



CITTA' DI SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII

Provincia di Bergamo

**PIANO DEGLI
OBIETTIVI
ANNO 2018**

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 2017	Anno 2018
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 Attività di informazione al cittadino attraverso: - gestione del sito web istituzionale - periodico comunale - trasparenza e anticorruzione - Altre attività della segreteria			
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 aggiudicatrici		
11	Celebrazioni		
12	Iniziative varie		
13	Numero utenti del sito web istituzionale (rilevati con Google Analytics)		
14	Pagine del sito web visitate nell'anno (rilevati con Google Analytics)		
15	Pagine web create nell'anno		
16	Eventi pubblicati sul sito web		
17	News pubblicate sul sito web		
18	Utenti registrati al sito web		
19	Utenti iscritti alla newsletter del sito web		
20	Periodico Comunale		
21	Piano della trasparenza e dell'integrità		
22	Piano per la prevenzione della corruzione		
23	Pubblicazioni documenti in Amministrazione Trasparente		
24	Inserimenti in Amministrazione Trasparente (AVCP/contributi) relativi alle determine		
25	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 PINACOTECHES			
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 PINACOTECHES			
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	
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	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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Paradiso Filippo 2. Rossi Silvia 3. Locatelli Marta 			

2. SETTORE SERVIZI SOCIALI

**Responsabile:
Franco Dott.ssa Silvia**

MAPPATURA DEI SERVIZI



**Settore Servizi
Sociali**

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 2017	Anno 2018
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			

Settore	Responsabile		
2	SOCIALE	Dott.ssa Franco Silvia	

Servizio/attività

2 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA UFFICIO

Descrizione attività/processi

- 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;
- Inserimento e raccolta domande per Nidi Gratis;
- Inserimento e raccolta domande per progetti E...state nel Verde e E...state Insieme;
- Raccolta adesioni e successiva erogazione voucher per studenti universitari impiegati nei servizi extra-scolastici;
- Raccolta domande servizio di pre scuola e laboratorio compiti;
- Collaborazione con Croce Rossa per erogazione viveri alimentari;
- Valutazione ed erogazione contributi straordinari a soggetti privati;
- 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 se richiesta;
- 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 Mosaico;
- Predisposizione Albo Beneficiari per persone fisiche e per persone giuridiche
- Predisposizione del Programma settimanale per il trasporto sociale
- Preparazione materiale pubblicitario per le varie iniziative del settore

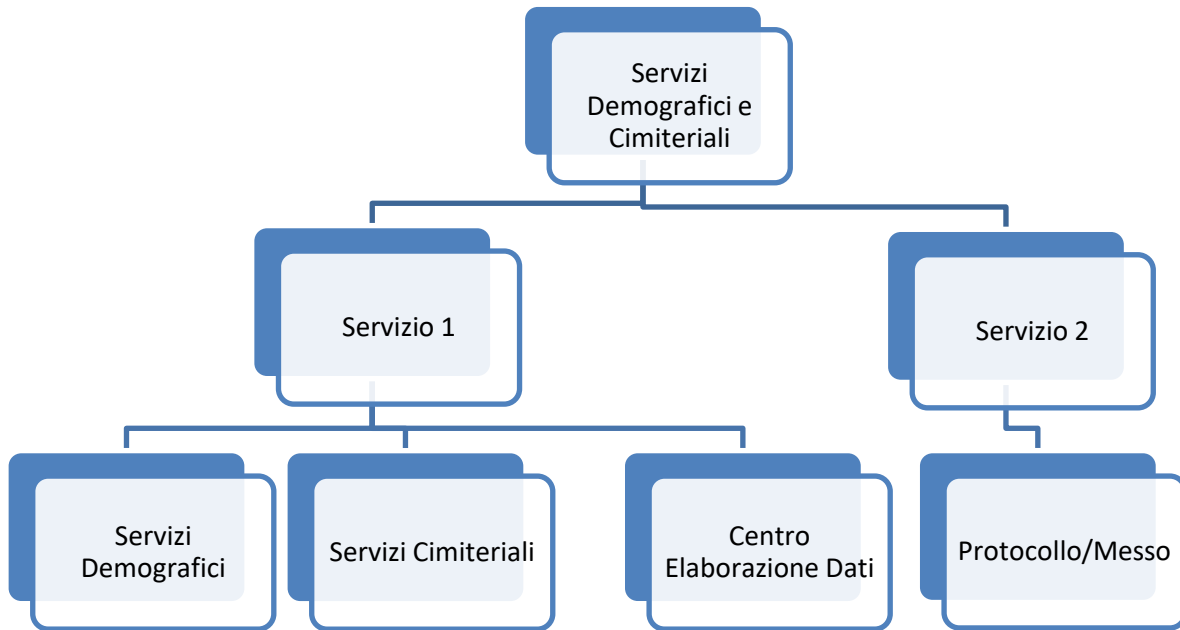
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Richieste contributi economici		
2	Attivazioni fondo d'emergenza abitativa		
3	Nuclei familiari assegnatari di pacchi viveri		
4	Nuclei familiari assegnatari di Case Erp in carico		
5	Nuclei beneficiari contributi solidarietà		
6	A agevolazioni bonus gas ed energia elettrica concesse		
7	Segretariato sociale: numero colloquio assistente sociale ed educatore		
8	Segretariato sociale: numero incontri sostegno progettuale		
9	Segretariato sociale: numero visite domiciliari		
10	Segretariato sociale: numero incontri di pianificazione e coordinamento interventi socio- sanitari e socio-educativi con soggetti esterni		
11	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio		
12	Determinazioni di Settore		
13	Ore settimanali di apertura al pubblico		
14	Appuntamenti per specifiche pratiche oltre orario di apertura al pubblico		

15	Numero appalti di servizi e/o forniture effettuati nell'anno		
16	Predisposizione albobeneficiari: numero contributi a persone fisiche e persone giuridiche		
Personale coinvolto			
1. Franco Silvia 2. Zanin Laura			

3. 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 B7	Falchetti Giovanna	Tempo pieno
3	Collaboratore Amm.vo B5	Gotti Gabriella	Tempo pieno

Settore		Responsabile	
3	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	Anno 2017	Anno 2018
1	Atti di nascita – iscritti / trascritti – PROGETTO ICARO		
2	Atti di morte		
3	Atti di matrimonio concordatari e civili, unioni civili e convivenze di fatto		
4	Pubblicazioni di matrimonio		
5	Pratiche di divorzio		
6	Atti di cittadinanza		
7	Trascrizioni atti di Diritto Internazionale		
8	Trascrizione atti provenienti dai Consolati Italiani all'estero		
9	Rilascio certificazioni di stato civile		
10	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)		
11	Reperibilità per doppia festività		
Personale coinvolto			
1. Regazzi Angela 2. Falchetti Giovanna			

Settore		Responsabile	
3	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	Anno 2017	Anno 2018
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		
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 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	Predisposizione pratiche rilascio passaporto		
9	Certificazioni su cartelle esattoriali		
10	Comunicazioni SAIA per INPS/Agenzia Entrate/INA/MCTC		
11	Riscossione giornaliera e rendicontazione trimestrale degli introiti derivanti dai diritti di segreteria, carte d'identità, fotocopie, pubblicazioni varie e conto consuntivo annuale.		
12	Pratiche di attribuzione numeri civici in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale		
13	Rilascio Codici Fiscali per i bambini nati tramite programma PUNTO FISCO		
14	A.I.R.E. - Pratiche di Iscrizione, Cancellazione e Cambi di Indirizzo (livello cartaceo e informatico)		
15	Aggiornamento programma ANAG-AIRE		
16	Pratiche convivenze di fatto		
Personale coinvolto			
1. Regazzi Angela 2. Falchetti Giovanna			

Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Regazzi Angela	
Servizio			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO			
Attività			
3 – STATISTICHE			
Descrizione attività			
Statistiche demografiche			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
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)		
Personale coinvolto			
1. Regazzi Angela			

Settore		Responsabile	
3	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.			
N	Indicatori di attività	Anno 2016	Anno 2017
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	
3	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Regazzi Angela	
Servizio			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO			
Attività			
5 – ELETTORALE			
Descrizione attività			
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			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
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	
3	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	Anno 2017	Anno 2018
1	Albo per la Corte d'Assise		
2	Albo per la Corte d'Appello		
Personale coinvolto			
1. Regazzi Angela			

Settore		Responsabile	
3	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	Anno 2017	Anno 2018
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 ed estumulazioni		
5	Rapporti con ditta esterna per servizi cimiteriali		
6	Rapporti con ditta esterna per illuminazione votiva		
7	Redazione contratti cimiteriali trentennali - in corso d'anno		
8	Redazione contratti cimiteriali per rinnovo contratti anni precedenti		
9	Autorizzazioni trasporti salme		
10	Autorizzazioni cremazioni		
Personale coinvolto			
1. Regazzi Angela 2. Falchetti Giovanna			

Settore		Responsabile	
3	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	Anno 2017	Anno 2018
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		
Personale coinvolto			
1. Regazzi Angela 2. Falchetti Giovanna 3. Gotti Gabriella			

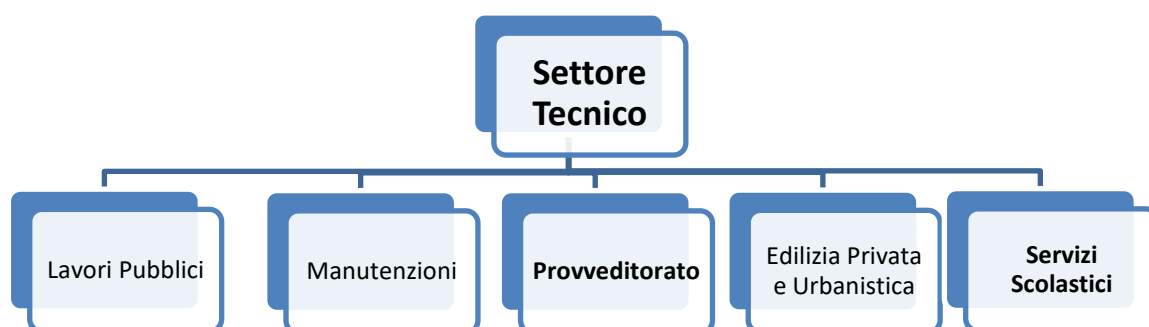
Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Regazzi Angela	
Servizio			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO			
Attività			
9 – CENTRO ELABORAZIONE DATI (C.E.D.)			
Descrizione attività			
Gestione del Centro Elaborazione Dati			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Gestione del Centro Elaborazione Dati		
2	Rapporti con ditte esterne addette alla manutenzione, consulenza e programmi informatici		
Personale coinvolto			
1. Regazzi Angela			

Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Regazzi Angela	
Servizio			
MESSO COMUNALE, PROTOCOLLO E ARCHIVIO			
Attività			
10 – PROTOCOLLO ARCHIVIO			
Descrizione attività			
Tenuta del protocollo generale: registrazione, smistamento, scansione documenti, spedizione, Albo Pretorio			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
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	Pubblicazione all'Albo pretorio on line delle ordinanze, dei bandi di concorso, delle gare di appalto, delle pubblicazioni di matrimonio ed avvisi vari		
7	Distribuzione delle lettere e degli avvisi vari ai negozi/attività commerciali ed ai residenti		
Personale coinvolto			
1. Regazzi Angela (in sostituzione dell'addetta per le pratiche d'ufficio)			
2. Gotti Gabriella			
3. Falchetti Giovanna (in sostituzione dell'addetta per le pratiche d'ufficio)			

Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Regazzi Angela	
Servizio			
MESSO COMUNALE, PROTOCOLLO E ARCHIVIO			
Attività			
11 – MESSO COMUNALE			
Descrizione attività			
Gestione notifiche.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
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		
Personale coinvolto			
1. Gotti Gabriella			

4. 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 Amministrativo C2	Pavan Laura	Tempo pieno
3	Collaboratore Amministrativo B7	Locatelli Sara Alessandra	18 ore
4	Operatore Tecnico A5	Togni Gianluigi	Tempo pieno
5	Operatore Tecnico A4	Cosentino Raffaele	Tempo pieno

Settore		Responsabile	
4	TECNICO	Geom. Bettinelli Francesco	
Servizio			
TECNICO			
Attività			
1 – LAVORI PUBBLICI			
Descrizione attività			
Gestione lavori pubblici			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Gestione e programmazione triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici: Riqualficazione del Polo Scolastico – Scuola Primaria, spostamento fognatura Fondermetal e riorganizzazione Piazzola Ecologica		
2	Ricerca bandi finanziamento opere		
3	Manutenzione patrimonio comunale		
4	Gestione delle fasi di progettazione dei lavori pubblici (affidamenti incarichi esterni o progettazione interna)		
5	Gestione fasi di coordinamento della sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008)		
6	Gestione dei procedimenti legati all'affidamento dei lavori pubblici (gare e appalti)		
7	Gestione dei procedimenti di esecuzione dei lavori pubblici (direzione lavori, contabilità, liquidazione SAL) e operazioni di collaudo		
8	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. Pavan Laura (supporto per determine)			

Settore		Responsabile	
4	TECNICO	Geom. Bettinelli Francesco	
Servizio			
TECNICO			
Attività			
2 – MANUTENZIONI			
Descrizione attività			
Attività manutenzione immobili proprietà comunale, delle strade e del verde pubblico.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
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	Manutenzione Cimiteri Comunali		
10	Manutenzioni straordinarie: dalla progettazione al collaudo di opere di manutenzione straordinaria degli immobili comunali e dei manufatti stradali		
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 Piazzola Ecologica		
Personale coinvolto			
1. Bettinelli Francesco 2. Pavan Laura 3. Locatelli Sara 4. Togni Gianluigi 5. Cosentino Raffaele			

Settore		Responsabile	
4	TECNICO	Geom. Bettinelli Francesco	
Servizio			
TECNICO			
Attività			
3 – PROVVEDITORATO E GESTIONE PATRIMONIO			
Descrizione attività			
Procedure inerenti e conseguenti all'approvvigionamento di materiali e servizi per gli Uffici Comunali e utenze immobili comunali. Manutenzione del patrimonio.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Gestione gara d'appalto per servizio pulizie edifici comunali – Programmazione delle pulizie dei vari edifici e liquidazione delle relative fatture		
2	Impegni di spesa e liquidazione mensile delle utenze immobili comunali		
3	Gestione di tutti gli automezzi di proprietà comunale: stipula Convenzione Consip per carburante, manutenzione ecc..		
4	Acquisto cancelleria, toner e carta per tutti gli uffici		
5	Noleggio fotocopiatore ufficio tecnico, liquidazioni, richieste di interventi letture		
6	Gestione Convenzione con il Comune di Mapello per l'utilizzo dei Cimiteri delle frazioni Botta e Fontanella		
7	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		
8	Pagamento spese condominiali ambulatorio di Via Alla Guardina e sede Associazioni di Viale Bosio		
9	Gestione completa mini alloggi comunali di Viale Mons. Bosio		
Personale coinvolto			
1. Pavan Laura 2. Locatelli Sara (gestione utenze immobili comunali e gestione completa mini alloggi)			

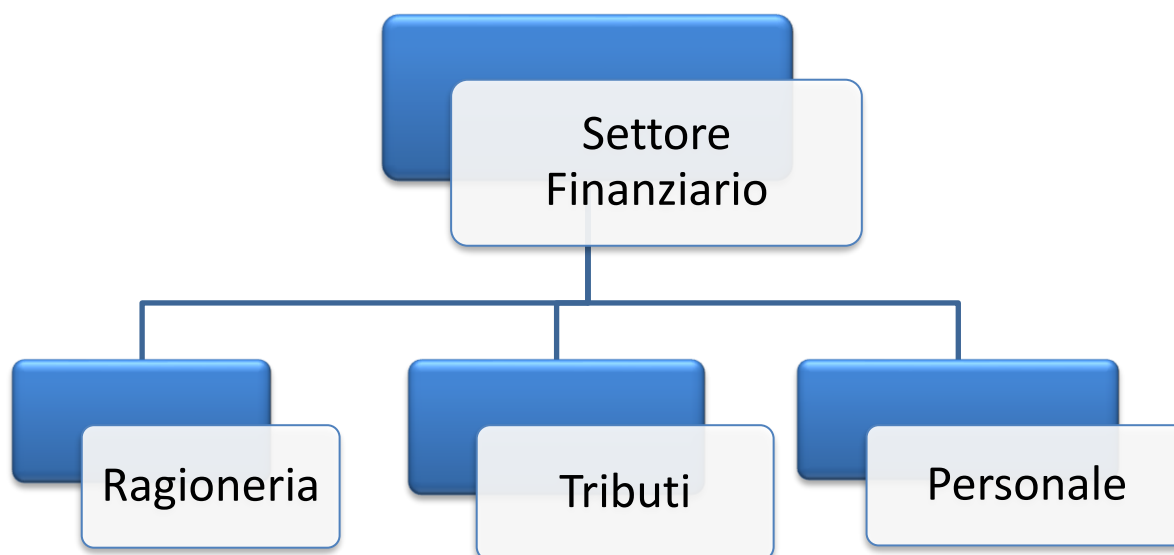
Settore		Responsabile	
4	TECNICO	Geom. Bettinelli Francesco	
Servizio			
TECNICO			
Attività			
4 – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA			
Descrizione attività			
<p>L'attività comprende l'insieme dei procedimenti edilizi e rilascio provvedimenti autorizzativi previsti dalla vigente normativa ivi compresi 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>Evasione richieste di accesso agli atti.</p> <p>Istruttoria istanze per la verifica idoneità alloggiativa e rilascio certificati.</p> <p>Trasmissione alla Provincia delle istanze per l'autorizzazione paesaggistica dopo l'istruttoria della pratica.</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> <p>Tagli bosco</p> <p>Accoglimento istanze finalizzate all'ottenimento dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati e trasmissione della stessa alla Regione Lombardia</p>			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
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 e s.m.i.		
3	Rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti 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		
6	Predisposizione atti per gara affidamento rete distribuzione gas metano (Capo fila Comune di Dalmine)		
Personale coinvolto			
<p>1. Bettinelli Francesco</p> <p>2. Pavan Laura</p> <p>3. Locatelli Sara</p>			

Settore		Responsabile	
4	TECNICO	Geom. Bettinelli Francesco	
Servizio			
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE TECNICO			
Attività			
5 - GESTIONE AMMINISTRATIVA			
Descrizione attività			
Gestione amministrativa generale.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
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		
5	Ore settimanali di apertura al pubblico		
6	Controllo posta elettronica e relativo riscontro a richieste		
7	Archiviazione posta e documentazione Ufficio Tecnico		
Personale coinvolto			
1. Bettinelli Francesco 2. Pavan Laura 3. Locatelli Sara			

Settore		Responsabile	
4	TECNICO	Geom. Bettinelli Francesco	
Servizio			
ASILI D'INFANZIA, ISTRUZIONE ELEMENTARE E MEDIA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI			
Attività			
6 - ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI			
Descrizione attività			
<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di refezione scolastica (espletamento gara ogni triennio per appalto ditta, impegni di spesa con la ditta fornitrice dei pasti, liquidazione fatture, commissione mensa, iscrizioni da parte degli alunni, gestione carta servizi e rapporti con Tesoreria per le iscrizioni al servizio); - Borse di studio comunali; - Voucher regionali e borse di studio regionali; - Trasporto scolastico previsto fino al 30.06.2018 (integrazioni impegno di spesa e relative liquidazioni; iscrizioni alunni, gestione del servizio e rapporti con utenza). Creazione ruoli trasporto e riscossioni; - Piano Diritto allo Studio in collaborazione con l'Assessore di riferimento: redazione e formulazione dello stesso; - Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado: Erogazione contributi da P.D.S.; - Asili: Erogazione contributi da P.D.S. e Convenzioni in essere; - Predisposizione Convenzione con Scuola Materna del Capoluogo; - Gestione Dote Scuola, Dote Merito e Dote Sport. 			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Predisposizione Piano Diritto allo Studio: assunzione impegno di spesa e liquidazione contributo alle Scuole Primaria e Secondaria		
2	Erogazione contributi alle Scuole Materne come da Convenzioni		
3	Espletamento gara d'appalto per l'affidamento del servizio di refezione scolastica		
4	Numero iscritti refezione scolastica e altri servizi		
5	Numero solleciti pagamenti insoluti refezione scolastica		
6	Numero iscritti trasporto scolastico		
7	Gestione rette trasporto scolastico		
8	Numero riunioni Commissioni Mensa		
9	Numero domande accolte per dote scuola, dote merito e dote sport		
10	Gestione convenzioni con scuole dell'infanzia		
11	Gestione convenzione per la gestione dei corsi di orientamento		
Personale coinvolto			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bettinelli Francesco 2. Locatelli Sara 			

5. SETTORE FINANZIARIO
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 Direttivo Amm.vo D1 – Economico D3	Semperboni Tiziana	Tempo pieno
3	Collaboratore Amm.vo B3 – Economico B5	Capuano Filomena	34 ore
4	Collaboratore Amm.vo B3 - Economico B4	Leoni Vittorio	35 ore

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Paradiso Dott. Filippo	
Servizio			
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE			
Attività			
1 - GESTIONE DEL PERSONALE			
Descrizione attività			
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. Fabbisogno SOSE. Procedure concorsuali e selettive per reclutamento di personale. Attività statistica.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Dipendenti in servizio a tempo indeterminato		
2	Dipendenti previsti nella dotazione organica		
3	Concorsi/selezione pubbliche banditi nell'anno (eventuali)		
4	Assunzioni con mobilità nell'anno (eventuali)		
5	Lavoratori socialmente utili selezionati		
6	Lavoratori socialmente utili in servizio		
7	Progressioni		
8	Visite fiscali richieste		
9	Importo complessivo del salario accessorio gestito ivi compresi atti di liquidazione		
10	Distribuzione buoni pasto per Servizio mensa per dipendenti		
11	Registrazioni assenze del personale		
12	Relazione al conto annuale		
13	Conto annuale		
14	Sistema integrato PerlaPa – Gedap: rilevazione permessi sindacali		
15	Sistema integrato PerlaPa – Rilevazioni mensili assenze del personale		
16	Sistema integrato PerlaPa – Anagrafe delle prestazioni: schede + aggiornamenti		
17	Questionario Fabbisogno SOSE		
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	Segretario Comunale: nomina, reggenza, scavalco		
22	Economo Comunale		
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo 2. Capuano Filomena			

Settore	Responsabile		
5. FINANZIARIO	Paradiso Dott. Filippo		
Servizio	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE		
Attività	1 - PROGRAMMAZIONE: BILANCIO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE CONTABILE		
Descrizione attività	Formazione del bilancio, predisposizione Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e dei relativi allegati. Formazione Piano Esecutivo di Gestione parte contabile.		
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Definizione proposta ed approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)		
2	Definizione proposta ed approvazione del Bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica		
3	Definizione parte contabile Piano Esecutivo di Gestione		
4	Verifica del conseguimento degli obiettivi e ricognizione sugli equilibri bilanci		
5	Assestamento di bilancio		
6	Variazioni di bilancio		
7	Certificazioni ministeriali		
8	Assistenza e collaborazione al Revisore dei Conti		
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo 2. Semperboni Tiziana			

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Paradiso Dott. Filippo	
Servizio			
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE			
Attività			
2 - SERVIZI FISCALI			
Descrizione attività			
Contabilità fiscale: registrazioni, liquidazioni, dichiarazioni.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Fatture registrate		
2	Corrispettivi registrati		
3	Aggiornamento piattaforma certificazione crediti		
4	Fatture emesse		
5	Liquidazioni periodiche		
6	Dichiarazione IVA/Unico		
7	Invio telematico Dichiarazione IVA/Unico		
8	Dichiarazione IVA: liquidazione periodiche		
9	Certificazioni fiscali		
10	Dichiarazione IRAP		
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo 2. Semperboni Tiziana 3. Capuano Filomena			

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Paradiso Dott. Filippo	
Servizio			
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE			
Attività			
3 - RENDICONTO DELLA GESTIONE			
Descrizione attività			
Rendiconto della gestione: conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico. Rendiconti speciali dei servizi.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Verifica annuale contabilità finanziaria		
2	Formazione elenco residui attivi e passivi		
3	Predisposizione del conto di bilancio, del patrimonio e del conto economico		
4	Elaborazione relazione illustrativa		
5	Approvazione del rendiconto della gestione		
6	Certificazione rispetto pareggio di bilancio		
7	Certificazione rendiconto di gestione		
8	Trasmissione telematica Corte dei Conti		
9	Elaborazione ed invio questionari SOSE		
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo 2. Semperboni Tiziana 3. Capuano Filomena			

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Paradiso Dott. Filippo	
Servizio			
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE			
Attività			
4 - GESTIONE BILANCIO/PEG			
Descrizione attività			
Gestione del Bilancio parte correte e parte capitale.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Atti di impegno registrati		
2	Mandati di pagamento		
3	Liquidazioni registrate		
4	Reversali d'incasso		
5	Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie		
6	Gestione rate di ammortamento mutui		
7	Mutui assunti nell'anno		
8	Rendicontazione diritti di segreteria e rogito		
9	Controllo e prelievo da conti correnti postali		
10	Predisposizione per rendiconto elettorale		
11	Invio flussi telematici mandati/reversali		
12	Prelievo provvisori di entrata da portale Banca		
13	Gestione BancoPosta		
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo 2. Semperboni Tiziana 3. Capuano Filomena			

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott. Paradiso Filippo	
Servizio			
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE			
Attività			
5 - GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI			
Descrizione attività			
Gestione paghe e contributi, adempimenti telematici connessi, gestione irpef e irap in supporto a ditta esterna incaricata			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Cedolini dipendenti		
2	Cedolini amministratori		
3	Gestione ed invio Uniemens		
4	Autoliquidazione INAIL		
5	Certificazioni Uniche		
6	Modelli 770 semplificati ed ordinario		
7	Invio telematico 770 tramite Entratel		
8	Modelli F24EP		
9	Invio telematico F24EP tramite Entratel		
10	Prelievo ricevute originali F24EP da cassetto fiscale		
11	Modello PA04		
12	Compilazione DMA Inpdap		
13	Invio telematico Modello DMA		
14	Conto annuale del costo del personale: parte contabile		
15	Invio e correzione Conto annuale in Sico		
16	Invio e correzione Relazione al conto annuale in Sico		
17	Fondo mobilità segretari comunali		
18	Denunce infortuni		
19	Prelievo dati 730/4 da Entratel per conguaglio fiscale		
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo 2. Capuano Filomena			

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott. Paradiso Filippo	
Servizio			
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE			
Attività			
6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE			
Descrizione attività			
Attività amministrativa correlata alla gestione del servizio.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio		
2	Determinazioni di settore		
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo 2. Semperboni Tiziana 3. Capuano Filomena			

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott. Paradiso Filippo	
Servizio			
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI			
Attività			
1 - IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'			
Descrizione attività			
Gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità da parte di Ditta esterna. Controllo e verifica sulla corretta gestione da parte dell'Ufficio.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Verifica Ruolo ordinario annuale e coattivo		
2	Verifica Pagamenti		
3	Verifica trasmissione nuove attivazioni e/o cessazioni alla ditta		
4	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c. postale		
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo 2. Barella Morena (Nel 2017) 3. Leoni Vittorio			

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott. Paradiso Filippo	
Servizio			
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI			
Attività			
2 - PUBBLICHE AFFISIONI			
Descrizione attività			
Gestione riscossione diritto pubbliche affissioni da parte di Ditta esterna. Controllo e verifica sulla corretta gestione da parte dell'Ufficio.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Verifica richieste pervenute e registrate		
2	Verifica Pagamenti registrati		
3	Verifica trasmissione nuove attivazioni e/o cessazioni alla ditta		
4	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c. postale entro 31 marzo		
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo 2. Barella Morena (Nel 2017) 3. Leoni Vittorio			

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott. Paradiso Filippo	
Servizio			
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI			
Attività			
3 - GESTIONE DEL CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE			
Descrizione attività			
Gestione riscossione canone occupazione spazi ed aree pubbliche da parte di Ditta esterna. Controllo e verifica sulla corretta gestione da parte dell'Ufficio.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Verifica occupazioni permanenti e temporanei		
2	Verifica Pagamenti registrati		
3	Verifica trasmissione nuove attivazioni e/o cessazioni alla ditta		
4	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c postale entro 31 marzo		
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo 2. Barella Morena (Nel 2017) 3. Leoni Vittorio			

Settore		Responsabili	
5. FINANZIARIO		Dott. Paradiso Filippo	
Servizio			
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI			
Attività			
4 - GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI) – GESTIONE IMPOSTA UNICA COMUNALE (IMU) – (TASI)			
Descrizione attività			
Gestione dell'imposta comunale sugli immobili (ICI) gestione dell'imposta unica comunale (IMU) e (TASI). Affidamento a Ditta esterna delle operazioni di tenuta dell'archivio e redazione accertamenti di imposte. Ulteriore Ditta esterna per recupero coattivo			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Dichiarazioni ricevute		
2	Dichiarazioni di successione ricevute		
3	Invio dichiarazioni per inserimento nell'archivio a ditta incaricata		
4	Notifica Avvisi di accertamento predisposti da Ditta esterna		
5	Gestione contribuenti accertati in collaborazione con Ditta esterna		
6	Controllo pagamenti in Punto Fisco e richieste rimborsi IMU e TASI da parte degli altri Enti		
7	Gestione rimborsi IMU e TASI		
8	Ricezione dichiarazioni per agevolazioni		
9	Ruolo coattivo ed invio a Ditta esterna per recupero e controllo tempi		
10	Fallimenti		
11	Ricorsi gestiti		
12	Rateizzazioni accordate e ravvedimenti IMU a seguito richieste		
13	Controllo e collaborazione sportello IMU per emissioni e stampe F24		
14	Procedura telematica MEF – Inserimento dati rimborso tributi		
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo 2. Barella Morena (Nel 2017) 3. Leoni Vittorio 4. Semperboni Tiziana			

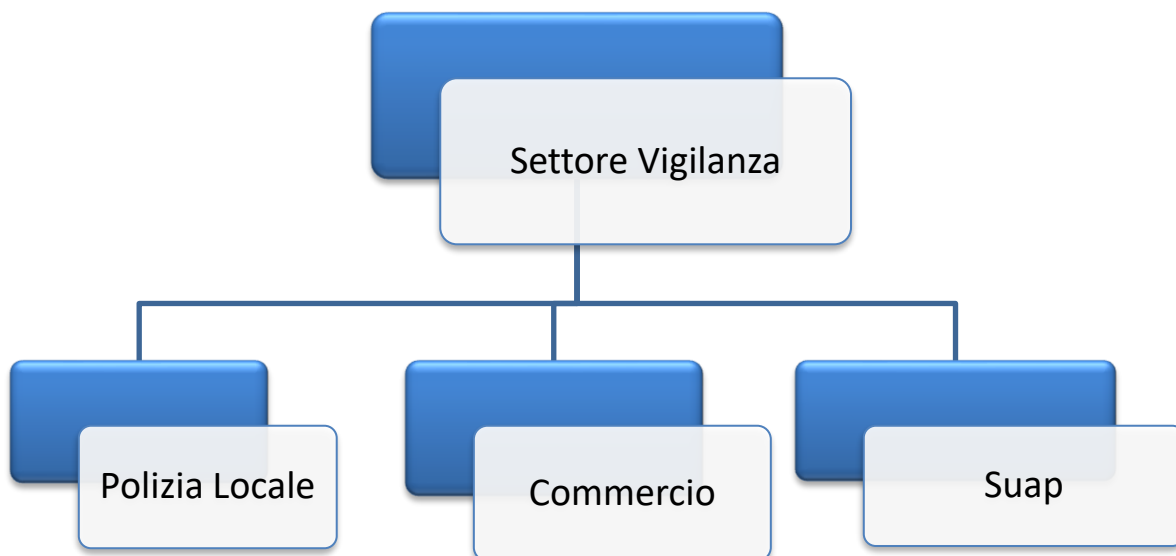
Settore		Responsabili	
5. FINANZIARIO		Dott. Paradiso Filippo	
Servizio			
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI			
Attività			
5 - GESTIONE TASSA RIFIUTI (TARI)			
Descrizione attività			
Gestione della tassa rifiuti. Affidamento a Ditta esterna dal I Gennaio 2018 di tutte le operazioni di formazione del ruolo e gestione degli archivi e dei pagamenti con apertura sportello settimanale.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Ruolo ordinario e suppletivo – n. utenze		
2	Importazione file versamenti F24: Tares - Tariffa Smaltimento Rifiuti da Punto Fisco ed Equitalia in Halley		
3	Denunce attivazione + variazioni + cessazioni		
4	Discarichi e sgravi per sopravvenuti pagamenti		
5	Tassa rifiuti giornaliera (Mercato)		
6	Avvisi bonari e di accertamento		
7	Controllo pagamenti e richieste rimborsi da parte degli altri Enti		
8	Gestione rimborsi		
9	Ruolo coattivo ed invio a Ditta esterna per recupero e controllo tempi		
10	Rateizzazioni accordate		
11	Controlli incrociati Ufficio Anagrafe e relative convocazioni		
12	Rendicontazione riscossioni ruolo Tributo 5% alla Provincia		
13	Controlli incrociati Suap/Scia ed evasione pratiche inerenti		
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo 2. Barella Morena (Nel 2017) 3. Leoni Vittorio 4. Semperboni Tiziana			

Settore		Responsabili	
5. FINANZIARIO		Dott. Paradiso Filippo	
Servizio			
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE			
Attività			
6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE			
Descrizione attività			
Attività amministrativa correlata alla gestione generale delle entrate tributarie.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio		
2	Determinazioni di settore		
3	Ore settimanali di apertura al pubblico		
4	Controlli e suddivisione pagamenti banco posto		
5	Predisposizione avvisi scadenze varie		
6	Suddivisioni versamenti F24 IMU TASI ICI TARIFFA SMALTIMENTO (Punto Fisco) suddiviso per codice tributo		
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo 2. Barella Morena (Nel 2017) 3. Leoni Vittorio 4. Semperboni Tiziana			

6. SETTORE VIGILANZA

**Responsabile:
Breda Deborah**

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Istruttore direttivo vigilanza D/D3	Breda Deborah	tempo pieno
2.	Agente Polizia Municipale C/C5	Canepa Marco	tempo pieno
3.	Agente Polizia Municipale C/C5	Rosati Ilaria	18 ore
4.	Istruttore direttivo vigilanza D3/D4	Roggeri Maurizio	tempo pieno dipendente del Comune di Carvico
5.	Agente Polizia Municipale C/C3	Riez Victor	tempo pieno dipendente del Comune di Carvico
6.	Agente Polizia Municipale C/C5	Bolis Nazzarena	tempo pieno dipendente del Comune di Villa d'Adda

Settore		Responsabile	
6	VIGILANZA	Breda Deborah	
Servizio			
POLIZIA MUNICIPALE			
Attività			
1. POLIZIA STRADALE - AUTORIZZAZIONI - PARERI SEGNALETICA - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO			
Descrizione attività			
Rilevazione delle infrazioni al Codice della Strada e norme complementari, a Regolamenti Comunali ed ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale. Rilevazioni incidenti stradali e relativi adempimenti conseguenti.			
Nr.	Indicatori di Attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Numero di pattuglie sul territorio		
2	Posti di controllo stradali effettuati		
3	Accertamenti violazioni al codice della strada di cui:		
4	4a: accert. al codice della strada rilevate con strumentazione		
	4b: accert. con personale sul territorio		
	Notifiche in materia di polizia stradale		
5	Scarico T-RED		
6	Visure veicoli		
7	Comunicazioni decurtazioni punti (tot.punti decurtati)		
8	Totale accertamenti oblati		
9	Numero lettere inviate di preavviso emissione ruoli		
10	Ruoli emessi in material di violazioni		
11	Totale introiti riscossi		
12	Ricorsi Prefetto/Giudice di Pace		
13	Presenze udienze ai ricorsi		
14	Ordinanze in materia di circolazione stradale		
15	Interventi incidenti stradali		
16	... di cui con feriti		
17	Numero rilascio atti/documenti incidenti stradali		
18	Pratiche veicoli abbandonati, sequestrati o soggetti a fermi		
19	Consegna oggetti o documenti trovati sul territorio o da consegnati		
20	Pareri/autorizzazioni transito veicoli eccezionali		
21	Pratiche per contrassegni disabili		
22	Autorizzazioni manifestazioni su strada		
23	Pratiche risarcimento danni a persone/veicoli per stato di conservazione strade		
24	Partecipazione a corsi di formazione/addestramento uso armi in dotazione		
Personale coinvolto			
1. Canepa Marco 2. Rosati Ilaria 3. Riez Victor			

Settore		Responsabile	
6	VIGILANZA	Breda Deborah	
Servizio			
POLIZIA MUNICIPALE			
Attività			
2. PUBBLICA SICUREZZA - PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO - EDUCAZIONE STRADALE			
Descrizione attività			
<p>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.</p>			
Nr.	Indicatori di Attività	Anno 2017	Anno 2018
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			
<ol style="list-style-type: none"> 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 2017	Anno 2018
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			
<ol style="list-style-type: none"> 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 2017	Anno 2018
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			
<ol style="list-style-type: none"> 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			
<p>Attività di pubblica sicurezza correlata a procedimenti anagrafici, alle cessioni di fabbricati e ad accertamenti/controllo del flusso cittadini stranieri.</p> <p>Controlli e pareri segnaletica stradale verticale ed orizzontale.</p> <p>Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico.</p>			
Nr.	Indicatori di Attività	Anno 2017	Anno 2018
1	Cessioni di fabbricato pervenute		
2	Denunce 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			
<ol style="list-style-type: none"> 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 2017	Anno 2018
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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Breda Deborah 2. Roggeri Maurizio 3. Bolis Nazzarena 			



CITTA' DI SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII

Provincia di Bergamo

Piano degli Obiettivi

Anno 2018

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). Avviare la digitalizzazione degli atti amministrativi.			
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 Marzo	Entro 31 Marzo	
3	Avviare la digitalizzazione degli atti amministrativi	Entro il 2018	Entro il 2018	

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

Obiettivo n. 1				
OGGETTO: COMUNICAZIONE INIZIATIVE CULTURALI				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Publicizzare 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	Publicizzare 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
(Cultura)**

Obiettivo n. 2				
OGGETTO: GESTIONE CONTATTI E STESURA PROGETTI PER EVENTO “PEREGRINATIO SALMA DEL SANTO PAPA GIOVANNI XXIII”				
DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO	Gestione contatti e stesura progetti finalizzati alla ricerca di finanziamenti per l’evento dell’arrivo della salma di San Giovanni XXIII			
RISORSE UMANE	Rossi Silvia			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Costo del personale			
RISULTATI ATTESI	Reperire risorse per gestire al meglio l’evento			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Gestione contatti e stesura progetti finalizzati alla ricerca di finanziamenti per l’evento dell’arrivo della salma di San Giovanni XXIII	Entro il 2018	Entro il 2018	

**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 2018	Rispetto delle scadenze	

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

Obiettivo n. 2				
OGGETTO: ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE ATTIVITA' ORGANIZZATE IN COLLABORAZIONE CON IL SISTEMA BIBLIOTECARIO.				
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	Organizzazione e promozione attività organizzate in collaborazione con il Sistema Bibliotecario			
RISORSE UMANE	Locatelli Marta			
RISORSE STRUMENTALI	Quanto in uso al settore			
COSTI	Normali costi di esercizio del servizio			
RISULTATI ATTESI	Migliorare il servizio			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Organizzazione e promozione attività organizzate in collaborazione con il Sistema Bibliotecario	Entro il 2018	Entro il 2018	

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	31 dicembre 2018	Organizzazione serate	

SETTORE SOCIALE

Obiettivo nr. 2				
OGGETTO: PROGETTO CARITAS				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Approvazione del Protocollo d'Intesa sperimentale tra: Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII e la Parrocchia "San Giovanni Battista" per la gestione di progettualità condivise a supporto di nuclei familiari in difficoltà anche in collaborazione con il Centro di Primo Ascolto Caritas di Carvico			
RISORSE UMANE	Franco Silvia			
RISORSE STRUMENTALI	Risorse assegnate al Settore			
RISORSE FINANZIARIE	Peg Settore Sociale			
RISULTATI ATTESI	Avvio collaborazione con la Parrocchia per la gestione di progettualità condivise a supporto di nuclei familiari in difficoltà anche in collaborazione con il Centro di Primo Ascolto Caritas di Carvico			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Approvazione Protocollo d'Intesa sperimentale tra: Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII e la Parrocchia "San Giovanni Battista" per la gestione di progettualità condivise a supporto di nuclei familiari in difficoltà anche in collaborazione con il Centro di Primo Ascolto Caritas di Carvico	Entro 30 giugno 2018	Entro 30 giugno 2018	

SETTORE DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

Obiettivo n. 1				
OGGETTO: ADEMPIMENTI UFFICI DEMOGRAFICI				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	A seguito di modifiche normative riferite al rilascio della Carta d'Identità Elettronica, dell'ANPR Nazionale e del Censimento Permanente della Popolazione 2018, gli Uffici dovranno adempiere a quanto richiesto dagli Enti preposti nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia			
RISORSE UMANE	Regazzi Angela Falchetti Giovanna			
RISORSE STRUMENTALI	Risorse strumentali in dotazione ai servizi demografici/cimiteriali			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	Rilascio della Carta d'Identità Elettronica, adempimento delle fasi per l'inserimento dell'Anagrafe Comunale in quella Nazionale. Procedere alla rilevazione areale e da lista dell'indagine ISTAT sulle famiglie residenti interessate			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Partecipazione ai corsi di aggiornamento in materia organizzati dalla Prefettura di Bergamo e dall'ISTAT regionale. Rilascio della Carta d'Identità Elettronica, adempimento delle fasi per l'inserimento dell'Anagrafe Comunale in quella Nazionale. Procedere alla rilevazione areale e da lista dell'indagine ISTAT sulle famiglie residenti interessate	Anno 2018	Rispetto dei tempi	
			100%	

SETTORE DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

Obiettivo n. 2				
OGGETTO: GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Nell'ambito del Protocollo Informatico, formazione tramite corso on line e studio del Manuale di Gestione dello stesso. Allineamento alla normativa vigente in materia con l'istituzione del registro giornaliero del Protocollo e relativa conservazione dei documenti allegati al predetto registro ogni giorno, con eliminazione dei documenti cartacei e riduzione degli stessi con il graduale incremento dell'utilizzo telematico e on line</p>			
RISORSE UMANE	Gotti Gabriella			
RISORSE STRUMENTALI	Risorse strumentali in dotazione ai servizi demografici/cimiteriali.			
COSTI	Costi del personale.			
RISULTATI ATTESI	Riduzione dei documenti cartacei con il graduale incremento dell'utilizzo telematico e on line e contestuale risparmio ecologico di carta e spese per manutenzione fotocopiatore			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Formazione tramite corso on line e studio del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Applicazione dello stesso con riduzione dei documenti cartacei ed il graduale incremento dell'utilizzo telematico e on line e contestuale risparmio ecologico di carta e spese per manutenzione fotocopiatore	Anno 2018	Rispetto dei tempi	

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 2018	Rispetto dei tempi	

SETTORE TECNICO

Obiettivi n. 2				
OGGETTO: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E INTERVENTI VARI.				
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	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	Predisposizione atti per gara gas-metano. Spostamento fognatura Fondermetal. Manutenzione patrimonio comunale. Riorganizzazione Piazzola Ecologica	Entro 2018	Entro 2018	

SETTORE TECNICO
(Servizi Scolastici)

Obiettivo n. 1				
OGGETTO: GESTIONE INFORMATIZZATA RISCOSSIONE BUONI PASTO MENSA SCOLASTICA. MANTENIMENTO. GESTIONE DOTE SCUOLA. SUPPORTO UFFICIO TECNICO.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Supporto alla Ditta aggiudicatrice del servizio per la riscossione buoni pasto. Gestione dote scuola. Supporto Ufficio Tecnico.			
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 scuola. Supporto Ufficio Tecnico.	Entro dicembre 2018	Rispetto delle scadenze	

SETTORE TECNICO
(Servizi Scolastici)

Obiettivo n. 2				
OGGETTO: MIGLIORE INTERVENTO E RISPOSTA ALLE RICHIESTE DELLA SCUOLA E DOTAZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA DI IMPIANTO ANTI INTRUSIONE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Procedere ad eseguire le richieste della Scuola in tempi brevi e dotare la Scuola Primaria di impianto anti intrusione			
RISORSE UMANE	Bettinelli Francesco Pavan Laura Locatelli Sara Togni Gialuigi Cosentino Raffaele			
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	1. Procedere ad eseguire le richieste della Scuola in tempi brevi 2. Dotazione della Scuola Primaria di impianto anti intrusione	Immediato Entro dicembre 2018	Rispetto delle scadenze	

SETTORE FINANZIARIO

Obiettivo nr.1				
OGGETTO: BILANCIO 2018.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Predisposizione Bilancio relativo all'anno 2019 entro il 31.12.2018			
RISORSE UMANE	Semperboni Tiziana			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Approvazione del Bilancio 2019 in Consiglio Comunale entro il 31.12.2018			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Predisposizione Bilancio, allegati, pareri e proposta di deliberazione	Entro Dicembre 2018	Entro Dicembre 2018	

**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	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 2018	Anno 2018	

SETTORE POLIZIA LOCALE

Obiettivo n.1				
OGGETTO: Servizio di vigilanza festive e maggiore presenza degli Agenti sul territorio				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>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 anche in previsione dell'evento del'arrivo della salma di San Giovanni XXIII</p>			
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 2018	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 2018	100%	