



Comune di Cavernago

Provincia di Bergamo



**PIANO ECONOMICO DI  
GESTIONE  
ANNO 2018**

# ANNO 2018

## 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

**MISSION** : perché esistiamo?

**VALORI** : cosa è importante per noi?

**VISION** : cosa vogliamo diventare?

**STRATEGIA** : il nostro piano d'azione

**BALANCED SCORECARD**

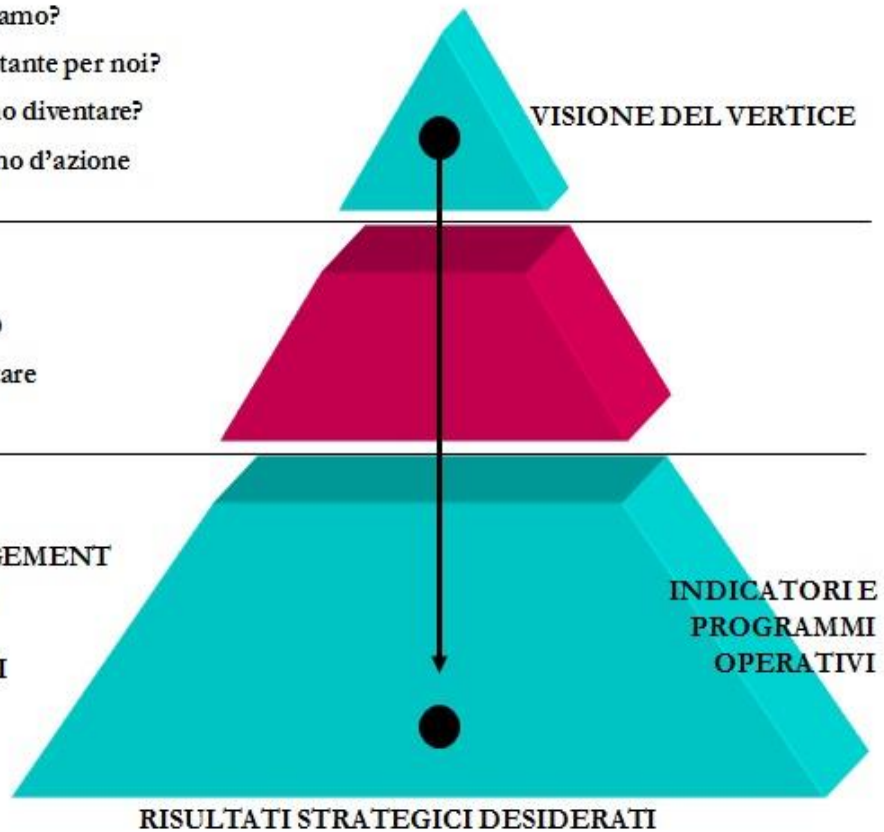
tradurre; allineare e focalizzare

**TOTAL QUALITY MANAGEMENT**

cosa dobbiamo migliorare?

**OBIETTIVI INDIVIDUALI**

cosa devo fare io?



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.

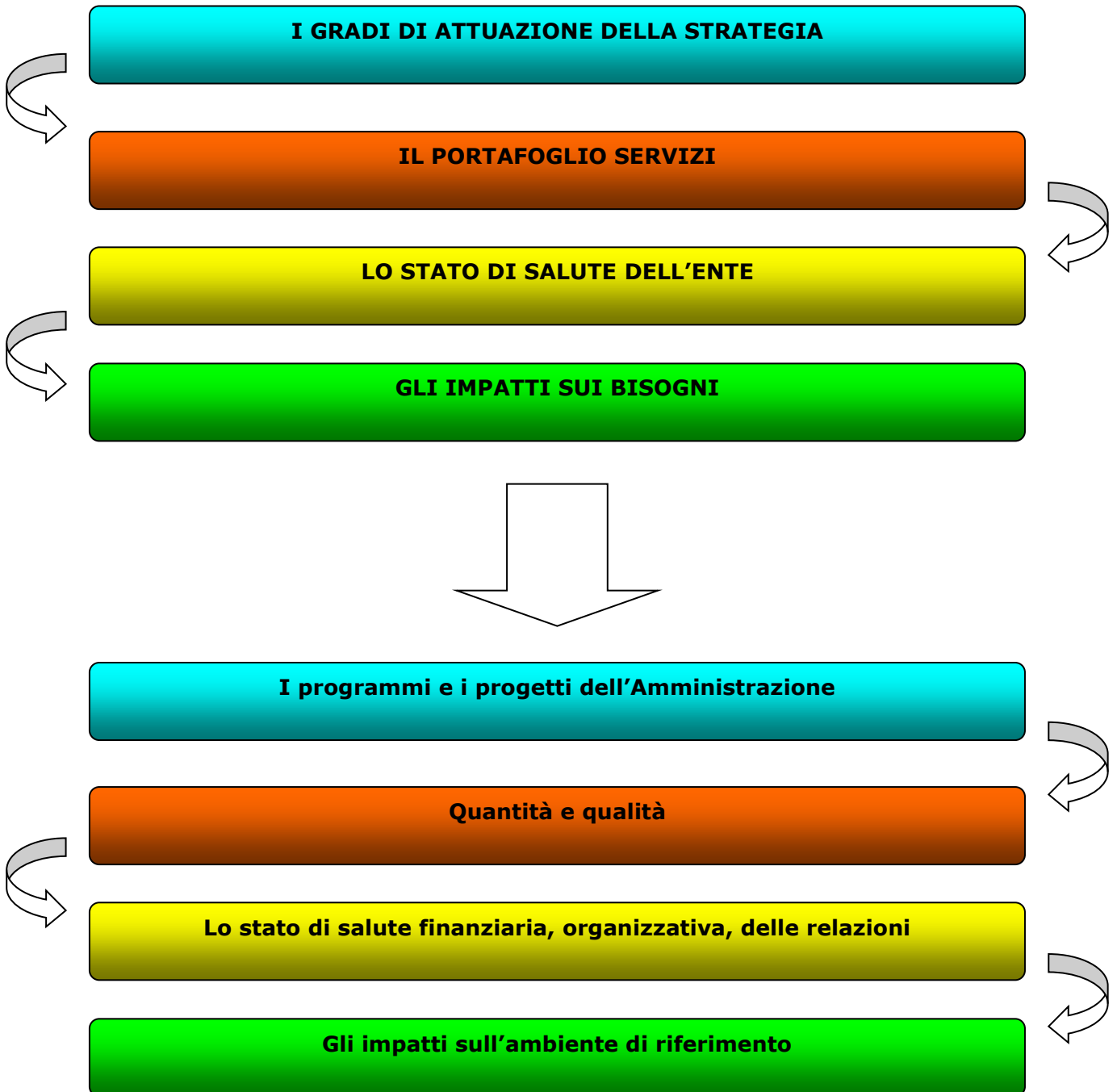
Ciò significa che la mappatura non riguarderà tutte le attività *tipiche* dell'ente, bensì solo quelle collegate ad un portatore di interesse. In questo modo viene garantito il principio contenuto nell'art. 3, comma 4 del d.lgs. 150/2009 che fissa gli ambiti di valutazione e dunque quelli relativi agli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



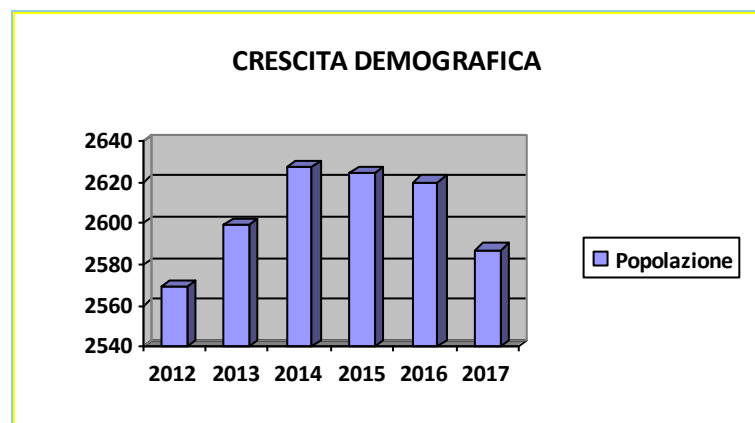
# ANALISI DEL CONTESTO

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	2012	2013	2014	2015	2016	2017
<b>Popolazione residente</b>	2569	2599	2627	2624	2620	2587
<b>di cui popolazione straniera:</b>	465	486	473	463	418	437
<b>Nuclei familiari</b>	932	964	972	977	983	984
<b>Immigrati</b>	134	145	112	90	101	87
<b>Emigrati</b>	95	136	99	100	127	128



### 2. TERRITORIO E VIABILITA'

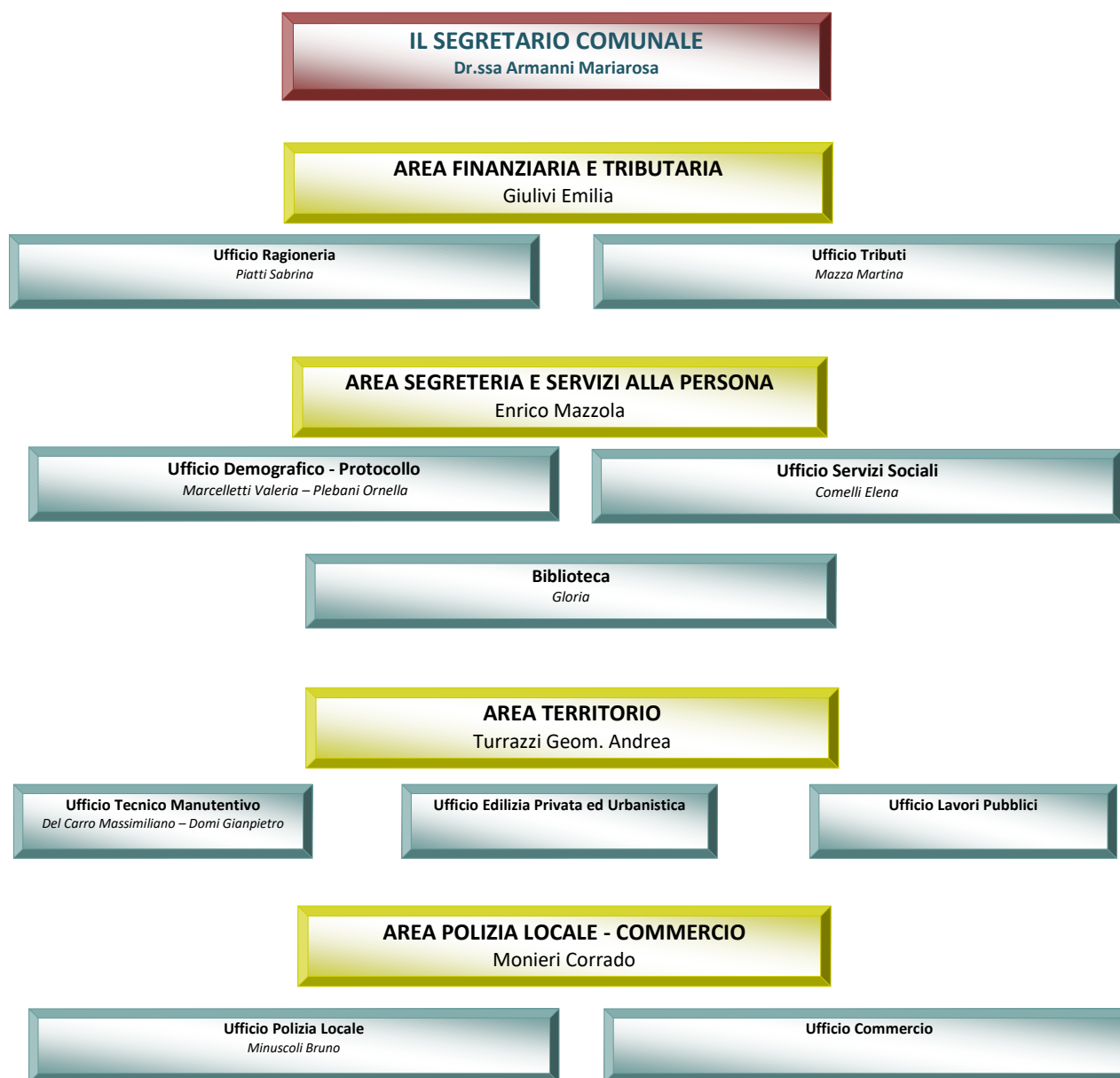
Descrizione	Valore
<b>Superficie complessiva</b>	7,25 kmq
<b>Superficie urbana</b>	7,10 kmq
<b>Strade comunali</b>	15 km
<b>Verde pubblico</b>	25.000 mq



## 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.

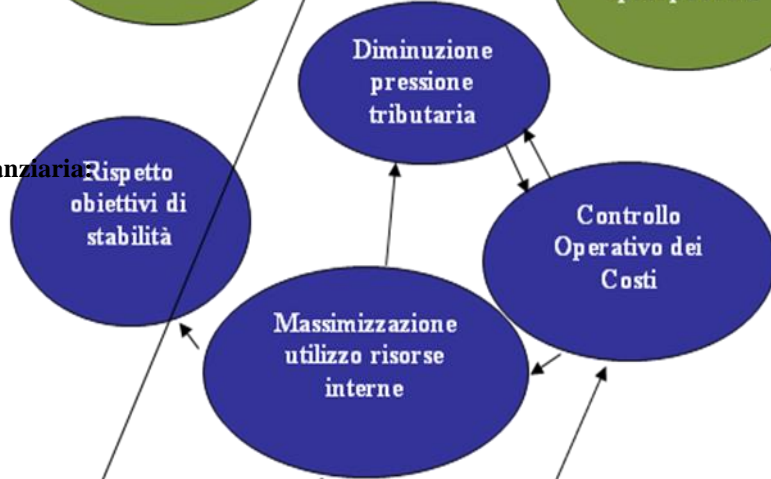


# LE PROSPETTIVE DEL PIANO

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>CONSIGLIERE DI RIFERIMENTO</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>ANNO</b>
<b>SEGRETERIA</b>	Verifica costante degli atti del Comune – delibere e determine – 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 –	Togni Giuseppe Taiocchi Daniele Britta Maria	Istruttoria costante delle procedure inerenti l'iter amministrativo dell'ente  <b>Aggiornamento alla normativa sulla trasparenza del sito istituzionale</b>	<b>2018/2020</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	Togni Giuseppe	Massima soddisfazione dell'utenza	<b>2018/2020</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	Taiocchi Daniele	Aumento del prestito librario con soddisfazione dell'utenza	<b>2018/2020</b>
<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	Gestione dei rapporti con le strutture scolastiche	Carmela di Palma	Diffusione cultura nel territorio anche attraverso l'incremento delle strutture scolastiche	<b>2018/2020</b>
<b>CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO</b>	Organizzazione attività culturali e ricreative attraverso momenti di aggregazione sociale	Daniele Taiocchi Valota Giovanni	Diffusione della cultura e dello sport con l'organizzazione di manifestazioni culturali e ricreative	<b>2018/2020</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	Britta Maria	Assistenza domiciliare Assistenza scolastica Collaborazione e sinergia con le associazioni del territorio Rapporto con le fasce fragili della popolazione	<b>2018/2020</b>

## AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE O CONSIGLIERE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
<b>SERVIZIO RAGIONERIA</b>	<p style="text-align: center;"><b>Bilancio: attività di programmazione e di rendicontazione economico-finanziaria</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Attività connesse alla tenuta della contabilità, alla gestione dei clienti/fornitori e agli adempimenti fiscali</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pareggio di Bilancio</b></p>	Cristian Lorenzi	<p>Predisposizione dei documenti programmazione e rendicontazione economico-finanziaria nel rispetto delle scadenze previste dalla norma.</p> <p>Provvedere agli adempimenti contabili e fiscali nel rispetto delle scadenze di legge.</p> <p>Provvedere al pagamento delle obbligazioni dell'Ente secondo le tempistiche di legge.</p> <p>Provvedere al monitoraggio per il rispetto del pareggio di bilancio</p>	<b>2018-2020</b>
<b>SERVIZIO PERSONALE</b>	<p style="text-align: center;"><b>Attività concernenti la gestione giuridica ed economica del personale.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Monitoraggio delle spese di personale.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Costituzione del fondo per la produttività.</b></p>	Cristian Lorenzi	<p>Provvedere alle erogazioni stipendiali del personale dipendente.</p> <p>Provvedere alla tenuta dei cartellini del personale.</p> <p>Provvedere agli adempimenti contributivi, assistenziali e fiscali.</p> <p>Provvedere alla compilazione del conto e della relazione annuale del personale nonché alle statistiche previste dalle norme vigenti.</p> <p>Assicurare il rispetto della normativa per la stesura del Contratto Collettivo Decentrato e in materia di spesa del personale.</p>	<b>2018-2020</b>
<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>	<b>Gestione ordinaria della IUC: IMU – TASI - TARI</b>	Cristian Lorenzi	<p>Gestione delle entrate tributarie IMU – TASI – TARI nel rispetto delle scadenze di legge e delle delibere di Consiglio Comunale.</p> <p>Controllo delle evasioni tributarie nel rispetto del principio di 'equità fiscale</p>	<b>2018-2020</b>

## AREA TERRITORIO

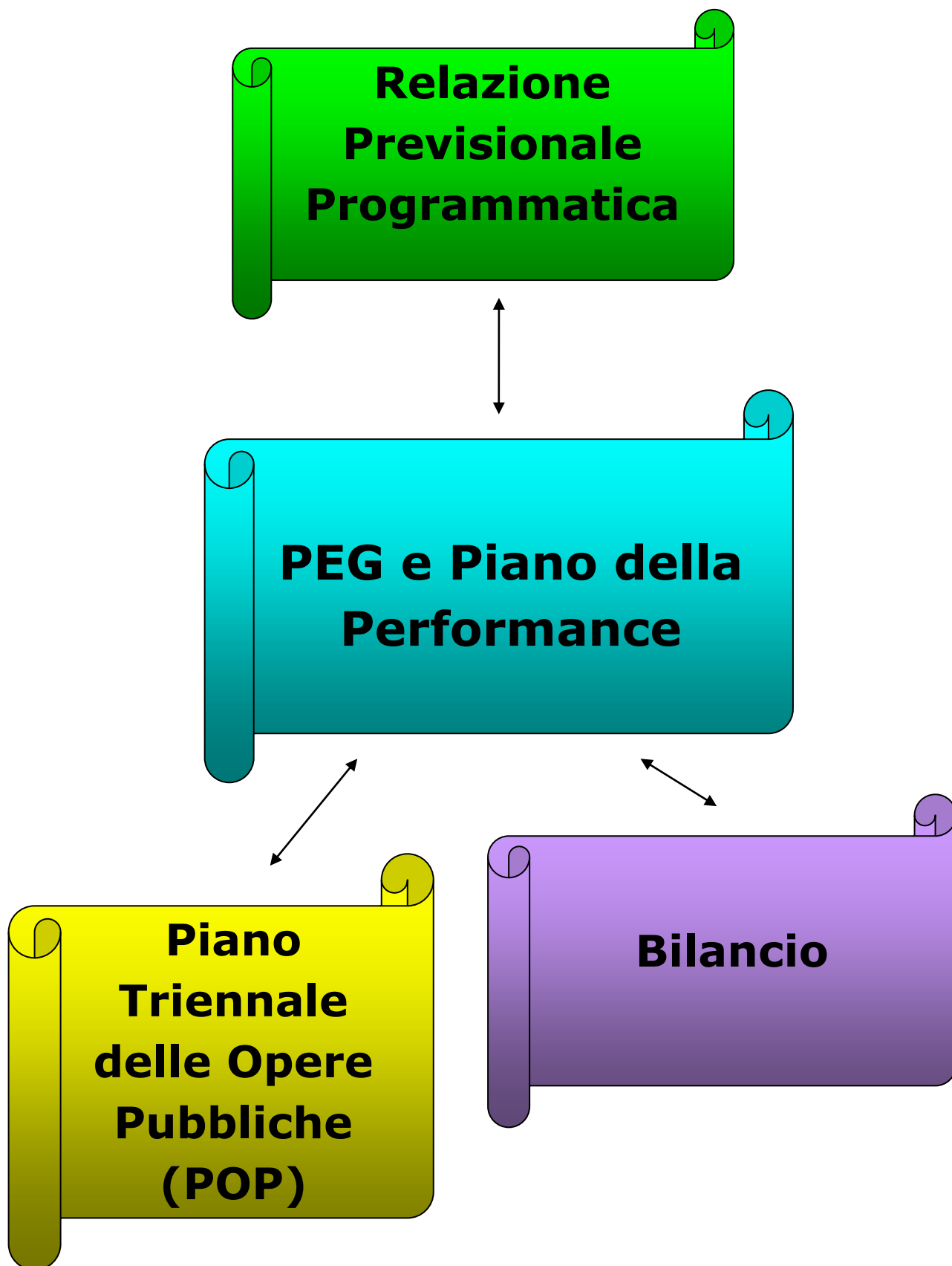
AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE  (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO  (MISSION)	Assessore e/o Consigliere di RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
OPERE PUBBLICHE	Adempimenti connessi alla realizzazione delle opere inserite nel Piano Triennale Opere Pubbliche	Palazzini Roberto	Istruttoria costante delle procedure inerenti le Opere Pubbliche	2018-2020
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	Palazzini Roberto e Taiocchi Daniele	Assicurare la costante fruibilità delle strutture comunali	2018-2020
EDILIZIA PRIVATA	Adempimenti connessi alla gestione del Territorio	Palazzini Roberto	Istruttoria costante delle procedure ai sensi del DPR 380/01 e della L.R. 12/05	2018-2020

## AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO  (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
<b>Prevenzione e repressione dei fenomeni di disturbo alla quiete pubblica</b>	Togni Giuseppe	<i>Potenziamento servizi di vigilanza sul territorio anche in convenzione con i Comuni limitrofi – lotta alla prostituzione su strada</i>	<b>2018/2020</b>
<b>Aumento controllo della viabilità</b>	Togni Giuseppe	<i>Potenziamento strumenti di controllo velocità mezzi in transito sul territorio</i>	<b>2018/2020</b>
<b>Verifica attività presenti sul territorio e mercato settimanale</b>	Togni Giuseppe	Costante vigilanza sulle attività commerciali	<b>2018/2020</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	Enrico Mazzola – segreteria, istruzione cultura sport	Funzionario
2	Selini Ornella – servizi demografici	Istruttore Amm.vo
3	Marcelletti Valeria – servizi demografici	Istruttore Amm.vo
4	Belotti Gloria – Cooperativa On-Line Service di Bergamo	Bibliotecaria
5	Comelli Elena – Consorzio FA di Brignano	Assistente sociale

### 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 e della Giunta Comunale, 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.

Verbalizzazione delle sedute di Consiglio; Gestione delle deliberazioni di Giunta di Consiglio e Determinazioni; Gestione e conservazione degli originali delle determinazioni di tutti i Settori.

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.

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 e pagina facebook</li></ul>
--	--

### **Pubblica Istruzione**

Sono attribuiti ai Comuni i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni diversamente abili 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.

### **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, psicofisiche 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 : ENRICO MAZZOLA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2016</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2017 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
<b>Assistere</b> il Sindaco e, in generale, gli organi istituzionali nell'espletamento del loro mandato	10	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.	5	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> sito istituzionale - adeguamento agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.vo 33/2013	20	Utenza	--	Aggiornamento giornaliero	al 31/10
<b>Comunicazione con la comunità:</b> forme di comunicazione con la cittadinanza: facebook e twitter e costante aggiornamento	15	cittadinanza	all'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
<b>Organizzazione</b> attività ricreative culturali	10	cittadinanza	all'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
<b>Predisporre</b> il Piano Diritto allo Studio per l'Anno scolastico 2018/2019	5	Amministratori / Scuole	predisposizione e approvazione entro il 30 settembre	Approvazione prima dell'inizio dell'anno scolastico	al 31/12
<b>Capacità</b> di gestire i propri errori	10	Ente	all'occorrenza	all'occorrenza	al 31/12
<b>Capacità</b> di valutazione del personale della propria area	15	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 2017</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2018 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
<b>Garantire</b> al cittadino le informazioni richieste in tempi immediati	10	cittadinanza	costantemente	costantemente	al 31/12
<b>Dematerializzazione</b> delle liste elettorali	30	Ente	---	costantemente	al 31/12
<b>Revisione</b> modulistica sito (stato civile ed elettorale)	30	Ente	---	all'occorrenza	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>Aggiornamento</b> fascicoli elettronici elettorali (nr.200)	20	Ente	---	all'occorrenza	al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

<b>OBIETTIVI : SELINI ORNELLA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2017</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2018 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
<b>Garantire</b> al cittadino le informazioni richieste in tempi immediati	10	cittadinanza	costantemente	costantemente	al 31/12
<b>Gestione</b> buoni mensa scolastica	40	cittadinanza	all'occorrenza	all'occorrenza	al 31/12
<b>Revisione</b> modulistica sito (anagrafe)	20	cittadinanza	---	costantemente	al 31/12
<b>Allineamento</b> codici fiscali per carta d'identità elettronica	20	Ente	---	costantemente	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	Ente	all'occorrenza	all'occorrenza	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>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<b>Delibere di Giunta Comunale</b>	111	121	129	110	136	164	154
<b>Delibere di Consiglio Comunale</b>	46	42	34	42	54	45	43
<b>Determine del Responsabili di Area</b>	303	353	288	251	276	301	353
<b>Ruolo Lampade votive – n. fatture emesse</b>	213	217	217	222	231	221	225

<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>15</b>	Disabili	costantemente	costantemente	al 31/12
<b>Organizzazione</b> e monitoraggio del servizio di Assistenza Domiciliare	<b>20</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>20</b>	disabili	costantemente	costantemente	al 31/12
<b>Procedere</b> alla valutazione di contributi per attività sociali, ed assistenziali, favore di persone bisognose	<b>15</b>	Persone bisognose	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

---

# AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA

## RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Giulivi Emilia	Istruttore Direttivo Contabile
2	Piatti Sabrina	Istruttore Amm.vo Contabile
3	Mazza martina – Part time 50%	Istruttore Amm.vo Contabile

### 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.

#### Il Servizio Finanziario

Il servizio predispone i documenti di programmazione del bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, tra cui il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il Bilancio finanziario triennale, la Nota Integrativa al Bilancio, redige il Rendiconto di gestione e la Nota Integrativa, nonché il Conto Economico ed il Conto del Patrimonio. Il servizio provvede alla predisposizione degli atti inerenti il perimetro di consolidamento delle società partecipate, e verifica il mantenimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto del pareggio di bilancio durante il corso dell'esercizio.

La contabilità viene gestita nel rispetto delle regole di contabilità pubblica e delle regole fiscali. Il servizio garantisce l'assistenza contabile all'organizzazione sia nella fase di adozione degli atti di impegno di spesa mediante la verifica della conformità alle norme contabili, sia nella fase di liquidazione della spesa attraverso il controllo degli atti di liquidazione.

Provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento tenendo i rapporti con la Tesoreria Comunale per quanto attiene il Fondo Cassa.

Gestisce gli atti di liquidazione e provvede alla gestione contabile ed al pagamento delle fatture ricevute dall'Ente nel rispetto dei termini previsti dalla norma.

Provvede alla stesura delle delibere consiliari e di Giunta nonché alla stesura delle determine inerenti il servizio di riferimento.

Lo stesso servizio si occupa di provvedere alla redazione delle verifiche trimestrali di cassa ed alla predisposizione degli atti necessari all'organo di controllo.

Provvede all'emissione dei buoni economali per le spese minute alla chiusura trimestrale della cassa economale.

Nel corso dell'anno si provvede al monitoraggio del Pareggio di Bilancio secondo le scadenze prestabilite dalla norma ed all'invio dei dati alla Ragioneria Generale dello Stato.

Provvede alla gestione dell'IVA in split payment ed alla ricognizione dei dati necessari per la tenuta e chiusura trimestrale dell'IVA.

Predispone il Piano Finanziario e Tariffario della TA.RI. da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

Si occupa della redazione delle statistiche relative al SOSE che spaziano su tutti i servizi inerenti l'Ente.

## Il Servizio Personale

Il servizio del personale provvede alla predisposizione della documentazione per l'elaborazione degli stipendi da erogare al personale nonché al versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali, in particolare all'invio della DMA mensile, al pagamento dei Modd. F24EP.

Provvede annualmente all'elaborazione della Certificazione Unica da consegnare al personale dipendente, agli amministratori ed ai professionisti, nonché alla predisposizione dell'autoliquidazione INAIL ed al versamento dei premi annui.

Provvede al controllo delle presenze ed assenze del personale con una regolare tenuta dei cartellini del personale nonché alla pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenza del personale.

Si occupa della redazione delle statistiche in materia di personale, in particolare per quanto attiene la stesura della Conto annuale e della relativa Relazione.

Provvede al controllo della spesa di personale nel rispetto delle norme in essere nonché alla stesura del piano triennale del fabbisogno del personale in occasione della predisposizione dei documenti allegati al Bilancio di Previsione.

Provvede agli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni.

Predisporre gli atti amministrativo/contabili inerenti la costituzione e l'utilizzo del Fondo per la contrattazione decentrata, nonché alla stesura del Contratto Collettivo Decentrato.

## Il Servizio Tributi

Il servizio tributi si occupa di gestire i tributi comunali, nella fattispecie IMU – TASI – TA.RI. a carico dei contribuenti.

### IMU - TASI

Provvedere alla verifica che i versamenti siano effettuati in modo corretto e nel rispetto delle scadenze stabilite dalla norma per quanto attiene i tributi IMU e TASI. Provvede al tal fine ad utilizzare tutte le banche dati a disposizione e provvede all'emissione degli avvisi di liquidazione e di accertamenti in caso di incampiente ed omesso versamento.

Provvede alla predisposizione dei ruoli coattivi da trasmettere alla Società esterna per il recupero coattivo dell'imposta dovuta.

### TA.RI.

Il servizio provvede all'iscrizione, alla variazione, alla cancellazione dei contribuenti dal ruolo TA.RI. ed alla contestuale gestione della tessera di accesso alla piazzola nonché alla consegna del materiale utile per la raccolta differenziata.

Il servizio applica annualmente le tariffe approvate dal Consiglio Comunale in materia di TA.RI. in seguito all'approvazione del Piano Finanziario e Tariffario e predisporre il ruolo con la relativa documentazione necessaria ai contribuenti per il versamento della tassa.

Provvede all'emissione degli avvisi di sollecito per i contribuenti che non hanno provveduto al versamento della tassa nel rispetto delle scadenze approvate dal Consiglio Comunale, all'emissione degli avvisi di accertamento e all'emissione del ruolo coattivo da consegnare alla Società esterna per il recupero coattivo della tassa dovuta.

Provvedere a fornire le adeguate informazioni ai contribuenti che si rivolgono allo sportello negli orari di apertura al pubblico.

## *ATTIVITA'*

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Predisposizione Bilancio Finanziario di Previsione</li> <li>○ Predisposizione Variazioni di bilancio</li> <li>○ Predisposizione Rendiconto di Gestione</li> <li>○ Gestione impegni ed accertamenti</li> <li>○ Riaccertamento residui attivi e passivi</li> <li>○ Adempimenti Corte dei Conti</li> <li>○ Liquidazione periodica Iva</li> <li>○ Gestione contabilità Iva</li> <li>○ Economato</li> <li>○ Predisposizione Mandati di pagamento</li> <li>○ Predisposizione Reversali di incasso</li> <li>○ Gestione mutui</li> <li>○ Predisposizione P.F. e P. Tariffario TA.RI.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestione presenze/assenze del personale</li> <li>○ Pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenza del personale</li> <li>○ Versamento contributi previdenziali ed assistenziali del personale dipendente</li> <li>○ Emissione C.U. per personale, amministratori e professionisti</li> <li>○ Gestione stipendi del personale dipendente</li> <li>○ Predisposizione Contratto Collettivo Decentrato</li> <li>○ Contenzioso del settore</li> <li>○ Gestione IUC (Imposta Unica Comunale)</li> <li>○ Controllo evasioni tributarie</li> </ul> |
|--|---|

## *INDICATORI PER ATTIVITA':*

OBIETTIVI : GIULIVI EMILIA	PESO %	DESTINATARI	INDICATORE 2017	RISULTATO ATTESO 2018 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Redazione bilancio finanziario di previsione triennio 2018-2020 ed applicazione dei nuovi principi contabili D.Lgs. 118/2011	15	Ente - Cittadinanza	Scadenza di legge	Mantenimento	31/12/2018
Redazione rendiconto di gestione armonizzato 2017 in applicazione dei nuovi principi contabili D.Lgs. 118/2011	15	Ente - Cittadinanza	Scadenza di legge	Mantenimento	31/12/2018
Monitoraggio Pareggio di bilancio 2018	5	Ente – Organismi di controllo - Cittadinanza	Scadenza di legge	Mantenimento	30/06 – 30/09 – 31/12
Attività di supporto agli organi istituzionali in materia contabile e finanziaria	5	Ente – Organi Istituzionali	Regolarmente	Mantenimento	31/12/2018
Applicazione CCNL 2016/2018 e predisposizione inquadramenti individuali	10	Personale dipendente Amministratori Enti contributivi	Predisposizione entro le scadenze di legge	Nuovo adempimento	31/12/2018
Predisposizione Contratto Collettivo Decentrato 2018 nel rispetto di quanto previsto dal nuovo CCNL	10	Personale dipendente	Predisposizione entro 31/12	Nuovo adempimento	31/12/2018
Organizzazione, redazione piano finanziario, tariffario e gestione in house del tributo TARI	10	Ente - Cittadinanza	Predisposizione acconto e saldo nel rispetto del deliberato dal	Mantenimento rispetto scadenze stabilite dal C.C.	31/12/2018

			C.C.		
Organizzazione del servizio di compilazione dei modelli F24 da utilizzare per i versamenti IMU acconto e saldo 2018 riferiti alle proprietà di altri immobili in capo alle persone fisiche	5	Ente	Scadenza di legge	Mantenimento	31/12/2018
Organizzazione del servizio di controllo ed emissione avvisi di sollecito e di accertamento TARI anno 2017	5	Ente	Regolarmente	Mantenimento	31/12/2018
Organizzazione del servizio di formazione archivio corrente IMU-TARI e archivio storici ICI-TARSU	15	Ente	Nuovo adempimento	Miglioramento	31/12/2018
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

OBIETTIVI : PIATTI SABRINA	PESO %	DESTINATARI	INDICATORE 2017	RISULTATO ATTESO 2018 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Supporto nella redazione delle deliberazioni propedeutiche all'approvazione del bilancio di previsione e successivi adempimenti post approvazione	10	Ente - Cittadinanza	Scadenza di legge	Mantenimento	31/12/2018
Collaborazione con revisore dei Conti per compilazione ed inserimento questionari linee guida Corte dei Conti sul portale SIQUEL	8	Ministero Economia e Finanze	Scadenza di legge	Mantenimento	31/12/2018
Gestione dei contratti dell'energia elettrica, metano e telefonia fissa e mobile	15	Ente	Scadenza di legge	Mantenimento	31/12/2018
Gestione con coperture assicurative beni mobili da registrare e beni immobili	5	Ente	Regolarmente	Mantenimento	31/12/2018
Puntuale inserimento dei dati obbligatori sul sito istituzionale dell'Ente (a norma d.lgs. 33/13)	3	Ministeri e Cittadinanza	Scadenza di legge	Mantenimento	31/12/2018
Gestione iter procedurale per l'emissione dei mandati di pagamento a saldo delle fatture dei fornitori di beni e servizi con la FE	9	Fornitori di beni e prestatori di servizi	Tempi di pagamento dalla presentazione all'ufficio (3 giorno)	Mantenimento	31/12/2018
Gestione iter procedurale per l'emissione delle reversali di incasso su richiesta e regolarizzazione automatica con procedura dei sospesi di entrata presso la Tesoreria comunale	9	Ente	Tempi di emissione reversali (entro 3 giorno)	Mantenimento	31/12/2018
Gestione adempimenti Piattaforma Crediti	5	Ente - Fornitori	mensilmente	Mantenimento	31/12/2018
Chiusura mensile contabilità IVA Clienti/Fornitori con mantenimento gestione IVA scissione dei pagamenti	10	Ente - Ufficio IVA	mensilmente	Mantenimento	31/12/2018
Caricamento visti contabili sulle determinate dei responsabili di area on line con relativo controllo preliminare	7	Ente (organizzazione interna)	In tempo reale	Mantenimento	31/12/2018
Emissione fatture mensili per riscossione canoni di affitto e canoni di gestione beni del patrimonio comunale e dei servizi attinenti	4	Ente	In tempo reale	Mantenimento	31/12/2018
Compilazione statistiche in materia di personale (Conto annuale, relazione al conto annuale, statistiche mensili assenze dipendenti ecc...) con puntuale inserimento dei dati obbligatori sul sito istituzionale dell'Ente (a norma del D.lgs.33/2013)	5	Enti vari - Cittadinanza	Scadenza di legge	Mantenimento	31/12/2018
Gestione timbrature personale dipendente, l.s.u. e l.p.u e inserimento giustificativi	5	Ente – Personale interno	mensilmente	Mantenimento	31/12/2018
Gestione buoni pasto mensili da erogare ai dipendenti	3	Personale interno	mensilmente	Mantenimento	31/12/2018



Gestione dichiarazioni inizio e cessazione, timbrature L.P.U.	2	Ente – L.S.U.	Periodicità di gestione	Mantenimento	31/12/2018
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

OBIETTIVI : MAZZA MARTINA Part-time 50%	PESO %	DESTINATARI	INDICATORE 2017	RISULTATO ATTESO 2018 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Estrazione ed importazione in procedura degli atti di compravendita e delle variazioni catastali, aggiornamento data base ed estrazione contribuenti interessati al pagamento IMU 2018	12	Ente - Cittadinanza	Regolarmente	Mantenimento	31/12/2018
Servizio di sportello per calcolo e stampa modello F24 da consegnare ai contribuenti per versamento IMU 2018 in autoliquidazione	10	Ente - Cittadinanza	Regolarmente	Mantenimento	31/12/2018
Gestione in house attraverso iscrizione, variazione e cancellazione utenze domestiche e non domestiche ai fini della stesura del ruolo TARI anno 2018 e della predisposizione dei documenti per la riscossione della tassa mediante F24	18	Ente - Cittadinanza	Regolarmente	Mantenimento	31/12/2018
Predisposizione solleciti TARI 2017	6	Ente - Cittadinanza	Regolarmente	Mantenimento	31/12/2018
Emissione ruolo suppletivo TARI 2017 e 2018	12	Ente - Cittadinanza	Regolarmente	Mantenimento	31/12/2018
Emissione ruoli coattivi IMU 2017	10	Ente - Cittadinanza	Regolarmente	Mantenimento	31/12/2018
Emissione ruoli coattivi TARI 2017	10	Ente - Cittadinanza	Regolarmente	Mantenimento	31/12/2018
Rendicontazione e controllo incassi ruoli ICI, IMU, TASI TARSU, TARES e TARI e sanzioni amministrative in riscossione coattiva	10	Ente - Cittadinanza	mensilmente	Mantenimento	31/12/2018
Puntuale inserimento dei dati obbligatori sul sito istituzionale dell'Ente (a norma del D.lgs.33/2013)	6	Utenza	Regolarmente	Mantenimento	31/12/2018
Gestione tessere di accesso in piazzola ecologica alle utenze non domestiche e collegamento con la posizione contributiva e monitoraggio accessi mensili ed annuali	6	Ente - Cittadinanza	Regolarmente	Mantenimento	31/12/2018
<b>TOTALE</b>	<b>100</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 coordinamento iter procedurale al fine del rilascio di titoli abilitati in genere (Permessi di Costruire, SCIA, CILA, CIL, Autorizzazioni in genere, ecc.).
- Predisposizione delle Certificazioni Urbanistiche c.d. "C.D.U.".
- Redazione degli atti amministrativi in fase di Adozione e Approvazione Piani Attuativi e Programmi Integrati di Interventi e loro attuazione
- Monitoraggio dei fenomeni di abusivismo edilizio sul territorio comunale.
- Assistenza agli atti necessari relativi agli strumenti urbanistici PGT e Piano del Commercio ecc...
- 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 anche mediante l'utilizzo di piattaforme elettroniche (MePA, Sintel, CONSIP, ecc...)
- 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 DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008 , n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- 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.
- Gestione del magazzino comunale e delle attrezzature utilizzate per i lavori di manutenzione.
- Monitorare lo stato dei beni comunali e relazionare eventuali stati di criticità.
- Gestione di tutti gli spazi destinati a verde pubblico compreso il mantenimento in efficienza e sicurezza delle attrezzature ludiche



## INDICATORI PER ATTIVITA':

<b>OBIETTIVI : TURRAZZI ANDREA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2017</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2018 - 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, Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.), CILA e CIL ecc... secondo le procedure ed i termini previsti dalla legge	10	Cittadini - Ditte e Imprese	---	18 gg per SCIA 38 gg per PdC	al 31/12
<b>Redazione adempimenti connessi per l'efficacia della Variante N. 1 al PGT (SIT e BURL).</b>	5	Cittadini / Amministratori	---	Nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa	al 31/12
<b>Adempimenti</b> connessi al fine della relativa acquisizione dell'ex_Asilò D. Calcaterra di Malpaga	5	Cittadini / Amministratori	--	Entro il 31 dicembre	al 31/12
<b>Ulteriori miglioramenti all'impianto di pubblica illuminazione a LED</b> (ultimo tratto di Via Rogge, implementazione pali dove necessario, altro)	5	Cittadini / Amministratori	--	Entro il 31 dicembre	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>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>40</b>				

<b>OBIETTIVI : TURRAZZI ANDREA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2017</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2018 - 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>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 lavori di riqualificazione e ri_piantumazione Via Colleoni (dietro Castello di Cavernago)	10	Enti/Cittadini / Amministratori	---	Entro il 31/12	al 31/12
<b>Gestione iter</b> per l'affidamento delle opere previste nel POP e nel Titoli II° del Bilancio	10	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> quotidiano del sito internet con info, modulistica e quant'altro connesso all'Uff. Tecnico, nonché del tabellone luminoso in Piazza Salvo d'Acquisto	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>				

<b>OBIETTIVI : DOMI GIANPIETRO</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2017</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2018 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
<b>Capacità</b> di gestione dei rapporti con i propri colleghi, nonché di effettuare alcune attività <b>congiuntamente</b>	15	Colleghi 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, sulla Rotatoria e davanti alla Scuola Infanzia, 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 (2018/2019) mediante piccole manutenzioni (assistenza allo spostamento aule delle aule all'interno del plesso, posa e spostamento lavagne e/o L.I.M., sistemazione arredi vari, 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 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 2017</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2018 - 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 pulizia delle caditoie stradali per la raccolta delle acque meteoriche <u>e messa in quota ove necessaria dei chiusini.</u>	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, Area verde zona Cimitero ecc...) mediante piccole manutenzioni anche di natura edile.	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>				

# AREA POLIZIA LOCALE

## RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1 2	Monieri Corrado Minuscoli Bruno	Commissario di P.L. Agente 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 : MONIERI CORRADO</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2017</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2018 – INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
<b>Vigilanza sul territorio:</b> Controllo, anche coordinato con altre Forze di Polizia, del territorio e lotta alla microcriminalità.	20	Cittadini	4 controlli mensili	6 controlli mensili + n. 10 servizi serali estivi	al 31/12
<b>Circolazione Stradale</b> Garantire la sicurezza stradale mediante espletamento di servizi ad hoc.	25	trasgressori	Trasmissione delle sanzioni CDS entro 60 gg	Trasmissione delle sanzioni CDS entro 60 gg	al 31/12
<b>Controllo pubblici esercizi,</b> svolto in collaborazione con altre forze dell'Ordine	10	Pubblici esercizi	6 controlli annui	6 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	6 controlli annui	6 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>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	20	Organi istituzionali / Direttore Generale	--	Rispetto del patto	al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

<b>OBIETTIVI : MINUSCOLI BRUNO</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2017</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2018 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
<b>Vigilanza sul territorio:</b> Controllo, anche coordinato con altre Forze di Polizia, del territorio e lotta alla microcriminalità.	25	Cittadini	10 controlli mensili	12 controlli mensili + n. 10 servizi serali estivi	al 31/12
<b>Circolazione Stradale</b> Garantire la sicurezza stradale mediante espletamento di servizi ad hoc.	25	trasgressori	Trasmissione delle sanzioni CDS entro 60 gg	Trasmissione delle sanzioni CDS entro 60 gg	al 31/12
<b>Costante verifica</b> con l'Ufficio Tecnico del manto stradale e rifacimento segnaletica verticale e orizzontale.	10	Cittadini amministratori	8 controlli annui	10 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>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 15 giorni dal ricevimento dell'atto	Entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto	al 31/12
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				