CITTA' DI SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII

Provincia di Bergamo

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2017

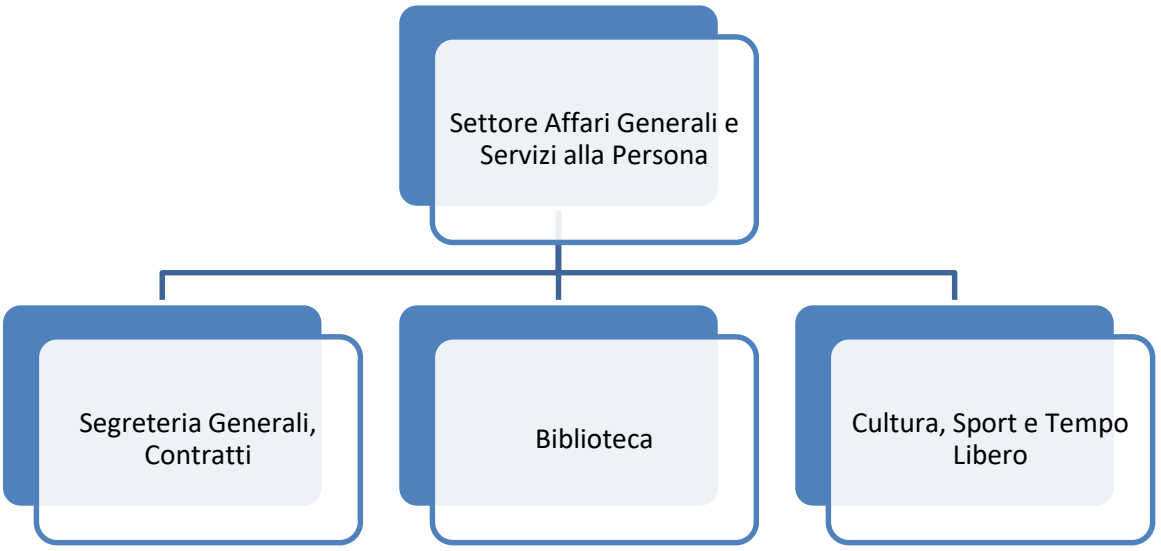
PIANO DEGLI OBIETTIVI

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

1. SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile:
Segretario Comunale Dott. Paradiso Filippo

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Segretario Comunale	Dott. Paradiso Filippo	
2	Istruttore Amm.vo C5	Rossi Silvia	Tempo pieno
3	Istruttore Amm.vo C3	Locatelli Marta Valeria	30 ore

Settore		Responsabile
1	**AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**	**Dott. Paradiso Filippo**

Servizio

ORGANI ISTITUZIONALI

Attività

1 - GESTIONE ATTI

Descrizione attività

Attività deliberativa degli Organi Istituzionali: Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale.

Nr.	**Indicatori di attività**	**Anno 2016**	**Anno 2017**
1	Sedute del Consiglio Comunale		
2	Ordini del giorno del Consiglio Comunale		
3	Trasmissione ordine del giorno e documentazione del Consiglio ai Consiglieri tramite mail		
4	Delibere del Consiglio Comunale		
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		
13	Tenuta e sistemazione corrispondenza tra Sindaco/Assessori/vari		
14	Supporto amministrativo ai vari Uffici		
15	Predisposizione Piano degli Obiettivi		
16	Trasmissione dati per bilancio di previsione, conto consuntivo e variazioni di bilancio in corso d'anno dei capitoli del PEG di competenza		
17	Decreti di nomina Sindacale dei Responsabili di Servizio		

Personale coinvolto

1. Paradiso Filippo
2. Rossi Silvia

Settore		Responsabile
1	**AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**	**Paradiso Dott. Filippo**

Servizio

SEGRETERIA GENERALE

Attività

2 - SEGRETERIA GENERALE

Descrizione attività

Contratti e Convenzioni.
Rappresentanza, celebrazioni ed iniziative varie

Nr.	Indicatori di attività	Anno 2016	Anno 2017
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	Predisposizione gare su Sintel/Mepa		
9	Assistenza agli Uffici per predisposizione gare d'appalto		
10	Verifica requisiti Ditte aggiudicatarie		
11	Celebrazioni		
12	Iniziative varie		
13	Periodico Comunale		
14	Collaborazione con Enti, Associazioni, Gruppi esterni, in particolare per le iniziative culturali e Turistiche		

Personale coinvolto

1. Paradiso Filippo
2. Rossi Silvia

Settore		Responsabile
1	**AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**	**Paradiso Dott. Filippo**

Servizio

BIBLIOTECHE

Attività

1 - BIBLIOTECA

Descrizione attività

Gestione del servizio di Prestito Librario.

Nr.	Indicatori di attività	Anno 2016	Anno 2017
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. Paradiso Filippo
2. Locatelli Marta

Settore		Responsabile
1	**AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**	**Paradiso Dott. Filippo**

Servizio

BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE

Attività

2 - SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO

Descrizione attività

Attività collegata al sistema interbibliotecario.

Nr.	Indicatori di attività	Anno 2016	Anno 2017
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. Paradiso Filippo
2. Locatelli Marta

Settore		Responsabile
1	**AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**	**Paradiso Dott. Filippo**

Servizio

BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE

Attività

3 - GESTIONE SALE COMUNALI

Descrizione attività

Programmazione e gestione utilizzo sale comunali.

Nr.	Indicatori di attività	Anno 2016	Anno 2017
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. Paradiso Filippo 2. Locatelli Marta	

Settore		
1	**AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**	**Paradiso Dott. Filippo**

ervizio

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	Anno 2016	Anno 2017
1	Iniziative culturali organizzate		
2	Collaborazioni attivate con altri soggetti (Provincia, Promoisola, Associazioni		
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,		
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. Paradiso Filippo
2. Rossi Silvia
3. Locatelli Marta

Settore		
1	**AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**	**Paradiso Dott. Filippo**

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	Anno 2016	Anno 2017
1	Manifestazioni sportive o ricreative organizzate in collaborazioni con		
2	Patrocini a manifestazioni sportive o ricreative organizzate in collaborazione con le Associazioni		
3	Stampe volantini		
4	Richieste accolte di contributi attività sportiva e ricreativa		
5	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		
6	Predisposizione proposte di delibera + determine del settore		

Personale coinvolto

1. Paradiso Filippo
2. Rossi Silvia
3. Locatelli Marta

2. SETTORE SERVIZI SOCIALI
Responsabile:
Franco Dott.ssa Silvia

MAPPATURA DEI SERVIZI

RISORSE UMANE

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Assistente Sociale	Dott.ssa Franco Silvia	Tempo pieno in convenzione con il Comune di Carvico
2	Istruttore Amm.vo C4	Zanin Laura	Dipendente del Comune di Carvico

Settore		Responsabile
2	**SOCIALE**	**Dott.ssa Franco Silvia**

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 se richiesto; pasti a domicilio, buoni sociali anziani fragili e buoni sociali anziani con badante (in collaborazione con Azienda Speciale Consortile), organizzazione servizio trasporto Terme se richiesto, servizio di trasporto per cure ospedaliere. Organizzazione dei soggiorni marini per anziani e Festa di Primavera

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 e attivazione Progetto Regionale "Nidi Gratis", collaborazione con la Scuola Materna per integrazione rette scolastiche, organizzazione Week end in Famiglia, programmazione del Progetto E…state nel verde per adolescenti e del Progetto E…state Insieme per bambini/ragazzi da 6 a 13 anni, gestione e coordinamento assistenza servizi extra scolastici (mensa Scuola Primaria e secondaria, pre-scuola scuola per alunni Scuola Primaria e spazio compiti per alunni scuola Secondaria di Primo Grado)

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), Convenzione con il Centro Luna di Terno d'Isola, 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), Gestione progetti pene alternative

Nr.	Indicatori di attività	Anno 2016	Anno 2017
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		
1.a	Organizzazione Festa di Primavera (in collaborazione con Ufficio Segreteria)		
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 Progetto "Nidi Gratis" e frequenza Nidi		

1.b	Numero minori frequentanti la Scuola Materna in carico al servizio		
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 Mini-Cre e Pre-Cre		
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 Centro Luna		
1.c	Utenti seguiti con Assistenza educativa scolastica		
1.c	Utenti con integrazione economica rette in CSE, CDD e RSD		
1.c	Inserimenti in progetti socio-occupazionali e inserimenti lavorativi		
1.c	Richieste contributi regionali strumenti		
1.d	Numero progetti di inserimento lavorativo/borsa lavoro		
1.d	Totale benefici economici erogati		
1.d	Numero domande per sostegno alloggiativo		
1.d	Numero famiglie assistite con viveri		
1.d	Numero progetti pene alternative		

Personale coinvolto

1. Franco Silvia
2. Zanin Laura

S

Settore		Responsabile
6	**VIGILANZA**	**Breda Deborah**

Servizio

POLIZIA MUNICIPALE

Attività

2. PUBBLICA SICUREZZA - PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO - EDUCAZIONE STRADALE

Descrizione attività

Servizi esterni con personale in manifestazioni pubbliche- gare ciclistiche-processioni. Coordinamento volontari della Protezione Civile durante manifestazioni pubbliche o promosse dalle Associazioni. Coordinamento attività di assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico.
L'attività di educazione stradale comprende una serie di interventi presso le scuole finalizzati a sensibilizzare gli studenti al rispetto delle norme del Codice della Strada e del patrimonio pubblico.

Nr.	**Indicatori di Attività**	**Anno 2016**	**Anno 2017**
1	Numero di licenze P.S. rilasciate		
2	Presenze del personale di Polizia Locale in ausilio a manifestazioni varie ed ai Consigli Comunali		
3	Numero di manifestazioni con coordinamento di volontari		
4	Numero di volontari coordinati per assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico		
5	Numero di ore educazione stradale presso le scuole		
6	Numero di classi che hanno partecipato		
7	Numero servizi assistenza funerali		

Personale coinvolto

1. Breda Deborah
2. Roggeri Maurizio
3. Bolis Nazzarena
4. Canepa Marco
5. Riez Victor
6. Rosati Ilaria

Settore		Responsabile
6	**VIGILANZA**	**Breda Deborah**

Servizio

POLIZIA MUNICIPALE

Attività

3. POLIZIA COMMERCIALE – EDILIZIA – AMBIENTALE – SANITARIA - RECUPERO CANI RANDAGI - S.U.A.P.

Descrizione attività

Interventi di controllo e vigilanza delle attività commerciali.
Controllo e vigilanza sul rispetto norme e regolamenti attinenti l'urbanistica e l'edilizia. Interventi finalizzati ad accertare violazioni alle norme in materia di tutela ambientale. Interventi finalizzati alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini nei casi di emergenza che richiedono trattamento sanitario obbligatorio disposti dalle autorità sanitarie competenti.

Nr.	Indicatori di Attività	Anno 2016	Anno 2017
1	Servizi al mercato settimanale per assegnazione posteggi di spunta e consegna bollettini pagamento Cosap		
2	Numero di assegnazione posteggi spunta		
3	Verbali per violazioni norme commerciali/ambientali per regolamenti comunali		
4	Controlli mercati, fiere, sagre e manifestazioni varie/autorizzazioni		
5	Controlli edilizi effettuati /verbali di ispezione		
6	Abusi edilizi/Denunce/Notizie di reato all'autorità giudiziaria		
7	Verbali di sopralluogo per richieste ambientali/sanitari		
8	Trattamenti sanitaria obbligatori (T.S.O. e A.S.O.)		
9	Cani recuperati sul territorio comunale		
10	Pratiche SUAP		

Personale coinvolto

1. Breda Deborah
2. Roggeri Maurizio
3. Bolis Nazzarena
4. Canepa Marco
5. Riez Victor
6. Rosati Ilaria

Settore		Responsabile
6	**VIGILANZA**	**Breda Deborah**

Servizio

POLIZIA MUNICIPALE

Attività

4. POLIZIA GIUDIZIARIA

Descrizione attività

Attività ed indagini, sia d'iniziativa che delegate, riguardanti reati con redazione atti

Nr	Indicatori di Attività	Anno 2016	Anno 2017
1	Denunce dei cittadini acquisite in Ufficio		
2	Redazione e Trasmis.docum. S.D.I. ai Carabinieri		
3	Notizie di reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria		
4	Notifiche di Polizia Giudiziaria		
5	Oggetti/veicoli oggetto di furto riconsegnati		
6	Verifiche filmati videosorv. per indagini di P.G.		
7	Notifiche ordinanza Prefettizie		

Personale coinvolto

1. Breda Deborah
2. Riez Victor

Settore		Responsabile
6	**VIGILANZA**	**Breda Deborah**

Servizio

POLIZIA MUNICIPALE

Attività

5. PUBBLICA SICUREZZA - FABBRICATI ED INFORTUNI -ACCERTAMENTI ANAGRAFICI - PUBBLICITA' TEMPORANEA

Descrizione attività

Attività di pubblica sicurezza correlata a procedimenti anagrafici, alle cessioni di fabbricati e ad accertamenti/controllo del flusso cittadini stranieri.
Controlli e pareri segnaletica stradale verticale ed orizzontale.
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico.

Nr.	Indicatori di Attività	Anno 2016	Anno 2017
1	Cessioni di fabbricato pervenute		
2	Denuncie di infortunio pervenute		
3	Dichiarazioni di ospitalità cittadini stranieri		
4	Accertamenti anagrafici/verifiche		
5	Autor. Pubblicità temporanea e pareri pubblicità fissa		
6	Concessioni occupazioni suolo pubblico		
7	Controlli e sopralluoghi stradali per occupazione suolo pubblico		
8	Segnalazioni anomalie stradali a U.T./comunicazioni generiche ad altri Uffici		
9	Interventi per presenza nomadi		

Personale coinvolto

1. Breda Deborah
2. Roggeri Maurizio
3. Bolis Nazzarena
4. Canepa Marco
5. Riez Victor
6. Rosati Ilaria

Settore		Responsabile
6	**VIGILANZA**	**Breda Deborah**

Servizio

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE

Attività

6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA

Descrizione attività

Gestione amministrativa generale.

Nr.	Indicatori di Attività	Anno 2016	Anno 2017
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio		
2	Determinazioni di settore		
3	Ordinanze amministrative per atti interni		
4	CIG		
5	DURC		
6	Ore settimanali di apertura al pubblico		
7	Servizi assistenza scuole		
8	Servizi di rappresentanza con gonfalone		
9	Numero veicoli gestiti		
10	Numero dipendenti coordinati		
11	Numero collaboratori esterni (LSU-Ausiliari del traffico-volantari-Protezione Civile)		

Personale coinvolto

1. Breda Deborah
2. Roggeri Maurizio
3. Bolis Nazzarena

CITTA' DI SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII

Provincia di Bergamo

Piano degli Obiettivi

Anno 2017

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. PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA. SITO WEB E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Raccolta sia a livello cartaceo che informatico delle determinazioni dei vari Uffici Comunali e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio in modo da avere un archivio completo per facilitarne la consultazione. Per quanto riguarda il sito web aggiornare periodicamente i vari atti pubblicati. Predisporre il Piano triennale anticorruzione e trasparenza ed aggiornare periodicamente il sito Amministrazione Trasparente (compreso AVCP)
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	
2	Predisporre il Piano triennale anticorruzione e trasparenza ed aggiornare periodicamente il sito Amministrazione Trasparente (compreso AVCP)	Entro 31 Maggio	Entro 31 Maggio	

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
(Cultura)

Obiettivo n. 1

OGGETTO: COMUNICAZIONE INIZIATIVE CULTURALI	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Pubblicizzare i Manifesti e le Locandine tramite il sito Internet, il Notiziario Comunale e i quotidiani locali per pubblicizzare/divulgare informazioni inerenti il Servizio Cultura
RISORSE UMANE	Rossi Silvia e Locatelli Marta
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	Pubblicizzare il più possibile gli eventi pubblicando i Manifesti e le Locandine sul sito Internet, sul Notiziario Comunale e sui quotidiani locali	Ogni volta che viene organizzata un'iniziativa	Immediatezza nell'esecuzione	

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
(Biblioteca)

Obiettivo n. 1

OGGETTO: GESTIONE PALESTRE COMUNALI DI VIA MANZONI (ANNESSA ALLE SCUOLE MEDIE) E DI VIA ALDO MORO (ALL'INTERNO DEL CENTRO SPORTIVO COMUNALE) E DI TUTTE LE SALE COMUNALI.	
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	Gestione completa dell'utilizzo delle palestre e Sale comunali (Piazza Giovanni Paolo II, Via Monasterlo. Palatenda): esame richieste, predisposizione calendari, comunicazione autorizzazioni, richieste specifiche, comunicazioni all'Istituto Comprensivo ed al gestore del Centro Sportivo comunale (per le palestre), svincolo cauzioni, gestione chiavi – Pubblicazione tabelle aggiornate sul sito web
RISORSE UMANE	Locatelli Marta e Locatelli Sara
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 2017	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
RISORSE STRUMENTALI	Risorse strumentali assegnate al Settore
RISORSE ECONOMICHE	Peg Settore Sociale
RISULTATI ATTESI	Organizzazione in collaborazione con l'Assessorato alle Politiche Sociali, con i Consiglieri delegati 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	**Tempistica**	**Indicatori di risultato**	
			previsto	**ottenuto**
1	Organizzazione incontri con l'Equipe e successive serate di informazione per la popolazione	**31 dicembre 2017**	Organizzazione serate	

SETTORE SOCIALE

Obiettivo nr. 2	
OGGETTO: PROGETTO GIOVANI.	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Mantenimento Progetto rivolto all'adolescenza da strutturare in collaborazione con l'equipe politiche sociali, il referente della Cooperativa Sociale designata e l'Oratorio. 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
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

	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 2017	Stesura documento e confronto con la G.C. e le realtà associative del territorio	

SETTORE SOCIALE

Obiettivo nr. 3	
OGGETTO: REALIZZAZIONE DI NUOVI PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO/SOCIALE CHE PREVEDA L'UTILIZZO DEI VOUCHER LAVORO INPS.	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Realizzazione di nuovi 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
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 nuovi progetti individualizzati e di gruppo a favore di giovani/adulti, soprattutto all'interno delle scuole	Anno 2017	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 le tombe di un campo sia del cimitero del Capoluogo che della frazione Botta. Predisposizione documentazione per gara su Piattaforma regionale ARCA/SINTEL per appalto dei servizi cimiteriali per il triennio 2017/2019.
RISORSE UMANE	Regazzi Angela
RISORSE STRUMENTALI	Risorse strumentali in dotazione ai servizi demografici/cimiteriali. Supporto GMB
COSTI	Costi del personale.
RISULTATI ATTESI	Liberare i posti delle tombe scadute (oltre i 50 anni dalla data di inumazione) nella prospettiva futura della suddivisione dei campi e della realizzazione di tombe interrate pronte all'utilizzo.

	Attività da compiere	**Tempistica**	**Indicatori di risultato**	
			previsto	**ottenuto**
1	Predisposizione documentazione per gara su Piattaforma regionale ARCA/SINTEL per appalto dei servizi cimiteriali per il triennio 2017/2019. Confronto con la Ditta incaricata delle esumazioni per fissare la data dell'intervento. Predisposizione della documentazione da consegnare alla stessa per l'emissione delle fatture di pagamento della cremazione. Comunicazione agli eredi dell'intervento di esumazione. Invito agli stessi per la sottoscrizione della domanda di cremazione e di manifestazione della volontà alla cremazione. Comunicazione della data di esumazione e del successivo rientro dell'urna cinerario per la collocazione scelta dall'erede stesso. Affissione dell'avviso di pubblicazione dell'elenco delle date di chiusura dei cimiteri interessati all'intervento di esumazione dai campi con l'indicazione degli orari stabiliti nei quali i parenti sono invitati ad essere presenti. Erogazione del contributo comunale per la cremazione con acquisizione IBAN utenti.	Anno 2017	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	A seguito dello scioglimento della Convenzione con il Comune Calusco d'Adda per la gestione dell'Ufficio Ragioneria e Tributi, il trasferimento del materiale all'archivio comunale verrà effettuato per gli anni successivi al 2010 e fino al 2016

	Attività da compiere	**Tempistica**	**Indicatori di risultato**	
			previsto	**ottenuto**
1	Affiancare nel lavoro la Fondazione Famiglia Legler di Ponte San Pietro (in relazione all'incarico affidato dall'Amministrazione Comunale per il quinquennio 2016/2020) per lo scarto documenti, conteggio quantità faldoni da eliminare, da conservare e da depositare in Fondazione e spostamento fisico degli stessi per il decennio 2006-2016	Anno 2017	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, attraverso invio posta elettronica (e-mail, PEC e PEC istituzionale). Ricevimento e smistamento fatturazione elettronica. Invio allegati in XML e SDI e formazione fascicolo elettronico pratiche in arrivo. In appoggio all'Ufficio Tributi e per il contenimento dei costi delle Raccomandate R.R. (valide agli effetti legali in caso di contestazione e/o controversie), provvedere alla notificazione degli atti per i contribuenti residenti nel territorio comunale. Un sabato al mese garantire l'apertura degli Uffici Demografici in alternanza con le colleghe.
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 la Ditta NEXIVE 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. e/o P.E.C. istituzionale.	Anno 2017	Rispetto dei tempi	
2	In appoggio all'Ufficio Tributi e per il contenimento dei costi delle Raccomandate R.R. (valide agli effetti legali in caso di contestazione e/o controversie), provvedere alla notificazione degli atti per i contribuenti residenti nel territorio comunale		100%	
3	Garantire l'apertura degli Uffici Demografici una volta al mese per il rilascio delle certificazioni e delle carte d'identità			

SETTORE DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

Obiettivo n. 4

OGGETTO: COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TRIBUTI PER L'AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI.	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Collaborare periodicamente con l'Ufficio Tributi per l'aggiornamento anagrafico della banca dati dei contribuenti
RISORSE UMANE	Giovanna Falchetti
RISORSE STRUMENTALI	Risorse strumentali in dotazione ai servizi demografici
COSTI	Costi del personale
RISULTATI ATTESI	Aggiornamento costante e tempestivo della banca dati dei contribuenti

	Attività da compiere	**Tempistica**	**Indicatori di risultato**	
			previsto	**ottenuto**
1	Allineamento dei dati anagrafi con quelli contenuti nella banca dati dell'Ufficio Tributi con confronto periodico e relativo aggiornamento	Anno 2017	tempestivo	

SETTORE TECNICO

Obiettivo n. 1	
OGGETTO: GESTIONE MIGRANTI	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Gestire i migranti presenti nella struttura del PIME per interventi sul territorio
RISORSE UMANE	Bettinelli Francesco Togni Gianluigi Cosentino Raffaele
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
COSTI	Costi del personale.
RISULTATI ATTESI	Piccoli interventi sul territorio eseguiti anche grazie all'ausilio dei migranti

	Attività da compiere	**Tempistica**	**Indicatori di risultato**	
			previsto	**ottenuto**
	Gestire i migranti presenti nella struttura del PIME per l'esecuzione di interventi sul territorio.	Anno 2017	Rispetto dei tempi	

SETTORE TECNICO

Obiettivo n. 2

OGGETTO: RIDEFINIZIONE CARICHI DI LAVORO A SEGUITO DELLO SPOSTAMENTO DEL DIPENDENTE SIG. LEONI VITTORIO ED ALL'ARRIVO DELL'ARCH. TANCREDI MICHELE, COLLABORATORE ESTERNO DELL'UFFICIO TECNICO (DIPENDENTE DEL COMUNE DI CALUSCO D'ADDA).	
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	Suddivisione tra i dipendenti dell'Ufficio Tecnico delle competenze svolte dal collega Leoni Vittorio – Collaboratore Amministrativo, trasferito in altro Ufficio. 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	Bettinelli Francesco Pavan Laura Locatelli Sara Tancredi Michele (Collaboratore esterno dipendente del Comune di Calusco d'Adda)
RISORSE STRUMENTALI	Quanto in uso al settore
COSTI	Normali costi di esercizio del servizio
RISULTATI ATTESI	Mantenimento delle competenze dell'Ufficio Tecnico e delle tempistiche per l'esecuzione

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

SETTORE TECNICO

Obiettivi n. 3

OGGETTO: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E INTERVENTI VARI.	
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	Ricerca bandi per finanziamento opere pubbliche. Predisposizione atti per gara gas-metano. Spostamento fognatura Fondermetal. Manutenzione patrimonio comunale. Riorganizzazione Piazzola Ecologica
RISORSE UMANE	Bettinelli Francesco Tancredi Michele (Collaboratore esterno dipendente del Comune di Calusco d'Adda)
RISORSE STRUMENTALI	Quanto in uso al settore
COSTI	Normali costi di esercizio del servizio
RISULTATI ATTESI	Realizzazione di tutto quanto sopra indicato

	Attività da compiere	**Tempistica**	**Indicatori di risultato**	
			previsto	**ottenuto**
1	Ricerca bandi per finanziamento opere pubbliche. Predisposizione atti per gara gas-metano. Spostamento fognatura Fondermetal. Manutenzione patrimonio comunale. Riorganizzazione Piazzola Ecologica	Entro dicembre 2017	Entro dicembre 2017	

SETTORE TECNICO
(Servizi Scolastici)

Obiettivo n. 1	
OGGETTO: GESTIONE INFORMATIZZATA RISCOSSIONE BUONI PASTO MENSA SCOLASTICA. MANTENIMENTO. GESTIONE DOTE SPORT E DOTE SCUOLA. GESTIONE TABELLONE LUMINOSO. SUPPORTO UFFICIO TECNICO. PREDISPOSIZIONE PRATICHE PER GESTIONE ALLOGGI COMUNALI DAL 01.10.2017.	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Supporto alla Ditta aggiudicatrice del servizio per la riscossione buoni pasto. Gestione dote sport e dote scuola. Gestione Tabellone Luminoso per pratiche di competenza. Supporto Ufficio Tecnico. Predisposizione pratiche per gestione alloggi comunali dal 01.10.2017.
RISORSE UMANE	Locatelli Sara
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore
COSTI	Costo del personale
RISULTATI ATTESI	Realizzazione di tutto quanto sopra indicato

	Attività da compiere	**Tempistica**	**Indicatori di risultato**	
			previsto	**ottenuto**
1	Supporto alla Ditta aggiudicatrice del servizio per la riscossione buoni pasto. Gestione dote sport e dote scuola. Gestione Tabellone luminoso. Supporto Ufficio Tecnico. Predisposizione pratiche per gestione alloggi comunali dal 01.10.2017.	Entro dicembre 2017	Rispetto delle scadenze	

SETTORE FINANZIARIO

Obiettivo nr.1	
OGGETTO: BILANCIO 2018.	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Predisposizione Bilancio relativo all'anno 2018 entro il 31.12.2017
RISORSE UMANE	Semperboni Tiziana
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio
RISULTATI ATTESI	Approvazione del Bilancio 2018 in Consiglio Comunale entro il 31.12.2017

	Attività da compiere	**Tempistica**	**Indicatori di risultato**	
			previsto	**ottenuto**
	Predisposizione Bilancio, allegati, pareri e proposta di deliberazione	Entro Dicembre 2017	Entro Dicembre 2017	

SETTORE FINANZIARIO
(Tributi)

Obiettivo nr.2

OGGETTO: PREDISPOSIZIONE BANCA DATI IMMOBILI E CESPITI.	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Avvio predisposizione Banca Dati Immobili e cespiti per recupero mancati pagamenti
RISORSE UMANE	Barella Morena Leoni Vittorio
RISORSE STRUMENTALI	In Uso al Settore
COSTI	Personale in servizio
RISULTATI ATTESI	Recupero mancati pagamenti

	Attività da compiere	**Tempistica**	**Indicatori di risultato**	
			previsto	**ottenuto**
1	Predisposizione Banca Dati Immobili e cespiti per recupero mancati pagamenti	Anno 2017	Anno 2017	

SETTORE POLIZIA LOCALE

Obiettivo n.1	
OGGETTO: Servizio di vigilanza festive e maggiore presenza degli Agenti sul territorio	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Programmazione della presenza del personale dell'Ufficio di Polizia Locale le domeniche e i festivi. Per l'entrata e uscita dalle Scuole si richiede la presenza di L.S.U. o volontari ed almeno per tre volte la settimana di un Agente. Maggiore presenza sul territorio
RISORSE UMANE	Agenti di Polizia Locale e Ausiliari del Traffico
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in possesso dell'Ufficio.
COSTI	Straordinarie festive o progetti aggiuntivi + voucher
RISULTATI ATTESI	Servizio di vigilanza festivo e maggiore presenza degli Agenti sul territorio

	Attività da compiere	**Tempistica**	**Indicatori di risultato**	
			previsto	**ottenuto**
1	Programmazione della presenza del personale dell'Ufficio di Polizia Locale le domeniche e i festivi e maggiore presenza su tutto il territorio comunale	Anno 2017	100%	
2	Presenza di L.S.U. o volontari ed almeno tre volte la settimana dell'Agente per l'entrata e uscita dalle Scuole	Anno 2017	100%	

SETTORE POLIZIA LOCALE

Obiettivo n.2	
OGGETTO: Censimento segnaletica presente sul territorio comunale e proposte per adeguamento	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Censimento segnaletica presente sul territorio comunale e proposte per adeguamento
RISORSE UMANE	Tutto il personale del settore vigilanza
RISORSE STRUMENTALI	Postazione computer a disposizione
COSTI	Costi di gestione
RISULTATI ATTESI	Piano aggiornato della segnaletica comunale per interventi da effettuarsi da parte dell'Ufficio Tecnico

	Attività da compiere	**Tempistica**	**Indicatori di risultato**	
			previsto	**ottenuto**
1	Verifica e censimento della segnaletica presente sul territorio con relative proposte di adeguamento	Entro Dicembre 2017	100%	