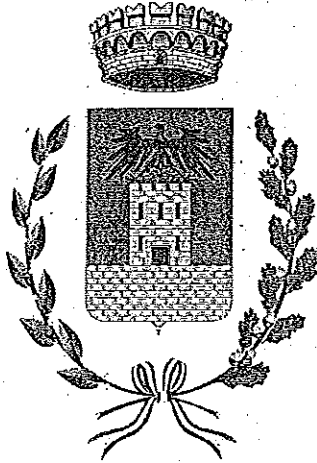


ALLEGATO **A**
DELIBERA G.C. N° 49
DEL 13/05/2014

COMUNE DI AMBIVERE
PROVINCIA DI BERGAMO



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

(Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 49 del 13/05/14)

CAPO I – PRINCIPI E DEFINIZIONI

ART.1 – FINALITA' DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE

Il Comune di Ambivere misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e di favorire la crescita delle competenze professionali; attraverso la valorizzazione del merito e l'eventuale erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

ART.2 – DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa viene determinata valutando i seguenti elementi:

- il conseguimento degli obiettivi assegnati alle unità organizzative e, di conseguenza, l'attuazione dei piani, dei programmi e degli obiettivi prefissati dall'Ente, mediante la misurazione dell'effettivo grado di realizzazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, nonché degli standard qualitativi e quantitativi, se definiti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e servizi erogati.

ART.3 – DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore e del personale è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione allegata al presente regolamento ed è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- al contributo assicurato alla unità organizzativa di appartenenza;
- al contributo assicurato alla performance generale dell'Ente;
- ai comportamenti organizzativi posti in essere;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori (per i titolari di Posizione organizzativa).

Con deliberazione di Giunta, su proposta del segretario comunale o OIV, possono essere individuati criteri più dettagliati per la valutazione dei singoli dipendenti e dei responsabili di Settore.

CAPO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART.4 – FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

CAPO III IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART.9 – SOGGETTI

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'OIV, che valuta la performance dell'Ente, delle singole unità organizzative e dei Responsabili titolari di Posizioni Organizzative, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;
- dai responsabili di Settore, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
- dal sindaco, che valuta le performance individuali del personale di polizia locale, nonché il Segretario comunale ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato.

La valutazione delle performance individuali del personale, dei Responsabili di Settore e del Segretario comunale è effettuata sulla base delle schede di valutazione contenute nell'allegato 'SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE', che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Qualora più soggetti si succedano nella Responsabilità di un servizio, la competenza ad effettuare la valutazione è del soggetto titolare della responsabilità al momento della valutazione. Quest'ultimo utilizza tutti gli elementi agli atti, anche se antecedenti al proprio incarico, e può richiedere pareri e relazioni al precedente Responsabile.

Nel caso in cui un dipendente sia stato trasferito nel corso dell'anno da un'unità organizzativa ad un'altra, la valutazione viene effettuata dal Responsabile di Settore presso cui il dipendente presta servizio al momento della valutazione, previa acquisizione di elementi di valutazione presso il Responsabile del Settore ove il dipendente ha operato precedentemente.

Qualora un dipendente operi permanentemente alle dipendenze di più unità organizzative, la valutazione viene effettuata congiuntamente da tutti i Responsabili di Settore coinvolti. In caso di disaccordo tra i Responsabili, ciascuno di essi provvede alla propria valutazione che concorre, in proporzione al numero di ore effettuate presso ciascuna unità organizzative, alla valutazione complessiva del dipendente. In caso di assegnazione occasionale di un dipendente a parziale supporto di altre unità organizzative, la valutazione compete al Responsabile di Settore presso cui è stabilmente incardinato previa acquisizione di elementi di valutazione presso i Responsabili di Settore presso cui ha operato.

I dipendenti ed i responsabili di Settore che svolgono la propria prestazione lavorativa nell'ambito di convenzioni o altre forme associative tra Enti, vengono valutati dai competenti organi del Comune titolare del rapporto di lavoro, sentiti gli Enti convenzionati/associati.

ART. 10 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE – NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Comune di Ambivere con deliberazione di G.C n. 18 del 14.02.2012 ha adottato il regolamento degli Uffici e servizi, al cui art. 24 viene definito il ruolo dell'organismo Indipendente di valutazione, in adeguamento alle disposizioni recate dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150.

ART. 11 – CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO E DELLA PERFORMANCE

Non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondono alle prestazioni effettivamente rese.

L'Amministrazione comunale promuove il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COGNOME _____
 NOME _____
 SETTORE _____
 CATEGORIA _____
 PROFILO PROFESSIONALE _____
 ANNO _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGI
Raggiungimento degli obiettivi <u>OPERATIVI</u> assegnati al proprio Settore (max punteggio 20)		
Raggiungimento degli obiettivi <u>STRATEGICI</u> assegnati al proprio Settore (max punteggio 10)		
Raggiungimento degli obiettivi STRATEGICI dell'Ente (max punteggio 10)		
Valutazione delle competenze (max punteggio 50)		
	Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio (da 0 a 5 punti)	
	Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze (da 0 a 5 punti)	
	Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente (da 0 a 5 punti)	
	Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro (da 0 a 5 punti)	
	Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente (da 0 a 5 punti)	
	Arricchimento professionale e aggiornamento (da 0 a 5 punti)	
	Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione dei problemi operativi (da 0 a 5 punti)	
	Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro (da 0 a 5 punti)	
	Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori (da 0 a 5 punti)	
	Capacità di valutare i propri collaboratori (da 0 a 5 punti)	
TOTALE (MAX 100 PUNTEGGIO)		

Ambivere, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE

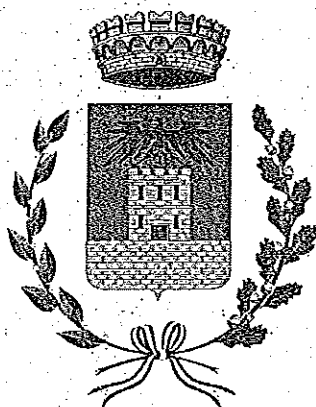
IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Allegato al regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance del Comune di
AMBIVERÉ (approvato con delibera della Giunta Comunale n.del

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

DEL COMUNE DI AMBIVERÉ



PREMESSA

Il presente sistema di valutazione di misurazione e valutazione della performance si inserisce nell'ambito della fasi del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009. Esso, in particolare, ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance, intesa come il contributo che l'Ente o un'unità organizzativa ovvero un singolo individuo apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Più concretamente, il Sistema individua la metodologia adottata per la misurazione e valutazione delle performance dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, nonché del Segretario comunale, con riferimento alle singole componenti da esaminare, al processo in sé ed ai sistemi premianti.

La valutazione del personale dipendente del Comune (titolare o meno di posizione organizzativa) tiene conto dei seguenti elementi:

- Performance organizzativa del unità organizzativa (Settore) a cui appartiene, **obiettivi operativi**;
- Performance organizzativa del unità organizzativa (Settore) a cui appartiene, **obiettivi strategici**;
- Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso;
- Performance individuale.

Il peso delle quattro suddette componenti varia in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente. In ogni caso, la valutazione è parametrata su un punteggio massimo di 100 punti. In base al punteggio raggiunto, ai dipendenti viene riconosciuta l'erogazione dell'indennità di risultato (per i titolari di P.O.) ovvero della produttività (per gli altri dipendenti).

Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro. Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operative e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori. PUNTEGGIO DA 0 A 5

Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente. Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. PUNTEGGIO DA 0 A 5

Arricchimento professionale e aggiornamento. Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali. PUNTEGGIO DA 0 A 5

Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi. Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico. PUNTEGGIO DA 0 A 5

Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro. Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro, in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali e ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro. PUNTEGGIO DA 0 A 5

Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori. Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate. PUNTEGGIO DA 0 A 5

Capacità di valutare i propri collaboratori. Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati al proprio Settore, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi. PUNTEGGIO DA 0 A 5.

Abilità tecnico-operativa. Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. PUNTEGGIO DA 0 A 5

Livello di autonomia ed iniziativa. Si valutano le capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro). PUNTEGGIO DA 0 A 5

Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure. Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. PUNTEGGIO DA 0 A 5

Quantità delle prestazioni. Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del Responsabile. PUNTEGGIO DA 0 A 5

Flessibilità. Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. PUNTEGGIO DA 0 A 5

N.B.: Qualora non sia possibile esprimere una valutazione per uno o più elementi indicati per la mancata corrispondenza dell'elemento al ruolo affidato, l'elemento non viene valutato ed il punteggio ottenuto, ad esempio per 7 elementi su 10, si divide per 7 e si moltiplica per 10, per porre ogni valutato nelle stesse condizioni finali. Devono comunque essere valutati almeno 6 elementi.

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Al fine di risolvere i conflitti che possono insorgere nell'ambito del processo di valutazione e a prevenire l'eventuale contenzioso giurisdizionale, è prevista un'apposita procedura di conciliazione.

Più precisamente, il dipendente, titolare di posizione organizzativa che ritiene non corretta la valutazione espressa può presentare al Servizio Personale istanza di attivazione procedura in oggetto, entro 10 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'esito valutatorio.

La Giunta, su proposta del Segretario Comunale, entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, provvede a nominare un conciliatore individuando tra i Segretari Comunali iscritti all'albo.

Il conciliatore, entro 5 giorni dalla nomina, convoca il soggetto che ha presentato l'istanza ed instaura un contraddittorio.

Al termine dello stesso e, in ogni caso, entro 15 giorni dal medesimo, il conciliatore si pronuncia sulla correttezza o meno della valutazione e, se necessario, formula una proposta conciliativa volta a risolvere il conflitto.

ALLEGATO (B)

DELIBERA G.C. N° 49
DEL 13/05/14



COMUNE di AMBIVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

PIANO PLURIENNALE delle
PERFORMANCE

2014-2016

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 4 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. Si deve considerare che nella programmazione triennale non sono state previste assunzioni di personale, se non

per turn-over, per cui occorre fare riferimento alle risorse attualmente disponibili per il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge.

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.

E' sulla base di queste risultanze riferite agli ambiti di competenza, al netto di scostamenti dovuti a fattori indipendenti dal titolare della posizioni 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.

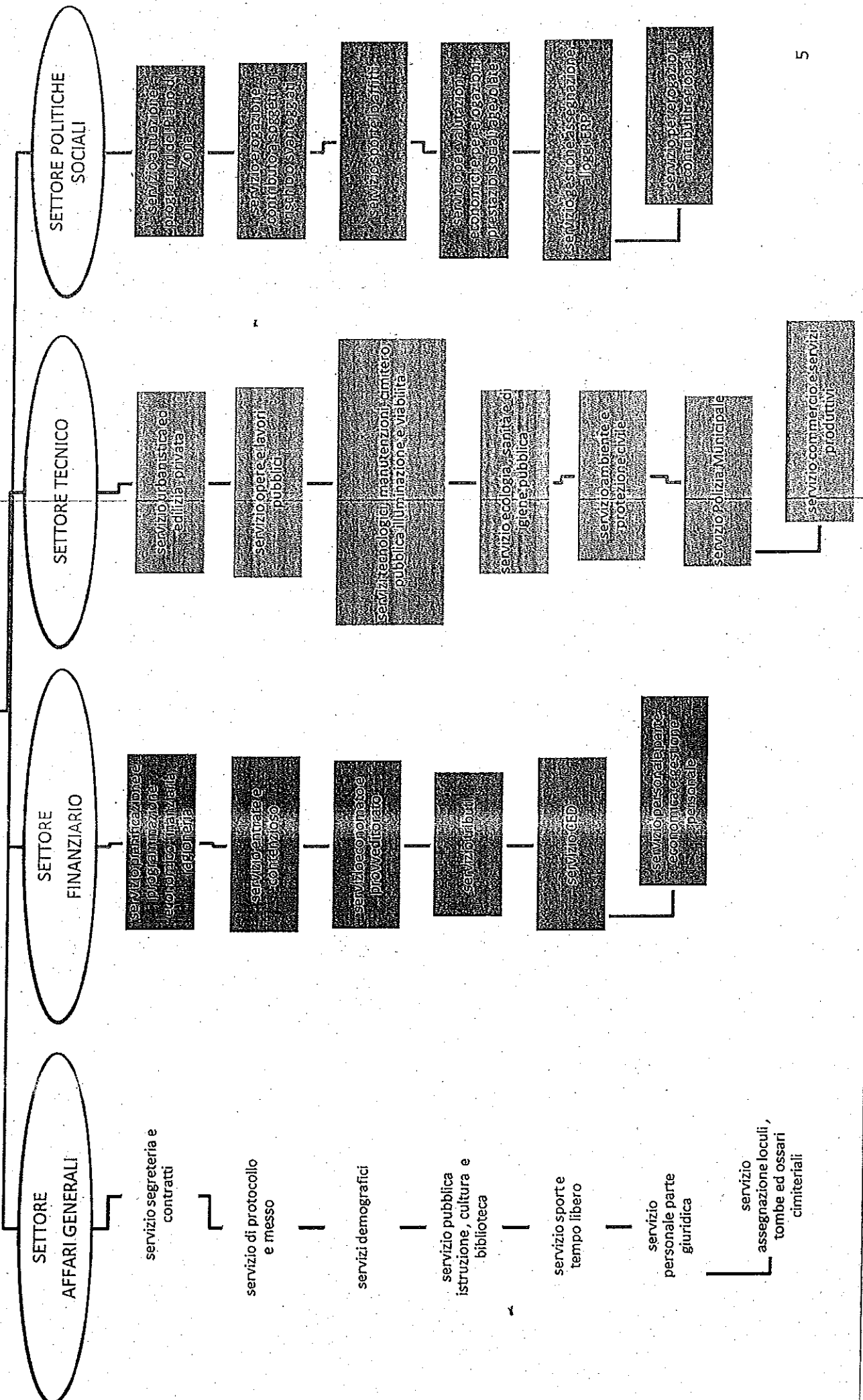
- solo se si riuscirà ad assicurare queste condizioni, potranno essere responsabilizzati i dipendenti, si riuscirà a verificare l'efficacia e l'efficienza dell'operato delle strutture da essi gestite e si svilupperà il ruolo strategico della Giunta Comunale e del consiglio Comunale.

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.

SECRETARIO COMUNALE



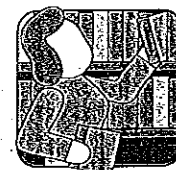
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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.ssa Maria Grazia OCCORSIO



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 2014 ed esercizi successivi (2015 e 2016) viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sotto elencati adempimenti, previsti anche in fase di approvazione della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione 2014 e triennale 2014/2016. 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	Trimestrale
Conteggio presenze per erogazione gettone di presenza per riunioni Consiglio Comunale	Annuale o se necessario semestrale
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 3 giorni lavorativi
Formazione determinazioni del settore	Secondo le esigenze d'ufficio
Adeguamento regolamenti del proprio settore	A necessità
Attivazione Progetto LSU settore AAGG	A necessità
Inserimento ed invio dati inerenti Consorzi e società partecipate al dipartimento del Tesoro e pubblicazione sul sito del Comune	Scadenze di legge

Stipula contratti assegnazione mini alloggi comunali	A necessità
Invio pagamento canone affitto agli inquilini <i>dei mini alloggi comunali</i>	Semestrale
Calcolo trimestrale dei diritti di segreteria, rogito e stato civile incassati, con determinazione di riparto ed emissione dei relativi mandati di pagamento e rendiconto <i>annuale</i>	Trimestrale
Richiesta all'Asl per visita medico-fiscale al dipendente in malattia	Entro 1 giorno dalla comunicazione dell'evento
SERVIZI CULTURA - BIBLIOTECA - SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO	
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 riunioni 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
Assistenza nella navigazione postazioni Internet per utenti	Tempestivo
Iniziative di promozione alla lettura (prestito alle classi primaria e secondaria di primo grado)	In accordo con le insegnanti
Letture animate 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
Gestione del calendario delle Sale Civiche e strutture comunali	Tempestivo
Gestione attività servizio civile	Ad apertura bando Mosaico
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
Organizzazione corso di nuoto	Annuale
Convenzioni con Associazioni sportive per utilizzo Palestra	Una tantum
Inserimento notizie rilevanti attinenti al servizio sul sito Internet	A necessità
Organizzazione gruppi di cammino	Annuale + aggiornamento a richiesta
SERVIZIO ISTRUZIONE	
Predisposizione Piano Diritto allo Studio (trasporto - mensa - attività integrative - assistenza educativa)	Annuale
Organizzazione servizio trasporto scolastico (in appalto)	Annuale

Organizzazione servizio mensa scolastica (in appalto)	Annuale
Organizzazione servizio piedibus (con volontari)	Annuale + a richiesta
Organizzazione servizio assistenza educativa (in appalto)	Annuale
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
Verifica pasti insegnanti per fatture	Mensile
Convocazione Commissione Mensa	Semestrale + verifiche mensa calendarizzate con commissari

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 5 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
Tenuta ed aggiornamento ruoli matricolari

Passaporti:

Istruttoria domande per rilascio passaporti a minori di anni 12 ed ausilio alla compilazione della domanda per utenti maggiorenni.
Ritiro in Questura dei suindicati documenti da parte di personale incaricato.

Avviso agli utenti del deposito presso gli uffici demografici.

Carte d'identità:

Rilascio carte d'identità
Avvisi scadenza carte d'identità

A.I.R.E.:

Tenuta ed aggiornamento schedari italiani residenti all'estero.
Trasmissione in forma telematica documentazione e dati ai Consolati italiani all'estero ed al Ministero.

Statistiche anagrafiche:

Elaborazione mensili ed annuali di statistiche con successivo invio

Tenuta e costante aggiornamento del registro della popolazione residente

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

Rispetto della tempistica prevista per legge

Rispetto della tempistica prevista per legge

Rispetto della tempistica prevista per legge

Elenchi anagrafici:

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

15° Censimento generale della popolazione e degli edifici:

Adempimenti post-censuari.

Allineamento dei registri anagrafici all'effettiva consistenza della popolazione con le risultanze dell'ultimo Censimento 2011

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

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

Protocollo posta 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

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 posta 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

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

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

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

SERVIZIO CIMITERIALE

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

A vista

Rispetto della tempistica prevista per legge

Registri informatici per concessioni cimiteriali e assegnazione loculi
Pratiche nuove concessioni
Pratiche di rinnovo concessioni
Pratiche inerenti illuminazione votiva

Regolamento di Polizia Mortuaria e servizi cimiteriali:

Protocollazione posta in uscita di propria competenza

SERVIZIO PROTOCOLLO E MESSO

Protocollazione posta in arrivo e relativa scansione

Protocollazione in partenza di atti e o documenti

Invio posta (redazione distinta, predisposizione bolgetta ecc..)

Inserimento notizie rilevanti sul tabellone elettronico

Notifiche di atti amministrativi e tributari

A necessità

Ogni 4 mesi

A necessità

Su richiesta del
Sindaco/Giunta

A vista

Massimo entro 2 giorni
lavorativi
Tempestiva

Quotidiana

A necessità

Entro 5 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	100 %	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet fax	SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI, POLITICHE SOCIALI 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 BIBLIOTECA CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO
C Istruttore Amministrativo	ANNAMARIA PERICO	100 %	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti scanner di rete collegamento internet fax	SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E PROTOCOLLO
B Collaboratore Amministrativo Part-time 25 ore	GIANNA BERATI	100 %	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampante multifunzione di rete scanner di rete collegamento internet fax	SERVIZIO PROTOCOLLO E MESSO

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 2014 ed esercizi successivi (2015 e 2016) viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sotto elencati adempimenti, previsti anche in fase di approvazione della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione 2014 e triennale 2014/2016. 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
Progetto per adolescenti " Chi non lavora"	annuale
AREA DISABILI	
Attivazione percorsi SIL	A necessità
Inserimento disabili gravi in strutture (CDD-CRH)	A necessità
AREA ANZIANI	
Attivazione servizio pasti a domicilio	Entro 2 giorni lavorativi
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	Annuale
AREA INDIGENTI	
Erogazione contributi	A necessità
Individuazione beneficiario pacco viveri CRI	Semestrale
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

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 4 ORE SETTIMANALI	VITO SALEMI	100	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet fax	RESPONSABILE DI SETTORE

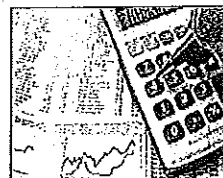
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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: MEDOLAGO Rag. LOREDANA



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 2014 ed esercizi successivi (2015 e 2016) viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sotto elencati adempimenti, previsti anche nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione 2014 e triennale 2014/2016.
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 il 30 aprile
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
Predisposizione prospetti 'spesa di personale' per questionari corte conti (previsione e consuntivo).	
Compilazione ed invio alla funzione pubblica di statistiche varie attinenti il personale, quali, ad esempio, la fruizione della legge 104 e del lavoro flessibile.	entro la scadenza stabilita per legge

1b. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Elaborazione stipendi mensili e relativi versamenti di contributi e Ritenute varie per personale ed amministratori.

Entro il 15 del mese successivo

Denuncia mensile analitica 'UniEmens Aggregato' sulle retribuzioni ai dipendenti da inviare all'INPDAP tramite il servizio Entratel.

Liquidazione annuale del gettone di presenza.

Entro marzo

Invio all'Inpdap comunicazioni relative alle cessioni del Quinto ed alle quote di piccoli prestiti

Entro il 16 del mese successivo a quello del pagamento

Denuncia annuale INAIL mediante utilizzo del sistema telematico.

entro il mese di 15 marzo

Versamenti contributi INAIL da effettuarsi mediante F24EP

entro il 16 febbraio

Rilascio CUD ai dipendenti ed ai consiglieri e rilascio di certificazioni ai professionisti.

entro il 28 febbraio

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.

entro il 15 maggio la prima fase, ed entro fine maggio il completamento.

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;

Entro aprile dell'anno successivo

Predisposizione ed invio dei rendiconti elettorali: elezioni regionali e politiche.

Entro la scadenza prestabilita

Raccolta dati per compilazione modelli PA04, ricongiunzioni, ecc....e per pratiche di pensionamento.

Predisposizioni UNICO - IVA annuale e IRAP da trasmettere all'Agenzia delle Entrate.

Entro la scadenza stabilita

Predisposizione del Mod. 770 semplificato da trasmettere all'Agenzia delle Entrate tramite Entratel

Entro la scadenza stabilita (settembre)

Versamenti mensili tramite il modello F24 Enti Pubblici per i contributi e trattenute: di IRAP - IRPEF - ADDIZIONALI COMUNALI E REGIONALI - CPDEL - INADEL - FONDO CREDITO.

Entro il 16 di ogni mese

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

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.

Entro il 15 del mese

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

successivo.
Entro il 30/04

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

Entro il 30/09

Certificazione del Rendiconto al bilancio (Consuntivo)

Entro la scadenza prestabilita

Certificazione al bilancio di previsione

Entro la scadenza prestabilita

Predisposizione atti relativi all'assestamento di bilancio

entro il 30/11

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

Entro la scadenza stabilita

Predisposizione di un apposito file contenente il Conto Consuntivo e il Patrimonio comunale, da trasmettere tramite procedura informatizzata e particolare alla Corte dei Conti di Roma.

Entro le scadenze stabilite dal Ministero.

Predisposizione, in collaborazione con il Revisore dei Conti dei questionari al Bilancio di previsione e rendiconto di gestione.

Entro la scadenza stabilita

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

Alla data stabilita dalla Corte dei Conti

Operazioni concernenti il 'Patto di stabilità' con monitoraggi semestrali ed intermedi al fine di verificarne l'evoluzione;

Entro il 31/12

Predisposizione ed invio alla Corte dei Conti 'Referto controllo di gestione anno precedente' con relativo schema di delibera.

Scadenza di legge

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

Entro la scadenza di legge

3. GESTIONE FINANZIARIA

Caricamento tempestivo di impegni ed accertamenti.

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).

Entro il 30/06 e 31/12

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

Annuale con liquidazione per recupero somme periodica a necessità

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

Ogni 3 mesi

Registrazione fatture pervenute e caricamento ed emissione del mandato previa verifica e richiesta all'Inps del modello Durc e per i pagamenti superiori a 10.0000 euro dell'adempienza contributiva.

Entro 30 giorni dalla data del protocollo

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

Entro 30 giorni dalla data del protocollo

Rendicontazione spese pubblicitarie sostenute nell'esercizio

A scadenza

Verifica mensile di n. 3 estratti conto Banco posta con invio mensile comunicazione alla tesoreria ed emissione relative reversali.

Entro il mese successivo a quello dell'estratto conto

Redazione tempestiva delle variazioni di Bilancio che si rendono necessarie.

A necessità

Scadenze di legge

<p>Adempimenti connessi alle scadenze 'conto del patrimonio - mef-gov'</p> <p>Rilevazione Formez auto blu.</p> <p>Caricamento dati sull'indebitamento dell'ente - direzione del Tesoro Ceam.</p> <p>Predisposizione rendiconto agenti contabili.</p> <p>3b. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</p> <p>Ripartizione spese Ambulatorio/sede Protezione Civile/Mini alloggi comunali/BAR8</p> <p>Redazione determinazioni e deliberazioni diverse inerenti il settore.</p> <p>Partecipazione consigli comunali</p> <p>Gestione infortuni personale dipendente ditte presenti sul territorio cisanese.</p> <p>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:</p>	<p>Scadenze di legge</p> <p>Scadenze di legge</p> <p>Entro il primo mese dell'anno successivo</p> <p>Annuale</p> <p>Entro 48 ore dall'evento</p>
<p>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.</p> <p>4.SERVIZIO TRIBUTI</p> <p>4a.GESTIONE TRIBUTI COMUNALI</p> <p>Adempimenti servizio tributi - Imu</p> <p>Verifiche, controlli e predisposizione RIMBORSI, per ICI-IMU erroneamente versata;</p> <p>Estrazione dati da Agenzia delle Entrate per versamenti con F24;</p> <p>Emissioni ruoli suppletivi anno precedente e anni pregressi per nuovi contribuenti;</p> <p>Emissione di SGRAVI e inserimento in INTERNET</p> <p>4b.RAPPORTI CON IL PUBBLICO</p> <p>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;</p> <p>Apertura costante dello sportello, anche in orari diversi da quelli di servizio</p> <p>Ai fini di garantire una concreta e fattiva collaborazione con l'utenza, l'Ufficio Tributi nei mesi di Maggio, Giugno e Dicembre, fornisce tutte le delucidazioni possibili circa i conteggi per l'imposta IMU da pagare;</p> <p>Verifica parziale degli atti notarili ricevuti tramite il sistema telematico;</p>	<p>Scadenza di legge</p> <p>Mensile</p> <p>Mensile</p> <p>Costante</p>

comunicazioni di invito ai cittadini per effettuare le variazioni TARSU/TARES, sulla base di nuove residenze

Invio Telematico all'Agenzia delle Entrate dei dati Tarsu/Tia 2011-2012 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;

A scadenza di legge

Ricezione pubblico e comunicazioni varie con Equitalia a seguito emissione avvisi di pagamento;

Ricezione pubblico a seguito emissione ruoli Imposta Pubblicità dalla Duomo GPA.

4c. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Invio alla fiscalità locale dell'ere IMU.

Annuale

Registrazione di fatture per alcuni servizi soggetti IVA

Trimestrale

Dichiarazione IVA ANNUALE.

Emissione di determine e delibere relative al servizio.

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

Annuale

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

Corrispondenza varia con Società Duomo GPA per gestione servizio Pubblicità

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

Notifiche e pubblicazioni varie inerenti il servizio;

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	RESPONSABILE DI SETTORE
C Istruttore amministrativo Part-time 20 ore	MARCELLA CANTARUTTI	100 %	n. 1 personal computer n. 1 telefono uso stampante multifunzione di rete uso scanner di rete collegamento internet	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

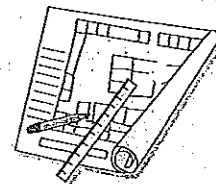
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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 TECNICO

Responsabile del Settore: GEOM. POZZONI CLAUDIO



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 2014 ed esercizi successivi (2015 e 2016) viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sotto elencati adempimenti, previsti anche in fase di approvazione della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione 2014 e triennale 2014/2016. 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;	Entro la fine del mese di riferimento
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 la 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>Quando necessita</p> <p>Quando necessita</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. 163/2006 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 operaio comunale (installazione cartelli stradali, intonacature, sistemazione chiusini-caditoie, posa cartongesso, ecc.) da parte dell'operaio comunale</p> <p>Opere da falegname operaio comunale (riparazione tapparelle, serrature, zoccolini, ecc.) op</p> <p>Opere da fabbro operaio comunale (pensiline, saldature, posa gardrail, ecc.)</p> <p>Lettura contatori comunali</p> <p>Protocollazione documenti</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>In base alla scadenza degli appalti in essere e alle necessità, con le tempistiche previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 163-2006 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>

Opere da muratore operaio comunale (installazione cartelli stradali, intonacature, sistemazione chiusini-caditoie, posa cartongesso, ecc.) da parte dell'operaio comunale	Quando necessita
Opere da falegname operaio comunale (riparazione tapparelle, serrature, zoccolini, ecc.) op	Quando necessita
Opere da fabbro operaio comunale (pensiline, saldature, posa gardrail, ecc.)	Quando necessita
Lattura contatori comunali	Quando necessita
Protocollazione documenti	In giornata, quando necessita
Pubblicazione documenti all'albo pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente ed eventuali ulteriori siti, notificazione atti	In giornata, quando necessita
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 manodopera operaio comunale	Quando necessario
Affidamento della manutenzione e gestione del verde pubblico	secondo procedure previste dal Codici dei contratti pubblici D.L.GS. 163/2006 e Regolamento Comunale
Servizio di manutenzione del verde pubblico	verifica stato avanzamento lavori
Taglio erba operaio comunale	Quando necessita
Tinteggiature panchine, immobili comunali, staccionate, operaio comunale ecc.	Quando necessita
Raccolta rifiuti sul territorio o presso gli immobili di proprietà comunale, operaio comunale	Quando necessita
SERVIZIO PATRIMONIO E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	
Sopralluoghi sul territorio e monitoraggio dello stato del patrimonio comunale	Quando necessita
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	Quando necessita
Relazioni tecniche per pratiche di sinistro	Quando necessita
Affidamento in economia incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed attività connesse	Al sensi di legge
Organizzazione corsi per dipendenti comunali	Dotare i dipendenti delle competenze minime in tema di sicurezza, antincendio, primo soccorso
SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	
Verifiche ed ordinanze per tutela pubblica incolumità	Quando necessario
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	Quando necessario
Avvisi vari alla popolazione	Immediato

SERVIZIO AMBIENTE ECOLOGIA	
✓ Autorizzazione in deroga attività rumorose	30 giorni
✓ Autorizzazione impianto privato di distribuzione carburante	30 giorni
✓ Gestione segnalazioni in materia ambientale ecologica	In base all'urgenza dell'evento
✓ Autorizzazione allacciamenti fognatura comunale	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

SERVIZIO COMMERCIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E MERCATO	
<p>Ricevimento delle comunicazioni di cessione fabbricato / ospitalità</p> <p>Servizi di controllo di Polizia Edilizia / Sanitaria</p> <p>Comunicazione mensile elenco opere abusive</p> <p>Inquinamento Atmosferico / Acustico</p> <p>Accertamenti di Iscrizione anagrafica e Cambio di abitazione</p> <p>Attività di Polizia Amministrativa</p> <p>Gestione attività S.U.A.P.</p> <p>Redazione regolamenti attuativi S.U.A.P.</p>	<p>Inserimento dati nell'applicativo gestionale di Pubblica Sicurezza e trasmissione dati alla Questura.</p> <p>Esecuzione attività in collaborazione con gli Uffici comunali di competenza entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento</p> <p>Mantenimento attività</p> <p>Entro 45 giorni dalla richiesta</p> <p>Mantenimento attività</p> <p>Consolidamento della gestione</p> <p>Consolidamento attività</p>
<p>Aggiornamento regolamenti</p> <p>Autorizzazioni per attività commerciali</p> <p>Permessi di occupazione suolo pubblico a scopo commerciale</p> <p>Comunicazione S.C.I.A. a CCIAA - ASL</p> <p>Vigilanza attività commerciali</p> <p>Assegnazione Matricola per montacarichi / ascensori</p> <p>Partecipazione a Conferenze di servizio / Commissioni consultive</p> <p>Partecipazione a CCVLPS</p>	<p>Mantenimento attività</p> <p>Inserimento informatico dei dati e rilascio autorizzazione entro 30 giorni dall'istanza</p> <p>Entro 15 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza</p> <p>Entro il giorno successivo dal ricevimento completo della S.C.I.A.</p> <p>Mantenimento attività</p> <p>Entro 7 giorni dal ricevimento dell'istanza</p> <p>Quando necessita</p> <p>Quando necessita</p>
<p>Trasmissione dati a Regine Lombardia</p> <p>VIABILITÀ- PRONTO INTERVENTO- CONTROLLO TERRITORIO E SICUREZZA URBANA</p> <p>Servizi di controllo di Polizia Stradale</p> <p>Attività di gestione della procedura sanzionatoria CDS e 689: Notifiche</p> <p>Attività di gestione della procedura sanzionatoria CDS e 689: Ricorsi</p> <p>Attività di gestione della procedura sanzionatoria CDS e 689: Emissione ruoli</p> <p>Rilevamento incidenti stradali</p> <p>Comunicazione incidenti stradali alla Provincia di Bergamo, alla Prefettura di Bergamo (UTG) e alla Sezione Polizia stradale di Bergamo</p> <p>Comunicazione incidenti stradali a INCIDERE di Regione Lombardia</p>	<p>Entro il 30 giugno e il 30 gennaio di ogni anno</p> <p>Potenziamento del servizio</p> <p>Entro 90/100 giorni dall'accertamento della violazione</p> <p>Redazione memorie per la costituzione in giudizio e deposito degli atti 15 giorni prima dalla data di udienza</p> <p>Entro le scadenze previste per normativa</p> <p>Nell'immediatezza della richiesta d'intervento</p> <p>Comunicazione trimestrale per la Provincia, quadrimestrale per la Prefettura, semestrale per la Polizia Stradale.</p> <p>Compilazione del questionario telematico con periodicità mensile ed entro 45 giorni dalla data di rilevazione</p>

**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	CLAUDIO POZZONI	100 %	n. 1 personal computer n. 1 telefono uso stampante personale uso stampante multifunzione di rete uso scanner di rete	RESPONSABILE DI SETTORE
D Istruttore Direttivo Amministrativo	ELENA COLOMBO	100 %	n. 1 personal computer n. 1 telefono uso stampante multifunzione di rete uso scanner di rete	TECNICO
D Commissario di Polizia Locale	VINCENZO TAMBUSCIO	100 %	n. 1 personal computer n. 1 telefoni n. 1 cellulare uso stampante multifunzione di rete uso scanner di rete n.3 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
B Operaio	MASSIMO CREMONESI	100 %	n. 1 personal computer n. 1 telefono uso stampante multifunzione di rete uso scanner di rete	SERVIZIO S.I.T. - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

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 AAG.....

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO.....

IL RESPONSABILE DEL SETTORE POLITICHE SOCIALI.....

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO.....

IL SEGRETARIO COMUNALE.....