

COMUNE di AMBIVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

PIANO PLURIENNALE delle
PERFORMANCE

2020-2022

PREMESSA

Il piano pluriennale delle performance si inserisce all'interno di una logica di programmazione e controllo e risponde alla scelta strategica di programmare l'attività di ciascun servizio, definendone gli obiettivi, i tempi di realizzazione in attuazione delle linee guida stabilite dagli strumenti di pianificazione quali il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e il piano triennale dei lavori pubblici.

La programmazione costituisce un momento essenziale del processo di pianificazione, in quanto attuativa di quest'ultima. Essa consiste nella definizione e nello sviluppo:

- ✓ degli obiettivi generali dell'organizzazione,
- ✓ delle strategie organizzative per il raggiungimento dei suddetti obiettivi,
- ✓ delle principali regole interne dell'organizzazione.

Assume estrema rilevanza il momento organizzativo, che impone in primo luogo l'individuazione di strutture e schemi organizzativi, che possano consentire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione stessa con il massimo livello di efficienza e di efficacia. Rientra nell'ambito organizzativo la previsione di come distribuire le specifiche competenze professionali all'interno dell'ente, delle modalità di assegnazione di livelli, fasi diverse di autorità, responsabilità, autonomia decisionale.

Con l'attività di controllo si intende monitorare l'intero processo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

Gli ultimi anni hanno visto un totale stravolgimento del settore pubblico accompagnato da un tentativo di dare un ruolo nuovo alle istituzioni per non essere travolte dall'evoluzione dei sistemi sociali ed economici.

La sfida che l'Ente locale deve cogliere senza indugio è quella di riqualificare il ruolo e le responsabilità.

La struttura organizzativa di questo Ente prevede 5 Settori, ai quali sono attribuite le risorse economiche, umane, strumentali per l'attuazione degli obiettivi di cui al presente piano, ferma restando una fattiva collaborazione dei dipendenti, il cui contributo non verrà sottovalutato in quanto prezioso per l'Ente.

Si tratta di obiettivi significativi abbinati a quelli istituzionali, che saranno attuativi di precise scelte strategiche finalizzate a migliorare la qualità dei servizi erogati, l'immagine dell'ente all'esterno, la professionalità delle persone che collaborano con l'Amministrazione.

Esso non è uno strumento rigido, ma modificabile in qualsiasi momento nel corso dell'anno, sia a seguito di mutamenti legislativi che impongono un cambiamento di rotta negli indirizzi stabiliti, sia per nuove e diverse esigenze.

L'attenzione alla qualità dei servizi è una scelta precisa; essa deve trovare l'avvio all'interno dell'ente e successivamente all'esterno.

L'ampio spazio dato alla qualità e agli obiettivi, che se realizzati possono fornire un valore aggiunto all'organizzazione, non deve indurre all'errato convincimento che le attività ordinarie e ripetitive debbano essere trascurate o non realizzate.

Esse pure sono fondamentali per l'organizzazione; saranno oggetto di valutazione, verranno misurate e comparate con gli specifici indicatori di attività previsti in ciascuna posizione organizzativa, avuto riguardo ai dati disponibili relativi alle misurazioni effettuate negli anni precedenti. Ciò consentirà riflessioni ed analisi sul carico di lavoro degli uffici, che potranno supportare decisioni relative alla gestione del personale nell'ottica di una adeguata allocazione delle risorse.

Non bisogna dimenticare che le decisioni di politica economica dell'Ente sono strettamente connesse alla corretta gestione delle risorse umane, che costituiscono, peraltro, la principale risorsa dell'Ente. per turn-over, per cui occorre fare

Il presente piano non è un qualcosa che si "deve fare", ma è uno strumento per programmare l'attività, stabilire quali sono i risultati attesi, responsabilizzare i collaboratori, controllare la gestione e motivare le persone che operano all'interno dell'organizzazione.

Il raggiungimento degli obiettivi gestionali è strettamente legato alle persone, al punto da ritenere valida l'equazione: dipendente motivato = cittadino soddisfatto.

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. 150/2009:

- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- il Piano esecutivo di Gestione che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione delle Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

I MONITORAGGI IN CORSO D'ESERCIZIO E FINALI

L'esperienza acquisita negli ultimi anni ci insegna che ogni piano è tanto più efficace quanto più viene monitorato in corso d'esercizio.

Le risultanze dell'attività di controllo consuntivo di gestione costituiscono una base informativa strumentale della valutazione delle prestazioni. Dai reports e dai risultati accertati in sede di monitoraggio è possibile desumere il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, lo stato di attuazione dei programmi, le modalità di impiego delle risorse, nonché i livelli di efficacia, efficienza ed economicità conseguiti necessari alla successiva programmazione dell'attività.

È sulla base di queste risultanze riferite agli ambiti di competenza, al netto di scostamenti dovuti a fattori indipendenti dal titolare della posizione organizzativa, che le valutazioni dei singoli possono essere apprezzate.

Se il PIANO DELLA PERFORMANCE è lo strumento per responsabilizzare i dipendenti e per fornire sia a loro che all'amministrazione una guida per il controllo e la valutazione, si pongono alcune condizioni:

- gli indirizzi devono essere tali da cogliere la dimensione dei fenomeni e la qualità dei servizi offerti
- i reporting devono essere chiari e sintetici per i politici, mentre per i responsabili devono essere un supporto per il miglioramento della gestione quotidiana.
- il reporting deve essere tempestivo; esso non può essere effettuato dopo mesi dalla scadenza prefissata o dalla fine dell'esercizio finanziario. Deve essere snello agile ed immediato.
- occorre garantire coerenza fra le valutazioni effettuate e le conseguenze indotte.
- il sistema di monitoraggio deve avere la capacità di porsi a supporto dei responsabili e favorire la partecipazione, il coinvolgimento, la crescita del personale, con conseguente valorizzazione dell'organizzazione amministrativa e delle risorse umane più attive. Se, infatti, il sistema di monitoraggio è vissuto in

un'ottica sanzionatoria ed ispettiva non diverrà fonte di promozione della managerialità individuale.

- solo se si riuscirà ad assicurare queste condizioni, potranno essere responsabilizzati i dipendenti, si riuscirà a verificare l'efficacia e l'efficienza dell'operato delle strutture da essi gestite e si svilupperà il ruolo strategico della Giunta Comunale e del consiglio Comunale.

ORGANISMO COMUNALE DI VALUTAZIONE

Per la valutazione dei risultati conseguiti dai responsabili dei servizi, l'Amministrazione comunale si avvale dell'organismo comunale di valutazione, che accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente e verifica l'efficacia, efficienza, economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa e la corretta gestione delle risorse.

L'Organismo comunale di valutazione presenterà le proprie relazioni finali nei termini previsti dalla normativa regolamentare.

SEGRETARIO COMUNALE

SETTORE AFFARI GENERALI

servizio segreteria e contratti
servizio di protocollo e messo
servizi demografici
servizi pubblica istruzione, cultura e biblioteca
servizio sport e tempo libero
servizio personale (parte giuridica)
servizio assegnazione loculi, tombe ed ossari cimiteriali

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

servizio pianificazione e programmazione economico finanziaria, ragioneria
servizio entrate e contenzioso
servizio economato
servizio imbuti
servizio personale (parte economica)
gestione e controllo personale

SETTORE TECNICO

servizio urbanistica ed edilizia privata
servizio opere e lavori pubblici
servizi tecnologici, manutenzioni, cimitero pubblica illuminazione e viabilità
servizio ecologia, sanità e di igiene pubblica
servizio CED
servizio ambiente e protezione civile

SETTORE POLITICHE SOCIALI

servizio attuazione programmi del piano di Zona
servizio erogazione contributo a soggetti a rischio o svantaggiati
servizio sportello affitti
servizio valutazioni economiche per erogazioni prestazioni sociali agevolate
servizio gestione assegnazione alloggi ERP
assistenza educativa scolastica
servizio erogazioni contributi regionali

SETTORE POLIZIA LOCALE

servizio controllo del territorio
servizio pattugliamento, prevenzione e repressione violazioni CdS
servizio di pubblica sicurezza
servizi di gestione della procedura sanzionatoria
servizio commercio, polizia amministrativo e mercato

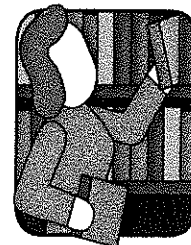
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PERFORMANCE

Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa si assegnano le risorse economiche di cui al PIANO RISORSE FINANZIARIE ED OBIETTIVI.

SETTORE AFFARI GENERALI

Responsabile del Settore: Dott. Nunzio PANTO'



Il presente Piano della Performance individuale viene assegnato al Responsabile del Settore Affari, ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Decreto Legislativo 27/10/2009, N. 150 "Riforma Brunetta". Nel corso dell'esercizio 2020 ed esercizi successivi (2021 e 2022) viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sottoelencati adempimenti, previsti anche in fase di approvazione della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione 2020 e triennale 2020/2022. Nel corso dell'esercizio, il presente piano può subire integrazioni e/o modifiche.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	TEMPISTICA REALIZZAZIONE
SERVIZIO SEGRETERIA	
Ricezione del pubblico per le necessità dei cittadini per il proprio settore	Quotidiana
Supporto agli organi istituzionali per la redazione di atti vari	Tempestiva
Supporto per la realizzazione di cerimonie istituzionali (ad es. 4 novembre/25 aprile, ecc) e relative spese di rappresentanza	Al presentarsi dell'evento
Convocazione Giunta Comunale (stesura ordine del giorno e invio agli assessori)	Di norma settimanale
Convocazione Conferenze Capigruppo (stesura ordine del giorno e invio ai capigruppo)	A necessità
Convocazione Commissioni Consiliari (stesura dell'ordine del giorno e invio ai componenti)	A necessità
Convocazione Consiglio Comunale (stesura ordine del giorno, invio a consiglieri e vari, pubblicazione su sito Internet e Albo pretorio)	A necessità
Formazione degli atti deliberativi di Giunta Comunale - trasmissione degli stessi ai capigruppo e agli uffici di competenza	Di norma settimanalmente
Formazione degli atti deliberativi di Consiglio Comunale - trasmissione degli stessi ai capigruppo e agli uffici di competenza	A necessità
Rilascio attestazione presenza agli assessori per mansioni inerenti la propria carica amministrativa	A necessità
Registrazione e pubblicazione all'Albo pretorio on line degli atti relativi al proprio settore e invio a terzi interessati	entro 2 giorni lavorativi
Pubblicazione sul sito del Comune incarichi legali agli Avvocati	A necessità
Formazione determinazioni del settore	Secondo le esigenze d'ufficio
Decreti di nomina Responsabile di Settore e Datore di Lavoro	A necessità
Adeguamento regolamenti del proprio settore	A necessità

Revisione società partecipate – Deliberazione CC	Entro il 31/12
Procedure per acquisti tramite piattaforma Sintel e Mepa	Secondo le esigenze d'ufficio
Procedura nomine Responsabile della Protezione dei Dati - Privacy Reg.Eu.2016/679	Secondo le esigenze d'ufficio
Attivazione e gestione Dote Comune	Annuale - Mensile
Attivazione Progetto LSU settore AAGG	A necessità
Inserimento ed invio dati inerenti società partecipate al dipartimento del Tesoro e pubblicazione sul sito del Comune	Scadenze di legge
Stipula contratti assegnazione minialloggi comunali	A necessità
Invio pagamento canone affitto agli inquilini <i>dei minialloggi</i> comunali	Semestrale
Calcolo dei diritti di segreteria, rogito incassati	A necessità
Patrocini ad Enti o Comuni	A necessità
Atti per corsi di formazione del personale	A necessità
Verifiche contributive del Settore e richieste CIG del settore	A necessità
Liquidazione fatture settore AA.GG.	A necessità
Convenzione con Enti	A necessità
SERVIZI CULTURA – BIBLIOTECA - SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO	
La gestione della biblioteca comunale a partire dal 2018 è esternalizzata	
Inserimento notizie rilevanti attinenti al servizio sul sito Internet Comunale e del sistema interbibliotecario	Tempestivo
Acquisti patrimonio librario e dvd	Mensile
Abbonamenti a riviste e quotidiani	Annuale
Gestione prestito libri, riviste e materiale multimediale (attività di reference e gestione dei solleciti)	Tempestivo
Gestione sistema interprestito in collaborazione con la provincia di Bergamo	Settimanale
Partecipazione alla riunione della Commissione Tecnica dei bibliotecari e del gruppo di lavoro dei bibliotecari per le iniziative organizzate dal sistema	A seguito di convocazione da parte del sistema interbibliotecario
Iniziative di promozione alla lettura (prestito alle classi primaria e secondaria di primo grado)	In accordo con le insegnanti
Lettura animata alle classi scuola primaria (scelta del testo e preparazione della lettura con personale della biblioteca)	In accordo con le insegnanti
Organizzazione spettacoli teatrali e iniziative culturali	A seguito di approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale
Riordino e sistemazione del patrimonio librario (differenziazione dei libri – segnalazione con apposita etichetta e aggiornamento banca dati)	Annuale

Concessione di patrocini e/o contributi	A richiesta
Aggiornamento Albo Associazioni	Annuale e a necessità
Calendario utilizzo palestre scolastiche	Annuale e a necessità
Convenzioni con Associazioni sportive per utilizzo Palestra	Una tantum
Inserimento notizie rilevanti attinenti al servizio sul sito Internet	A necessità

SERVIZIO ISTRUZIONE

Predisposizione Piano Diritto allo Studio (trasporto - mensa - attività integrative - assistenza educativa)	Annuale
Organizzazione servizio trasporto scolastico (in appalto)	Bimestrale
Organizzazione servizio mensa scolastica (in appalto)	Bimestrale
Fornitura libri di testo per alunni scuola primaria	Annuale
Borse di studio per alunni meritevoli	Annuale
Inserimento notizie rilevanti attinenti al servizio sul sito Internet	A necessità
Gestione domande "Dote scuola" e "Dote Merito"	Annuale
Organizzazione di uscite e visite didattiche	A necessità
Liquidazione fatture mensa/trasporto	Mensile
Verifica pagamenti utenti trasporto scolastico	Semestrale
Convocazione Commissione Mensa e Commissione diritto allo Studio	A necessità

SERVIZI DEMOGRAFICI

Dichiarazione di residenza in tempo reale:

Immigrazioni:

Applicazione legge n. 35 del 4.04.2012.
Registrazione delle dichiarazioni di cambio di residenza o indirizzo entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta degli interessati.

Procedimenti conseguenti:

Informative ai sensi L. 241/90.
Trasmissione in via telematica mod. APR 4 al Comune di precedente residenza entro 2 giorni.

Predisposizione modulo per accertamenti anagrafici da inviare alla Polizia Locale.

Conseguenti adempimenti INA SAIA

Emigrazioni:

Applicazione legge n. 35 del 4.04.2012
Cancellazione dal registro della popolazione residente Registrazione e restituzione in via telematica del mod. APR 4 con allegati.

Dimora abituale:

adempimenti vari

Leva Militare:

Creazione lista di leva

Passaporti:

Informazioni alla compilazione della domanda per utenti e rilascio elenco documenti necessari

Rispetto della tempistica prevista per legge

Rispetto della tempistica prevista per legge
Rispetto della tempistica prevista per legge
Mantenimento dello standard dei servizi resi ai cittadini

Carte d'identità:

Rilascio carte d'identità elettronica

Avvisi scadenza carte d'identità

A.I.R.E.:

Tenuta ed aggiornamento schedari italiani residenti all'estero.

Statistiche anagrafiche:

Elaborazione mensili ed annuali di statistiche con successivo invio

Elenchi anagrafici:

Elaborazione e trasmissione all'ufficio Segreteria per servizi sociali o scolastici di elenchi anagrafici.

1Censimento generale della popolazione e degli edifici:

Adempimenti post-censuari.

Allineamento dei registri anagrafici all'effettiva consistenza della popolazione con le risultanze dell'ultimo Censimento

Certificazioni anagrafiche**Trasmissione tra enti in via telematica:**

Mantenimento dello standard dei servizi resi per pratiche di immigrazione, emigrazione, documentazione anagrafica

Protocollo postale di propria competenza in uscita**Albo pretorio on line e notifiche:**

Affissione all'albo pretorio on line atti e documenti inerenti i servizi demografici

SERVIZIO STATO CIVILE**Tenuta registri di stato civile:**

Redazione atti di stato civile:

- Nascita
- Morte
- Matrimonio
- Cittadinanza
- Unione civile

Redazione verbali di pubblicazione di matrimonio con richiesta dei documenti necessari ad altri Comuni.

Rilascio di estratti e certificati che riguardano lo stato civile.

Annotazioni di stato civile:

predisposizione per altri Comuni apposizione su atti di nascita, matrimonio.

Trasmissione tra enti in via telematica:

Mantenimento dello standard dei servizi resi per pratiche di stato civile

Protocollo postale di propria competenza in uscita**Albo pretorio on line e notifiche:**

Affissione all'albo pretorio on line atti e documenti inerenti lo stato civile

SERVIZIO ELETTORALE**Liste elettorali**

Tenuta ed aggiornamento liste elettorali e fascicoli elettorali con revisioni dinamiche e semestrali

Consultazioni elettorali:

Elezioni politiche, amministrative, europee e referendum

Albo Giudici Popolari:

Tenuta ed aggiornamento Albo Giudici Popolari

Albo Scrutatori seggio elettorale:

Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori

Albo Presidenti seggio elettorale:

Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori

Statistiche elettorali:

Elaborazione statistiche elettorali ed invio alla Prefettura

Trasmissione tra enti in via telematica:

Inoltro richieste, documentazione e verbali elettorali

Su appuntamento

Rispetto della tempistica prevista per legge
Rispetto della tempistica prevista per legge
A richiesta

Rispetto della tempistica prevista per legge

Mantenimento dello standard dei servizi resi nel rilascio delle certificazioni
Rispetto della tempistica prevista per legge

A vista

Rispetto della tempistica prevista per legge

Rispetto della tempistica prevista per legge

Rispetto della tempistica prevista per legge

Rispetto della tempistica prevista per legge

A vista

Rispetto della tempistica prevista per legge

Rispetto della tempistica prevista per legge
Rispetto della tempistica prevista per legge

Rispetto della tempistica prevista per legge
Rispetto della tempistica prevista per legge
Rispetto della tempistica prevista per legge

Rispetto della tempistica prevista per legge

Protocollo postale in uscita di propria competenza**Albo pretorio on line e notifiche:**

Affissione all'albo pretorio on line atti e manifesti inerenti il servizio elettorale

A vista

Rispetto della tempistica prevista per legge

SERVIZIO CIMITERIALE

Stipula contratti concessioni cimiteriali

A necessità

Pratiche di rinnovo concessioni

Ogni 4 mesi

Regolamento di Polizia Mortuaria e servizi cimiteriali:

Su richiesta del Sindaco/Giunta
A vista

Protocollo postale in uscita di propria competenza

SERVIZIO PROTOCOLLO E MESSO

Protocollo postale in arrivo e relativa scansione

Massimo entro 2 giorni lavorativi
Tempestiva

Protocollo postale in partenza di atti e o documenti

Bisettimanale

Invio postale (redazione distinta, predisposizione bolletta ecc..)

Notifiche di atti amministrativi e tributari

Entro 8 giorni dal ricevimento dell'atto

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI SERVIZIO	PUNTI
Completa	20
Quasi completa	15
Parziale	10
Minima	5
Nulla	0

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SETTORE AFFARI GENERALI**

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
CATEGORIA - PROFILO PROFESS.	NOME COGNOME	% di assegnaz.		
C Istruttore Amministrativo Part-time 23 ore	ANGELA PERUTA	50 %	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet fax	SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI, E SERVIZI CIMITERIALI
B Collaboratore Amministrativo	MONICA PAPARELLA	100 %	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet fax	SERVIZIO ISTRUZIONE CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO E SUPPORTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI
C Istruttore Amministrativo	ANNAMARIA PERICO	100 %	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti scanner di rete collegamento internet fax	SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI

PERFORMANCE

Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa si assegnano le risorse economiche di cui al PIANO RISORSE FINANZIARIE ED OBIETTIVI

SETTORE POLITICHE SOCIALI

Responsabile del Settore: Vito SALEMI



Il presente Piano della Performance individuale viene assegnato al Responsabile del Settore Affari, ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Decreto Legislativo 27/10/2009, N. 150 "Riforma Brunetta". Nel corso dell'esercizio 2020 ed esercizi successivi (2020 e 2022) viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sottoelencati adempimenti, previsti anche in fase di approvazione della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione 2020 e triennale 2020/2022. Nel corso dell'esercizio, il presente piano può subire integrazioni e/o modifiche.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	TEMPISTICA REALIZZAZIONE
AREA MINORI	
Convenzionamento con Azienda Speciale consortile per tutela minori	Una tantum
Progetti per adolescenti	A necessità
AREA DISABILI	
Attivazione percorsi SIL	A necessità
Inserimento disabili gravi in strutture (CDD-CRH)	A necessità
AREA ANZIANI	
Organizzazione Servizio pasti a domicilio	Bimestrale
Attivazione servizio pasti a domicilio	Entro 1 giorno lavorativo
Gestione pagamento pasti a domicilio	Mensile
Trasporto anziani presso strutture sanitarie	A necessità
Gestione pagamento servizio trasporto anziani	mensile
Inserimento anziani in CDI	Su richiesta
Iniziativa università della Terza Età	A necessità
AREA INDIGENTI	
Erogazione contributi	A necessità
Individuazione beneficiario pacco viveri CRI	A necessità
Consegna e ripartizione viveri CRI	Mensile
VARIE	
Domanda contributo affitto oneroso	Annuale
Informazioni per contributo prima casa	Annuale
Domande contributo crisi economica	Ad apertura bando
Domande voucher CRE disabili	Ad apertura bando

Domande bonus energia elettrica

Tempestivo su richiesta

Domande bonus gas

Tempestivo su richiesta

Domande assegno di maternità/nucleo familiare

Tempestivo su richiesta

Convenzione ALER Bergamo

Annuale

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI SERVIZIO	PUNTI
Completa	20
Quasi completa	15
Parziale	10
Minima	5
Nulla	0

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SETTORE POLITICHE SOCIALI**

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
CATEGORIA - PROFILO PROFESS.	NOME COGNOME	% di assegnaz.		
D Istruttore Direttivo Assistente Sociale IN DISTACCO PER 6 ORE SETTIMANALI	VITO SALEMI	100	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet fax	RESPONSABILE DI SETTORE
C Istruttore Amministrativo Part-time 23 ore	ANGELA PERUTA	50 %	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet fax	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

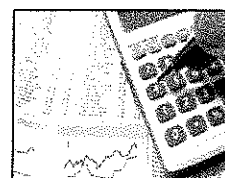
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PERFORMANCE

Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa si assegnano le risorse economiche di cui al PIANO RISORSE FINANZIARIE ED OBIETTIVI.

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile del Settore: Dott. NUNZIO PANTO'



Il presente Piano Triennale della Performance viene assegnato al Responsabile del Settore Finanziario, titolare di Posizione Organizzativa n. 2, ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Decreto Legislativo 27/10/2009, N. 150 "Riforma Brunetta".

Nel corso dell'esercizio 2020 ed esercizi successivi (2021 e 2022) viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sottoelencati adempimenti, previsti anche nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione 2020 e triennale 2020/2022.

Nel corso dell'esercizio, il presente piano può subire integrazioni e/o modifiche.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	TEMPISTICA REALIZZAZIONE
1.SERVIZIO PAGHE	
1a. GESTIONE DEL PERSONALE	
Controllo timbrature mensili dipendenti e gestione informatizzata assenze 'Portale dipendente'.	entro il 10 mese successivo
Rilevazione mensile sulle assenze dei dipendenti tramite portale innovazione P.A. e adempimenti relativi all'obbligo di pubblicazione sul sito comunale 'Amministrazione Trasparente'	entro il 10 mese successivo
Deleghe sindacali - trasmissione all'Aran e OO. SS. le deleghe per singole categorie di dipendenti distinte per singola organizzazione sindacale relative all'anno precedente.	entro la data stabilita dall'ARAN
Gestione distacchi - aspettative e permessi sindacali	entro la scadenza stabilita per legge
Anagrafe delle prestazioni - comunicazioni da inviare ai Comuni per i loro dipendenti che hanno prestato servizio a qualsiasi titolo nel nostro Comune - comunicare all'anagrafe prestazioni gli stessi nominativi ed inoltre i dipendenti del Comune di AMBIVERE che hanno prestato servizio a qualsiasi titolo, in altri Comuni.	entro la scadenza stabilita per legge
Predisposizione prospetti 'spesa di personale' bilancio di previsione e pluriennale con verifica del rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa;	entro la scadenza stabilita per legge

<p>Compilazione ed invio alla funzione pubblica di statistiche varie attinenti il personale, quali, ad esempio, la fruizione della legge 104 e del lavoro flessibile.</p>	<p>entro la scadenza stabilita per legge</p>
<p>Compilazione con organizzazione dati raccolti dai vari responsabili di settore e invio questionari fabbisogni standard SOSE</p>	<p>A scadenza</p>
<p>1b. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</p>	
<p>Elaborazione stipendi mensili e relativi versamenti di contributi e Ritenute varie per personale ed amministratori.</p>	<p>Entro il 15 del mese successivo</p>
<p>Denuncia mensile analitica 'UniEmens Aggregato' sulle retribuzioni ai dipendenti da inviare all'INPDAP tramite il servizio Entratel.</p>	<p>Entro febbraio</p>
<p>Liquidazione annuale del gettone di presenza consiglieri comunali</p>	<p>Entro il 16 del mese successivo a quello del pagamento</p>
<p>Invio all'Inpdap comunicazioni relative alle cessioni del Quinto ed alle quote di piccoli prestiti</p>	<p>entro il 16 marzo al verificarsi</p>
<p>Denuncia annuale INAIL mediante utilizzo del sistema telematico. Denunce infortuni</p>	<p>entro il 16 febbraio</p>
<p>Versamenti contributi INAIL da effettuarsi mediante F24EP</p>	<p>entro il 28 febbraio</p>
<p>Rilascio CU ai dipendenti ed ai consiglieri e rilascio di certificazioni ai professionisti e invio all'Agenzia delle Entrate</p>	<p>entro il 15 maggio la prima fase, ed entro fine maggio il completamento e comunque entro le scadenze stabilite</p>
<p>Conto annuale e rilevazione del personale - compilazione delle schede relative ad informazioni retributive, contributive e lavorative sul personale a qualunque titolo in servizio al 31/12 dell'anno precedente, da compilare e inviare tramite il sito www.Sico.Tesoro.it con accesso utenza e password.</p>	<p>Annuale</p>
<p>Liquidazione indennità posizione, risultato ai responsabili di settore e del compenso di produttività al personale dipendente con conteggi vari relativamente alla costituzione e alla ripartizione del fondo;</p>	<p>Entro la scadenza prestabilita</p>
<p>Predisposizione ed invio dei rendiconti elettorali: elezioni regionali e politiche.</p>	<p>A richiesta</p>
<p>Raccolta dati per compilazione modelli PA04, ricongiunzioni, etc.e per pratiche di pensionamento.</p>	<p>Entro la scadenza stabilita</p>
<p>Predisposizioni UNICO - IVA annuale e IRAP da trasmettere all'Agenzia delle Entrate.</p>	<p>Entro la scadenza stabilita</p>
<p>Predisposizione del Mod. 770 semplificato da trasmettere all'Agenzia delle Entrate tramite Entratel</p>	<p>Entro il 16 di ogni mese</p>
<p>Versamenti mensili tramite il modello F24 Enti Pubblici per i contributi e trattenute: di IRAP - IRPEF - ADDIZIONALI COMUNALI E REGIONALI - CPDEL - INADEL - FONDO CREDITO.</p>	<p></p>

1c. GESTIONE CONVENZIONE SEGRETERIA

Rapporti con enti convenzionati

Su richiesta dell'Ente

2.SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'

2a. PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

Predisposizione bilancio di previsione, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica con relativi allegati per l'approvazione in Consiglio Comunale.

Entro la scadenza stabilita

Documento unico Programmatico DUP

Entro la scadenza di legge

Predisposizione dati per l'aggiornamento inventario comunale dei beni mobili ed immobili e ristrutturazione di beni da parte della società Esse In.

Entro la scadenza stabilita.

Determinazione dei residui attivi e passivi da riportare nel bilancio di competenza dell'anno.

Prima dell'approvazione del rendiconto di gestione

Predisposizione Conto Consuntivo e relativi atti per l'approvazione in Consiglio Comunale.

Entro la scadenza di legge

Invio alla Corte dei Conti Prospetto "Spese di Rappresentanza"

Dopo l'approvazione del Rendiconto di Gestione

Predisposizione deliberazione e relativi atti degli equilibri di bilancio e ricognizione dei programmi per l'approvazione in Consiglio Comunale.

Entro il 30/07

Predisposizione, in collaborazione con il Revisore dei Conti, del questionario del bilancio di previsione

Predisposizione atti relativi all'assestamento di bilancio

Entro la scadenza prestabilita

Predisposizione e trasmissione alla Corte dei Conti Sezione Lombardia del Conto Consuntivo e relativi allegati.

Entro il 30/11

Predisposizione e trasmissione alla Corte dei Conti Sezione Lombardia, degli atti di "Controllo di Gestione".

Entro la scadenza stabilita

Adempimenti connessi all'attuazione del D.L. 35/2014 con richiesta spazi finanziari e gestione piattaforma gestione del credito

Alla data stabilita dalla Corte dei Conti

Operazioni concernenti il rispetto dei vincoli di finanza pubblica 2020 (ex patto di stabilità) con monitoraggi semestrali ed intermedi al fine di verificarne l'evoluzione

Entro la scadenza di legge

Redazione e trasmissione alla Corte dei Conti del questionario relativo ai debiti fuori bilancio e ai disavanzi di amministrazione del 2018

Entro la scadenza stabilita

Trasmissione alla BDAP (banca dati delle pubbliche amministrazioni) dei Dati del Bilancio di Previsione 2020-2022, del rendiconto di gestione 2019 e relativi allegati alla contabilità economico-patrimoniale (art 18, c3-quater, D.L.50/2017, conv.in L.96/2017-art.3, DM 12/05/2016)

Entro la scadenza stabilita

Predisposizione atti per servizio di Tesoreria Comunale

Entro 30 gg dall'approvazione

Predisposizione atti per la nomina del nuovo Revisore dei Conti

Entro il 30/06/20

Entro la scadenza stabilita 31.12.21

Liquidazione Iva istituzionale

Entro il 16 di ogni mese

Liquidazione Iva commerciale

Liquidazione trimestrale, secondo le scadenze stabilite

Emissione fatture elettroniche

Entro le scadenze prestabilite

3. GESTIONE FINANZIARIA

Caricamento tempestivo di impegni ed accertamenti.

A necessità

Regolarizzazione mutui, mediante emissione di mandati di pagamento suddivisi per quote di competenza alla Cassa DD. PP. e quote al MEF. (ministero Economia e Finanze).

Annuale con liquidazione per recupero somme periodica a necessità

Chiusura e apertura del servizio di Economato con redazione dei relativi buoni e annotazione su apposito registro.

Ogni 3 mesi

Verifica di cassa ordinaria trimestrale con la partecipazione del Revisore dei Conti.

Entro 30 giorni dalla data del protocollo

Registrazione fatture pervenute e caricamento ed emissione del mandato previa verifica e richiesta all'Inps del modello Durc e per i pagamenti superiori a 5.000 euro dell'adempienza contributiva.

A necessità

Emissione mandati e reversali con verifica costante dei provvisori entrate ed uscita da regolarizzare ed invio distinta in forma telematica al tesoriere.

A scadenza

Verifica trimestrale di n. 1 estratti conto Banco posta con invio mensile comunicazione alla tesoreria ed emissione relative reversali.

A richiesta

Aggiornamento questionari SOSE-fabbisogni standard-come da segnalazione MEF

A necessità

Redazione tempestiva delle variazioni di Bilancio che si rendono necessarie.

A necessità

Adempimenti connessi alle scadenze 'conto del patrimonio - mef-gov'

Scadenze di legge

Rilevazione Formez auto blu.

Scadenze di legge

Caricamento dati sull'indebitamento dell'ente - direzione del Tesoro Ceam.

Scadenze di legge

Predisposizione rendiconto agenti contabili.

Entro il primo mese dell'anno successivo

3b. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Ripartizione spese Ambulatorio/sede Protezione Civile/Minialloggi comunali/BAR8

Annuale

Redazione determinazioni e deliberazioni diverse inerenti il settore.

A necessità

Partecipazione consigli comunali

A necessità

Invio alla compagnia di assicurazione e successiva gestione delle pratiche attinenti sinistri e danni al patrimonio comunale segnalati dai settori di polizia locale e tecnico.

A necessità

Oltre alle competenze sopra specificate il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà dare assistenza agli altri uffici, agli amministratori e ai dipendenti in generale per le materie, le competenze e la professionalità ad oggi acquisite.

A necessità

4.SERVIZIO TRIBUTI

4a. GESTIONE TRIBUTI COMUNALI

Adempimenti servizio tributi – Imu

Scadenza di legge

Verifiche, controlli e predisposizione RIMBORSI, per ICI-IMU e TARI erroneamente versati nonché gli sgravi totali e parziali;

A necessità

Estrazione dati da Agenzia delle Entrate per versamenti con F24;

Entro le scadenze stabilite dal C.C.

Emissioni ruolo principale e suppletivi anno precedente e anni pregressi per nuovi contribuenti;

Emissione di SGRAVI e inserimento portale Agenzia delle Entrate

A necessità

4b. RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Supporto costante alla cittadinanza nell'approccio con le nuove imposte, predisposizione note informative, aggiornamento sito internet con simulatore di conteggio, ricevimento dell'utenza allo sportello con rilascio rendita catastale, guida alla compilazione, conteggio e stampa modello F24;

Costante

Apertura costante dello sportello, anche in orari diversi da quelli di servizio

Ai fini di garantire una concreta e fattiva collaborazione con l'utenza, l'Ufficio Tributi nei mesi di Maggio, Giugno, Novembre e Dicembre, fornisce tutte le delucidazioni possibili circa i conteggi per l'imposta IMU e TASI da pagare;

A necessità

Verifica parziale degli atti notarili ricevuti tramite il sistema telematico;

Comunicazioni di invito ai cittadini per effettuare le variazioni TARI, sulla base di nuove residenze

A necessità

Invio Telematico all'Agenzia delle Entrate dei dati Tari ex art. 1, commi da 106 a 108 della Legge 296/2006 (Provvedimento Agenzia delle Entrate n. 67051 del 05/05/2009), attività di gestione da parte dei soggetti che gestiscono il servizio di smaltimento rifiuti vedi D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322, e nel decreto 31 luglio 1998 e successive modificazioni;

Ricezione pubblico e comunicazioni varie con l'Agenzia delle Entrate - Riscossioni a seguito emissione avvisi di pagamento;

A scadenza di legge

Assistenza contribuenti sull' Imposta Pubblicità e diritti pubbliche affissioni.

A necessità

4c. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Registrazione di fatture per alcuni servizi soggetti IVA

A necessità

Dichiarazione IVA e IRAP annuale.

A scadenza di legge

Emissione di determine e delibere relative al servizio.

A necessità

Probabili adempimenti di gara per l'affidamento del servizio di riscossione ordinaria e coattiva entrate varie oppure in caso di riscossione diretta nuovi adempimenti connessi.

In appalto

Vidimazione annuale registri e bollettari Imposta sulla Pubblicità e Pubbliche Affissioni.

Entro la scadenza stabilita

Invio di tutte le delibere inerenti i tributi alla Fiscalità locale, secondo quanto disposto dall'art. 52, c.2, del D.Lgs. 446/1997.

A scadenza di legge

Notifiche e pubblicazioni varie inerenti il servizio;

A necessità

Protocollo informatico per le pratiche inerenti il servizio.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO PER OGNI SERVIZIO	PUNTI
Completa	20
Quasi completa	15
Parziale	10
Minima	5
Nulla	0

Risorse umane e strumentali assegnate alla posizione organizzativa
- SETTORE FINANZIARIO

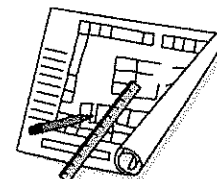
Risorse umane			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
CATEGORIA - PROFILO PROFESS.	NOME COGNOME	% di Assegnaz		
D Istruttore Direttivo	LOREDANA MEDOLAGO	100 %	n. 1 personal computer n. 1 telefono uso stampante multifunzione di rete uso scanner di rete gestione server collegamento internet	
D Istruttore Direttivo Contabile (in assunzione)	=	100%		

PERFORMANCE

Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa si assegnano le risorse economiche di cui al PIANO DELLE RISORSE FINANZIARIO E DEGLI OBIETTIVI.

SETTORE TECNICO

Responsabile del Settore: DOTT.NUNZIO PANTO'



Il presente Piano della Performance individuale viene assegnato al Responsabile del Servizio Tecnico, ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Decreto Legislativo 27/10/2009, N. 150 "Riforma Brunetta".

Nel corso dell'esercizio 2020 ed esercizi successivi (2021 e 2022) viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sottoelencati adempimenti, previsti anche in fase di approvazione della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione 2020 e triennale 2020/2022 Nel corso dell'esercizio, il presente piano potrà subire integrazioni e/o modifiche.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	TEMPISTICA REALIZZAZIONE
SERVIZI TECNICI DEI LAVORI PUBBLICI	
Comunicazione mensile lavori pubblici - Osservatorio Lavori Pubblici;	Trimestrale
Comunicazione trimestrale lavori pubblici - Osservatorio Lavori Pubblici;	Entro la fine del mese del trimestre di riferimento
Richiesta regolarità contributiva (DURC) per verifica autocertificazione, aggiudicazione gara d'appalto, stipula contratto, stipula convenzione, rilascio concessione, stato di avanzamento, emissione ordinativo, liquidazione finale e regolare esecuzione, liquidazione fattura.	Inserire dati nell'applicativo dello Sportello Unico Previdenziale INPS/INAIL/CASSA EDILE
Richiesta codice identificativo di gara (CIG) prima della procedura finalizzata alla realizzazione di lavori o acquisizione di servizi e forniture.	Inserire dati nell'applicativo dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
Richiesta codice unico di progetto (CUP) che accompagna un progetto di investimento pubblico.	Inserire dati nell'applicativo sistema MIP/CUP presso il CIPE dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
Progettazione, direzione lavori e collaudo lavori pubblici - affidamento incarichi esterni per progettazione, direzione lavori e collaudo opere pubbliche	Secondo i tempi previsti in ciascun capitolato
Perizie di stima ed iter per sdemanializzazione - per vendita/acquisto immobili	Quando necessita
Predisposizione di bandi, capitolati e disciplinari per le gare di affidamento di esecuzione dei lavori pubblici secondo le procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici	Rispetto delle modalità e dei termini di realizzazione fissate dalle norme legislative di riferimento e dai regolamenti di settore
Predisposizione dei verbali di gara - comunicazione di legge alle ditte partecipanti - verifica requisiti imprese - Controllo atti delle imprese per le regolarità contrattuali - Assolvimento anche con funzioni informatiche, di tutte le funzioni riguardanti l'Autorità di Vigilanza Lavori Pubblici	Rispetto delle modalità e dei termini di realizzazione fissate dalle norme legislative di riferimento e dai regolamenti di settore
Gestione della contabilità lavori pubblici- S.A.L. CRE predisposizione di atti contabili e di liquidazione - certificazioni varie inerenti il settore - Assolvimento, anche con funzioni informatiche, di tutte le funzioni riguardanti l'Autorità di Vigilanza Lavori Pubblici	Rispetto delle modalità e dei termini di realizzazione fissate dalle norme legislative di riferimento e dai regolamenti di settore

<p>Comunicazioni relative alle Certificazioni esecuzione lavori pubblici con il sistema informatico accessibile dal portale web dell'Autorità Lavori Pubblici.</p> <p>Predisposizione e trasmissione del Programma triennale delle opere pubbliche all'Osservatorio delle Opere Pubbliche, e relativi adempimenti inerenti successive modifiche</p> <p>Predisposizione contratti d'appalto</p> <p>Evasione istanze di accesso ai documenti</p> <p>Convocazione e verbalizzazione risultanze conferenze dei servizi</p>	<p>Quando richiesto</p> <p>Predisposizione entro il 30 settembre, adozione entro il 15 ottobre, approvazione contestuale all'approvazione del bilancio di previsione</p> <p>Rispetto delle modalità e dei termini di realizzazione fissate dalle norme legislative di riferimento e dai regolamenti di settore</p> <p>Entro 30 gg dalla richiesta</p> <p>Secondo i termini di cui ai relativi procedimenti</p>
--	--

SERVIZI TECNICI DELLE MANUTENZIONI	
<p>Gestione prestazioni occasionali di tipo accessorio per attivazione, da parte dell'Amministrazione comunale di servizi a supporto mediante chiamata diretta di L.S.U.</p> <p>Predisposizione determinazioni varie per lavori di manutenzione</p> <p>Affidamento a ditte esterne degli appalti di servizi e forniture necessarie per la manutenzione e gestione del patrimonio (vie, piazze, edifici di proprietà comunale, rete fognaria comunale, rete della pubblica illuminazione comunale) secondo procedure previste dal Codice dei contratti pubblici D.L.GS. 50/2016 e Regolamento Comunale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione della procedura di gara secondo importo a base d'asta; 2. redazione documentazione di gara e ricorso al mercato elettronico; 3. verifica requisiti di ordine generale, economico-finanziario e tecnico-organizzativo; 4. aggiudicazione appalto; 5. stipula contratto; 6. attivazione servizio con ordini di intervento; 7. verifica regolare svolgimento servizio; 8. controllo fatturazione. <p>Segnalazione guasti alle ditte incaricate della manutenzione</p> <p>Autorizzazioni per taglio strade, manomissione suolo pubblico</p> <p>Verifica fatture e corrispondenza con impegni di spesa</p> <p>Informative e proposte di deliberazione</p> <p>Predisposizione testi per scritture private, impegnative unilaterali, contratti di comodato, convenzioni</p> <p>Attività di formazione e aggiornamento professionale</p> <p>Rapporti con Enti vari (Provincia, A.S.L., Comunità Montana, Comuni limitrofi, Hidrogest)</p> <p>Opere da muratore (installazione cartelli stradali, intonacature, sistemazione chiusini-caditoie, posa cartongesso, ecc.) da parte della ditta incaricata (stante l'assenza di operaio comunale)</p> <p>Opere da falegname (riparazione tapparelle, serrature, zoccolini, ecc.) da parte della ditta incaricata (stante l'assenza di operaio comunale)</p> <p>Opere da fabbro (pensiline, saldature, posa gardrail, ecc.) da parte della ditta incaricata (stante l'assenza di operaio comunale)</p> <p>Lettura contatori comunali</p> <p>Protocollazione documenti in uscita</p> <p>Pubblicazione documenti all'albo pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente ed eventuali ulteriori siti, notificazione atti</p> <p>Predisposizione testi per scritture private, impegnative unilaterali, contratti di comodato, convenzioni</p> <p>Attività di formazione e aggiornamento professionale</p> <p>Rapporti con Enti vari (Provincia, A.S.L., Comunità Montana, Comuni limitrofi, Hidrogest)</p>	<p>Quando necessita</p> <p>Quando necessita</p> <p>In base alla scadenza degli appalti in essere e alle necessità, con le tempistiche previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 50/2016 e Regolamento Comunale per i lari servizi e forniture)</p> <p>In giornata</p> <p>Tempistiche di legge</p> <p>Quando necessita</p> <p>Quando necessita</p> <p>Quando necessita</p> <p>Potenziamento del servizio</p> <p>Quando necessita</p> <p>Quando necessita</p> <p>Quando necessita</p> <p>Quando necessita</p> <p>In giornata, quando necessita</p> <p>In giornata, quando necessita</p> <p>Quando necessita</p> <p>Potenziamento del servizio</p> <p>Quando necessita</p>

SERVIZIO DEL VERDE E ARREDO URBANO

Realizzazione in economia di piccoli interventi di manutenzione del verde ed arredo urbano mediante acquisizione diretta di materiali e impiego di operatori della ditta incaricata (stante l'assenza di operaio comunale)
Affidamento della manutenzione e gestione del verde pubblico

Servizio di manutenzione del verde pubblico

Taglio erba da parte della ditta incaricata (stante l'assenza di operaio comunale)

Tinteggiature panchine, immobili comunali, staccionate, da parte della ditta incaricata (stante l'assenza di operaio comunale)

Raccolta rifiuti sul territorio, (cestini) o presso gli immobili di proprietà comunale, da parte della ditta incaricata (stante l'assenza di operaio comunale)

SERVIZIO PATRIMONIO E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

Sopralluoghi sul territorio e monitoraggio dello stato del patrimonio comunale

Procedure di acquisizione, alienazione, esproprio di beni immobili secondo quanto previsto dal Regolamento comunale per le alienazioni - gestione di tutte le fasi dell'iter espropriativo

Relazioni tecniche per pratiche di sinistro

Affidamento in economia incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed attività connesse

Organizzazione corsi per dipendenti comunali per quanto attiene in settore Tecnico

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

Verifiche ed ordinanze per tutela pubblica incolumità

Gestione dal lato tecnico delle procedure di attivazione dell'unità di crisi locale sulla base del Piano di emergenza intercomunale dell'Isola e Valle San Martino

Avvisi vari alla popolazione

Quando necessario

secondo procedure previste dal Codici dei contratti pubblici D.L.GS. 50/2016 e Regolamento Comunale
verifica stato avanzamento lavori

Quando necessita

Quando necessita

Quando necessita

Quando necessita

Quando necessita

Quando necessita

Ai sensi di legge

Dotare i dipendenti delle competenze minime in tema di sicurezza, antincendio, primo soccorso

Quando necessario

Quando necessario

Immediato

SERVIZIO AMBIENTE ECOLOGIA

- ✓ Autorizzazione in deroga attività rumorose
- ✓ Autorizzazione impianto privato di distribuzione carburante
- ✓ Gestione segnalazioni in materia ambientale ecologica
- ✓ Autorizzazione allacciamenti fognatura comunale

30 giorni

30 giorni

In base all'urgenza dell'evento
Entro 30 gg. dalla richiesta

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Istruttoria per Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) relativa a: <ol style="list-style-type: none"> 1) allo scarico in pubblica fognatura; 2) all'emissioni in atmosfera; 3) all'impatto acustico; 4) allo smaltimento rifiuti non pericolosi; 5) al recupero di rifiuti; 6) all'utilizzo di fanghi da depurazione in agricoltura; 7) all'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento 	30 giorni
SERVIZIO URBANISTICA FUNZIONI PAESAGGISTICHE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Istruttoria per Autorizzazione Paesaggistica ordinaria 	30 giorni
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Istruttoria per Autorizzazione Paesaggistica semplificata 	30 giorni
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Istruttoria per Accertamento di compatibilità paesaggistica 	30 giorni

SERVIZIO S.U.A.P.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Istruttoria per Sportello Unico Attività Produttive 	immediata
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicazione Esecuzione Interventi (liberi) ex art. 6, comma 2, D.P.R. n. 380/2001 	immediata
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.) 	30 giorni
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Permesso di Costruire 	90 giorni
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Permesso di Costruire in sanatoria (ex art. 36 D.P.R. n. 380/2001) 	60 giorni
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Denuncia di Inizio Attività in sanatoria (ex art. 37 D.P.R. n. 380/2001) 	30 giorni
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proroga termine di inizio e fine lavori 	30 giorni
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Volturazione intestazione Permesso di Costruire 	30 giorni
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aggiornamento oneri di urbanizzazione e diritti di segreteria 	termini di legge
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Costo di Costruzione ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. N. 380/2001 e art.48 della L.R. N. 12/2005 	adeguamento annuale entro il 31 dicembre
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocazione e verbalizzazione risultanze conferenze dei servizi 	Secondo i termini di cui ai relativi procedimenti
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Piano del Governo del Territorio del Comune e VAS 	Seguire iter del PGT dall'adozione fino all'approvazione definitiva
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agibilità edilizia 	30/60 giorni
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dichiarazioni di inagibilità 	30 giorni
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Istruttoria e rilascio agibilità per uso temporaneo strutture amovibili (feste) 	30 giorni
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicazione Anagrafe Tributaria 	entro il mese di aprile
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evasione richieste da parte dell'Agenzia delle Entrate in merito ad informazioni di carattere urbanistico 	30 giorni
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evasione richieste di accesso agli atti (Legge n. 241/1990) 	30 giorni
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività di formazione e aggiornamento professionale 	Potenziamento del servizio
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avvisi vari alla popolazione 	Immediato
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporti con Enti vari (Provincia, A.S.L., Comunità Montana, Comuni limitrofi, Hidrogest) 	Quando necessita
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifiche ed ordinanze per tutela pubblica incolumità 	Quando necessario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Richieste di contributo 8% oneri di urbanizzazione secondaria Parrocchie (L.R. n. 12/2005) 	termini di legge
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Richieste di contributo per eliminazione barriere architettoniche (Legge 13/1989 e s.m.i.) 	termini di legge
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Richieste di svincolo obblighi edilizia convenzionata 	termini di legge
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Richieste nuovi numeri civici 	30 giorni
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Richieste occupazione suolo pubblico 	30 giorni
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Richieste di installazione mezzi pubblicitari 	30 giorni
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Volturazioni autorizzazioni di vario genere 	30 giorni
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attestazioni idoneità alloggiativa 	30 giorni
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificati di Destinazione Urbanistica 	30 giorni
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deposito frazionamenti 	immediata
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ricevimento denunce cementi armati 	immediata
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redazione determinazioni 	immediata
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Approntamento bozze deliberazioni di Giunta/Consiglio comunale 	Secondo le esigenze della Giunta Comunale e/o dell'ufficio

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO PER OGNI SERVIZIO	PUNTI
Completa	20
Quasi completa	15
Parziale	10
Minima	5
Nulla	0

**Risorse umane e strumentali assegnate alla posizione organizzativa:
SETTORE TECNICO**

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
CATEGORIA - PROFILO PROFESS.	NOME COGNOME	% di assegnaz.		
D Istruttore Direttivo Tecnico - t.d. (in assunzione)	=	100 %	n. 1 personal computer n. 1 telefono uso stampante multifunzione di rete uso scanner di rete	RESPONSABILE SETTORE
D Istruttore Direttivo Tecnico (in assunzione)	=	100 %	n. 1 personal computer n. 1 telefono uso stampante multifunzione di rete uso scanner di rete	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
C Istruttore amministrativo	MARCELLA CANTARUTTI	100%	n. 1 personal computer n. 1 telefono uso stampante multifunzione di rete uso scanner di rete	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PERFORMANCE

Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa si assegnano le risorse economiche di cui al PIANO DELLE RISORSE FINANZIARIO E DEGLI OBIETTIVI.

SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile del Settore: DOTT.NUNZIO PANTO'



Il presente Piano della Performance individuale viene assegnato al Responsabile del Servizio Tecnico, ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Decreto Legislativo 27/10/2009, N. 150 "Riforma Brunetta".

Nel corso dell'esercizio 2017 ed esercizi successivi (2018 e 2019) viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sottoelencati adempimenti, previsti anche in fase di approvazione della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione 2017 e triennale 2017/2019 Nel corso dell'esercizio, il presente piano potrà subire integrazioni e/o modifiche.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	TEMPISTICA REALIZZAZIONE
SERVIZIO COMMERCIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E MERCATO	
Ricevimento delle comunicazioni di cessione fabbricato / ospitalità	Inserimento dati nell'applicativo gestionale di Pubblica Sicurezza e trasmissione dati alla Questura.
Servizi di controllo di Polizia Edilizia / Sanitaria	Esecuzione attività in collaborazione con gli Uffici comunali di competenza entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento
Comunicazione mensile elenco opere abusive	Mantenimento attività
Inquinamento Atmosferico / Acustico	Entro 45 giorni dalla richiesta
Accertamenti di Iscrizione anagrafica e Cambio di abitazione	Mantenimento attività
Attività di Polizia Amministrativa	Consolidamento della gestione
Gestione attività S.U.A.P.	Consolidamento attività
Redazione regolamenti attuativi S.U.A.P.	Mantenimento attività
Aggiornamenti regolamenti	Inserimento informatico dei dati e rilascio autorizzazione entro 30 giorni dall'istanza
Autorizzazioni per attività commerciali	Entro 15 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza
Permessi di occupazione suolo pubblico a scopo commerciale	Entro il giorno successivo dal ricevimento completo della S.C.I.A.
Comunicazione S.C.I.A. a CCIAA - ASL	Mantenimento attività
Vigilanza attività commerciali	Entro 7 giorni dal ricevimento dell'istanza
Assegnazione Matricola per montacarichi / ascensori	Quando necessita
Partecipazione a Conferenze di servizio / Commissioni consultive	

Partecipazione a CCVLPS	Quando necessita
Trasmissione dati a Regione Lombardia	Entro il 30 giugno e il 30 gennaio di ogni anno
VIABILITÀ- PRONTO INTERVENTO- CONTROLLO TERRITORIO E SICUREZZA URBANA	
Servizi di controllo di Polizia Stradale	Potenziamento del servizio
Attività di gestione della procedura sanzionatoria CDS e 689: Notifiche	Entro 90/100 giorni dall'accertamento della violazione
Attività di gestione della procedura sanzionatoria CDS e 689: Ricorsi	Redazione memorie per la costituzione in giudizio e deposito degli atti 15 giorni prima dalla data di udienza
Attività di gestione della procedura sanzionatoria CDS e 689: Emissione ruoli	Entro le scadenze previste per normativa
Rilevamento incidenti stradali	Nell'immediatezza della richiesta d'intervento
Comunicazione incidenti stradali alla Provincia di Bergamo, alla Prefettura di Bergamo (UTG) e alla Sezione Polizia stradale di Bergamo	Comunicazione trimestrale per la Provincia, quadrimestrale per la Prefettura, semestrale per la Polizia Stradale.
Comunicazione incidenti stradali a INCIDERE di Regione Lombardia	Compilazione del questionario telematico con periodicità mensile ed entro 45 giorni dalla data di rilevazione
Gestione del Piano Urbano del Traffico	Ordinanze Viabilistiche
Adeguamento Piano Urbano del Traffico con supporto UTC	Mantenimento attività
Ricognizione dello stato della Segnaletica Stradale	Mantenimento attività
Gestione della segnaletica verticale con redazione delle ordinanze per la regolamentazione della circolazione.	Entro 30 gg dalla richiesta di modifica o innovazione della segnaletica esistente.
Rilascio autorizzazioni dei passi carrabili	Entro 30 gg dalla richiesta.
Gestione della circolazione in occasione di manifestazioni pubbliche	Mantenimento del servizio
Rilascio autorizzazioni / nulla osta (trasporti eccezionali, manifestazioni sportive, circolazione di veicoli non immatricolati)	Entro 7 giorni dal ricevimento dell'istanza
Servizio viabilità Cortei funebri	Quando necessita
Servizio attraversamento utenti scuole primarie	Mantenimento del servizio
Rilascio autorizzazioni per transito in deroga ad Ordinanze di limitazione della circolazione	Entro 15 giorni dall'istanza
Servizi di controllo territoriale. Prevenzione e repressione violazioni CDS e Regolamenti vari	Mantenimento servizio
Educazione Stradale: interventi presso gli istituti scolastici per l'attuazione di "Corsi di Educazione Stradale"	Entro l'anno scolastico
Servizio pattugliamento serale e festivo	Potenziamento del servizio
Attività di aggiornamento professionale per gli agenti in servizio	Potenziamento del servizio
Polizia giudiziaria e Pubblica sicurezza	
Attività di Pubblica sicurezza	Mantenimento attività
Trattamenti Sanitari Obbligatori e/o Accertamenti sanitari Obbligatori	Quando necessita
Attività di Polizia Giudiziaria	Mantenimento attività
Identificazione di cittadini stranieri	Quando necessita

Notifiche di Polizia Giudiziaria
 Ricevimento denunce /quererele
 Rapporti con forze di polizia esterne all'ente

Entro 15 giorni dalla
 richiesta da parte
 dall'Autorità richiedente
 Quando necessita
 Mantenimento attività

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO PER OGNI SERVIZIO	PUNTI
Completa	20
Quasi completa	15
Parziale	10
Minima	5
Nulla	0

**Risorse umane e strumentali assegnate alla posizione organizzativa:
 SETTORE POLIZIA LOCALE**

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
CATEGORIA - PROFILO PROFESS.	NOME COGNOME	% di assegnaz.		
C Agente di Polizia Locale (in assunzione)	=	100 %	n. 1 personal computer n. 1 telefoni n. 1 cellulare uso stampante multifunzione di rete uso scanner di rete n.9 punti videosorveglianza e stazione centrale n. 1 Radio Ricetrasmittente portatile n. 2 Radio Ricetrasmittente veicolare n. 1 autovettura allestita per Servizi di Polizia in uso all'Ufficio n. 1 arma di servizio	POLIZIA LOCALE

Per quanto riguarda gli Obiettivi strategici dell'Ente, questi vengono stabiliti anno per anno dalla Giunta Comunale, sulla base di particolari esigenze o necessità che si presentano e vengono assegnati a ciascun Settore, sulla base delle competenze e delle risorse disponibili.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AAGG..... *Co. G. M. S.*

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO..... *Co. G. M. S.*

IL RESPONSABILE DEL SETTORE POLITICHE SOCIALI..... *M. S. P.*

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO..... *M. S. P.*

IL SEGRETARIO COMUNALE..... *Co. G. M. S.*



