; lotta alla microcriminalità; prevenzione del fenomeno della prostituzione.	10	Cittadini	4 controlli mensili	5 controlli mensili	al 31/12
<b>Circolazione Stradale</b> Garantire la sicurezza stradale mediante espletamento di servizi ad hoc. Corso di Educazione Stradale in tutte le classi della Scuola Elementare.	15	trasgressori	Trasmissione delle sanzioni CDS entro 45 gg	Trasmissione delle sanzioni CDS entro 45 gg	al 31/12
<b>Controllo pubblici esercizi,</b> svolto in collaborazione con altre forze dell'Ordine	10	Pubblici esercizi	7 controlli annui	7 controlli annui	al 31/12
<b>Costante verifica</b> con l'Ufficio Tecnico del manto stradale e rifacimento segnaletica verticale e orizzontale.	5	Cittadini amministratori	7 controlli annui	7 controlli annui	al 31/12
<b>Edilizia</b> Controlli sul territorio per prevenire ed accertare abusi in materia urbanistico edilizia. Espletamento pratiche relative	5	Cittadini - ditte	Costante	Costante	al 31/12
<b>Polizia Giudiziaria</b> Espletamento in tempi brevi degli atti di Polizia Giudiziaria. Ricezione di denunce e querele da parte di cittadini per offrire loro un servizio sul territorio, alternativo a quello espletato da altre Forze di Pubblica Sicurezza.	5	Cittadini	Su segnalazione	Su segnalazione	al 31/12

<b>Sicurezza durante cerimonie e manifestazioni</b> Presenza a tutte le cerimonie e manifestazioni civili e religiose che si svolgono sul territorio e che richiedono l'intervento della Polizia Locale	10	Cittadini amministratori	Sagre, Carnevale, gare sportive e cerimonie religiose (Via crucis, funerali, processioni)	Sagre, Carnevale, gare sportive e cerimonie religiose (Via crucis, funerali, processioni)	al 31/12
<b>Monitoraggio</b> costante, di concerto con i servizi demografici dell'immigrazione extracomunitaria sul territorio	10	Cittadini extracomunitari	Costantemente e su segnalazione anagrafe	Costantemente e su segnalazione anagrafe	al 31/12
<b>Servizio notificazione atti</b> Notifica degli atti interni ed esterni di competenza del Messo Comunale. Pubblicazione atti all'albo pretorio.	10	Cittadini - istituzioni	Entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto	Entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto	al 31/12
<b>Adempimenti</b> connessi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità previsti dal D.Lgs.vo 14/03/2013 n. 33	10	Cittadini	--	Costante trasmissione dei dati all'ufficio segreteria	al 31/12
<b>Patto di stabilità:</b> obbligo di assolvimento delle norme inerenti il patto di stabilità e monitoraggio capitoli assegnati	10	Organi istituzionali / Direttore Generale	--	Rispetto del patto	al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

### *DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO*

<b>SANZIONI EMESSE</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
<b>Codice della Strada</b>	343	311	324

