



Comune di Cavernago

Provincia di Bergamo



**PIANO ECONOMICO DI
GESTIONE
ANNO 2021**

ANNO 2021

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.

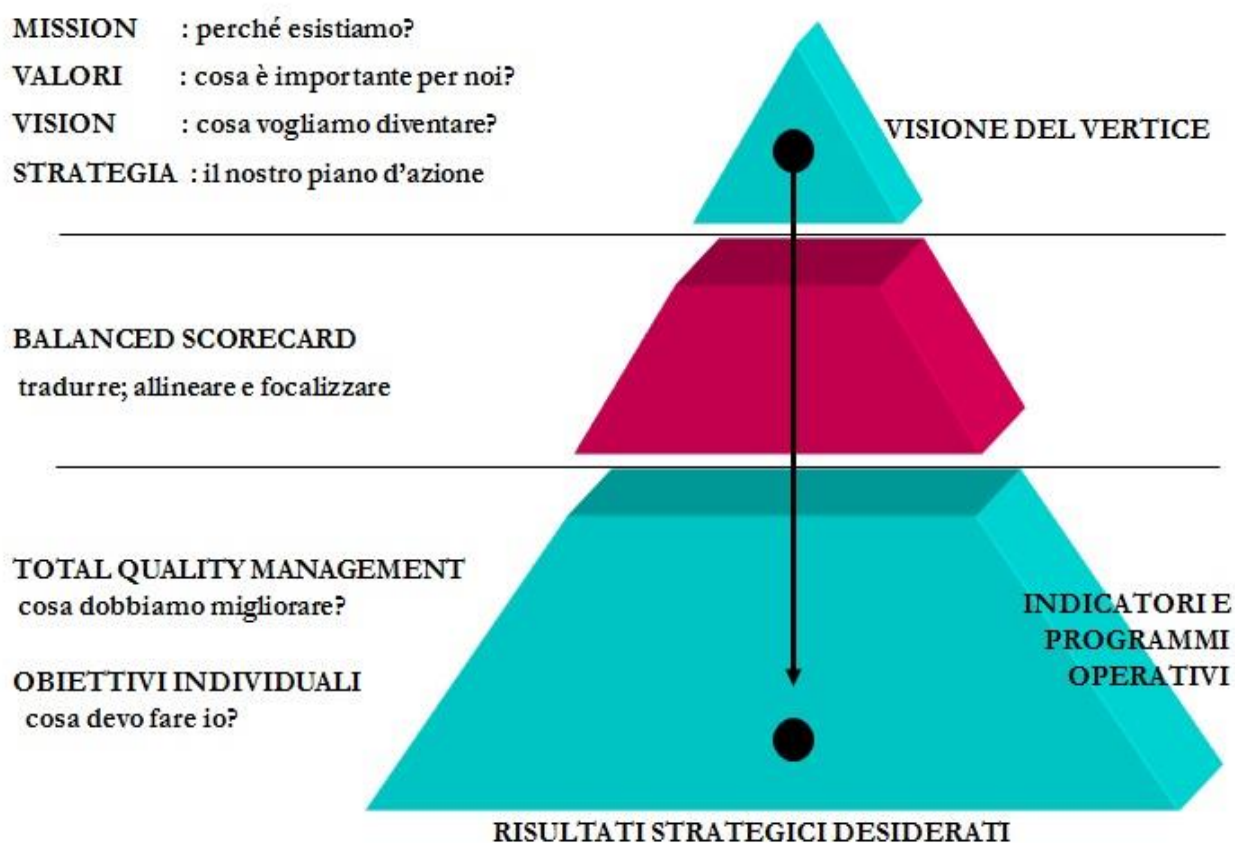
Il Piano della performance è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*.

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.

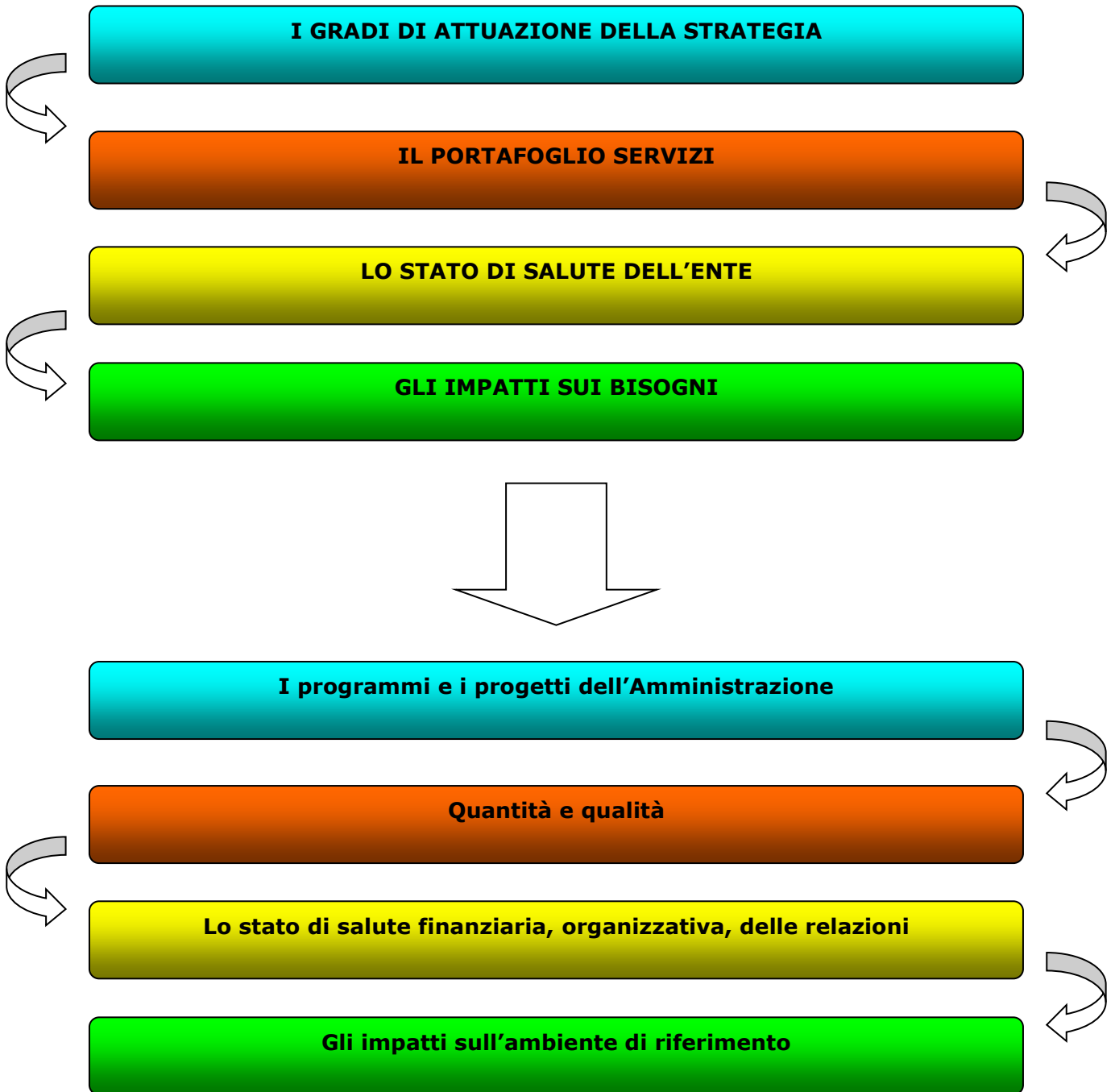
Per ogni obiettivo strategico dell'Amministrazione ("*mission*" o "*scopo*") vengono, quindi, definite le attività specifiche ("*ambiti tematici*") da porre in essere nel concreto collegate con l'utente finale.

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.

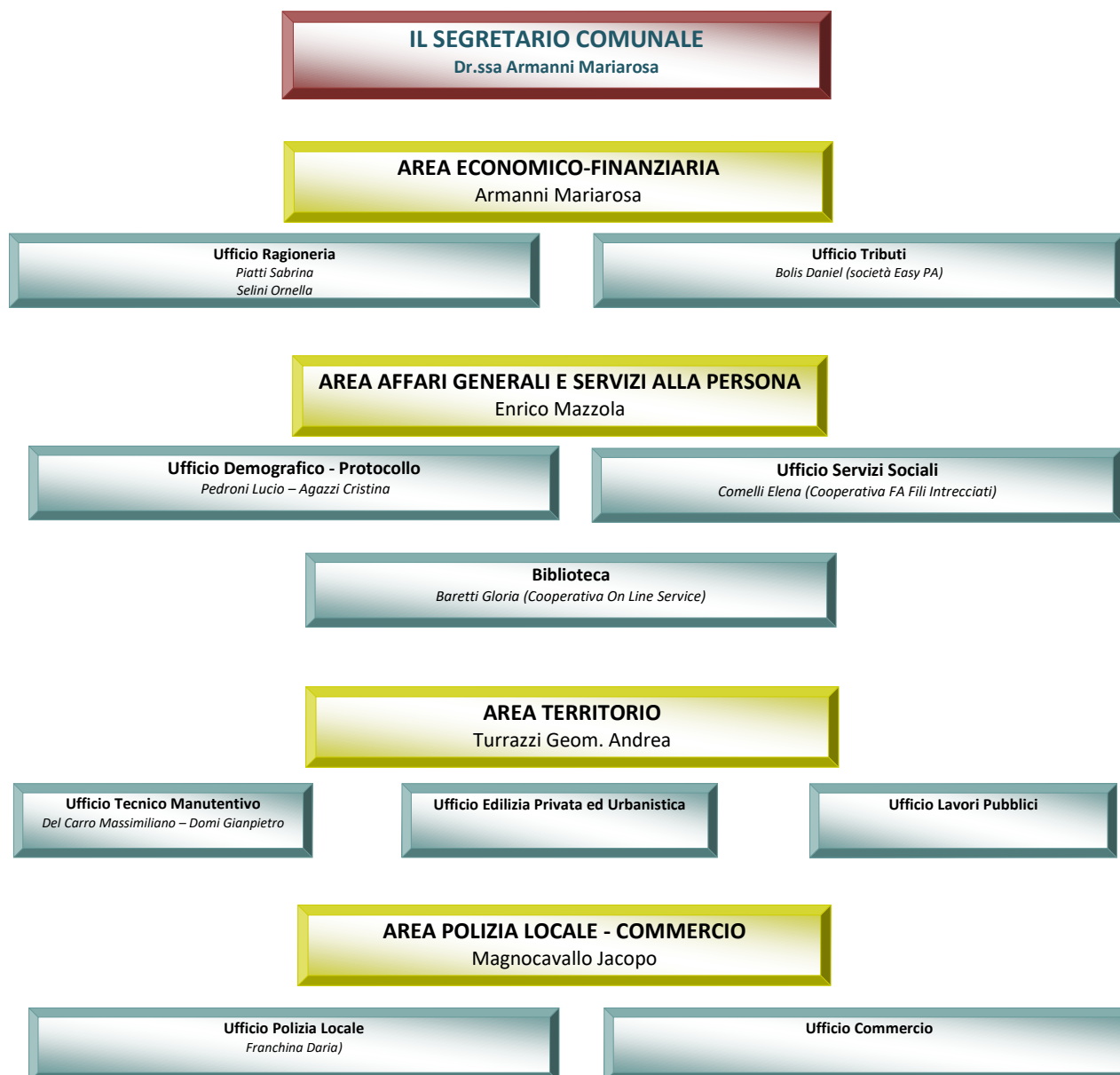
In alcuni casi gli ambiti individuati potrebbero coincidere con le classiche aree, tuttavia potrebbero esserci degli ambiti che di fatto sono trasversali alle aree e pertanto alla realizzazione della *mission* degli ambiti potrebbero dover partecipare aree diverse.

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.



IL CONTESTO INTERNO: L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

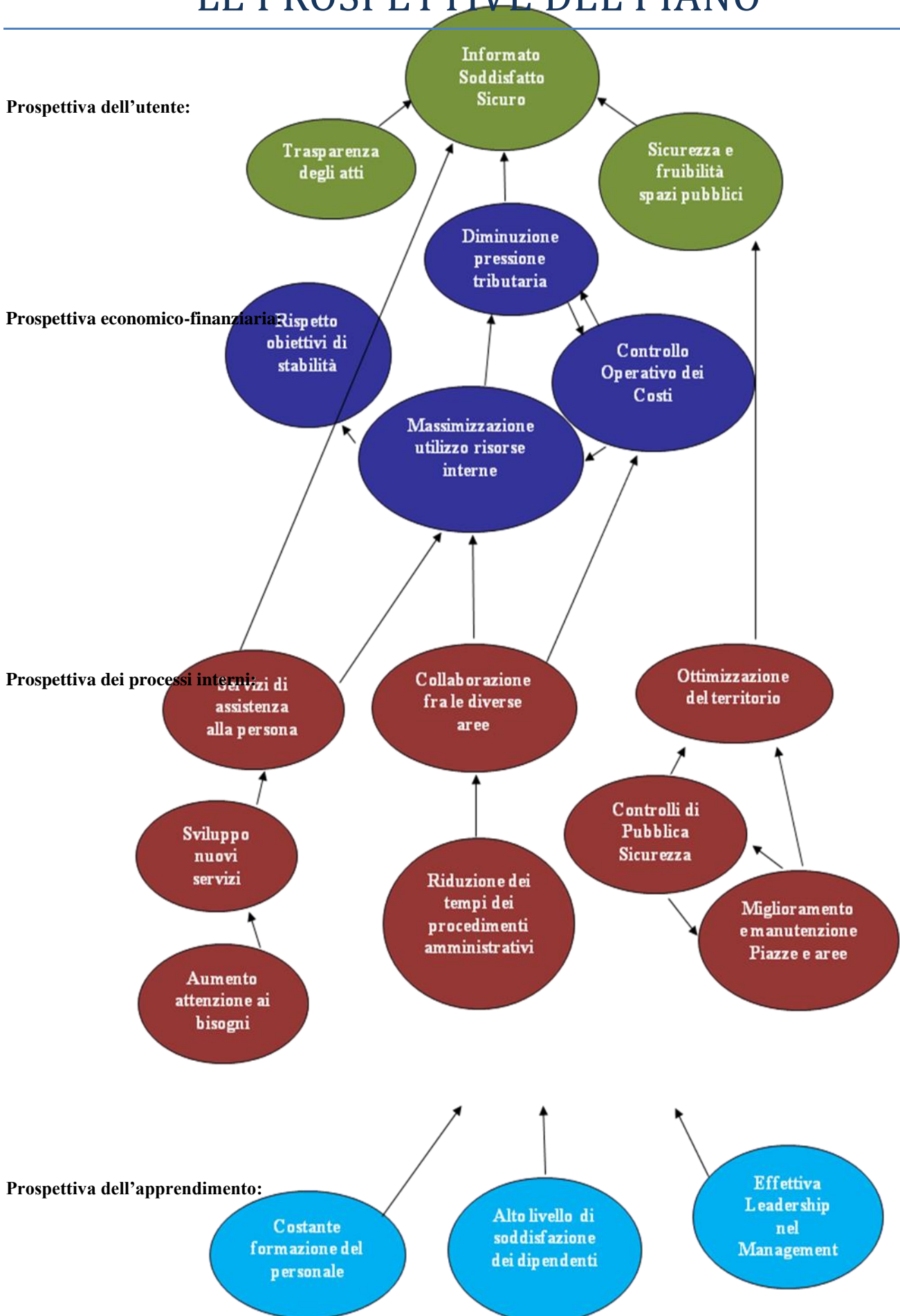
L'organizzazione del Comune di Cavernago è articolata in quattro Aree, ciascuna delle quali è affidata a un Responsabile di Posizione Organizzativa:



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



GLI OBIETTIVI STRATEGICI

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA				
AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	CONSIGLIERE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
SEGRETERIA	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 Aggiornamento alla normativa sulla trasparenza del sito istituzionale	2021/2023
SERVIZI DEMOGRAFICI	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	2021/2023
BIBLIOTECA	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	2021/2023
PUBBLICA ISTRUZIONE	Gestione dei rapporti con le strutture scolastiche	Carmela di Palma Alice Carminati	Diffusione cultura nel territorio anche attraverso l'incremento delle strutture scolastiche	2021/2023
CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO	Organizzazione attività culturali e ricreative attraverso momenti di aggregazione sociale	Daniele Taiocchi Valota Giovanni Bassani Ivan Alborghetti Morgana	Diffusione della cultura e dello sport con l'organizzazione di manifestazioni culturali e ricreative	2021/2023
INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA E ALLA COMUNITA'	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	2021/2023

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE O CONSIGLIERE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
SERVIZIO RAGIONERIA	<p style="text-align: center;">Bilancio: attività di programmazione e di rendicontazione economico-finanziaria</p> <p style="text-align: center;">Attività connesse alla tenuta della contabilità, alla gestione dei clienti/fornitori e agli adempimenti fiscali</p> <p style="text-align: center;">Pareggio di Bilancio</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>	Entro il 31.12 o data stabilita dal Decreto Ministeriale
SERVIZIO PERSONALE	<p style="text-align: center;">Attività concernenti la gestione giuridica ed economica del personale.</p> <p style="text-align: center;">Monitoraggio delle spese di personale.</p> <p style="text-align: center;">Costituzione del fondo per la produttività.</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>	Mantenimento periodico
SERVIZIO TRIBUTI	Gestione ordinaria della IUC: IMU – TARI	Cristian Lorenzi	<p>Gestione delle entrate tributarie IMU – 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>	Mantenimento periodico

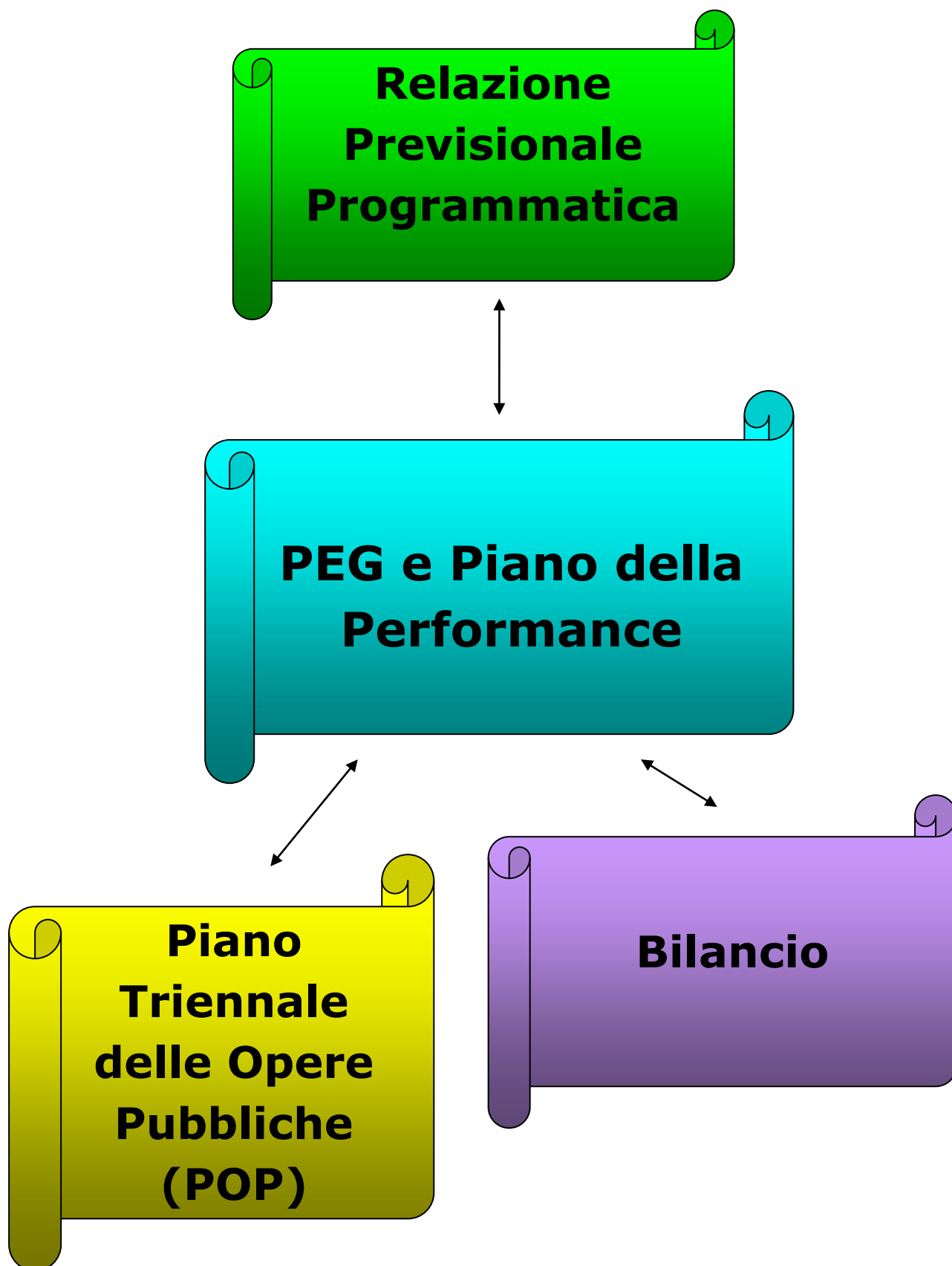
AREA TERRITORIO

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	2021-2023
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	2021-2023
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	2021-2023

AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
Prevenzione e repressione dei fenomeni di disturbo alla quiete pubblica	Togni Giuseppe	<i>Potenziamento servizi di vigilanza sul territorio anche in convenzione con i Comuni limitrofi – lotta alla prostituzione su strada</i>	2020/2022
Aumento controllo della viabilità	Togni Giuseppe	<i>Potenziamento strumenti di controllo velocità mezzi in transito sul territorio</i>	2020/2022
Verifica attività presenti sul territorio e mercato settimanale	Togni Giuseppe	Costante vigilanza sulle attività commerciali	2020/2022

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	Pedroni Lucio – servizi demografici	Istruttore Amm.vo
3	Agazzi Cristina – servizi demografici	Istruttore Amm.vo
4	Baretti Gloria – Cooperativa On-Line Service di Bergamo	Bibliotecaria
5	Comelli Elena – Cooperativa FA Fili Intrecciati di Brigano Gera d'Adda	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; provvede 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':

* Deliberazioni di G.C. e C.C. * Determinazioni * Ordinanze sindacali * Contratti cimiteriali * Tenuta albo pretorio on line	* Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno * Contenzioso * Gestione sito internet istituzionale e pagina facebook
--	--

DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO

SEGRETERIA	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Delibere di Giunta Comunale	129	110	136	164	154	164	157	161	120
Delibere di Consiglio Comunale	34	42	54	45	43	37	46	62	44
Determine dei Responsabili di Area	288	251	276	301	353	326	374	327	352
Ruolo Lampade votive – n. fatture emesse	217	222	231	221	225	221	231	221	236

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 agli alunni diversamente abili, gestione della mensa scolastica.

ATTIVITÀ:

* informazioni servizi scolastici * Predisposizione Piano diritto allo studio * Gestione mensa scolastica	* Predisposizione delibere e determine * Rapporti scuole ed asili e relative iniziative educative * Dote Scuola
---	---

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:

OBIETTIVI : ENRICO MAZZOLA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Partecipazione al bando Innovazione Tecnologia – adesione APP IO	20	Ente	All'occorrenza	al 31/12
Collaborazione con le Associazioni per la gestione l'iscrizione albo associazioni	10	Associazioni	All'occorrenza	al 31.12.
Completamento passaggio del programma mensa scolastica all'applicativo smart phone	10	cittadinanza	All'occorrenza	al 31/12
Organizzazione della Caverpaga	10	Cittadinanza	All'occorrenza	al 31/12
Istruttoria delibere di Giunta (dall'approvazione dell'Organo Deliberante con atto istruito)	40	Ente	Entro 30 giorni	al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI : AGAZZI CRISTINA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Garantire al cittadino le informazioni richieste in tempi immediati	30	cittadinanza	assenza reclami o solleciti	al 31/12
Gestione procedure relative alle autorizzazioni trasporti cadaveri/salme e cremazioni	20	cittadinanza	all'occorrenza	al 31/12
Aggiornamento modulistica sito (stato civile ed elettorale)	10	Ente	all'occorrenza	al 31/12
Acquisizione cittadinanza per elezione: informativa ai cittadini aventi diritto	20	Cittadinanza	All'occorrenza	al 31/12
Verifica e controllo fascicolazione protocolli e conservatoria digitale	20	Ente	Costantemente	al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI : PEDRONI LUCIO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Garantire al cittadino le informazioni richieste in tempi immediati	30	cittadinanza	assenza reclami o solleciti	al 31/12
Servizio prenotazione appuntamenti presso la Questura di Bergamo per il rilascio dei passaporti	20	Ente	all'occorrenza	al 31/12
aggiornamento modulistica ed informative sito (anagrafe-elettorale)	10	Ente	All'occorrenza	al 31/12
Aggiornamenti telefonici ed email contestualmente al rilascio della Carta Identità Elettronica	30	Ente	costantemente	al 31/12
TOTALE	100			

AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA

RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Piatti Sabrina	Istruttore Amm.vo Contabile
2	Selini Ornella	Istruttore Amm.vo Contabile
3	Bolis Daniel	Dipendente società Easy PA

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 i 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.

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

Predisporre 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 e TA.RI. a carico dei contribuenti.

IMU

Provvedere alla verifica che i versamenti siano effettuati in modo corretto e nel rispetto delle scadenze stabilite dalla norma per quanto attiene il tributo IMU. 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 od 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"> ○ Predisposizione Bilancio Finanziario di Previsione ○ Predisposizione Variazioni di bilancio ○ Predisposizione Rendiconto di Gestione ○ Gestione impegni ed accertamenti ○ Riaccertamento residui attivi e passivi ○ Adempimenti Corte dei Conti ○ Liquidazione periodica Iva ○ Gestione contabilità Iva ○ Economato ○ Predisposizione Mandati di pagamento ○ Predisposizione Reversali di incasso ○ Gestione mutui ○ Predisposizione P.F. e P. Tariffario TA.RI. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione presenze/assenze del personale ○ Pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenza del personale ○ Versamento contributi previdenziali ed assistenziali del personale dipendente ○ Emissione C.U. per personale, amministratori e professionisti ○ Gestione stipendi del personale dipendente ○ Predisposizione Contratto Collettivo Decentrato ○ Contenzioso del settore ○ Gestione IUC (Imposta Unica Comunale) ○ Controllo evasioni tributarie |
|--|---|

INDICATORI PER ATTIVITA':

OBIETTIVI: PIATTI SABRINA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
<p>Sistemazione fascicoli personali (parte cartacea ed informatica) con creazione archivio dei dipendenti in servizio</p> <p>Eventuale sistemazione di posizioni di dipendenti cessati una volta ultimato l'aggiornamento dei dipendenti presenti.</p> <p>Obiettivo rilevante ai fini del contratto decentrato</p>	30	Ente	Costituzione e aggiornamento	31/12/2021
<p>Puntuale inserimento dei dati obbligatori sul sito istituzionale dell'Ente (a norma D.L.gs. 33/2013)</p>	10	Ente -cittadinanza	mantenimento	31/12/2021
<p>Pagamenti puntuali delle fatture</p> <p>Obiettivo rilevante ai fini del contratto decentrato</p>	30	Fornitori	30 giorni dalla liquidazione del Responsabile del Servizio	31/12/2021
<p>Istruttoria delle delibere di Giunta e di Consiglio (da presentare agli Organi Competenti)</p>	30	Ente	Occorrenza	31/12/2021
TOTALE	100			

OBIETTIVI: SELINI ORNELLA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
<p>Sistemazione fascicoli personali (parte cartacea ed informatica) con creazione archivio dei dipendenti in servizio</p> <p>Eventuale sistemazione di posizioni di dipendenti cessati una volta ultimato l'aggiornamento dei dipendenti presenti.</p> <p>Obiettivo rilevante ai fini del contratto decentrato</p>	30	Ente	Costituzione ed aggiornamento	31/12/2021
<p>Puntuale inserimento dei dati obbligatori sul sito istituzionale dell'Ente (a norma D.L.gs. 33/2013)</p> <p>Pagamenti puntuali delle fatture</p> <p>Obiettivo rilevante ai fini del contratto decentrato</p>	10	Ente -cittadinanza	mantenimento	31/12/2021
<p>Istruttoria delle delibere di Giunta e di Consiglio (da presentare agli Organi Competenti)</p>	30	Fornitori	30 giorni dalla liquidazione del Responsabile del Servizio	31/12/2021
<p>TOTALE</p>	100			

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'

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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 verifiche attuazione ed adempimenti Programmi Integrati di Interventi.• Monitoraggio dei fenomeni di abusivismo edilizio sul territorio comunale.• Verifica rispetto dei contenuti programmatici 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 | <ul style="list-style-type: none">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':

OBIETTIVI: TURRAZZI ANDREA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2021	RISULTATO ATTESO 2021 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA					
Gestione 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	---	17 gg per SCIA 29 gg per PdC	al 31/12
Redazione adempimenti connessi per l'attuazione degli strumenti urbanistici vigenti (PGT e componente commerciale) <u>con particolare riferimento alla lr sulla rigenerazione urbana</u>	10	Cittadini / Amministratori	---	Entro il 30 settembre	al 31/12
Adempimenti connessi al fine del recupero e successiva edificazione delle aree Fonderia Ferrari e SDL energia, <u>anche mediante lo strumento del PdC Convenzionato.</u>	10	Cittadini / Amministratori	--	Entro il 30 settembre	al 31/12
Ulteriori miglioramenti all'impianto di pubblica illuminazione a LED nel perseguire gli obiettivi contenuti nel PAES e specificatamente nel PRIC (parcheggi ed implementazione pali dove necessario, altro)	5	Cittadini / Amministratori	--	Entro il 31 dicembre	al 31/12
Provvedere al monitoraggio in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa su tutto il territorio comunale.	5	Utenza	costantemente	costantemente	al 31/10
TOTALE	40				

OBIETTIVI: TURRAZZI ANDREA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2021	RISULTATO ATTESO 2021 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
SERVIZI MANUTENTIVI ED OPERE PUBBLICHE					
Gestione 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
Affidamento servizio di raccolta, trasporto e smaltimento del servizio rifiuti in scadenza.	10	Ente	Entro il 30 dicembre	Entro il 30 dicembre	al 31/12
Rendicontazione contributi assegnati da: - Regione Lombardia Ir 9/202 - Stato L. 160/2019 - R.L. per parco inclusivo.	10	EntI	Entro il 30 ottobre	Entro il 30 ottobre	al 31/12
Trasmissione 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
Predisporre 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
Gestione iter 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
Corretta valutazione dei propri collaboratori	10	Collaboratori propria area	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
Aggiornamento quotidiano del sito internet con info, modulistica e quant'altro connesso all'Uff. Tecnico, nonché del tabellone luminoso in Piazza Salvo d'Acquisto	5	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
TOTALE	60				

OBIETTIVI: DOMI GIANPIETRO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2021	RISULTATO ATTESO 2021 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Capacità di gestione dei rapporti con i propri colleghi, nonché di effettuare alcune attività congiuntamente	15	Collegli propria Area	Costantemente	Costantemente	al 31/12
Lavori di manutenzione delle aiuole presenti sul territorio, con particolare riferimento alle alberature piantumate l'anno precedente, nonché a quelle danneggiate nel corso dell'anno a causa eventi atmosferici.	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
Gestione delle aree verdi presenti sul territorio comunale circa mq 35.000	10	Cittadini	10 tagli annui	10 tagli annui	al 31/12
Garantire il regolare inizio delle Scuola Primaria (2021/2022) 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	
Assistenza all'organizzazione degli eventi organizzati dall'Amm.ne Comunale (CAVERPAGA, Santa Lucia, Mercatini, Natale, ecc...) mediante montaggio e smontaggio attrezzature necessarie (transenne, cestini, ev. palco, luci, sedie, ecc..) nonché pulizie finali.	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	
Effettuare , 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	
Cura del mezzo di trasporto e delle attrezzature messe a disposizione dall'Amm.ne Comunale con particolare riferimento al NUOVO trattorino taglia-erba (Gianni Ferrari).	10	Ente	Costantemente	Costantemente	al 31/10
Sistemazione , 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	
Svolgimento 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
Gestione servizi di necroforato (funerali, esumazioni, estumulazioni, ecc..)	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
TOTALE	100				

OBIETTIVI: DELCARRO MASSIMILIANO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2020	RISULTATO ATTESO 2020 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Capacità 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
Rispondere con tempestività alle segnalazioni sia del Responsabile dell'Area che degli amministratori; informando in caso di difficoltà, anche (se necessario) il proprio collega.	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
Effettuare lavori di pulizia delle caditoie stradali per la raccolta delle acque meteoriche <u>e messa in quota (OVE RICHIESTO E NECESSARIO).</u>	10	Cittadini	--	Entro il 30/05	al 31/12
Effettuare le operazioni di diserbo lungo tutte le strade ed i marciapiedi del territorio comunale.	10	Cittadini	--	Entro il 30/05	al 31/12
Sistemazione, 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
Capacità di gestione dei propri errori e di porvi rimedio.	5	Responsabile	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
Effettuare, 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
Assicurare 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
Svolgimento 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
Gestione servizi di necroforo (funerali, esumazioni, estumulazioni, ecc..)	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza	al 31/12
TOTALE	100				

AREA POLIZIA LOCALE

RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Magnocavallo Jacopo	Vicecommissario di Polizia Locale – Responsabile Area
2	Franchina Daria	Istruttore Amministrativo

AREA POLIZIA LOCALE e COMMERCIO

AGENTI/UFFICIALI DELL'AREA

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, al contrasto dei fenomeni di disturbo o disordine urbano e dei fenomeni di inciviltà. In relazione a questa *mission* la Polizia Locale svolge:

<ul style="list-style-type: none">• compiti di Polizia Giudiziaria, mirati alla prevenzione e repressione dei reati ed alle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza attribuite dalle norme;• funzioni di Polizia Stradale, per la tutela della sicurezza della circolazione, tramite servizi diretti alla prevenzione ed all'accertamento delle violazioni in materia di codice della strada;• funzioni di Polizia Amministrativa, contro i pericoli e le turbative in generale che minacciano la collettività in quei particolari settori della vita sociale che richiedono tutela.• servizi di vigilanza alle scuole, nei parchi, e nei principali luoghi di aggregazione sociale;• collaborazione con le insegnanti in materia di educazione stradale nella scuola primaria ed educazione contro i pericoli della rete "web" in quella secondaria di primo grado;• trasparenza dell'operato.	<ul style="list-style-type: none">• gestione S.U.A.P. e rispettivi controlli in materia di tutela del consumatore nonché vigilanza sul corretto svolgimento delle attività commerciali, dei pubblici esercizi e delle attività di servizio;• collaborazione con l'Ufficio Tecnico in materia di edilizia, igiene ed ambiente;• soccorso in occasione di pubbliche calamità e disastri nonché gestione della Protezione Civile in collaborazione con il Sindaco;• collaborazione con le autorità di riferimento per reprimere il maltrattamento di animali nonché il degrado igienico-sanitario dello stato dei luoghi;• collaborazione con le autorità di riferimento per prevenire e dirimere contenziosi che investono l'autorità della Polizia Locale;• funzioni di controllo sulla pandemia Covid-19 secondo attività informative alla cittadinanza di vigilanza ed eventualmente sanzionatoria;
--	---

INDICATORI PER ATTIVITA':
JACOPO MARCO MAGNOCAVALLO

OBIETTIVI	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2021	RISULTATO ATTESO 2020 – INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Educazione alle scuole. In collaborazione con le insegnanti garantire giornate di educazione stradale teorica e pratica presso la scuola primaria, ed i problemi legati alla rete (web, social, ...) presso la scuola secondaria di primo grado	5	Studenti	--	Feedback istituto scolastico	al 31/12
Abbandono di rifiuti. Controlli sul territorio, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, per prevenire ed accertare abusi in materia di abbandono di rifiuti.	10	Persone fisiche e giuridiche	Costante	Costante	al 31/12
Controllo mezzi pesanti. Controllo dei mezzi pesanti in transito nel territorio di competenza.	25	Autisti e Proprietari dei veicoli	Costante	Costante	al 31/12
Pandemia Covid-19. Prevenzione e controllo della pandemia Covid-19.	30	Cittadini ed Amministrazione	Costante	Costante	al 31/12
Trasparenza. Trasmissione entro i termini di legge previsti dell'attività effettuata caricandola sulle rispettive piattaforme.	10	Cittadini ed istituzioni	Costante	Costante	al 31/12
Controlli veicoli in divieto di sosta sul territorio comunale	20	Autisti e proprietari dei veicoli	Costante	Costante	al 31/12
TOTALE	100				

Obiettivo: Educazione alle scuole.

L'attività comprende, in stretta collaborazione con il dirigente scolastico e le insegnanti, l'espletamento di giornate o frazioni di esse mirate ad insegnare agli studenti di alcune classi della scuola primaria le basilari regole del Codice della Strada. L'attività teorica può essere integrata con l'uscita sul territorio a piedi oppure in bicicletta.

Per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado, sempre in stretta collaborazione con il dirigente scolastico e le insegnanti, l'attività intende rendere noto agli studenti i principali pericoli della rete web, mostrando materiale multimediale diffuso dal ministero. È mirato inoltre ad assumere informazioni sui principali strumenti utilizzati dai ragazzi (social) e sul grado di controllo dei genitori sull'utilizzo dei dispositivi multimediali (smartphone, Tablet e computer). Altro obiettivo è rafforzare il concetto di legalità e sensibilizzare i giovani sul problema noto del "cyberbullismo".

La finalità principale di tutta l'attività è quella di mostrare la figura dell'Operatore di Polizia Locale ai minori nell'ottica di Forza dell'Ordine di prossimità, al servizio dei cittadini, sensibilizzando l'opinione dei ragazzi ed instaurando nel tempo un rapporto di stima e di amicizia.

Obiettivo: Abbandono di rifiuti.

In collaborazione con l'Ufficio Tecnico prevenire e disincentivare, anche con sanzioni, l'abbandono di rifiuti sul territorio. L'attività consiste nel reperire all'interno dei rifiuti (da parte degli operatori dell'Ufficio Tecnico) informazioni o documenti utili a cui ricondurre l'abbandono stesso. L'attività consiste nel convocare i

responsabili e capire i meccanismi che le hanno portate a compiere tale gesto, entrando nel merito della problematica.

Obiettivo: Controllo dei mezzi pesanti.

L'attività comprende tutte le funzioni di Polizia Stradale legata ai mezzi pesanti nella loro qualità di categoria meno sottoposta a controlli da parte di Forze dell'Ordine, tra le quali anche la Polizia Locale, poiché l'attività dell'autotrasporto è disciplinata da normative internazionali dedicate molto complicate (norme per il cronotachigrafo, ADR merci pericolose) il cui controllo richiede specifiche competenze nonché specifica dotazione strumentale, che l'Ufficio Polizia Locale di Cavernago possiede.

Obiettivo: Pandemia Covid-19.

L'attività comprende funzioni di attività informativa rivolta ai cittadini e all'Amministrazione sulla normativa vigente in merito alla pandemia Covid-19. Comprende altresì attività di controllo e vigilanza sul rispetto del dettato normativo nonché attività eventualmente sanzionatoria;

Obiettivo: Trasparenza.

L'attività comprende tutta la rendicontazione dell'attività effettuata dall'Area da pubblicare sul sito istituzionale oppure da trasmettere od inserire nelle piattaforme dedicate delle rispettive istituzioni di riferimento.

Obiettivo: Controlli veicoli in divieto di sosta.

L'attività comprende il controllo ed il sanzionamento dei veicoli che non rispettano le disposizioni del Codice della Strada disciplinate da ordinanze comunale volte a limitare o vietare la sosta in determinate aree individuate nel territorio.

MESSO ED AMMINISTRATIVA DELL'AREA

MISSION:

La *mission* del servizio di Messo consiste nel notificare nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente di atti interni del Comune di Cavernago o provenienti da altri enti, istituzioni o soggetti titolati. Consiste altresì nella gestione dei depositi che avvengono presso la sede municipale.

La *mission* dell'attività di impiegata amministrativa consiste nel valutare l'attività amministrativa richiesta all'Ufficio e di portare a termine in autonomia parte del lavoro amministrativo che non richiede la qualifica di Agente o Ufficiale di Polizia Locale. Consiste altresì nella predisposizione degli atti da porre alla firma dei colleghi aventi le qualifiche sopra menzionate.

INDICATORI PER ATTIVITA': DARIA FRANCHINA

OBIETTIVI	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2021	RISULTATO ATTESO 2020 – INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Notifiche. Azzerare le notifiche arretrate. Effettuare entro i termini le notifiche dell'anno corrente.	80	Cittadini o persone giuridiche	Costante.	Costante	al 31/12
Redazione rapporto quotidiano. Rendicontazione giornaliera al proprio responsabile dell'attività svolta.	10	Persone fisiche e giuridiche	Costante	Costante	al 31/12
Atti amministrativi. Compilazione di determinazioni e di atti di liquidazione da mettere alla firma del proprio responsabile.	5	Autisti e Proprietari dei veicoli	Costante	Costante	al 31/12
Digitalizzazione misure "idoneità alloggiative" già evase. Scansione e caricamento in "Halley" delle rilevazioni già evase in formato cartaceo.	5	Cittadini	Costante	Costante	al 31/12
TOTALE	100				

Obiettivo: Notifiche.

L'attività comprende la notificazione degli atti emessi dal Comune di Cavernago e da altri enti/istituzioni/titolati a richiedere notifica, nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente, e la corretta registrazione nel software "Halley" in dotazione all'Ufficio. Comprende altresì la gestione dei depositi presso la casa comunale, che andranno trattati in modo analogo alle notifiche. Il particolare peso di questo obiettivo è legato all'azzeramento di tutto il lavoro arretrato tutt'ora non evaso, relativo agli anni 2019-2020, senza trascurare le richieste di notifica riferite all'anno 2021, in modo da terminare l'anno corrente senza pratiche inevase e notifiche scadute o non gestite. Altro aspetto dell'obiettivo è la gestione in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria della richiesta ad altri enti delle somme per l'attività di notifica effettuata nonché.

Obiettivo : Redazione rapporto quotidiano.

L'attività consiste la redazione di apposito rapporto ove indicare l'attività svolta nella giornata. Tale registrazione deve riportare i numeri dell'attività svolta, in termini di notifiche, raccomandate inviate, depositi, giacenze, atti amministrativi, ecc., in modo da consentire al responsabile una migliore programmazione del lavoro.

Obiettivo : Atti amministrativi.

L'attività comprende la preparazione degli atti amministrativi, quali le determinazioni, le liquidazioni, le ordinanze, le lettere da inviare ad altri enti, istituzioni o privati, ecc., da sottoporre alla firma del responsabile.

Obiettivo : Digitalizzazione misurazioni "idoneità alloggiative" già evase.

L'attività consiste nel digitalizzare e caricare nel software "Halley" in dotazione all'Ufficio, tutte le rilevazioni effettuate in passato dai colleghi della Polizia Locale, rilasciate negli anni precedenti in formato cartaceo, in modo da poter fruire di tali dati qualora pervengano ulteriori richieste in ordine ai medesimi alloggi.