



CITTA' DI SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII

Provincia di Bergamo

**PIANO DEGLI
OBIETTIVI
ANNO 2012**

PIANO DEGLI OBIETTIVI

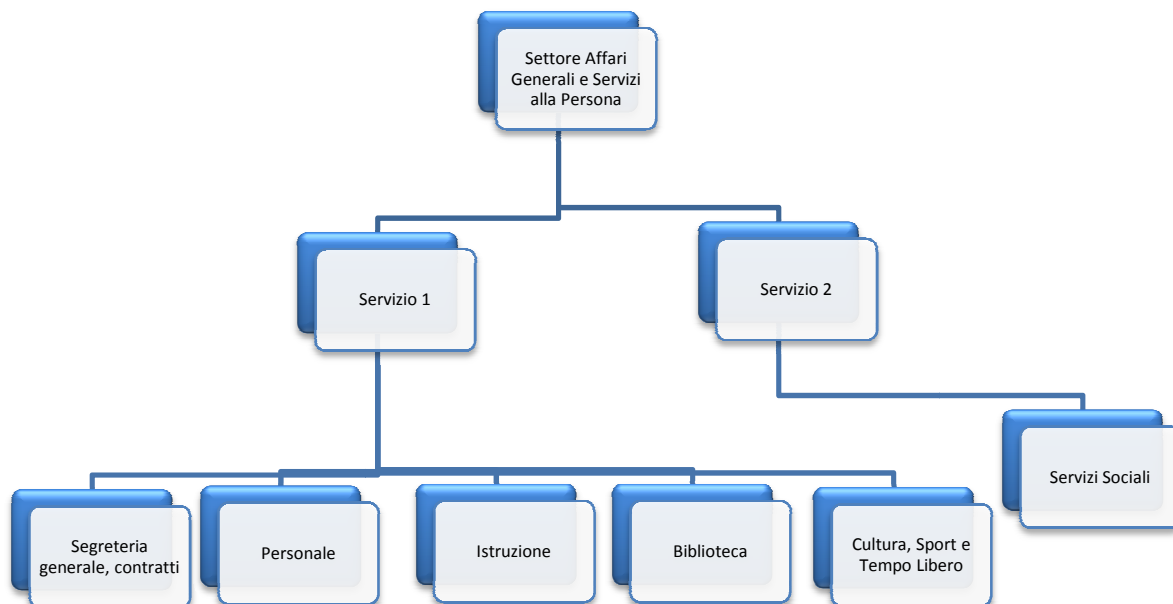
Nella presente sezione vengono dettagliatamente elencate le attività ordinarie svolte da ciascun settore.

1. SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA/SERVIZI SOCIALI

Responsabile:

Segretario Comunale Dott. Rosati Leonida

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Segretario Comunale	Dott. Rosati Leonida	
2	Istruttore Direttivo D1 - Assistente Sociale	Franco Silvia	34 ore
3	Istruttore Amm.vo C5	Rossi Silvia	Tempo pieno
4	Istruttore Amm.vo C2	Locatelli Marta Valeria	30 ore
5	Collaboratore Amm.vo B4	Capuano Filomena	30 ore
6	Collaboratore Amm.vo B6	Locatelli Sara Alessandra	18 ore

Settore		Responsabile
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Dott. Rosati Leonida
Servizio		
ORGANI ISTITUZIONALI		
Attività		
1 - GESTIONE ATTI		
Descrizione attività		
Attività deliberativa degli Organi Istituzionali: Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale.		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Sedute del Consiglio Comunale	
2	Ordini del giorno del Consiglio Comunale	
3	Delibere del Consiglio Comunale	
4	Elenchi trasmissione delibere C.C.	
5	Sedute della Giunta Comunale	
6	Ordini del giorno della Giunta Comunale	
7	Delibere della Giunta Comunale	
8	Elenchi trasmissione delibere G.C.	
9	Esecutività delibere C.C. e G.C.	
10	Decreti del Sindaco	
11	Preparazione di lettere, inviti e convocazioni riunioni varie, ecc. su richiesta del Sindaco, Segretario e Assessori	
12	Controllo e smistamento corrispondenza in arrivo e Posta Elettronica	
13	Tenuta e sistemazione corrispondenza tra Sindaco/Assessori/varii Uffici e minoranze	
14	Supporto amministrativo ai vari Uffici	
15	Trasmissione dati per bilancio di previsione, conto consuntivo e variazioni di bilancio in corso d'anno dei capitoli del PEG di competenza	
Personale coinvolto		
1. Rosati Leonida 2. Rossi Silvia		

Settore		Responsabile
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Rosati Dott. Leonida
Servizio		
SEGRETERIA GENERALE		
Attività		
2 - SEGRETERIA GENERALE		
Descrizione attività		
Contratti e convenzioni. Rappresentanza, celebrazioni ed iniziative varie		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Contratti conclusi in forma pubblica	
2	Contratti conclusi a scrittura privata	
3	Convenzioni	
4	Vidimazione repertorio contratti	
5	Comunicazione anagrafe tributaria	
6	Richieste DURC	
7	Assistenza durante lo svolgimento di alcune gare come segretaria di Commissione e relativa stesura di tutti i verbali di aggiudicazione e delle relative determinazioni (se del Settore)	
8	Verifica requisiti Ditte aggiudicatarie	
9	Celebrazioni	
10	Iniziative varie	
11	Periodico Comunale	
12	Collaborazione con Enti, Associazioni, Gruppi esterni, in particolare per le iniziative culturali e Turistiche	
Personale coinvolto		
1. Rosati Leonida 2. Rossi Silvia		

Settore		Responsabile
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Rosati Dott. Leonida
Servizio		
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE		
Attività		
1 - GESTIONE DEL PERSONALE		
Descrizione attività		
<p>Gestione giuridico-amministrativa del personale. Gestione del trattamento economico accessorio del personale: lavoro straordinario, turnazione, reperibilità, rischio, disagio, maneggio valori, specifiche responsabilità, compensi incentivanti la produttività, altro. Gestione della dotazione organica e del programma triennale del fabbisogno di personale. Procedure concorsuali e selettive per reclutamento di personale. Attività statistica.</p>		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Dipendenti in servizio a tempo indeterminato	
2	Dipendenti previsti nella dotazione organica	
3	Concorsi/selezione pubbliche banditi nell'anno	
4	Assunzioni con mobilità nell'anno	
5	Lavoratori socialmente utili selezionati	
6	Lavoratori socialmente utili in servizio	
7	Progressioni verticali	
8	Progressioni orizzontali	
9	Visite fiscali richieste	
10	Importo complessivo del salario accessorio gestito ivi compresi atti di liquidazione	
11	Distribuzione buoni pasto per Servizio mensa per dipendenti	
12	Registrazioni assenze del personale	
13	Relazione al conto annuale	
14	Conto annuale	
15	Sistema integrato PerlaPa – Gedap: rilevazione permessi sindacali	
16	Sistema integrato PerlaPa – Rilevazioni mensili assenze del personale	
17	Sistema integrato PerlaPa – Anagrafe delle prestazioni: schede+ aggiornamenti	
18	Sistema telematico Sintesi: numero comunicazioni obbligatorie effettuate nell'anno	
19	Procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno	
20	Programma triennale del fabbisogno di personale	
21	Decreti di nomina Sindacale dei Responsabili di Servizio	
22	Segretario Comunale: nomina, reggenza, scavalco	
23	Economo Comunale	
24	Procedura CONSOC (art. 735/2006): Raccolta dati, e invio delle società partecipate e consorziate del Comune al Ministero della Funzione Pubblica e pubblicazione sul sito con i relativi aggiornamenti come prescritto dal relativo decreto	

Personale coinvolto

1. Leonida Rosati
2. Capuano Filomena

Settore		Responsabile
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Rosati Dott. Leonida
Servizio		
BIBLIOTECHE		
Attività		
1 - BIBLIOTECA		
Descrizione attività		
Gestione del servizio di Prestito Librario.		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Iscritti al servizio prestito	
2	Numero libri prestati	
3	Ore apertura settimanale	
4	Totale volumi disponibili	
5	Volumi acquistati nell'anno	
6	Posti disponibili per studio e consultazione libri	
7	Postazioni multimediali e accesso ad internet	
8	Materiale multimediale acquistato nell'anno	
9	Materiale multimediale disponibile	
10	Abbonamenti a riviste e quotidiani	
11	Riordino materiale cartaceo e multimediale	
12	Catalogazione e accodamento materiale cartaceo e multimediale	
13	Lavorazione materiale (copertura, etichettatura, timbratura – materiale nuovo e pregresso)	
14	Assistenza consultazione materiale librario	
15	Assistenza postazioni informatiche	
Personale coinvolto		
1. Rosati Leonida 2. Locatelli Marta		

Settore		Responsabile
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Rosati Dott. Leonida
Servizio		
BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHES		
Attività		
2 - SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO		
Descrizione attività		
Attività collegata al sistema interbibliotecario.		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Commissione tecnica dei bibliotecari	
2	Corsi di aggiornamento	
3	Accodamento decentrato	
4	Sezione specialistica	
5	Sezione multimediale	
6	Aggiornamento sito internet del sistema bibliotecario nord-ovest	
7	Redazione delle statistiche regionali e di sistema	
8	Aggiornamento e cambio cdd	
9	Collaborazione per la realizzazione attività e conferenze culturali del sistema bibliotecario	
10	Coordinamento acquisto librario	
11	Aggiornamento sito biblioteche	
12	Progetti di promozione alla lettura	
13	Aperture straordinarie della biblioteca	
Personale coinvolto		
1. Rosati Leonida 2. Locatelli Marta		

Settore		Responsabile
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Rosati Dott. Leonida
Servizio		
BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHES		
Attività		
3 - GESTIONE SALE COMUNALI		
Descrizione attività		
Programmazione e gestione utilizzo sale comunali.		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Domande di utilizzo sale	
2	Eventi ospitati	
3	Giorni di utilizzo	
4	Tenuta Calendario sale	
5	Gestione contatti per pulizie e riscaldamento	
6	Attività gestionale e amministrativa di front-office (consegna autorizzazioni e chiavi, produzione reversali, verifica pagamenti, contatti informativi)	
7	Sale civiche in gestione	
8	Associazioni collaboranti nella gestione operativa	
Personale coinvolto		
1. Rosati Leonida 2. Locatelli Marta		

Settore		
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Rosati Dott. Leonida
Servizio		
ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE, SPORT E TEMPO LIBERO		
Attività		
1 - ATTIVITÀ CULTURALE		
Descrizione attività		
Programmazione e gestione delle attività culturali.		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Iniziative culturali organizzate	
2	Collaborazioni attivate con altri soggetti (Provincia, Promoisola, Associazioni locali e non, etc)	
3	Volantini e materiale informativo di produzione interna	
4	Stampe manifesti volantini per manifestazioni	
5	Distribuzione materiale informativo	
6	Spedizioni del materiale informativo	
7	Inserzioni annuali su quotidiani e periodici	
8	Invio info a organi di stampa (Es.: Bergamo Avvenimenti, Giornale di Merate, ecc)	
9	Procedure di accoglimento richieste di contributi	
10	Richieste e procedure patrocini Enti diversi	
11	Predisposizione proposte di delibera + determine del settore	
Personale coinvolto		
1. Rosati Leonida 2. Rossi Silvia 3. Locatelli Marta		

Settore		
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Rosati Dott. Leonida
Servizio		
ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE, SPORT E TEMPO LIBERO		
Attività		
2 – SPORT E TEMPO LIBERO		
Descrizione attività		
Programmazione, promozione e coordinamento dei rapporti e attività con le Associazionismo sportivo e ricreativo.		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Manifestazioni sportive o ricreative organizzate in collaborazioni con Associazioni	
2	Stampe volantini	
3	Richieste accolte di contributi attività sportiva e ricreativa	
4	Gestione completa dell'utilizzo delle palestre comunali: esame richieste, predisposizione calendari, comunicazione autorizzazioni, richieste specifiche, comunicazioni all'Istituto Comprensivo ed al gestore del Centro Sportivo comunale, svincolo cauzioni, gestione chiavi	
5	Predisposizione proposte di delibera + determine del settore	
Personale coinvolto		
1. Rosati Leonida 2. Rossi Silvia 3. Locatelli Marta		

Settore	
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA Rosati Dott. Leonida
Servizio	
ASILI D'INFANZIA, ISTRUZIONE ELEMENTARE E MEDIA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI	
Attività	
1 - ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI	
Descrizione attività	
<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di refezione scolastica (espletamento gara per appalto ditta, impegni di spesa con la ditta fornitrice dei pasti e con la ditta fornitrice dei buoni pasto, liquidazione fatture, commissione mensa, iscrizioni da parte degli alunni e consegna buoni pasto con rendicontazione contabile, gestione carta servizi e rapporti con Tesoreria); - Borse di studio - voucher regionali e borse di studio regionali; - Trasporto scolastico (espletamento gara per appalto ditta, impegni di spesa e relative liquidazioni; iscrizioni alunni, gestione del servizio e rapporti con utenza). Creazione ruoli trasporto e riscossioni tramite voucher regionali; - Piano Diritto allo Studio in collaborazione con l'Assessore di riferimento: - redazione e formulazione dello stesso; assunzione di tutti gli impegni di spesa con esperti, associazioni, enti e ditte, asili e scuole; liquidazioni delle relative spese; - Asili: Erogazione contributi da P.D.S. e Convenzioni in essere; - Gestione dei rapporti inerenti le Scuole con l'Istituto Comprensivo di Carvico e con gli insegnanti; - Gestione post- scuola; - Gestione compartecipazione spese trasporto in convenzione con Comune di Mapello; - Gestione Dote Scuola; - Agente contabile del Servizio 	
Nr.	Indicatori di attività
1	Predisposizione Piano Diritto allo Studio: assunzione di tutti gli impegni di spesa con esperti, associazioni, enti e ditte, asili e scuole; liquidazioni delle relative spese
2	Espletamento gare d'appalto per l'affidamento del servizio di refezione scolastica e trasporto scolastico
3	Numero iscritti refezione scolastica e altri servizi
4	Numero solleciti pagamenti insoluti refezione scolastica
5	Numero iscritti trasporto scolastico
6	Gestione rette trasporto scolastico
7	Numero riunioni Commissioni Mensa
8	Numero domande accolte per dote scuola
9	Gestione convenzioni con scuole dell'infanzia
10	Gestione convenzione per la gestione dei corsi di orientamento musicale e creazione banda del paese
Personale coinvolto	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rosati Leonida 2. Locatelli Sara 	

Settore		Responsabile
2	SOCIALE	Dott. Rosati Leonida
Servizio		
1 - GESTIONE CASISTICA: MINORI E FAMIGLIA, ANZIANI, DISABILI, DISAGIO ADULTO		
Attività		
a) SETTORE ANZIANI		
Descrizione attività/processi		
Monitoraggio casistica, gestione servizio assistenza domiciliare (SAD), telesoccorso e teleassistenza; pasti a domicilio, ricoveri di sollievo e pronto intervento – buoni sociali anziani fragili e buoni sociali anziani con badante (in collaborazione con Azienda Speciale Consortile), organizzazione servizio trasporto Terme e servizio di trasporto per cure ospedaliere		
b) SETTORE MINORI E FAMIGLIA		
Descrizione attività/processi		
monitoraggio casistica, attivazione assistenza domiciliare minori ADM, (assistenza domiciliare minori) coordinamento spazio gioco e baby cre, coordinamento convenzioni con asilo nido ISOLA FELICE, organizzazione carovana del gioco e festa dei pulcini, programmazione del Progetto E...state nel verde per adolescenti		
c) SETTORE DISABILI		
Descrizione attività/processi		
monitoraggio casistica, attivazione progetti e inserimenti presso laboratori occupazionali e/o borse lavoro, attivazione ADH (assistenza domiciliare handicap), buoni socio-occupazionali disabili (in collaborazione con Azienda Speciale Consortile), coordinamento del servizio SFA “Il melograno”, organizzazione trasporti in convenzione con Associazione Camminiamo Insieme onlus, coordinamento e monitoraggio casistica assistenza educativa scolastica, partecipazione al gruppo di lavoro GLH dell’Istituto Comprensivo di Carvico		
d) SETTORE DISAGIO ADULTO		
Descrizione attività/processi		
monitoraggio casistica, progetti di inserimento lavorativo/borsa lavoro, valutazione di interventi economici, sostegno alla domanda abitativa, segnalazioni per erogazione viveri (Caritas/CRI)		
Nr.	Indicatori di attività	
1.a	Utenti Servizio di Assistenza domiciliare	
1.a	Utenti Servizio pasti a domicilio	
1.a	Utenti Servizio di trasporto sociale	
1.a	Utenti Servizio di teleassistenza	
1.a	Partecipanti soggiorno marino anziani (in collaborazione con Ufficio Segreteria)	
1.a	Organizzazione Festa di Primavera (in collaborazione con Ufficio Segreteria)	
1.a	Richieste di ricoveri di sollievo e/o pronto	
1.a	Utenti beneficiari integrazione economica rette in RSA	
1.b	Gestione contratti di servizio con A.s.c. Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino per il servizio di tutela minori e per gli affidi	
1.b	Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sociale	

1.b	Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sovra comunale di Tutela minori, a seguito di Decreto T.M., e collaborazione con i servizi territoriali
1.b	Predisposizione ordinanze a tutela dei minori
1.b	Raccordo con servizio affidi dell'Azienda s.c. Isola Bergamasca e Bassa Val S. Martino.
1.b	Gestione amministrativa affidi familiari
1.b	Procedimenti attivati per accertamento evasione obbligo scolastico
1.b	Minori frequentanti Minicre
1.b	Minori frequentanti attività educative territoriali
1.b	Concessioni assegni maternità
1.b	Concessioni assegni nucleo familiare numeroso
1.c	Ricorsi per amministrazione di sostegno
1.c	Utenti inseriti presso il Servizio territoriale disabili (T.I.D.A.)
1.c	Convenzioni sovra comunali in atto per TIDA
1.c	Richieste compartecipazioni economiche a comuni convenzionati e verifica entrate per TIDA
1.c	Programmazione e verifica servizio TIDA
1.c	Utenti seguiti con Assistenza educativa scolastica
1.d	Utenti con integrazione economica rette in CSE, CDD e RSD
1.d	Inserimenti in progetti socio-occupazionali e inserimenti lavorativi
1.d	Richieste contributi regionali strumenti
Personale coinvolto	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rosati Leonida 2. Franco Silvia 	

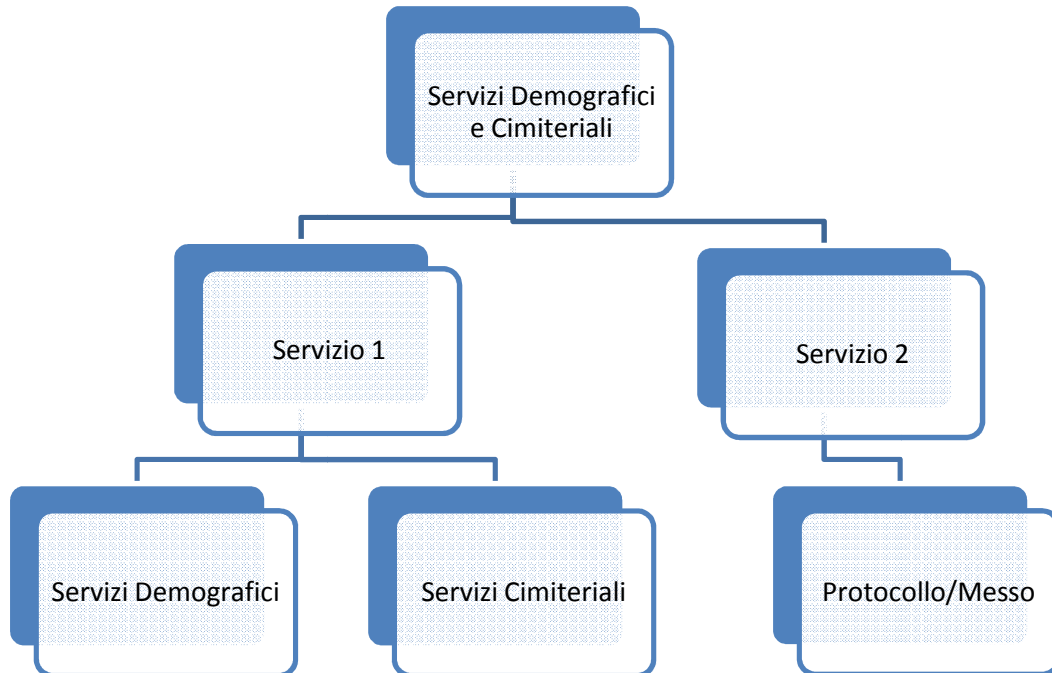
Settore		Responsabile
2	SOCIALE	Dott. Rosati Leonida
Servizio/attività		
2 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA UFFICIO		
Descrizione attività/processi		
<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento e raccolta domande per FSA Regione (Fondo Sostegno Affitti); - Inserimento e raccolta domande per assegnazione alloggi comunali; - Inserimento e raccolta domande per agevolazioni bollette ENEL e GAS METANO; - Collaborazione con Croce Rossa per erogazione viveri alimentari; - Valutazione ed erogazione contributi straordinari a soggetti privati; - Calcolo ISEE; - Rendicontazioni regionali e di ambito per contributo ex circolare 4; - Partecipazione a Tavolo Disabili con Azienda Speciale Consortile; - Partecipazione al gruppo di lavoro sulla disabilità GLH dell'Istituto Comprensivo di Carvico; - Attivazione progetti servizio civile e/o leva civica; - Collaborazione con Università Bicocca per tirocini assistenti sociali; - Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.); - Gestione capitoli di PEG; - Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi; - Predisposizione dei bandi di gara, delle lettere di invito, capitolati speciali d'appalto e disciplinari di gara e relative Commissioni di gara; - Adempimenti relativi alle pubblicazioni nonché altre forme di pubblicità previste dalla normativa in tema di appalti; - Gestione automezzi assegnati al settore; - Gestione ragazzi/e in servizio civile volontario, tramite nomina OPL (operatore locale di progetto) e collaborazione con Anci; - Predisposizione Albo beneficiari per persone fisiche e per persone giuridiche. 		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Richieste contributi economici	
2	Attivazioni fondo d'emergenza abitativa	
3	Nuclei familiari assegnatari di pacchi viveri	
4	Nuclei familiari assegnatari di Case Aler in carico	
5	Nuclei beneficiari contributi solidarietà	
6	Agevolazioni bonus gas ed energia elettrica concesse	
7	Segretariato sociale: numero colloquio assistente sociale ed educatore professionale)	
8	Segretariato sociale: numero incontri sostegno progettuale	
9	Segretariato sociale: numero visite domiciliari	
11	Segretariato sociale: numero incontri di pianificazione e coordinamento interventi socio- sanitari e socio-educativi con soggetti esterni	
12	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	
13	Determinazioni di Settore	
14	Ore settimanali di apertura al pubblico	

15	Appuntamenti per specifiche pratiche oltre orario di apertura al pubblico
16	Numero appalti di servizi e/o forniture effettuati nell'anno
17	Predisposizione albo beneficiari: numero contributi a persone fisiche e persone giuridiche
Personale coinvolto	
<ol style="list-style-type: none">1. Rosati Leonida2. Franco Silvia	

2. SETTORE DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

**Responsabile:
Regazzi Angela**

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore Direttivo D3	Regazzi Angela	Tempo pieno
2	Collaboratore Amm.vo B6	Falchetti Giovanna	Tempo pieno
3	Collaboratore Amm.vo B3	Gotti Gabriella	Tempo pieno

Settore		Responsabile
2	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Regazzi Angela
Servizio		
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO		
Attività		
1 – STATO CIVILE		
Descrizione attività		
Compilazione atti di stato civile e certificazione		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Atti di nascita – iscritti / trascritti	
2	Atti di morte	
3	Atti di matrimonio concordatari e civili	
4	Pubblicazioni di matrimonio	
5	Atti di cittadinanza	
6	Trascrizioni atti di Diritto Internazionale	
7	Trascrizione atti provenienti dai Consolati Italiani all'estero	
8	Rilascio certificazioni di stato civile	
9	Annotazioni marginali su atti di nascita (riconoscimenti, legittimazioni, attribuzione cognome, di matrimonio e di morte) matrimonio (separazioni dei beni, separazioni personale, ricorso personale, omologa, cessazione effetti civili)	
10	Reperibilità per doppia festività	
Personale coinvolto		
1. Regazzi Angela 2. Falchetti Giovanna		

Settore		Responsabile
2	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Regazzi Angela
Servizio		
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO		
Attività		
2 – ANAGRAFE		
Descrizione attività		
Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento; pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE. Rilascio di atti, documenti e certificazioni; passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, storici, autentica firme, documenti e fotografie, dichiarazioni sostitutive di notorietà. Aggiornamento della toponomastica per nuove vie, nuove abitazioni.		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Rilascio certificazioni anagrafiche, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, certificati storici, attestazioni anagrafiche, autentiche e legalizzazioni di copie e firme, autentiche firme su dichiarazioni inerenti l'alienazione dei beni mobili registrati	
2	Pratiche di Immigrazione, Emigrazione, Cambi di Abitazione all'interno del comune, Irreperibilità (livello cartaceo e informatico) cittadini italiani e stranieri - "Residenze in tempo reale" ai sensi del Decreto Legge 5/2012 convertito in Legge n. 35/2012	
3	Aggiornamento informatico e cartaceo dei cartellini individuali e schede di famiglia a seguito Nascite, Matrimoni, Morti, Cittadinanze, Cambio Nome, Variazione Stato Civile	
4	Rilascio e proroghe carte d'identità	
5	Pratiche di rilascio attestazione di regolarità del soggiorno ai Cittadini Comunitari	
6	Verifica e aggiornamento dei permessi di soggiorno dei cittadini extracomunitari	
7	Assistenza agli stranieri per rilascio, rinnovo permesso/carta di soggiorno	
8	Documenti espatrio per minori ai sensi Decreto Legge n. 70/2011	
9	Predisposizione pratiche rilascio passaporto	
10	Certificazioni su cartelle esattoriali	
11	Comunicazioni SAIA per INPS/Agenzia Entrate/INA/MCTC	
12	Riscossione giornaliera e rendicontazione trimestrale degli introiti derivanti dai diritti di segreteria, carte d'identità, fotocopie, pubblicazioni varie e conto consuntivo annuale.	
13	Pratiche di attribuzione numeri civici in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale	
14	Rilascio Codici Fiscali per i bambini nati tramite programma PUNTO FISCO	
15	A.I.R.E. - Pratiche di Iscrizione, Cancellazione e Cambi di Indirizzo (livello cartaceo e informatico)	
16	Aggiornamento programma ANAG-AIRE	
Personale coinvolto		
1. Regazzi Angela 2. Falchetti Giovanna		

Settore		Responsabile
2	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Regazzi Angela
Servizio		
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO		
Attività		
3 – ANAGRAFE		
Descrizione attività		
Statistiche demografiche		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Statistiche mensili demografiche ISTAT per il tramite della Prefettura e l'Ufficio Regionale ISTAT (in modalità ON LINE)	
2	Statistiche mensili demografiche ed annuali ASL	
3	Statistiche semestrali ruoli matricolari	
4	Statistiche trimestrali deceduti Prefettura e Ufficio del Registro	
5	Statistiche annuali ISTAT (modelli POSAS – P2 per i residenti e STRASA – P3 per gli stranieri)	
6	Statistiche annuali popolazione attiva PROVINCIA di Bergamo	
7	Statistiche annuali stranieri (PROVINCIA e PREFETTURA di Bergamo)	
8	Dati sulla pubblicità: comunicazione annuale al garante (D.M. 1.02.1997)	
Personale coinvolto		
1. Regazzi Angela		

Settore		Responsabile
2	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Regazzi Angela
Servizio		
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO		
Attività		
4 – LEVA		
Descrizione attività		
Attività connessa alla tenuta delle liste di leva.		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Formazione liste di leva con relativi aggiornamenti, parifiche e chiusure	
2	Aggiornamento ruoli matricolari (livello cartaceo e informatico) a seguito immigrazioni, emigrazione e morte	
3	Comunicazione semestrale ai Distretti militari preposti	
Personale coinvolto		
1. Regazzi Angela 2. Falchetti Giovanna		

Settore		Responsabile
2	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Regazzi Angela
Servizio		
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO		
Attività		
5 – ELETTORALE		
Descrizione attività		
<p>Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali in relazione alle risultanze delle revisioni dinamiche. Aggiornamenti delle liste generali e sezionali per l'iscrizioni di nuovi elettori che risultano dalle revisioni semestrali. Aggiornamento dell'albo scrutatori. Aggiornamento albo presidenti di seggio. Consultazioni elettorali Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali in relazione alle risultanze delle revisioni dinamiche. Aggiornamenti delle liste generali e sezionali per l'iscrizioni di nuovi elettori che risultano dalle revisioni semestrali. Aggiornamento dell'albo scrutatori. Aggiornamento albo presidenti di seggio. Consultazioni elettorali</p>		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Revisioni dinamiche	
2	Revisioni semestrali	
3	Revisione dinamiche straordinarie, in concomitanza delle consultazioni elettorali	
4	Aggiornamento periodico fascicoli personali e liste elettorali	
5	Rilevazione semestrale e dinamica del corpo elettorale e delle sezioni (on line con l'Ufficio Elettorale della Prefettura di Bergamo)	
6	Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di Seggio	
7	Aggiornamento annuale dell'Albo unico degli Scrutatori	
8	Predisposizione atti alla Commissione Elettorale comunale per la nomina, sostituzione e cancellazione dell'Albo degli scrutatori	
9	Rapporti con la Commissione Circondariale Elettorale di Bergamo	
Personale coinvolto		
1. Regazzi Angela		

Settore		Responsabile
2	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Regazzi Angela
Servizio		
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO		
Attività		
6 – GIUDICI POPOLARI		
Descrizione attività		
Aggiornamento biennale degli elenchi dei Giudici Popolari per la Corte d’Appello e per la Corte d’Assise		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Albo per la Corte d’Assise	
2	Albo per la Corte d’Appello	
Personale coinvolto		
1. Regazzi Angela		

Settore		Responsabile
2	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Regazzi Angela
Servizio		
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO E CIMITERIALE		
Attività		
7 – SERVIZI CIMITERIALI		
Descrizione attività		
Gestione amministrativa dei cimiteri comunali		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Assegnazione ossari concessi nei 3 Cimiteri Comunali	
2	Assegnazione loculi concessi nei 3 Cimiteri Comunali	
3	Assegnazione tombe concesse nei 3 Cimiteri Comunali	
4	Richieste per inumazioni all’Ufficio Tecnico	
5	Richieste per estumulazioni all’Ufficio Tecnico	
6	Redazione contratti cimiteriali trentennali - in corso d’anno	
7	Redazione contratti cimiteriali per rinnovo contratti anni precedenti	
8	Autorizzazioni trasporti salme	
9	Autorizzazioni cremazioni	
Personale coinvolto		
1. Regazzi Angela 2. Falchetti Giovanna		

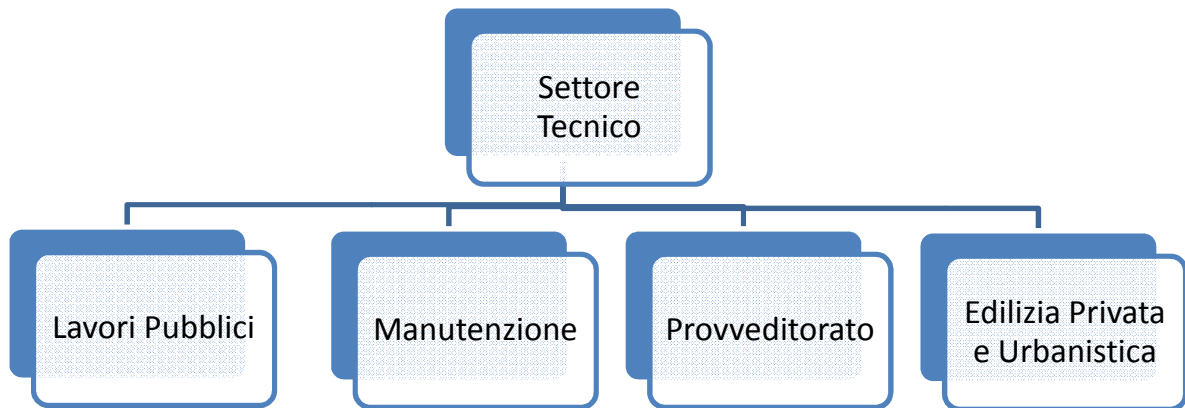
Settore		Responsabile
2	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Regazzi Angela
Servizio		
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO		
Attività		
8 – PUBBLICHE RELAZIONI		
Descrizione attività		
Attività di informazione al cittadino		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Aggiornamenti notizie sul tabellone elettronico e sul sito istituzionale	
2	Relazioni con il pubblico per informazioni di carattere generale	
3	Appuntamenti del Sindaco ed Assessori	
4	Anagrafe canina: segnalazione e attivazione servizio accalappiamento cani	
Personale coinvolto		
1. Regazzi Angela 2. Falchetti Giovanna 3. Gotti Gabriella		

Settore		Responsabile
2	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Regazzi Angela
Servizio		
MESSO COMUNALE, PROTOCOLLO E ARCHIVIO		
Attività		
9 – PROTOCOLLO ARCHIVIO		
Descrizione attività		
Tenuta del protocollo generale: registrazione, smistamento, scansione documenti, spedizione, Albo Pretorio		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Gestione informatizzata del Protocollo, con relativo caricamento degli atti in entrata ed uscita e relativa scannerizzazione	
2	Smistamento corrispondenza in arrivo ai vari uffici	
3	Spedizione posta in partenza	
4	Archiviazione periodica posta evasa	
5	Autorizzazione per parcheggio residenti	
6	Collaborazione e supporto con gli altri uffici nella individuazione pratiche evase e archiviate	
7	Pubblicazione all'Albo pretorio on line delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, delle determinazioni, delle ordinanze, dei bandi di concorso, delle gare di appalto, delle pubblicazioni di matrimonio, dei manifesti ed avvisi vari	
8	Distribuzione delle lettere e degli avvisi vari alle Associazioni ed ai negozi/attività commerciali del Comune, trasmissione documenti alla banca	
Personale coinvolto		
1. Regazzi Angela 2. Gotti Gabriella		

Settore		Responsabile
2	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Regazzi Angela
Servizio		
MESSO COMUNALE, PROTOCOLLO E ARCHIVIO		
Attività		
10 – MESSO COMUNALE		
Descrizione attività		
Gestione notifiche.		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Tenuta del registro di notificazione	
2	Notifica degli atti di questa Amministrazione e provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni e successiva richiesta di rimborso per spese sostenute;	
3	Consegna ordine del giorno del Consiglio e materiale ai capogruppi consiliari;	
Personale coinvolto		
1. Regazzi Angela 2. Gotti Gabriella		

3. SETTORE TECNICO
Responsabile:
Geom. Bettinelli Francesco

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore Direttivo D3	Geom. Bettinelli Francesco	Tempo pieno
2	Istruttore Contabile C3	Barella Morena	18 ore
3	Istruttore Amministrativo C1	Pavan Laura	Tempo pieno
4	Collaboratore Amministrativo Tecnico B3	Leoni Vittorio	32 ore
5	Operatore Tecnico A4	Togni Gianluigi	Tempo pieno
6	Operatore Tecnico A3	Cosentino Raffaele	Tempo pieno

Settore		Responsabile
3	TECNICO	Geom. Bettinelli Francesco
SERVIZIO		
TECNICO		
Attività		
1 – LAVORI PUBBLICI		
Descrizione attività		
Gestione lavori pubblici		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Gestione e programmazione triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici: Pista Ciclopedonale tratto Via Bedesco; Realizzazione nuova centrale termica unica (Bando pompe di calore – contributo regionale); Realizzazione tratto di Via Caravaggio; Opere di somma urgenza Via IV Novembre; Valutazione e progettazione realizzazione Scuola Primaria – valutazione leasing; Realizzazione e messa a norma tratto di fognatura via Brusicco	
2	Gestione delle fasi di progettazione dei lavori pubblici (affidamenti incarichi esterni o progettazione interna)	
3	Gestione fasi di coordinamento della sicurezza (D.lgs 81/2008)	
4	Gestione dei procedimenti legati all'affidamento dei lavori pubblici (gare e appalti)	
5	Gestione dei procedimenti di esecuzione dei lavori pubblici (direzione lavori, contabilità, liquidazione SAL) e operazioni di collaudo	
6	Gestione dei rapporti con l'autorità Nazionale per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture e con l'Osservatorio dei Lavori pubblici	
Personale coinvolto		
1. Bettinelli Francesco 2. Leoni Vittorio 3. Pavan Laura (supporto per determine) 4. Barella Morena (supporto per determine)		

Settore		Responsabile
3	TECNICO	Geom. Bettinelli Francesco
SERVIZIO		
TECNICO		
Attività		
2 – MANUTENZIONI E CENTRO ELABORAZIONE DATI (C.E.D.)		
Descrizione attività		
Attività manutenzione immobili proprietà comunale, delle strade e del verde pubblico. Gestione del Centro Elaborazione Dati		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali (opere da muratore, falegname, idraulico, elettricista, pittore)	
2	Messa in sicurezza di edifici e manufatti stradali (scuole, municipio, impianti sportivi, arredo urbano, strade comunali, parchi pubblici)	
3	Manutenzione rete stradale (asfalti, marciapiedi, diserbi)	
4	Manutenzione fognature	
5	Manutenzione impianto Pubblica Illuminazione	
6	Servizio sgombro neve	
7	Gestione magazzino comunale ed automezzi degli Operai (valutazione eventuali nuovi acquisti)	
8	Gestione telematica impianti termici comunali (telecontrollo)	
9	Custodia e manutenzione Cimiteri Comunali	
10	Manutenzioni straordinarie: dalla progettazione al collaudo di opere di manutenzione straordinaria degli immobili comunali e dei manufatti stradali (es. installazione nuovo cancello ingresso nuova sala civica, ecc.)	
11	Interventi urgenti per garantire l'incolumità pubblica	
12	Coordinamento programmazione lavoro operai	
13	Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (convenzione con Cooperativa Albero, anche per inserimenti persone disagiate, collaborazioni con Associazioni)	
14	Gestione del Centro Elaborazione Dati: installazione WI-FI, Totem, Sito Web, centralino VOIP, ecc.	
15	Gestione pratica rete gas metano	
16	Bando regionale VOUCHER DIGITALE – WEB GIS + incontri aggregazione comuni, Patto Sindaci, PAES	
17	Gestione Piazzola Ecologica + partecipazione a Bando Regionale per interventi di miglioramento	
18	Ciclostazione pedalata assistita	
19	Partecipazione a Bando Regionale ai comuni sotto i 5.000 abitanti – manutenzione e riqualificazione piazze e strade	
20	Convenzione con Consorzio dei Vigili per SUAP	
21	Progetto FIUMI SICURI in coordinamento con il Comune di Carvico – Contributo Provincia di Bergamo	
Personale coinvolto		
1. Bettinelli Francesco 2. Leoni Vittorio 3. Pavan Laura 4. Barella Morena 5. Togni Gianluigi 6. Cosentino Raffaele		

Settore		Responsabile
3	TECNICO	Geom. Bettinelli Francesco
SERVIZIO		
TECNICO		
Attività		
3 – PROVVEDITORATO		
Descrizione attività		
Procedure inerenti e conseguenti all'approvvigionamento di materiali e servizi per gli Uffici Comunali. Supporto alle attività del settore lavori pubblici e manutenzione del patrimonio.		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Programmazione delle pulizie dei vari edifici e liquidazione delle relative fatture	
2	Impegni di spesa e liquidazione mensile delle utenze Enel, Vodafone, Telecom, Blumeta, Hidrogest	
3	Gestione degli automezzi in dotazione	
4	Acquisto cancelleria, toner e carta per tutti gli uffici	
5	Noleggi dei fotocopiatori di tutti gli uffici per cui le liquidazione, richieste di interventi letture	
6	Archiviazione posta e documentazione Ufficio Tecnico e Provveditorato	
7	Supporto amministrativo a tutte le procedure per l'assegnazione di lavori pubblici e manutenzioni (raccolta preventivi, predisposizione impegni di spesa, ecc. ...)	
8	Controllo e tenuta di tutte le polizze assicurative riguardanti i beni immobili e mobili di proprietà comunale, nonché i loro contratti di manutenzione e gestione dei relativi sinistri	
Personale coinvolto		
1. Bettinelli Francesco 2. Barella Morena		

Settore		Responsabile
3	TECNICO	Geom. Bettinelli Francesco
SERVIZIO		
TECNICO		
Attività		
4 – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA		
Descrizione attività		
<p>L'attività comprende l'insieme dei procedimenti edilizi e rilascio provvedimenti autorizzativi previsti dalla vigente normativa, ivi compresi i certificati di abitabilità e agibilità, denuncia di inizio attività.</p> <p>Cura dei rapporti con le altre amministrazioni pubbliche e con operatori privati.</p> <p>Istruttoria istanze per la verifica idoneità alloggiativa e rilascio certificati.</p> <p>Partecipazione alla commissione per il paesaggio.</p> <p>Adempimenti in materia di condono edilizio.</p> <p>Ordinanze.</p> <p>Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario.</p> <p>Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.</p> <p>Tutela beni ambientali.</p>		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Ricezione delle domande di autorizzazione paesaggistica, permesso di costruire, denunce di inizio attività, della dichiarazione di inizio e fine lavori, nonché al rilascio del certificato di destinazione urbanistica e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia;	
2	Adozione dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/1990	
3	Rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico - ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio	
4	Cura dei rapporti tra il comune, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della normativa tecnica per l'edilizia	
5	Gestione delle istanze relative ai contributi regionali per eliminazione barriere architettoniche ai sensi della L. 13/89	
Personale coinvolto		
1. Bettinelli Francesco 2. Pavan Laura		

Settore		Responsabile
3	TECNICO	Geom. Bettinelli Francesco
Servizio		
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE TECNICO		
Attività		
5 - GESTIONE AMMINISTRATIVA		
Descrizione attività		
Gestione amministrativa generale.		
Nr.	Indicatori di attività	
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	
2	Determinazioni di settore + CIG	
3	DURC richiesti	
4	Trasmissione dati per bilancio di previsione, conto consuntivo e variazioni di bilancio in corso d'anno dei capitoli del PEG di competenza	
5	Ore settimanali di apertura al pubblico	
6	Controllo posta elettronica e relativo riscontro a richieste	
Personale coinvolto		
1. Bettinelli Francesco 2. Leoni Vittorio 3. Pavan Laura 4. Barella Morena		



CITTA' DI SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII

Provincia di Bergamo

Piano degli Obiettivi

Anno 2012

PROSPETTO RIASSUNTIVO OBIETTIVI

In questa sezione sono descritti gli obiettivi assegnati ad ogni settore ritenuti rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche e strategiche.

Per ogni obiettivo sono indicati i risultati attesi, i tempi di realizzazione e il personale coinvolto.

**SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
(Segreteria)**

Obiettivo n. 1			
OGGETTO: DETERMINAZIONI DI TUTTI GLI UFFICI COMUNALI E DELIBERAZIONI. SITO WEB			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Raccolta sia a livello cartaceo che informatico delle determinazioni dei vari Uffici Comunali in modo da avere un archivio completo per facilitarne la consultazione. Per le deliberazioni scansione completa per permettere il facile smistamento nei vari Uffici, per i capi-gruppo consiliari e/o Assessori e/o Consiglieri e per la pubblicazione sia all'Albo Pretorio Informatico che sul sito web comunale. Per quanto riguarda il sito web aggiornare periodicamente i vari atti pubblicati		
RISORSE UMANE	Rossi Silvia		
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore		
COSTI	Costo del personale + programma Halley		
RISULTATI ATTESI	Snellire le procedure ed eliminare il cartaceo		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato
			previsto ottenuto
1	Raccolta sia a livello cartaceo che informatico delle determinazioni dei vari Uffici Comunali in modo da avere un archivio completo per facilitarne la consultazione, nonché di tutte le deliberazioni di Giunta e Consiglio da pubblicare sul sito	Immediato nel momento in cui si fanno le pubblicazioni	Immediatezza nell'esecuzione

**SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
(Cultura)**

Obiettivo n. 1				
OGGETTO: COMUNICAZIONE INIZIATIVE CULTURALI				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Utilizzare il Tabellone Luminoso, i Manifesti e le Locandine, il sito Internet, il Notiziario Comunale e i quotidiani locali per pubblicizzare/divulgare informazioni inerenti il Servizio Cultura			
RISORSE UMANE	Rossi Silvia			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costo del personale			
RISULTATI ATTESI	Migliorare la comunicazione aumentandone la quantità, la qualità e l'ufficialità delle informazioni			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Publicizzare il più possibile gli eventi tramite il Tabellone Luminoso, i Manifesti e le Locandine, il sito Internet, il Notiziario Comunale e i quotidiani locali	Ogni volta che viene organizzata un'iniziativa	Immediatezza nell'esecuzione	

**SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
(Segreteria)**

Risorse aggiuntive

**IN SEGUITO ALL'ASSENZA DELLA BIBLIOTECARIA PER CONGEDO
PER MATERNITÀ**

OGGETTO: GESTIONE PALESTRE COMUNALI DI VIA MANZONI (ANNESSA ALLE SCUOLE MEDIE) E DI VIA ALDO MORO (ALL'INTERNO DEL CENTRO SPORTIVO COMUNALE)

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	Gestione completa dell'utilizzo delle palestre comunali: esame richieste, predisposizione calendari, comunicazione autorizzazioni, richieste specifiche, comunicazioni all'Istituto Comprensivo ed al gestore del Centro Sportivo comunale, svincolo cauzioni, gestione chiavi
RISORSE UMANE	Rossi Silvia
RISORSE STRUMENTALI	Quanto in uso al settore.
COSTI	Normali costi di esercizio del servizio.
RISULTATI ATTESI	Soddisfare al meglio le varie richieste

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività ordinaria d'ufficio	Entro dicembre 2012	Rispetto delle scadenze	

**SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
(Servizi Scolastici)**

Obiettivo n. 1				
OGGETTO: NUOVA MODALITÀ DI GESTIONE INFORMATIZZATA RISCOSSIONE BUONI PASTO MENSA SCOLASTICA				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Utilizzo nuovo software per gestione anagrafiche utenti; supporto alla Ditta aggiudicatrice del servizio per la riscossione buoni pasto e recupero crediti			
RISORSE UMANE	Locatelli Sara			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Costo del personale + programma			
RISULTATI ATTESI	Snellimento della gestione del servizio			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Utilizzo nuovo software per gestione anagrafiche utenti	Entro dicembre 2012	Rispetto delle scadenze	

**SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
(Servizi Scolastici)**

Obiettivo n. 2				
OGGETTO: RISCOSSIONE COATTIVA RUOLO TRASPORTO ANNI PREGRESSI				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Predisporre ruoli coattivi.			
RISORSE UMANE	Locatelli Sara			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Costo del personale			
RISULTATI ATTESI	Recupero crediti			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione di tutta la documentazione (lettere, ecc.) da inviare all'utenza	Entro l'anno scolastico 2012/2013	Rispetto Delle scadenze	

SETTORE SOCIALE

Obiettivo nr.1				
OGGETTO: INCONTRI DI PREVENZIONE E INFORMAZIONE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Confronto con i componenti dell'equipe politiche sociali su argomenti e tematiche ritenute rilevanti per le quali possono essere organizzate serate di informazione			
RISORSE UMANE	Franco Silvia Si segnala la carenza di personale amministrativo assegnato al Settore Sociale			
RISORSE STRUMENTALI	Risorse strumentali assegnate al Settore			
RISORSE ECONOMICHE	Peg Settore Sociale			
RISULTATI ATTESI	Organizzazione in collaborazione con l'Assessorato alle Politiche Sociali e con gli Enti preposti, di serate e/o momenti di informazione e prevenzione su tematiche mediche o di tutela della salute che interessano la cittadinanza			
	Attività da compiere		Indicatori di risultato	
		Tempistica	previsto	ottenuto
1	Organizzazione incontri con l'Equipe e successive serate di informazione per la popolazione	31 dicembre 2012	Organizzazione serate	

SETTORE SOCIALE

Obiettivo nr.2	
OGGETTO: PROGETTO GIOVANI.	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Progetto rivolto all'adolescenza da strutturare in collaborazione con l'equipe politiche sociali ed il referente della cooperativa sociale designata. Dopo una prima fase di analisi del bisogno territoriale, verrà progettata e valutata l'istituzione di servizi specifici (educatore di strada, formazione e momenti di aggregazione) rivolti ai giovani.
RISORSE UMANE	Franco Silvia Si segnala la carenza di personale amministrativo assegnato al Settore Sociale
RISORSE STRUMENTALI	Risorse assegnate al Settore
RISORSE FINANZIARIE	Peg Settore Sociale
RISULTATI ATTESI	Analisi della realtà giovanile con l'obiettivo di attivare collaborazioni con oratori e realtà associative e valutare l'istituzione di servizi specifici (educatore di strada, formazione e momenti di aggregazione)
Attività da compiere	
	Tempistica
	Indicatori di risultato
	previsto
	ottenuto
1	Analisi della realtà giovanile attraverso incontro per eventuali collaborazioni con oratori e realtà associative
	31 dicembre 2012
	Stesura documento e confronto con la G.C. e le realtà associative del territorio

SETTORE SOCIALE

Obiettivo nr.3			
OGGETTO: REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO/SOCIALE CHE PREVEDA L'UTILIZZO DEI VOUCHER LAVORO INPS.			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Realizzazione di progetti individualizzati e di gruppo a favore di giovani/adulti al fine di offrire servizi alla cittadinanza, utilizzando lo strumento dei voucher lavoro dell'INPS		
RISORSE UMANE	Franco Silvia Si segnala la carenza di personale amministrativo assegnato al Settore Sociale		
RISORSE STRUMENTALI	Risorse assegnate al Settore		
RISORSE ECONOMICHE	Peg Settore Sociale		
RISULTATI ATTESI	Soddisfare le richieste di servizi alla cittadinanza ed alla comunità impiegando persone giovani ed adulte (prioritariamente in condizioni di svantaggio sociale e/o economico), formulando progetti che prevedano l'utilizzo di voucher lavoro INPS		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato
			previsto ottenuto
1	Realizzazione di progetti individualizzati e di gruppo a favore di giovani/adulti, soprattutto all'interno delle scuole	30 Giugno 2012	Utilizzo Voucher per pagamenti

SETTORE DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

Obiettivo n. 1				
OGGETTO: GESTIONE CIMITERO				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Liberare i posti e rendere fruibili e riassegnabili i loculi dopo la verifica dei contratti scaduti.			
RISORSE UMANE	Regazzi Angela			
RISORSE STRUMENTALI	Risorse strumentali in dotazione ai servizi demografici/cimiteriali.			
COSTI	Costi del personale.			
RISULTATI ATTESI	Rinnovare delle concessioni cimiteriali riferite ai loculi in scadenza o scaduti, di ricerca dei precedenti contratti e delle prenotazioni. Portare a regime la situazione effettiva ed attuale del Cimitero stesso per agevolare gli Uffici, al momento dell'assegnazione, sull'effettiva e certa disponibilità dei posti. Assicurare l'introito comunale per l'esecuzione dei lavori per la costruzione di ulteriori loculi necessari nei prossimi anni			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Affissione dell'avviso di pubblicazione dell'elenco scadenze concessioni cimiteriali, come previsto nel Regolamento della Regione Lombardia; Verifica e l'aggiornamento di tutti i loculi di tutte le campate del Cimitero della Botta a seguito di ricerche storiche anagrafiche finalizzate alla identificazione degli eredi.	Anno 2012	Rispetto dei tempi 100%	

SETTORE DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

Obiettivo n. 2				
OGGETTO: GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Ottimizzazione degli spazi disponibili nell'archivio di deposito per ulteriori versamenti di materiale per i prossimi 5 anni.			
RISORSE UMANE	Gotti Gabriella			
RISORSE STRUMENTALI	Risorse strumentali in dotazione ai servizi demografici/cimiteriali			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	Trasferimento del materiale depositato in Comune direttamente alla Fondazione Famiglia Legler fino al 2005. A seguito della scadenza della Convenzione in atto con il Comune Calusco d'Adda per la gestione dell'Ufficio Ragioneria e Tributi, il trasferimento del materiale all'archivio comunale, per gli anni successivi al 2005			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	<p>Liberare il piano terra dell'edificio comunale dall'archivio di deposito per impedire la distruzione dei documenti depositati per infiltrazione di acqua.</p> <p>Affiancare nel lavoro la Fondazione Famiglia Legler di Ponte San Pietro (in relazione all'incarico affidato dall'Amministrazione Comunale per l'anno 2012 delibere per scarto documenti, conteggio quantità faldoni da eliminare, da conservare e da depositare in Fondazione e spostamento fisico degli stessi).</p> <p>I^a trasloco dei faldoni degli anni 1992 - 1999 – II^a trasloco dei faldoni degli anni 2000 - 2005 dall'Ufficio Ragioneria e Tributi di Calusco d'Adda direttamente alla Fondazione Legler,</p> <p>I^a e II^a trasloco dei faldoni degli anni 2006 – 2009 dall'Ufficio Ragioneria e Tributi di Calusco d'Adda all'archivio comunale.</p>	Anno 2012	Rispetto dei tempi	
			100%	

SETTORE DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

Obiettivo n. 3			
OGGETTO: GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Incremento dell'utilizzo del sistema informativo in uso presso l'Ufficio Protocollo		
RISORSE UMANE	Gotti Gabriella		
RISORSE STRUMENTALI	Risorse strumentali in dotazione ai servizi demografici/cimiteriali.		
COSTI	Costi del personale.		
RISULTATI ATTESI	Riduzione spese di spedizione tramite l'Ufficio Postale e riduzione dei tempi di trasmissione e ricevimento delle pratiche di tutto il settore.		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato
			previsto ottenuto
1	Scaricare la posta pervenuta in arrivo ed in partenza al Protocollo, a tutte le Pubbliche amministrazioni, in modalità on line: E-mail e/o P.E.C.	Anno 2012	Rispetto dei tempi
			100%

SETTORE DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

Obiettivo n. 4				
OGGETTO: AVVIO DELLA REVISIONE DELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE A SEGUITO DEL 15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Ai sensi dell'art. 46 del Regolamento anagrafico della popolazione residente (D.P. R. 223/1989) il Comune deve provvedere alla revisione dell'anagrafe al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa della stessa con le risultanze del Censimento. L'attività dovrà essere effettuata con le modalità indicate dalla circolare Istat n.15/2011 e dovrà concludersi <u>entro il 31/12/2013</u> .			
RISORSE UMANE	Regazzi Angela Giovanna Falchetti			
RISORSE STRUMENTALI	Risorse strumentali in dotazione ai servizi demografici/cimiteriali.			
COSTI	Costi del personale.			
RISULTATI ATTESI	Aggiornamento delle liste anagrafiche secondo i risultati del Censimento per la parte relativa alle <u>persone censite come residenti e tuttora iscritte in anagrafe</u> . Verifica della posizione delle persone non trovate al Censimento e presenti nella Lista Anagrafica Comunale (LAC). Verifica della posizione delle persone censite e non presenti nella Lista Anagrafica Comunale (LAC).			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Adempimenti post censuari. Invio in modalità internet, una volta verificati ed eventualmente rettificati e corretti i Questionari pervenuti dai residenti, all'ISTAT mediante il programma predisposto allo scopo (SGR). Verifica delle risultante numeriche finali per ciascuna sezione di Censimento e per l'intero territorio comunale. Invio e spedizione dei questionari cartacei. Confronto Censimento/Anagrafe.	10 febbraio 2012	Rispetto dei tempi	
			100%	

2	Persone censite come residenti e presenti in LAC - inserimento del numero di sezione di censimento e indicazione del numero di foglio di famiglia o di convivenza e del codice questionario	Entro 31 dicembre 2012	100%	
3	Verifica posizione delle persone non trovate al Censimento e presenti in LAC mediante il programma predisposto allo scopo (SIREA). Iscrizione e/o cancellazioni di posizioni anagraficamente non corrette. Cancellazione persone irreperibili al momento del Censimento, secondo le istruzioni fornite dall'ISTAT.	Entro 31 dicembre 2012	Regolarizzazione del 50% delle posizioni	

SETTORE DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

Risorse aggiuntive				
<u>IN SEGUITO ALL'ASSENZA DELLA BIBLIOTECARIA PER CONGEDO PER MATERNITÀ</u>				
OGGETTO: GESTIONE SALA CIVICA DI VIA ALDO MORO (ALL'INTERNO DEL CENTRO SPORTIVO COMUNALE)				
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	Gestione sala civica del Centro Sportivo comunale, esame richieste, predisposizione calendario, comunicazione autorizzazioni, svincolo cauzioni, gestione chiavi			
RISORSE UMANE	Regazzi Angela			
RISORSE STRUMENTALI	Quanto in uso al settore			
COSTI	Normali costi di esercizio del servizio			
RISULTATI ATTESI	Soddisfare al meglio le varie richieste			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività ordinaria d'ufficio	Entro dicembre 2012	Rispetto delle scadenze	

SETTORE TECNICO

Obiettivo n. 1			
OGGETTO: GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Ottimizzazione degli spazi disponibili nell'archivio di deposito per ulteriori versamenti di materiale per i prossimi 5 anni		
RISORSE UMANE	Togni Gianluigi Cosentino Raffaele		
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.		
COSTI	Costi del personale.		
RISULTATI ATTESI	Trasferimento del materiale depositato in Comune direttamente alla Fondazione Famiglia Legler fino al 2005. A seguito della scadenza della Convenzione in atto con il Comune Calusco d'Adda per la gestione dell'Ufficio Ragioneria e Tributi, il trasferimento del materiale all'archivio comunale, per gli anni successivi al 2005.		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato
			previsto ottenuto
1	<p>Liberare il piano terra dell'edificio comunale dall'archivio di deposito per impedire la distruzione dei documenti depositati per infiltrazione di acqua.</p> <p>Affiancare nel lavoro la Fondazione Famiglia Legler di Ponte San Pietro (in relazione all'incarico affidato dall'Amministrazione Comunale per l'anno 2012 delibere per scarto documenti, conteggio quantità faldoni da eliminare, da conservare e da depositare in Fondazione e spostamento fisico degli stessi).</p> <p>I^ trasloco dei faldoni degli anni 1992 - 1999 – II^ trasloco dei faldoni degli anni 2000 - 2005 dall'Ufficio Ragioneria e Tributi di Calusco d'Adda direttamente alla Fondazione Legler,</p> <p>I^ e II^ trasloco dei faldoni degli anni 2006 – 2009 dall'Ufficio Ragioneria e Tributi di</p>	Anno 2012	<p>Rispetto dei tempi</p> <p>100%</p>

SETTORE TECNICO

Risorse aggiuntive				
<u>IN SEGUITO ALL'ASSENZA DELLA COLLEGA PAVAN LAURA PER CONGEDO PER MATERNITÀ</u>				
OGGETTO: RIDEFINIZIONE CARICHI DI LAVORO				
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	Suddivisione tra i dipendenti dell'Ufficio Tecnico delle competenze svolte dalla collega Pavan Laura – Istruttore Amministrativo, senza l'aggravio di costi aggiuntivi per l'Ente. Dovrà essere posta particolare cura affinché tutti i procedimenti si concludano nei termini assegnati dalle norme che li regolano. Le risposte a segnalazioni e/o quesiti dei cittadini avranno priorità, di norma dovranno essere fornite possibilmente entro quindici giorni e comunque nei termini di legge assegnati			
RISORSE UMANE	Barella Morena Leoni Vittorio			
RISORSE STRUMENTALI	Quanto in uso al settore			
COSTI	Normali costi di esercizio del servizio			
RISULTATI ATTESI	Mantenimento delle competenze dell'Ufficio Tecnico senza oneri finanziari aggiuntivi			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività ordinaria d'ufficio	Rispetto delle scadenze	Rispetto delle scadenze	

SETTORE TECNICO

Risorse aggiuntive				
<u>IN SEGUITO ALL'ASSENZA DELLA BIBLIOTECARIA PER CONGEDO PER MATERNITÀ</u>				
OGGETTO: GESTIONE UTILIZZO STRUTTURE COMUNALI – PALATENDA E SALA CIVICA DI PIAZZA GIOVANNI PAOLO II				
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	Gestione completa dell'utilizzo delle strutture comunali (PALATENDA E SALA CIVICA di Piazza Giovanni Paolo II): esame richieste, predisposizione calendari, comunicazione autorizzazioni			
RISORSE UMANE	Barella Morena e Leoni Vittorio			
RISORSE STRUMENTALI	Quanto in uso al settore			
COSTI	Normali costi di esercizio del servizio			
RISULTATI ATTESI	Soddisfare al meglio le varie richieste			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività ordinaria d'ufficio	Entro dicembre 2012	Rispetto delle scadenze	