

COMUNE DI BERBENNO DI VALTELLINA PROVINCIA DI SONDRIO

ORIGINALE

IMPEGNO N.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. di Prot.

N. 4 Reg. Delib.

OGGETTO: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO PIANO ASSEGNAZIONE RISORSE ED OBIETTIVI ANNO 2012.

L'anno duemiladodici addì ventiquattro del mese di gennaio alle ore 17.00 nella sede Comunale.

Previa comunicazione avvenuta nei modi e nei termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale:

RISULTANO:

		Pres.	Ass.
BONGIOLATTI PIER LUIGI	SINDACO	si	
BRICALLI GIANNI	VICESINDACO	si	
SALA ORAZIO	ASSESSORE	si	
DEL DOSSO DONATO	ASSESSORE	si	
MANNI VALTER	ASSESSORE	si	

Assiste il Segretario Comunale **Dott.ssa Rina CERRI** con funzioni di assistenza giuridica in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti (art. 97 T.U. 267/2000).

Il dott. Pier Luigi BONGIOLATTI nella sua qualità di Sindaco assunta la presidenza, constata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

con propria precedente deliberazione n. 60 in data 31.05.2011, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano della performance organizzativa per la trasparenza, la valutazione e il merito, unitamente al Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi e al sistema permanente di valutazione;

il documento di cui sopra ha valenza triennale e pertanto dal 2011 al 2013; si reputa necessario aggiornare alcuni obiettivi per il corrente anno;

Ricordato altresì che si è provveduto a nominare il Nucleo di valutazione, nel rispetto delle indicazioni in materia dettate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche;

Viste le schede predisposte e previamente discusse e concordate con i Responsabili di Area, allegate alla presente per farne parte integrante;

Dato atto che il presente documento non è soggetto né a contrattazione collettiva decentrata né a concertazione, bensì a sola informazione sindacale;

Atteso che per quanto non richiamato nella presente si fa riferimento alla citata deliberazione n. 60/2011, nulla essendo cambiato nei presupposti e finalità sottese all'approvazione dell'aggiornamento di alcuni obiettivi;

Ricordato che per gli Enti di bassa complessità e di piccole dimensioni il sistema semplificato deve comunque distinguere tra obiettivi primari e attività istituzionali ordinarie, monitorate e descritte nel P.R.O., prevedere la valutazione dei risultati, e tendere a sviluppare una cultura di maggiore responsabilizzazione dei Titolari di posizione organizzativa, di sviluppo di progetti di qualità volti al miglioramento continuo dei servizi erogati, di coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nel processo di valutazione della performance, di revisione e di adeguamento periodico del sistema di misurazione;

Ricordato inoltre che:

al fine di garantire il rispetto del principio di trasparenza si dovrà procedere alla pubblicazione dei documenti di cui trattasi, nonché di report di facile fruizione per un pubblico non specializzato, mentre dovranno essere predisposti report per uso interno per permettere il confronto tra i risultati attesi e l'individuazione di obiettivi chiari per l'anno successivo;

i Responsabili apicali delle Aree sono sottoposti a valutazione della retribuzione di risultato, il cui giudizio finale è di competenza del Sindaco;

Visto il bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014, approvato con deliberazione consiliare n. 28 del 13.12.2011;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso in conformità dell'art. 49, 1[^] comma del D.Lgs n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** l'aggiornamento del Piano assegnazione risorse ed obiettivi per l'anno 2012 e confermare, per quanto non modificato, il Piano delle performance organizzativa per la trasparenza, la misurazione e la valutazione e il sistema di valutazione per il triennio 2011-2013, approvato con deliberazione della G.C. n. 60/2011;

2. DI PUBBLICARE l'esito della valutazione sul sito web di questo Ente

Con separata votazione la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi del 4º comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.



COMUNE DI BERBENNO DI VALTELLINA

Provincia di Sondrio

AGGIORNAMENTO PIANO DELLE PERFORMANCE - ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVIANNI 2011- 2012-2013

PERFORMANCE 2011 - 2013.

Premessa

Presentazione del Piano

Si richiama quanto contenuto nel documento inziale approvato con deliberazione della G.C. n. 60 del 31.05.2011

Con il presente si ritiene di effettuare un semplice aggiornamento di alcuni dati.

Indicatori Anno 2011

Incidenza residui attivi E: (Residui attivi di comp./ Accertamenti Competenza)

$$\frac{1.417.635,05}{5.224.322,81}$$
 = 27,13%

Incidenza residui passivi S: (Residui passivi di comp./ Impegni Competenza)

La gestione di cassa

Fondo di cassa al 1 gennaio 2010 : €. 1.357.641,41

Riscossioni €. 4.783.184,32 Pagamenti €. 4.805.596,50

Fondo di cassa al 31 dicembre 2010: €. 1.335.229,23

Pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre 0

Indicatori Anno 2011

Velocità riscossione entrate proprie

E: Titoli 1+3 - (Riscossione/Accertamenti)

<u>1.650.844,24</u> = 71,26% 2.316.488,42

Velocità gestione spese correnti S: Titolo 1 (Pagamenti / Impegni)

<u>2.425.833,40</u> = 89,49% 2.710.774.77

L'analisi dell'avanzo applicato all'esercizio 2010

Avanzo applicato alle spese correnti €. 0,00 Avanzo applicato alle spese per investimenti €. 591.160,00

Totale avanzo applicato

€. 591.160,00

L'analisi dell'entrata - Riepilogo entrate per titoli - Anno 2011

Titolo I Entrate tributarie	€. 1.125.700,70
Titolo II Entrate da contributi e trasferimenti correnti	€. 1.143.035,86
Titolo III Entrate extratributarie	€. 1.190.787,72
Titolo IV Entrate da trasferimenti c/capitale	€. 1.021.321,39
Titolo V Entrate da prestiti	€. 300.000,00
Titolo VI Entrate da servizi per c/terzi	<u>€. 443.477,14</u>
·	

Totale Entrate €. 5.224.322,81

Indicatori Anno 2012 -

DA DETERMINARE DOPO L'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO ESERCIZIO 2011

Incidenza residui attivi E: (Residui attivi di comp./ Accertamenti Competenza)

Incidenza residui passivi S: (Residui passivi di comp./ Impegni Competenza)

La gestione di cassa

Fondo di cassa al 1 gennaio 2011 :

€. 1.335.229,23

Riscossioni

€. 5.278.470,55

Pagamenti

€. 5.835.740,93

Fondo di cassa al 31 dicembre 2011:

€. 777.958,85

Pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre 0

Indicatori Anno 2012

Velocità riscossione entrate proprie

E: Titoli 1+3 - (Riscossione/Accertamenti)

Velocità gestione spese correnti S: Titolo 1 (Pagamenti / Impegni)

L'analisi dell'avanzo applicato all'esercizio 2011

Avanzo applicato alle spese correnti €. 0,00

Avanzo applicato alle spese per investimenti €. 322.270,00

Totale avanzo applicato

€. 322.270,00

L'analisi dell'entrata - Riepilogo entrate per titoli - Anno 2012

Titolo I Entrate tributarie	€.
Titolo II Entrate da contributi e trasferimenti correnti	€.
Titolo III Entrate extratributarie	€.
Titolo IV Entrate da trasferimenti c/capitale	€.
Titolo V Entrate da prestiti	€.
Titolo VI Entrate da servizi per c/terzi	<u>€.</u>
	_
Totale Entrate	€.

Contesto interno L'organizzazione interna viene evidenziata in relazione alle disponibilità economico finanziarie ed ai residui.

ANNO 2011 (Rendiconto 2010)

TOTALE ENTRATE (escluso Avanzo Amministrazione applicato)

Stanziamenti iniziali	Stanziamenti definitivi	Accertamenti	Riscossioni
5.880.010,00	6.934.950,00	5.224.322,81	3.806.687,76

TOTALE (entrata corrente)

€. 3.459.524,28

Tributarie (Tit.l)	Da contributi e trasferimenti	Extratributarie (Tit.III)
	∤(Tit. II)	<u> </u>
1.125.700,70	1.143.035,86	1.190.787,72

TOTALE entrate in conto capitale

€. 1.321.321,39

Entrate in	Entrate in
conto capitale	conto capitale
(Tit.IV)	(Tit.V) mutui
1.021.321,39	300.000,00

TOTALE spese

Stanziamenti iniziali	Stanziamenti definitivi	Impegni	Pagamenti
6.162.010,00	7.526.110,00	5.574.433,92	3.622.182,08

TOTALE (spesa corrente)

€. 2.710.774,77

Spesa personale	Acquisto beni di consumo e/o materie prime	Spese per prestazione di servizi	Utilizzo beni di terzi		Imposte e tasse	Interessi passivi e oneri finanziari diversi	gestione		Quote capitale mutul
588.475,72	117.201,24	1,197.356,36	20.170,92	457.969,95	162.341,74	162.335,58	4.923,26	0,00	453.215,54

TOTALE (spesa c/capitale)

€: 1.966.966,47

ANNO 2012 -

(I dati mancanti saranno aggiornati con l'approvazione del Rendiconto 2011)

TOTALE ENTRATE (escluso Avanzo Amministrazione applicato)

Stanziamenti iniziali	Stanziamenti definitivi	Accertamenti	Riscossioni
4.652.650,00	5.218.550,00		3.416.553,61

TOTALE (entrata corrente)

€.

1	- •	Extratributarie (Tit.III)

TOTALE entrate in conto capitale

€.

Entrate in	Entrate in
conto capitale	conto capitale
(Tit.IV)	(Tit.V) mutui

TOTALE Spese

Stanziamenti iniziali	Stanziamenti definitivi	Impegni	Pagamenti
4.906.650,00	5.540.820,00		3.598.013,04

TOTALE (spesa corrente)

€.

TOTALE (spesa c/capitale)

€:

ELENCO AREE - centri di costo

- Area Demografico Statistica Elettorale
- Area Vigilanza
- Area Economico Finanziaria Risorse umane
- Area Tecnica Servizio Edilizia privata Urbanistica
- Area Tecnica Servizio Opere pubbliche Manutenzioni Territorio
- Area Commercio- Sportello Unico Attività Produttive Affari generali
- Area Tributi

UNITÀ OPERATIVA : AREA DEMOGRAFICO- STATISTICA-ELETTORALE-

RESPONSABILE DI AREA: Cerri dr.ssa Rina – Segretario Comunale - anche Responsabile di Risultato.

RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI: Bassi Susy- Istruttore - Zarri Claudia - Collaboratore BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE: attrezzature varie d'ufficio; automezzo

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per gare d'appalto e contratti, acquisto beni e forniture servizi nei settori affidati all'unità operativa, propaganda elettorale, trasporto elettori, allestimento seggi, affidamento servizi nei settori di riferimento, aggiornamento software e hardware.

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Richieste per preventivi di spesa per fornitura beni e prestazioni di servizi per i servizi rientranti nell'area di riferimento- Elettorale e propaganda – occorrenze degli uffici

Ricevimento pubblico

Statistiche varie

Tenuta dell'anagrafe, liste elettorali e adempienti connessi a consultazioni elettorali e/o referendarie – Rilascio certificati – documenti –

Aggiornamento Albo scrutatori - Giudici Popolari

Tenuta dello stato civile

Distribuzione sacchi raccolta differenziata

Predisposizione delibere e determine

Notifiche atti

Protocollo atti

Accertamenti residenza

Pubblicazione atti albo on line

Pratiche di infortunio sul lavoro

OBIETTIVI

- 1. Implementazione numero pratiche di trasferimenti di residenza con modulistica informatizzata
- 2. Ulteriore scarto atti di archivio (dal 2006 al 1950)
- 3. Implementazione utilizzo posta elettronica certificata (P.E.C.) al fine di ridurre i costi del servizio postale
- 4. Adeguato supporto ai rilevatori per completamento censimento popolazione e corretto espletamento procedure conseguenti (regolarizzazioni censuarie)
- 5. Prosecuzione procedura di archiviazione digitale dei documenti in arrivo in attesa del software per completamento dematerializzazione degli atti.
- 6. Scarto vecchi cartellini carte d'identità.
- 7. Espletamento procedure di controllo delle dichiarazioni sostitutive ricevute
- 8. Mantenimento attività di verifica regolarità soggiorno cittadini extra comunitari
- 9. Attività di supporto ai cittadini per compilazione autocertificazioni

- 10. Organizzazione e gestione copie backup service principale
- 11. Riorganizzazione archivio schedari elettorali
- 12. Mantenimento corretta gestione Albo on line
- 13. Mantenimento attività di notifica atti
- 14. Installazione software archivio storico con il supporto degli archivisti

N obiettivi assegnati		Obiettivo di efficacia (peso 4)		Totale pesi
1		4		4
2			5	5
3		4		4
4		4		4
5			5	5
6	3			3
7		4		4
8	3			3
9	3			3
10			5	5
11		4		4
12	3			3
13	3			3
14		4		4
TOTALE	15	24	15	54

UNITÀ OPERATIVA: AREA ECONOMICO - FINANZIARIA –

RESPONSABILE DI SERVIZIO: Spagnolatti dr.ssa Maura – Istruttore Direttivo - anche Responsabile di Risultato.

RESPONSABILI DI SUPPORTO: Musciatti Milva - Istruttore

RESPONSABILE DEI VARI PROCEDIMENTI: Spagnolatti dr.ssa Maura e Musciatti Milva

BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE: attrezzature varie d'ufficio

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per corsi di formazione personale.

ATTIVITÀ E<u>D OBIETTIVI GESTIONALI</u>

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Predisposizione e gestione bilancio di previsione

Predisposizione Conto consuntivo

Gestione Servizio economato

Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale

Gestione I.V.A., Irap

Predisposizione Determinazioni e Delibere

Gestione statistiche varie

Gestione locazione degli immobili

Gestione anagrafe delle prestazioni.

Pratiche mutui

Verifiche pagamenti importo superiore a 10 mila euro

Adempimenti connessi alle disposizioni in materia di incarichi di studio, consulenza, ricerca (Corte dei Conti se di importo superiore a 5.000 euro; al Dipartimento della Funzione Pubblica per qualsiasi importo).

Procedure per monitoraggio tracciabilità flussi finanziari

OBIETTIVI

- 1. Predisposizione piano dei costi di tipo economico per consentire la valutazione del costo di alcuni servizi erogati dall'Ente e monitoraggio degli stessi negli anni successivi al primo.(strade verde- acquedotto)
- 2. Gestione on-line delle pratiche relative al personale (cedolini, Cud, straordinari, etc)
- 3. Aggiornamento schede individuali del personale in base all'ultimo CCNL
- 4. Aggiornamento delle relise dei programmi A.P.Systems per tutti gli uffici
- 5. Recepimento norme in materia di fatture elettroniche
- 6. Effettuazione pagamenti e riscossioni on line
- 7. Smaltimento residui in collaborazione con i Responsabili delle Aree interessate
- 8. Implementazione utilizzo Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) al fine di ridurre i costi del servizio postale
- 9. Attivazione procedure per acquisti on line su piattaforma SINTEL
- 10. Revisione inventario generale del patrimonio
- 11. Raccolta documenti per bilancio sociale di fine mandato
- 12. Acquisizione econtrollo documenti società partecipate (controllo analogo) e pubblicazioni albo pretorio on line dati di bilancio delle partecipate
- 13. Attivazione gestione informatizzata locazione immobili di proprietà comunale Gestione rapporti con l'Amministratore.
- 14. Gestione contabile ed emissione fatture per introito costi relativi ad installazione contatori

Peso attribuito agli obiettivi

N obiettivi	Obiettivo di	Obiettivo d	Obiettivo di	Totale pesi
assegnati	routine (peso 3)	efficacia (peso	innovazione	
		4)	(peso 5)	
1		4		4
2			5	5
3	3			3
4	3			3
5			5	5
6			5	5
7		4		4
8		4		4
9			5	5

10			5	5
11	3			3
12	3			3
13		4		4
14		4		4
TOTALE	12	20	25	57

UNITA' OPERATIVA: AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA

RESPONSABILE DI SERVIZIO: Bongiolatti arch. Silvano – Istruttore Direttivo - anche Responsabile di Risultato.

RESPONSABILI DI SUPPORTO: n.1 unità di personale condivisa con il Responsabile dell'Area Opere Pubbliche e Manutenzioni: Forno Marta – Collaboratore - Moretti Federico – Tecnico a tempo determinato, in condivisione con il Tecnico Forenzi Reginetto

RESPONSABILE DEI VARI PROCEDIMENTI: Bongiolatti arch. Silvano – Forno Marta

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per pubblicazione varianti al P.R.G. - Piani Attuativi - eventuali pratiche di sportello – affidamento incarichi professionali

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Istruttoria pratiche edilizie ed adempimenti connessi

Predisposizione Certificati di destinazione urbanistica

Controllo abusivismo edilizio ed adempimenti connessi

Gestione statistiche

Predisposizione delibere e determine

Rilascio certificazioni agibilità – abitabilità

Verifiche abusi edilizi

Rilascio autorizzazioni paesaggistiche

Rilascio svincoli idrogeologici

Collaborazione con Ufficio Suap

Collaborazione con Ufficio Finanziario per gestione e riscossione oneri

Eventuali adempimenti per certificazioni energetiche di edifici privati

Monitoraggio interventi Piano casa

OBIETTIVI

- 1. Attività di coordinamento professionisti incaricati per PGT VAS supporto e coordinamento amministratori
- 2. Gestione on line pratiche edilizie private, previa verifica della con divisibilità con i professionisti e/o committenti (attivazione software dedicato se necessario)
- 3. Inserimento sul sito web dell'Ente del futuro P.G.T. e delle norme
- 4. Implementazione utilizzo Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) al fine di ridurre i costi del servizio postale

- 5. Adempimenti connessi all'adozione del piano regolatore cimiteriale
- 6. Revisione aggiornamento oneri di urbanizzazione (anno 2013)
- 7. Coordinamento con Responsabile Area Tributi e con futuri utenti per predisposizioni necessarie per futura posa in opera contatori acqua.
- 8. Adeguamento Piano zonizzazione acustica e predisposizione atti necessari
- 9. Supporto al professionista per redazione Piano sottoservizi e predisposizione atti necessari
- 10. Supporto al professionista per redazione PRIC (Piano illuminazione pubblica)e predisposizione atti necessari
- 11. Predisposizione perizie estimative per alienazioni-acquisti di beni
- 12. Istruttoria proposta deliberativa in materia di aumento oneri aree verdi in osservanza di disposizioni normative regionali

N obiettivi assegnati	Obiettivo di	Obiettivo di efficacia (peso		Totale pesi
J		4)	(peso 5)	
1		4		4
2			5	5
3			5	5
4		4		4
5		4		4
6			5	5
7	3			3
8		4		4
9		4		4
10		4		4
11		4		4
12			5	5
TOTALE	3	28	20	55

UNITA' OPERATIVA: AREA TECNICA OPERE PUBBLICHE - MANUTENZIONI DEL TERRITORIO

RESPONSABILE DI SERVIZIO: Forenzi geom. Reginetto – Istruttore Direttivo - anche Responsabile di Risultato.

RESPONSABILI DI SUPPORTO: n.1 unità di personale condivisa con il Responsabile dell'Area Edilizia Privata e Urbanistica: Forno Marta – Collaboratore (Responsabilità inferiore rispetto a quella rivolta verso l'esterno); Moretti Federico – Tecnico a tempo determinato – in condivisione con l'arch. Bongiolatti Silvano; Giarba Paolo – Esecutore; Zucchi Nicola – Esecutore

RESPONSABILE DEI VARI PROCEDIMENTI: Forenzi geom. Reginetto, salvo diversa indicazione da parte del Responsabile di Area, per quanto concerne i servizi di manutenzione

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, affidamento incarichi professionali – affidamento servizi di manutenzione vari – acquisto di beni

affidamento lavori pubblici – acquisizione aree per opere pubbliche

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e demaniale

Gestione opere pubbliche, istruttoria progetti, appalti, verifiche di cantieri

Predisposizione progetti- incarichi D.L.

Pratiche acquisizione immobili per opere pubbliche

Programmazione interventi e coordinamento lavori operai comunali

Verifiche interventi di manutenzione eseguiti da ditte esterne

Gestione rapporti con l'Autorità Vigilanza Lavori Pubblici eOsservatorio - comunicazioni varie

Richiesta di contributi per il finanziamento di opere pubbliche

Gestione dei Cimiteri

Gestione reticolo idrico minore

Predisposizione delibere e determine

Ordinanze

Gestione acque potabili

OBIETTIVI

- 1. Attivazione gestione acquisti on line tramite "Piattaforma SINTEL"
- 2. Adeguamento procedure affidamento lavori, servizi, forniture tramite unica centrale di committenza.
- 3. Controllo e aggiornamento Catasto segnaletica e sicurezza stradale con l'ausilio del software Catasto delle strade e con il supporto dell'ufficio vigilanza
- 4. Continuazione attività di trascrizione atti inerenti opere pubbliche
- 5. Informatizzazione della gestione delle concessioni cimiteriali
- 6. Implementazione utilizzo Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) al fine di ridurre i costi del servizio postale
- 7. Predisposizione richieste finanziamento opere pubbliche
- 8. Supporto ai professionisti per individuazione reticolo e approvazione piano ultimazione procedura
- 9. Smaltimento residui di competenza dell'ufficio in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria
- 10. Attività di controllo acque potabili Attività di mantenimento livelli di qualità raggiunti -
- 11. Predisposizione Regolamento cimiteriale
- 12. Attivazione e gestione pratiche taglio legna a decorrere dall'autunno 2012
- 13. Predisposizione documenti, supporto e coordinamento per attuazione progetto presso biblioteca comunale

Peso attribuito agli obiettivi

N obiettivi	Obiettivo di	Obiettivo	di	Obiettivo	di	Totale pesi
assegnati	routine (peso 3)	efficacia	(peso	innovazione		
		4)		(peso 5)		
1				5		5
2				5		5
3		4				4

4		4		4
5			5	5
6		4		4
7		4		4
8	3			3
9		4		4
10	3			3
11			5	5
12			5	5
13			5	5
TOTALE	6	20	30	56

UNITA' OPERATIVA: AREA AFFARI G	
ATTIVITA' PRODUTTIVE	

RESPONSABILE DI SERVIZIO: Scarafoni Alberta – Istruttore Direttivo - anche Responsabile di Risultato.

RESPONSABILI DI SUPPORTO: n. 1 unità di personale in condivisione con l'Area Tributi – Sig.ra Bracchi Veronica - Collaboratore Amministrativo

RESPONSABILE DEI VARI PROCEDIMENTI : Scarafoni Alberta , salvo diversa indicazione da parte del Responsabile di Area

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per pubblicazione di eventuali pratiche di sportello – acquisto beni e forniture servizi nei settori istruzione e cultura, sport e tempo libero, socio-assistenziali .

<u>ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI</u>

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Predisposizione delibere e determine

Rapporti con il pubblico

Istruttoria e rilascio autorizzazioni pratiche Suap e commercio

Istruttoria e inoltro pratiche per corresponsione assegno di maternità, nuclei familiari e contributo a sostegno dei canoni di locazione

Acquisizione informazioni, preventivi di spesa e affidamenti esterni relativi alla predisposizione del Piano per il Diritto allo studio;

Gestione Dote Scuola;

Gestione servizio di pulizia immobili di proprietà comunale

Gestione e attivazione borse lavoro ed inserimenti lavorativi

Gestione servizio di protezione civile

Affidamento gestione strutture sportive comunali

OBIETTIVI

1. Aggiornamento sito web del Comune per tutti i settori di competenza, in modo particolare per SUAP

- 2. Monitoraggio gestione mensa scuole materne
- 3. Predisposizione regolamento per applicazione ISEE simulazione tariffe varie –Recepimento nuova normativa
- 4. Utilizzo applicativi per gestione SCIA on line e attività di controllo
- 5. Implementazione utilizzo Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) al fine di ridurre i costi del servizio postale
- 6. Implementazione documentazione accessibile e moduli richiesta documenti
- 7. Attivazione bando per sponsorizzazioni secondo le indicazioni della Giunta Municipale
- 8. Verifiche andamento progetto curato dalla Coop. Ippogrifo per i giovani
- 9. Eventuale attività di tutoraggio per lavori di pubblica utilità attivati a seguito di convenzione con il Tribunale
- 10. Predisposizione atti per affidamento servizio trasporto pubblico locale
- 11. Cura delle pratiche relative alle richieste di finanziamento per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati
- 12. Recepimento normativa in materia di liberalizzazioni attività commerciali
- 13. Attività di istruttoria e affidamento servizio di trasporto scolastico
- 14. Aaffidamento servizio di pulizia uffici comunali e biblioteca

	Obiettivo di	Obiettivo di		Totale pesi
assegnati	routine (peso 3)	efficacia (peso	innovazione	
		4)	(peso 5)	
1		4		4
2		4		4
3			5	5
4		4		
5		4		4
6	3			3
7			5	5
8		4		4
9			5	5
10	3			3
11	3			3
12		4		4
13		4		4
14		4		4
TOTALE	9	32	15	56

UNITA' OPERATIVA: AREA TRIBUTI

RESPONSABILE DI SERVIZIO: Pedretta Romano – Istruttore Direttivo - anche Responsabile di Risultato.

RESPONSABILI DI SUPPORTO: Spandri Danunzio - (Responsabilità inferiore rispetto a quella rivolta verso l'esterno). Esecutore

RESPONSABILE DEI VARI PROCEDIMENTI : Pedretta Romano, salvo diversa indicazione da parte del Responsabile di Area, per quanto concerne il servizio di conferimento presso l'area di stoccaggio comunale

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, acquisto beni e forniture nei settori affidati all'unità operativa.

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Predisposizione ruoli tributi vari

Gestione statistiche

Predisposizione delibere e determine

Rapporti con il pubblico

Controlli e aggiornamenti banca dati tributi e imposte comunali

Gestione piazzola conferimento rifiuti

Recupero evasione d'imposta

Gestione ecologia e ambiente

Gestione del contenzioso tributario

Gestione sportello catastale decentrato

OBIETTIVI

- 1. Completamento attività di censimento scarichi attività produttive ed inoltro al Consorzio depurazione di Ardenno
- 2. Gestione piano dei costi relativamente al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, ivi compreso lo spezzamento delle strade, in collaborazione con l'Area Tecnico Manutentiva
- 3. Mantenimento controllo e gestione piazzola di conferimento differenziata con il supporto del personale appositamente dedicato
- 4. Completamento attività di posa in opera contatori in zona artigianale-industriale con il supporto dell'ufficio tecnico comunale addetto alle manutenzioni
- 5. Predisposizione ruolo utenti plurirriguo di Postalesio
- 6. Recepimento normative in materia di federalismo municipale.(attivazione software, supporto ai cittadini, proiezione gettito IMU, verifiche versamenti...)
- 7. Predisposizione Regolamento IMU
- 8. Attività di controllo e adeguamento superfici per applicazione Tarsu e futura Tres
- 9. Predisposizione piano finanziario Tres
- 10. Implementazione documentazione accessibile e moduli richiesta documenti
- 11. Implementazione utilizzo Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) al fine di ridurre i costi del servizio postale
- 12. Gestione e recupero imposte e tasse annualità pregresse con formazione ruoli per riscossione coattiva
- 13. Attivazione procedimenti per riscossione coattiva
- 14. Gestione sportello catastale decentrato

N obiettivi assegnati	Obiettivo di routine (peso 3)	Obiettivo di efficacia (peso 4)		Totale pesi
1		4		4
2		4		4
3	3			3
4		4		4
5			5	5
6				5
7			5	5
8		4		4
9	` `	4		4
10		4		
11		4		4
12	3			3
13			5	5
14		4		4
TOTALE	6	32	20	58

UNITÀ OPERATIVA : AREA VIGILANZA

RESPONSABILE DI AREA: Cerri dr.ssa Rina — Segretario Comunale - anche Responsabile di Risultato.

RESPONSABILE DI SUPPORTO e di Procedimento: Pinna Paolino – Agente di Polizia Locale – Dipende funzionalmente dal Sindaco per cui non viene inserito in alcuna Area

BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE: attrezzature varie d'ufficio; automezzo

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per gare d'appalto e contratti, acquisto beni e forniture servizi nei settori affidati all'unità operativa, propaganda elettorale, trasporto elettori, allestimento seggi, affidamento servizi nei settori di riferimento

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Richieste per preventivi di spesa per fornitura beni e prestazioni di servizi per i servizi rientranti nell'area di riferimento

Ricevimento pubblico

Statistiche

Notifiche atti

Accertamenti residenza

Attività di vigilanza stradale, commerciale, urbanistica

Rilascio autorizzazione transito mezzi pesanti

Rilascio autorizzazione transito ZTL Servizi di pattugliamento

OBIETTIVI

- 1. Acquisto lettore microchip per individuazione proprietari cani dispersi e gestione pratiche ritrovamento cani randagi .
- 2. Controllo sul territorio per rilevazione discariche abusive e adozione provvedimenti
- 3. Servizi di pattugliamento serale nel periodo estivo con il supporto degli Agenti che operano all'interno della Convenzione di Polizia Associata
- 4. Stesura di relazioni quadrimestrali per le attività espletate in forma convenzionata
- 5. Gestione del software catasto delle strade e relativo aggiornamento della segnaletica comunicazione scritta al Sindaco e all'Ufficio Tecnico comunale addetto alle manutenzioni
- 6. Trasmissione elenco operatori presenti in occasione di Sagre, fiere etc.
- 7. Mantenimento servizio di sorveglianza attraversamento stradale alunni scuola dell'infanzia e primaria
- 8. Mantenimento corsi di formazione per patentino ai quattordicenni
- 9. Attività di prevenzione mediante utilizzo sistemi di videosorveglianza
- 10. Attività di verifica rispetto delle ordinanze sindacali e/o dell'ufficio tecnico -
- 11. Attività di coordinamento con l'ufficio tecnico comunale per occupazione spazi suolo pubblico
- 12. Istruttoria e rilascio tesserini invalidi Mantenimento compilazione registro
- 13. Attività di vigilanza sul territorio con partolare attenzione alle seguenti zone, con il supporto degli agenti della PAO:
- Verifica centro storico fascia oraria 12.30 13.00 / 18.00 19.00
- Verifica zona punto sanitario San Pietro fascia oraria 8.00 / 10.00
- Verifica zona San Pietro distributore Banca Popolare

Peso attribuito agli obiettivi

	Obiettivo di			Totale pesi
assegnati	routine (peso	_	(peso 5)	
	3)	4)		
1			5	5
2		4		4
3		4		4
4	3			3
5			5	5
6	3			3
7	-	4		4
8	3			
9		4		4
10	3			3
11	3			3
12		4		4
13		4		4
TOTALE				49