



# COMUNE DI ZANICA

Cap. 24050 (Provincia di Bergamo)

Ufficio Segreteria tel. 035/4245821-823 - Fax n. 035/671867

C.F. e P.IVA: 00325260164 - E-MAIL: [resp.segreteria@comune.zanica.bg.it](mailto:resp.segreteria@comune.zanica.bg.it)

Posta Elettronica Certificata PEC: [comune.zanica@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.zanica@pec.regione.lombardia.it)

## Piano della Performance - anni 2011-2013

## INDICE

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA': SEGRETERIA .....</b>	<b>5</b>
<b>RESPONSABILE: GAROFALO CARMELO .....</b>	<b>5</b>
SERVIZIO: AFFARI GENERALI.....	5
SERVIZIO: PROTOCOLLO E TENUTA ARCHIVIO .....	10
SERVIZIO: NOTIFICHE E TENUTA ALBO PRETORIO .....	13
SERVIZIO: GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE .....	15
SERVIZIO: INFORMATIZZAZIONE.....	19
SERVIZIO: SPORT .....	21
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA': ECONOMICO FINANZIARIO .....</b>	<b>24</b>
<b>RESPONSABILE: SCARPELLINI CLAUDIA .....</b>	<b>24</b>
SERVIZIO: PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA .....	24
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA': ENTRATE TRIBUTARIE.....</b>	<b>35</b>
<b>RESPONSABILE: PESSINA SILVIA (D3) .....</b>	<b>35</b>
SERVIZIO: TRIBUTI.....	35
<i>ICI</i> .....	35
<i>TIA</i> .....	36
<i>COSAP</i> .....	37
<i>PUBBLICHE AFFISSIONI E PUBBLICITA'</i> .....	37
<i>VARIE</i> .....	38
SERVIZIO: GESTIONE ATTIVITA' CIMITERIALI .....	42
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZI PER CONTO DELLO STATO .....</b>	<b>44</b>
<b>RESPONSABILE: SANGALETTI EZIO (D3).....</b>	<b>44</b>
SERVIZIO: ANAGRAFE.....	44
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE .....</b>	<b>48</b>
<b>RESPONSABILE: CORDARO ANGELA (D5) .....</b>	<b>48</b>
SERVIZIO: SERVIZI SOCIALI.....	48
<i>SERVIZI ATTIVATI PER I CITTADINI NELL'AREA SOCIALE</i> .....	48
<i>IL SEGRETARIATO SOCIALE</i> .....	49
<i>IL PROCESSO D'AIUTO CON L'UTENTE</i> .....	49
<i>I COMPITI CHE SONO RICHIESTI ALLE ASSISTENTI SOCIALI FACENTI PARTE DEL'AMBITOTERRITORIALE</i> .....	50
L' Assistente Sociale Bellini Ester partecipa: .....	50

L'Assistente Sociale Cordaro Angela partecipa:.....	50
<i>IL LAVORO AMMINISTRATIVO E CONTABILE DELL'UFFICIO SERVIZI SOCIALI</i> .....	50
<i>ALTRI SEVIZI</i> .....	51
<i>VARIE</i> .....	52
<b>SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE</b> .....	56
<i>SCUOLA DELL'INFANZIA</i> .....	56
<i>SCUOLA PRIMARIA</i> .....	56
<i>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</i> .....	57
<i>SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO</i> .....	57
<i>ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI</i> .....	57
L'ORGANIZZAZIONE .....	59
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA': BIBLIOTECA E CULTURA</b> .....	<b>66</b>
<b>RESPONSABILE: CAZZANIGA SERGIO (D3)</b> .....	<b>66</b>
SERVIZIO: BIBLIOTECA.....	66
<i>BIBLIOTECA COMUNALE</i> .....	66
SERVIZIO: CULTURA.....	67
<i>ATTIVITA' E SERVIZI CULTURALI</i> .....	67
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA': GESTIONE DEL TERRITORIO</b> .....	<b>72</b>
<b>RESPONSABILE: ARNOLDI MARCELLINO (D5)</b> .....	<b>72</b>
SERVIZIO: EDILIZIA E URBANISTICA.....	72
SERVIZIO: TUTELA DELL'AMBIENTE .....	77
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA': LAVORI PUBBLICI</b> .....	<b>79</b>
<b>RESPONSABILE: PAGANI LUCA (D5)</b> .....	<b>79</b>
SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI .....	79
SERVIZIO: MANUTENZIONI.....	84
SERVIZIO: VIABILITA'E TRASPORTI .....	88
SERVIZIO: SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, GAS, TELECOM, ENEL .....	91
SERVIZIO: CIMITERIALE .....	94
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA': POLIZIA LOCALE E ATTIVITA'PRODUTTIVE</b> .....	<b>97</b>
<b>RESPONSABILE: TOTARO PASQUALE (D2)</b> .....	<b>97</b>
SERVIZIO: POLIZIA LOCALE .....	97
SERVIZIO: ATTIVITA' COMMERCIALI E PRODUTTIVE.....	105
<i>SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE</i> .....	105
<i>COMMERCIO IN SEDE FISSA</i> .....	105

<i>FORME SPECIALI DI VENDITA</i> .....	106
<i>LICENZE E AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA AMINISTRATIVA</i> .....	106
<i>ATTIVITA' ARTIGIANALI</i> .....	106
<i>COMMERCIO SU AREA PUBBLICA</i> .....	106

**CENTRO DI RESPONSABILITA': SEGRETERIA**  
**Responsabile: GAROFALO CARMELO**

**SERVIZIO: AFFARI GENERALI**

**1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI**

**a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:**

- coordina tutte le attività di diretto supporto e di pubbliche relazioni, oltre che gestionale, alla figura del Sindaco e degli Assessori, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini e gli organi istituzionali comunali e sovracomunali;
- formazione e registrazione atti propri del Sindaco;
- cura lo stato giuridico ed economico degli amministratori;
- raccolta e diffusione di leggi, regolamenti e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'ente;
- istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza del Settore da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- gestione del PEG di settore,
- predisposizione delle determinazioni di impegno e liquidazione del settore;
- richiesta di variazioni di bilancio relative al PEG di settore;
- relazione settoriale per formazione del bilancio di previsione;
- relazione settoriale per il conto consuntivo;
- predisposizione, comunicazione ai consiglieri e pubblicazione dell'ordine del giorno delle sedute consiliari con messa a disposizione dei relativi atti per la consultazione da parte dei consiglieri e trasmissione documentazione on line o cartacea ai capigruppo;
- preparazione aula consiliare;
- predisposizione schemi di convenzioni, regolamenti e quant'altro necessario per la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno delle sedute consiliari, che non siano di competenza di altri Settori;
- iter informatico, stampa e pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- pubblicazione nel sito internet del comune delle deliberazioni di CC e di GC;
- controllo e visto di esecutività sulle deliberazioni di CC e di GC;
- distribuzione delle deliberazioni di CC e di GC esecutive con i relativi allegati ai responsabili dei vari servizi, per l'esecuzione;
- archiviazione e rilegatura degli originali delle deliberazioni di CC e di GC;
- comunicazione ai capigruppo consiliari delle deliberazioni di GC e messa a disposizione di copie delle stesse;

- archiviazione e rilegatura degli originali delle determinazioni;
- formazione ordinanze di competenza del settore;
- registrazione e pubblicazione decreti e ordinanze contingibili e urgenti sindacali e ordinanze di competenza degli altri settori;
- formazione, previa richiesta della necessaria documentazione (visura camera di commercio, richiesta cauzioni, DURC) e dell'anticipazione delle spese contrattuali, e registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti, con esclusione dei contratti rogati da notai;
- rendicontazione e ripartizione diritti di rogito e di segreteria (Segretario/Agenzia/Comune);
- tenuta repertorio contratti e acquisizione visti Ufficio del Registro;
- predisposizione e pubblicazione di tutte le determinazioni dei responsabili di Servizio e del Segretario generale/Direttore generale;
- distribuzione delle determinazioni esecutive con i relativi allegati ai responsabili dei vari servizi, per l'esecuzione;
- gestione abbonamenti a giornali e riviste del servizio;
- gestione cause relative al servizio – cura i rapporti con gli avvocati;
- gestione degli stagisti/tirocinanti assegnati al comune;
- attuazione della normativa sulla privacy;
- pubblicazione sito elenco consulenti, ecc. .
- pubblicazioni informazioni inerenti il servizio sul sito del comune;
- gestione sala consiliare;
- pubblicazione ed invio mensile agli enti previsti dalla legge dell'elenco abusi edilizi pubblicati a cura del segretario generale;
- convocazione riunioni comitato di direzione;
- convocazione associazioni;
- impostazione PEG parte descrittiva;
- servizio di controllo strategico e valutazione delle politiche dell'ente;
- gestione beni mobili di proprietà comunale (gazebo, amplificatore, microfoni, videoproiettore, ecc.);
- predisposizione ed invio auguri natalizi;
- gestione due mercati in piazza per hobbisti;
- liquidazione gettoni di presenza commissioni comunali;
- gestione contratto di locazione ASL e riscossione canone semestrale;
- registrazione informatica nel programma determinazioni della copertura finanziaria;
- quote associative tra comuni (ANCI, comuni per la pace e comuni bergamaschi);
- gestione contributo IV novembre ed acquisto corone d'alloro;
- gestione del conto corrente postale di credito;
- abbonamento a "Pagine si";

- gestione automezzo del servizio messo e coordinamento suo utilizzo da altri uffici (bollo e manutenzione ordinaria, benzina e GPL);
- acquisto massa vestiaria messo;
- gestione accesso al palazzo comunale fuori orario d'ufficio;
- gestione contratti di noleggio dei 4 fotocopiatori del Comune e liquidazione fatture;
- acquisto toner per fax e stampante.
- gestione e-mail:  
[segreteria@comune.zanica.bg.it](mailto:segreteria@comune.zanica.bg.it)  
[resp.segreteria@comune.zanica.bg.it](mailto:resp.segreteria@comune.zanica.bg.it)

#### **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) Collaborare con l'ufficio personale per sostituire dipendente da destinare ad altri servizi.
- 2) Collaborare con l'ufficio servizi sociale per la realizzazione della "Card giovani"

**c) PERFORMANCE**

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
<b>Area strategica</b>								
<b>Attività/Servizio</b>								
<b>Descrizione obiettivo</b>		Attuazione in modo graduale del sistema di misurazione e valutazione della performance						
<b>Responsabile</b>		Carmelo Garofalo						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato 10	Target 11	Target 12	Target 13
<i>peso</i>		Ricerca dei dati su cui basare la definizione del target per il servizio sperimentale	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
		Ricerca dei dati su cui basare la definizione del target per tutti i servizi del settore					dicembre	
<i>peso</i>	<b>Qualità</b>							
		Individuazione di un servizio significativo per la sperimentazione del sistema di valutazione della performance	Entro il tempo previsto	data		ottobre		
		Individuare il target di performance per il servizio sperimentale	Entro il tempo previsto	data			febbraio	
		Ricognizione di tutte le attività del Settore	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
<i>peso</i>		Individuare il target di performance per tutti i servizi del Settore						febbraio
	<b>Efficienza</b>							
<i>peso</i>	<b>Efficacia / Customer</b>							

**2) RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE:**

N. 3 personal computer

N. 1 stampante, in rete

N. 1 fotocopiatore-stampante in rete A3

N. 3 collegamenti internet

N. 1 cellulare

**3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:**

N. 1 istruttore amministrativo cat. C3 - Barcella Franca

N. 1 istruttore amministrativo cat. C3 part-time (30h) - Pelliccioli Katja

## **SERVIZIO: PROTOCOLLO E TENUTA ARCHIVIO**

### **1) ATTIVITÀ' ED OBIETTIVI**

#### **a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:**

- registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo e in partenza solo per servizio segreteria e sport (tenuta del protocollo informatico: riproduzione mediante scanner di tutti i documenti in arrivo). Il protocollo in uscita degli altri servizi è svolto dai rispettivi servizi;
- ritiro e consegna posta presso l'ufficio postale in assenza del messo;
- predisposizione distinta posta in partenza giornaliera;
- predisposizione elenco di tutte le buste in partenza;
- stesura dell'elenco raccomandate superiori a n. 5;
- gestione e-mail del Comune: [comune@comune.zanica.bg.it](mailto:comune@comune.zanica.bg.it);
- gestione e-mail del Sindaco: [sindaco@comune.zanica.bg.it](mailto:sindaco@comune.zanica.bg.it);
- tenuta dell'archivio comunale sia corrente che di deposito e messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati;
- stampa mensile del protocollo;
- centralino;
- tenuta rapporti con il gestione del servizio "gestione calore" per la conduzione di tutti gli immobili comunali (Municipio, scuole, palestre, ludoteca, centro socio culturale);
- gestione tabellone luminoso posto in Piazza Repubblica;

#### **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) Aggiornamento costante del titolario per attualizzarlo alle esigenze del Comune.

c) PERFORMANCE

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
<b>Area strategica</b>								
<b>Attività/Servizio</b>								
<b>Descrizione obiettivo</b>		<b>Aggiornamento titolario</b>						
<b>Responsabile</b>		<b>Carmelo Garofalo</b>						
<b>Dimensioni</b>	<b>Quantità</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Stato 10</b>	<b>Target 11</b>	<b>Target 12</b>	<b>Target 13</b>
<i>peso</i>		Nuove classificazioni	Numero classificazioni	Numero		+10	+20	+30
		<b>Qualità</b>						
<i>peso</i>								
		<b>Efficienza</b>						
<i>peso</i>								
		<b>Efficacia / Customer</b>						
<i>peso</i>								

**2) RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE:**

N. 1 personal computer

n. 1 scanner

N. 1 fax

N. 1 collegamento internet

N. 1 Tabellone luminoso posto in Piazza Repubblica;

**3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:**

N. 1 collaboratore amministrativo B5 – Maiuolo Francesco.

## **SERVIZIO: NOTIFICHE E TENUTA ALBO PRETORIO**

### **1) ATTIVITÀ' ED OBIETTIVI**

#### **a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:**

- notifiche per conto del Comune e per conto altri enti;
- rendicontazione notifiche per altri enti e richieste di rimborso spese;
- tenuta albo pretorio cartaceo ed informatico;
- tenuta atti giudiziari in deposito presso il comune;
- affissione nella bacheca comunale degli atti, avvisi, manifesti ecc.. dell'Amministrazione e di Enti pubblici;
- consegna a mani documentazione e corrispondenza con Enti pubblici e soggetti privati;
- ritiro e consegna posta presso l'ufficio postale;
- tutti i giovedì si reca presso gli uffici in Bergamo per conto di tutti i servizi;

#### **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) Tutti gli atti da pubblicare all'albo pretorio debbono essere pubblicati all'albo informatico.
- 2) tenuto conto che la dipendente Filosa è in congedo per maternità, occorre coprire il servizio con altro dipendente individuato in Alessandro Fioroni.

**2) RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE:**

N. 1 computer

N. 1 stampante

N. 1 cellulare

N. 1 automezzo FIAT PANDA Benzina/GPL

**3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:**

N. 1 collaboratore amministrativo cat. B3 – Filosa Giovanna (assegnato per 18 ore-ora in maternità)

N. 1 B3 - Fioroni Alessandro (per 18 ore)

## **SERVIZIO: GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

### **1) ATTIVITÀ' ED OBIETTIVI**

#### **a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

- cura l'applicazione della normativa relativa al personale, sia giuridica che economica;
- cura l'elaborazione della programmazione delle assunzioni le operazioni per il reclutamento del personale attraverso selezioni, concorsi e mobilità;
- predisposizione contratti individuali di lavoro;
- comunicazione "centro per l'impiego" portale SINTESI;
- cura l'applicazione dei nuovi contratti nazionali di lavoro;
- assiste la delegazione di parte pubblica nelle trattative per la stipula dei contratti integrativi decentrati;
- cura gli adempimenti relativi alle relazioni sindacali;
- provvede alle comunicazioni all'ARAN;
- cura la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti;
- ha la competenza per quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti ed ai relativi adempimenti contabili (predisposizione mandati e reversali relativi alle retribuzioni mensili);
- Predisposizione annuale impegni/accertamenti per collegamento voci cedolino (retribuzioni più oneri) con contabilità;
- Tiene i rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali e assicurativi. Cura pertanto la gestione di tutti gli adempimenti mensili/annuali relativi al personale;
- cura la predisposizione dei CUD dipendenti, CUD Amministratori, CUD Assimilati,
- predisposizione modello 770;
- adeguamento alle nuove circolari Inpdap in materia di denunce mensili;
- denunce Inpdap (circolare 30/4) ed anni pregressi;
- denunce mensili analitiche (DMA) Inpdap;
- gestione del servizio "Passweb";
- denunce INAIL;
- gestione IRAP;
- cura le pratiche di pensionamento del personale;
- cura le pratiche di riscatto, ricongiunzione CPDEL-INADEL-INPS;

- compilazione modelli ex 98.1-98.2 – PA04 - per i dipendenti in servizio o cessati dal servizio;
- compilazione modello 350/P per la liquidazione INADEL per i dipendenti cessati per mobilità o pensionamento;
- cura le statistiche per permessi mandato amministrativo;
- cura i procedimenti per l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della legge 412/1991, relativa agli incarichi affidati a pubblici dipendenti e collaboratori esterni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (invio telematico al [www.anagrafeprestazioni.it](http://www.anagrafeprestazioni.it) -30 giugno - 31 dicembre);
- predispone il conto e la relazione annuale al conto del personale (SICO);
- predispone il censimento generale del personale in attuazione dell'art. 95 D.lgs. 267/2000 (CePEL97) entro il 30 giugno;
- predispone le statistiche annuali aspettative e permessi sindacali (GEDAP);
- cura l'attuazione del sistema di valutazione del personale e dei responsabili di settore;
- controlla le richieste di permessi;
- predispone il programma annuale delle ferie e ne controlla le richieste;
- cura l'accertamento delle assenze per malattia, con richiesta visita fiscale, e relative trattenute;
- controlla le autorizzazioni per il lavoro straordinario e la liquidazione;
- gestisce l'attribuzione dei buoni pasto e l'appalto del servizio.
- raccoglie i dati variabili per la predisposizione delle paghe;
- cura la predisposizione del programma triennale di formazione del personale;
- cura l'assunzione dell'impegno di spesa per la partecipazione del personale ad attività di formazione promossa da altri enti o soggetti privati;
- tiene l'archivio corrente di servizio;
- cura le pratiche relative agli infortuni sul lavoro del personale;
- cura la procedura di nomina del segretario generale, le ulteriori attribuzioni di funzioni, il contratto, ed il trattamento economico accessorio;
- cura i rapporti con gli altri comuni convenzionati per il riparto delle spese e per l'applicazione normativa economica al Segretario e relative incombenze convenzionali;
- liquida il fondo mobilità Agenzia Segretari comunali e provinciali;
- gestione email: [personale@comune.zanica.bg.it](mailto:personale@comune.zanica.bg.it);

#### **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) Aggiornare la situazione previdenziale dei dipendenti;
- 2) Attuazione del decreto 150/2009, in modo da applicare il sistema di valutazione a regime nell'arco di un triennio;
- 3) Revisione degli orari di lavoro.

c) PERFORMANCE

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
<b>Area strategica</b>								
<b>Attività/Servizio</b>								
<b>Descrizione obiettivo</b>		Attuazione in modo graduale del sistema di misurazione e valutazione della performance						
<b>Responsabile</b>		Carmelo Garofalo						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato 10	Target 11	Target 12	Target 13
<i>peso</i>								
	<b>Qualità</b>							
<i>peso</i>		Coordinare l'analisi e l'individuazione per ogni settore di uno o più servizi o attività significativi al fine di applicare in via sperimentale il sistema di valutazione	Entro il tempo previsto	Data		ottobre		
		Predisporre un data base dei procedimenti dell'ente da distribuire ai responsabili per l'aggiornamento	Entro il tempo previsto	Data		settembre		
		Coordinare la raccolta dei dati di stato 2011 da utilizzare come base per i miglioramenti 2012	Entro il tempo previsto	Data		dicembre		
		Elaborazione e proposta del regolamento di disciplina degli orari di lavoro	Entro il tempo previsto	Data		settembre		
		Elaborazione e proposta del regolamento di disciplina	Entro il tempo previsto	Data		settembre		
<i>peso</i>	<b>Efficienza</b>							
	<b>Efficacia /Customer</b>	Proporre nuovo contratto integrativo decentrato adeguato ai principi della legge 150	Entro il tempo previsto	Data		novembre		

**2) RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE:**

N. 2 computer

N. 1 stampante a colori A3

N. 2 collegamento internet

**3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:**

N. 1 istruttore direttivo cat. D3 – Gatti Maria Rosa

N. 1 collaboratore amministrativo B3 - Pandolfi Emanuela (assegnata per 16 ore)

## **SERVIZIO: INFORMATIZZAZIONE**

### **1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI**

#### **a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:**

- istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza del Servizio da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- gestione del PEG di servizio,
- predisposizione delle determinazioni di impegno e liquidazione del servizio;
- richiesta di variazioni di bilancio relative al PEG del servizio;
- relazione del servizio per formazione del bilancio di previsione;
- relazione del servizio per il conto consuntivo;
- rilevazione biennale sulle "Tecnologie dell'informazione e della Comunicazione (ICT) nelle pubbliche amministrazioni locali";
- pubblicazioni informazioni inerenti il servizio sul sito del comune;
- pubblicazioni notizie obbligatorie sul sito istituzionale;
- gestione dei servizi informatici dell'ente (hardware, software di base, software applicativo, firma digitale/elettronica);
- gestione contratti telefonici e delle apparecchiature telefoniche;
- gestione Posta Elettronica Certificata: [comune.zanica@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.zanica@pec.regione.lombardia.it)

#### **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) aggiornamento annuale DPS;
- 2) attuazione della normativa in materia di informatizzazione mediante il sito istituzionale dell'Ente;
- 3) gestire le comunicazioni sul sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it);
- 4) adeguare la dotazione strumentale per il protocollo informatico.

**2) RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE:**

N. 2 server;

N. 1 centralino telefonico;

**3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:**

N. 1 istruttore direttivo cat. D3 – Gatti Maria Rosa

N. 1 collaboratore esterno dott. Dario Maggioni

## **SERVIZIO: SPORT**

### **1) ATTIVITÀ' ED OBIETTIVI**

#### **a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

- formazione e gestione della convenzione con le Associazioni sportive di Zanica per la gestione degli impianti sportivi comunali e della palestra comunale;
- promuove la diffusione delle varie discipline sportive e ricreative sostenendo con contributi le associazioni operanti nel settore dello sport e della ricreazione;
- organizza e promuove le iniziative sportive;
- svolge attività di supporto agli organizzatori di corsi e manifestazioni sportive e ricreative che si svolgono nell'ambito comunale attraverso l'erogazione di contributi, la concessione di patrocinio, la messa a disposizione di attrezzature e strutture di proprietà comunali, la collaborazione con le scuole per la diffusione di una educazione sportiva.
- Predisposizione del prospetto mensile dell'utilizzo delle palestre scolastiche in orario extrascolastico;
- Gestione concessione tendostruttura per utilizzo da privati;

#### **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) Ulteriore perfezionamento del sistema di controllo di gestione del settore sport

c) PERFORMANCE

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
Area strategica								
Attività/Servizio								
Descrizione obiettivo		Controllo di gestione settore sportivo						
Responsabile		Carmelo Garofalo						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato 10	Target 11	Target 12	Target 13
<i>peso</i>								
<i>peso</i>	<b>Qualità</b>							
<i>peso</i>	<b>Efficienza</b>							
		Rilevazione dati per controllo di gestione anno 2010	Entro il tempo previsto	Data		dicembre		
<i>peso</i>	<b>Efficacia / Customer</b>							

**2) RISORSE STRUMENTALI DA IMPIEGARE:**

**3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:**

n. 1 istruttore amministrativo cat. C3 - Barcella Franca

**CENTRO DI RESPONSABILITA': ECONOMICO FINANZIARIO**  
**Responsabile: SCARPELLINI CLAUDIA**

**SERVIZIO: PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

**1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI**

**a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Per quanto attiene la gestione economica e finanziaria e la programmazione:

- coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali.
- sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.

Più specificatamente:

**ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE**

- **BILANCIO DI PREVISIONE , VARIAZIONI , SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E ASSESTAMENTO**
  - ✓ Aggiornamento su normativa di riferimento
  - ✓ Creazione e aggiornamento di fogli excell collegati per la raccolta e trasmissione dei dati
  - ✓ Invio richieste previsioni ai servizi di competenza
  - ✓ Supporto ai servizi per la definizione delle previsioni
  - ✓ Supporto, coordinamento e verifiche rispetto in particolare a:
    - richieste di spesa e di entrata presentate da ogni servizio in funzione della loro sostenibilità rispetto agli equilibri di bilancio e ai limiti imposti dal patto di stabilità
    - sostenibilità del piano triennale delle opere pubbliche
    - conferme e/o modifiche delle tariffe dei servizi/imposte/tasse.....
    - costo del personale assunto/da assumere nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente
    - nuovo indebitamento e gestione mutui in essere
    - conservazione/previsione nuovi servizi
    - modalità di incasso/pagamento tariffe/tasse/imposte/servizi...

- ✓ Programmare negli anni gli obblighi contabili pluriennali a carico dell'ente assunti con atti propri (convenzioni, accordi, contratti ) e/o disposizioni normative
- ✓ Predisposizione e presentazione per l'approvazione della relazione previsionale e programmatica
- ✓ Predisposizione bilancio di previsione
- ✓ Predisposizione e verifica parametri e allegati diversi
- ✓ Programmazione, supporto, invio dati e verifica adempimenti dell'organo di controllo in merito alla stesura del parere
- ✓ Coordinamento attività per l'approvazione delle delibere collegate al bilancio
- ✓ Predisposizione delibere di approvazione del bilancio e collegate (consulenze e incarichi, razionalizzazione della spesa,...)
- ✓ Comunicazione deposito e trasmissione documentazione in accordo con servizio segreteria
- ✓ Supporto per la definizione degli obiettivi di gestione
- ✓ Aggiornamento della documentazione relativa alle risorse umane e strumentali affidate ad ogni servizio
- ✓ Predisposizione piano esecutivo di gestione
- ✓ Predisposizione delibere di approvazione del piano esecutivo di gestione
- ✓ Supporto, invio documenti e verifica degli adempimenti dell'organo di controllo in merito alla stesura del questionario della corte dei conti
- ✓ Richiesta dati, elaborazione, controllo e predisposizione certificato al bilancio da trasmettere alla ministero dell'interno
- ✓ Predisposizione delle variazioni al bilancio annuale, bilancio triennale, alla relazione previsionale e programmatica, al patto di stabilità: anche se in modo semplificato le fasi sono molto simili all'approvazione del bilancio di previsione, in particolare:
  - Stampa e invio documenti ai servizi di competenza
  - Verifica delle richieste di variazione ottenute dai vari servizi tramite l'utilizzo di fogli excell collegati per la raccolta e trasmissione dei dati
  - Supporto, coordinamento e verifiche delle richieste di spesa e di entrata presentate da ogni servizio in funzione della loro sostenibilità rispetto agli equilibri di bilancio e ai limiti imposti dal patto di stabilità, al rispetto del costo del personale....
  - Programmazione, supporto, invio dati e verifica adempimenti dell'organo di controllo in merito alla stesura del parere
  - Predisposizione delibere di approvazione della variazione di bilancio
  - Comunicazione e trasmissione documentazione in accordo con servizio segreteria
- ✓ Predisposizione della delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della realizzazione dei programmi accompagnata da apposita relazione.

### **ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE**

- ✓ Aggiornamento su normativa di riferimento
- ✓ Stampa, invio documenti e richieste dati ai servizi di competenza
- ✓ Creazione e aggiornamento di fogli excell per la trasmissione dei dati
- ✓ Supporto ai servizi per la verifica dei documenti
- ✓ Operazioni di verifica dei dati del bilancio
- ✓ Controlli e verifiche :
  - del rispetto/non rispetto del patto di stabilità e conseguente certificazione
  - dei risultati della gestione di competenza e a residui con conseguente predisposizione della proposta di relazione
  - dell'andamento del costo del personale e del rispetto dei vincoli vigenti
  - della gestione di cassa conforme alla gestione del tesoriere
  - della gestione degli agenti contabili/economo e conseguente predisposizione della delibera di scarico
  - dei parametri di dissesto e deficitarietà e conseguente certificazione
- ✓ Tenuta e aggiornamento inventari
- ✓ Predisposizione e presentazione per l'approvazione della relazione della giunta
- ✓ Predisposizione prospetti di conciliazione, conto economico e conto del patrimonio
- ✓ Predisposizione parametri e allegati diversi
- ✓ Programmazione, supporto, invio dati e verifica adempimenti dell'organo di controllo in merito alla stesura del parere
- ✓ Comunicazione deposito e trasmissione documentazione in accordo con servizio segreteria
- ✓ Predisposizione delibere di approvazione del rendiconto
- ✓ Stampa e archiviazione dati e registri
- ✓ Supporto, invio documenti e verifica degli adempimenti dell'organo di controllo in merito alla stesura del questionario della corte dei conti
- ✓ Predisposizione files di trasmissione del rendiconto alla corte dei conti
- ✓ Richiesta dati, elaborazione, controllo e predisposizione certificato al rendiconto da trasmettere alla ministero dell'interno

## **ATTIVITA' DI GESTIONE**

- **ECONOMO – AGENTI CONTABILI**

- ✓ Gestire alcune spese con anticipi oppure su presentazione di pezze giustificative che si regolarizzano con l'emissione di buoni economali
- ✓ Incassare piccole somme che si regolarizzano con l'emissione di buoni economali
- ✓ Predisporre e verificare il rimborso delle spese di viaggio autorizzate;
- ✓ Verificare settimanalmente il saldo di cassa economale
- ✓ Predisporre mensilmente il reintegro della fondo economale con determina di impegno, stampa del giornale di cassa e dei registri di entrata e uscita, ed emissione dei mandati/reversali a copertura dei buoni economali
- ✓ Gestire i rapporti con la Tesoreria per il ritiro delle somme a reintegro del fondo economale;
- ✓ Supportare e coordinare gli agenti contabili per adempiere trimestralmente alla verifica di cassa;
- ✓ Verificare i prospetti predisposti dagli agenti contabili e integrarli per le parti di competenza;
- ✓ Rifornire periodicamente gli uffici comunali di materiale ad uso cancelleria, buste e carta per fotocopie
- ✓ Programmare, supportare, inviare i dati e verificare gli adempimenti dell'organo di controllo in merito alla verifica trimestrale di cassa

- **ENTRATA**

- ✓ Interfaccia quotidiano con la Tesoreria per scarico del flusso di entrata
- ✓ Verificare ogni entrata con la documentazione giustificativa in possesso e/o richiederla agli uffici competenti laddove manchi documentazione di riferimento;
- ✓ Emettere le reversali per la regolarizzazione di tutti gli incassi
- ✓ Verificare gli accertamenti provvedendo a sollecitare gli incassi ;
- ✓ Verificare il corretto invio telematico dei flussi di incasso alla Tesoreria;
- ✓ Emettere le fatture per i servizi rilevanti iva;
- ✓ Verificare e incassare il conto corrente postale generico del Comune di Zanica
- ✓ Incassare i conti correnti postali per sanzioni codice della strada e tributi;
- ✓ Verificare nell'esercizio finanziario l'attendibilità delle previsioni di bilancio e coordinarsi con i servizi di riferimento e/o formulare proposte di variazione

- **SPESA**

- ✓ Registrare le fatture
- ✓ Raccogliere le liquidazioni, verificare i documenti allegati giustificativi della spesa e la congruità con l'impegno assunto
- ✓ Richiedere agli uffici eventuale documentazione necessari a completamento e/o integrazione della liquidazione
- ✓ Richiedere via internet i documenti, se necessari, per la liquidazione quali il DURC, la dichiarazione di soggetto non inadempiente per pagamenti superiori a 10.000,00 euro

- ✓ Tenere delle registrazioni di controllo dei consumi delle utenze ed eventuale richiesta di letture periodiche di controllo dei contatori
- ✓ Supportare e verificare i pagamenti che prevedono particolare regimi di prelievo fiscale e/o previdenziale (professionisti, occasionali..)
- ✓ Predisporre le liquidazione del servizio ragioneria e i mandati di tutti i servizi
- ✓ Inventariare, se del caso, la spesa e inviare ai rispettivi uffici la documentazione
- ✓ Verificare il corretto invio telematico dei flussi di pagamento alla Tesoreria;
- ✓ Predisporre entro il giorno 5 di ciascun mese copia delle fatture da inviare per la tenuta dei registri iva;
- ✓ Verificare mensilmente il debito/credito iva per predisporre l'eventuale mandato di pagamento;
- ✓ Determinare entro il giorno 5 di ciascun mese le ritenute fiscali/previdenziali da versare
- ✓ Predisporre il mandato di pagamento delle ritenute e coordinarsi con l'ufficio personale per il pagamento delle ritenute
- ✓ Emissione di parere su tutte le determinate di impegno e sulle delibere di giunta e di consiglio

- **GESTIONE CONTABILE**

- ✓ Verificare periodicamente la compatibilità della spesa di investimento rispetto alla realizzazione delle entrate correlate con particolare riferimento alla realizzazione degli oneri per il rilascio dei permessi da costruire soprattutto se, per una certa percentuale fissata per legge, questi ultimi finanziano la manutenzione ordinaria
- ✓ Verificare la possibilità di ricorrere all'indebitamento e attuazione della procedura per il ricorso al credito
- ✓ Predisporre la delibera di approvazione del referto di gestione e trasmissione alla corte dei conti
- ✓ Si occupa dell'andamento della spesa di personale durante la gestione finanziaria, con riferimento al limite di spesa
- ✓ Si occupa dell'andamento della spesa di personale durante la gestione finanziaria, con riferimento ad assunzione e/o modifica dei rapporti di lavoro
- ✓ Si occupa dell'andamento della spesa di personale durante la gestione finanziaria, con riferimento alle risorse decentrate e loro destinazione
- ✓ Definire e verificare il rispetto del limite annuale per l'affidamento di incarichi e consulenze
- ✓ Definire e verificare la copertura dei servizi a domanda individuale
- ✓ Valutare i regolamenti comunali che interessano le attività comunali specifiche
- ✓ Predisporre e aggiornare i regolamenti di competenza del servizio
- ✓ Provvedere per la nomina e l'attribuzione dei compensi all'organo di revisione
- ✓ Tenere i rapporti con le società partecipate e/o consorzi e/o altri soggetti per la gestione associata di servizi
- ✓ Collabora con i servizi di riferimento per l'esternalizzazione di servizi e/o la gestione associata di servizi
- ✓ Adempiere agli obblighi di comunicazione e/o pubblicazione sulle partecipate/consorzi/ (sito web comunale, ministero, corte dei conti)

- ✓ Gestire il contratto di locazione della caserma carabinieri
  - ✓ Gestire protocollo informatico del servizio
  - ✓ Partecipare, se richiesto , alle sedute di giunta e consiglio
  - ✓ Partecipare, se convocata, alla commissione bilancio
- **PATTO DI STABILITA'**
    - ✓ Aggiornamento su normativa di riferimento
    - ✓ definizione degli obiettivi annuali
    - ✓ comunicazioni degli obiettivi a preventivo
    - ✓ verifiche settimanali e ogni volta che si effettuano variazioni o modifiche rispetto alla programmazione
    - ✓ predisposizione documenti a supporto delle scelte amministrative
    - ✓ coordinamento della gestione di tutti i servizi
    - ✓ programmazione e verifica dell'andamento dei pagamenti/incassi della spesa di investimento rilevante ai fini patto
    - ✓ adempimenti per il monitoraggio e trasmissione dati
    - ✓ certificare il rispetto/non rispetto del patto
    - ✓ verifiche con organo di revisione
- **SCADENZE**
    - ✓ Per ciascuna scadenza aggiornamento sulla normativa di riferimento;
    - ✓ Verificare che entro il 31 gennaio di ciascun anno il tesorerie e gli agenti contabili abbiano reso il conto della gestione e verificare che i dati siano conformi alle scritture contabili nonché provvedere al discarico con delibera ed invio alla Corte dei Conti ;
    - ✓ Predisporre entro il 28 febbraio di ciascun anno, le certificazioni dei ritenute fiscali con verifica sulle ritenute versate;
    - ✓ Predisporre entro il 31 marzo di ciascun anno la certificazione dell'iva per i servizi non commerciali;
    - ✓ Provvedere entro il 30 aprile di ciascun anno alla regolazione del premio di assicurazione;
    - ✓ Provvedere entro il 30 aprile di ciascun anno a comunicare all'Agenzia delle Entrate i contratti di appalto, somministrazione e trasporto non registrati di importo superiore a euro 10.329,14;
    - ✓ Provvedere entro il 30 aprile di ciascun anno a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica (CONSOC) l'elenco dei Consorzi e delle società partecipate;
    - ✓ Inviare ,entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ciascun anno, una comunicazione telematica all'Anagrafe delle Prestazioni di tutti gli incarichi/consulenze relativi al semestre precedente;
    - ✓ Provvedere il 30 giugno e il 31 dicembre di ciascun anno alla pubblicazione delle società partecipate sul sito web del comune;

- ✓ Provvedere entro il 30 giugno e 31 dicembre di ciascun anno alla pubblicazione sul sito web dei compensi degli amministratori delle Società partecipate
- ✓ Provvedere entro il 6 ottobre a pubblicare e aggiornare la pubblicazione sul sito web delle società partecipate
- ✓ Comunicare entro il 30 giugno di ciascun anno all’Agenzia delle Entrate, le imprese commerciali che abbiano ricevuto contributi soggetti a ritenuta d’acconto;
- ✓ Inviare entro data da definire al Ministero dell’interno il certificato al bilancio di previsione
- ✓ Inviare entro data da definire al Ministero dell’interno il certificato al rendiconto di gestione
- ✓ Inviare entro data da definire alla Corte dei conti il rendiconto di gestione
- ✓ Trasmettere gli obiettivi del patto di stabilità annuale e del monitoraggio periodico durante l’esercizio
- ✓ Trasmettere a consuntivo il rispetto/non rispetto del patto di stabilità per l’anno di riferimento
- ✓ Gestire mensilmente il debito/credito iva
- ✓ Gestire mensilmente gli adempimenti dei prelievi fiscali/previdenziali di professionisti, occasionali,...
- ✓ Approvazione consiliare entro il 30/04 del rendiconto della gestione
- ✓ Approvazione consiliare entro il 30/09 della salvaguardia degli equilibri di bilancio e della realizzazione dei programmi
- ✓ Approvazione consiliare entro il 31/12, salvo proroghe, del bilancio di previsione
- ✓ Comunicare entro il 31 gennaio di ciascun anno al Ministero dell’economia, eventuali modifiche alle partecipazioni
- ✓

- gestione email: [resp.ragioneria@comune.zanica.bg.it](mailto:resp.ragioneria@comune.zanica.bg.it) (utente: Scarpellini C; corrispondenza: organi istituzionali, Ministero, Corte dei Conti, Fornitori/Creditori, software, società partecipate, Tesoreria comunale, canali formativi/informativi, organo di revisione, servizi comunali, Broker assicurativo)
- gestione email: [ragioneria@comune.zanica.bg.it](mailto:ragioneria@comune.zanica.bg.it); (utente: Brignoli R; corrispondenza: vedi sopra)

## **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) Monitoraggio rispetto del Patto di stabilità.

**c) PERFORMANCE**

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
Area strategica								
Attività/Servizio								
Descrizione obiettivo		Attuazione in modo graduale del sistema di misurazione e valutazione della performance						
Responsabile		Claudia Scarpellini						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato 10	Target 11	Target 12	Target 13
<i>peso</i>		Ricerca dei dati su cui basare la definizione del target per il servizio sperimentale	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
		Ricerca dei dati su cui basare la definizione del target per il tutti i servizi del settore	Entro il tempo previsto	data			dicembre	
		Aggiornare data base dei procedimenti predisposto dal Segretario	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
	<b>Qualità</b>							
<i>peso</i>		Individuazione di un servizio significativo per la sperimentazione del sistema di valutazione della performance	Entro il tempo previsto	data		ottobre		
		Individuare il target di performance per il servizio sperimentale	Entro il tempo previsto	data			febbraio	
		Ricognizione di tutte le attività del Settore	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
		Individuare il target di performance per tutti i servizi del Settore						febbraio
	<b>Efficienza</b>							
<i>peso</i>								
		<b>Efficacia /Customer</b>						

Comune di <b>Zanica</b>		Piano della Performance 2011/2013				Anno	2011
Area strategica						Servizio	
Attività/Servizio							
Descrizione obiettivo	Deposito ed approvazione documenti di programmazione e rendicontazione						
Responsabile	Claudia Scarpellini						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato	Target	
<i>peso</i>							
<i>peso</i>	Qualità	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato	Target	
<i>peso</i>	Efficienza	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato	Target	
<i>peso</i>	Efficacia / Customer	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato	Target	
		Rispetto termini di legge	Entro il tempo previsto	Data	Si	Si	

Comune di <b>Zanica</b>		Piano della Performance 2011/2013			Anno	2011
Area strategica					Servizio	
Attività/Servizio						
Descrizione obiettivo		Verifiche periodiche al fine di rispettare il limite imposto dal patto di stabilità				
Responsabile		Claudia Scarpellini				
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato	Target
<i>peso</i>		determinazione del saldo ai fini del rispetto del patto di stabilità		n. verifiche	4	4
<i>peso</i>	<b>Qualità</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>
<i>peso</i>	<b>Efficienza</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>
<i>peso</i>	<b>Efficacia / Customer</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>

**2) RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE:**

N. 2 personal computer,  
N. 1 stampanti  
N. 2 collegamenti internet

**3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:**

N. 1 istruttore amministrativo-contabile C5 – Brignoli Rosanna.

**CENTRO DI RESPONSABILITA': ENTRATE TRIBUTARIE**  
**Responsabile: PESSINA SILVIA (D3)**

**SERVIZIO: TRIBUTI**

**1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI**

**a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

- Per quanto attiene il servizio tributi viene svolta l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione, liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.

In particolare:

**ICI**

- Ritiro delle dichiarazioni ICI, controllando preventivamente che siano correttamente compilate, quindi rilascio della ricevuta;
- Inserimento dei contenuti della dichiarazione nel software gestionale e aggiornamento della posizione contributiva nonché della banca dati;
- Predisposizione modulistica: dichiarazioni o istanze per ICI, richiesta visione e/o copie documenti, domande di rimborso, prospetto liquidazione ravvedimento operoso;
- Predisposizione della modulistica per la pubblicazione sul sito internet comunale, Ministero delle Finanze, Ifel ;
- Istruzioni per il pagamento e stampa bollettino, compilazione e stampa dichiarazione ICI;
- Assistenza e consulenza in materia dell'ICI: modalità per la compilazione e la presentazione della dichiarazione ICI, i tempi, i criteri di versamento in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni, spiegazione del calcolo ICI, chiarimenti sull'emissione degli avvisi di accertamento o di liquidazione;
- Attività di istruttoria e verifica delle posizioni contributive attraverso moduli informatici che analizzano i flussi dei versamenti e le informazioni messe a disposizione dall'agenzia delle entrate, dall'ufficio del territorio, dai notai , dall'ufficio urbanistica ed edilizia privata;
- Attività mensile di incrocio risultanze anagrafiche per la verifica dei requisiti per esenzioni per abitazione principale e assimilate;
- Emissione degli avvisi di accertamento e registrazione degli stessi;
- Invio a mezzo notifica degli avvisi di accertamento al contribuente per omessa, infedele dichiarazione ICI,omesso e/o mancato pagamento dell' imposta;
- Emissione degli avvisi di annullamento in autotutela;

- Invio a mezzo notifica al contribuente di provvedimenti di rimborso e predisposizione degli atti amministrativi per l'impegno sul bilancio comunale;
- Formazione minute di ruolo e predisposizione atti amministrativi per esecutorietà dei ruoli coattivi per il recupero di avvisi divenuti definitivi e non pagati;
- Sgravi totali o parziali, effettuati all'istante tramite collegamento a internet con il concessionario della riscossione ;
- Cura degli eventuali contenziosi;
- Gestione dei rapporti con il concessionario della riscossione;
- Redazione dei dati statistici previsti dalla legge;
- Caricamento dei flussi di versamento all'interno del gestionale, verifica e gestione delle incongruità;
- Monitoraggio delle aree fabbricabili, analisi dei piani attuativi e di recupero;
- Emissione di atti in accertamento con adesione del contribuente;
- Rapporti con l'Agenzia del Territorio per l'aggiornamento delle posizioni senza rendite catastali o per incongruenze riscontrate in fase di accatastamento degli immobili e aggiornamento di atti notarili non inseriti in banca dati catastale;
- Rapporti con il servizio finanziario per la gestione contabile (bilancio di previsione e le sue variazioni, conto consuntivo e relazioni finanziarie)
- Istruzione e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza dell'ufficio da sottoporre alla approvazione della Giunta e del Consiglio.

## **TIA**

Il servizio è stato affidato in gestione alla società GESIDRA.

- Trasmissione mensile dei dati di variazione anagrafica, dichiarazioni di cessione di fabbricato, superfici metriche dei fabbricati, variazioni CCIAA, variazione del servizio commercio;
- Controllo della metratura risultante dalla planimetria DOCFA;
- Controllo iscrizione a ruolo;
- Supporto all'attività di sportello ;
- Supporto telefonico ai contribuenti per le mancate raccolte dei rifiuti;
- Verifica delle attività del concessionario del servizio;
- Incontri di verifica delle attività;
- Predisposizione atti per l'approvazione del piano finanziario e tariffario;
- Predisposizione e gestione delle convenzioni con il concessionario;
- Atti amministrativi per la gestione contabile del servizio;
- Calendario delle raccolte porta a porta e delle attività di spazzamento strade e percorsi pedonali;

- Predisposizione di avvisi informativi da pubblicare sul sito internet comunale e su tabellone elettronico;
- Trasmissione degli atti amministrativi (delibere e regolamenti) per la pubblicazione sul sito del Ministero delle Finanze e dell'Ambiente, IFEL;
- Informazioni ai contribuenti in materia TIA;
- Ordinanze per la gestione dei rifiuti per le feste in tendostruttura;
- Rapporti con il servizio finanziario per la gestione contabile (bilancio di previsione e le sue variazioni, conto consuntivo e relazioni finanziarie).

### **COSAP**

- presa in carico delle autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico rilasciate dal servizio di polizia locale, conteggio del dovuto e compilazione del bollettino di versamento;
- Informazioni agli utenti;
- Predisposizione del ruolo annuale per le occupazioni di suolo pubblico a carattere temporaneo (piazze del mercato) e permanente e suo aggiornamento;
- Gestione contabile del ruolo;
- Predisposizione atti per l'approvazione del bilancio di previsione comunale;
- Rapporti con il servizio finanziario per la gestione contabile (bilancio di previsione e le sue variazioni, conto consuntivo e relazioni finanziarie).

### **PUBBLICHE AFFISSIONI E PUBBLICITA'**

- Gestione delle autorizzazioni rilasciate dall'Ufficio Tecnico Urbanistica, inserimento in banca dati, aggiornamento della posizione contributiva;
- Gestione delle richieste di affissione da parte degli operatori economici, ricezione dei manifesti e timbratura degli stessi; invio nota delle posizioni ;
- Predisposizione della modulistica per la pubblicazione sul sito internet comunale, informativa ai titolari di mezzi pubblicitari;
- Istruzioni per il pagamento e compilazione del bollettino;
- Formazione ruolo, predisposizione delle lettere accompagnatorie per l'invio del bollettino di pagamento;
- Aggiornamento contabile del ruolo, trasmissione rendicontazione degli incassi al servizio finanziario, invio solleciti di pagamento;
- Emissione di avvisi per l'omessa dichiarazione e/o mancato pagamento;
- Formazione delle minute di ruolo per la riscossione coattiva di avvisi non pagati;
- Gestione dei rapporti con il concessionario della riscossione, emissione di sgravi, rimborsi, ecc.
- Predisposizione atti per l'approvazione del bilancio di previsione comunale;

- Rapporti con il servizio finanziario per la gestione contabile(bilancio di previsione e le sue variazioni, conto consuntivo e relazioni finanziarie);
- Istruzione e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza dell'ufficio da sottoporre alla approvazione della Giunta e del Consiglio.

#### **VARIE**

- gestione abbonamenti a giornali e riviste del servizio;
- gestione e-mail: [resp.tributi@comune.zanica.bg.it](mailto:resp.tributi@comune.zanica.bg.it) (utente: Pessina Silvia; corrispondenza: Ministero delle Finanze, GESIDRA, associazioni sindacali, studi commerciali, INPS,CCIAA, concessionario della riscossione, società di software, comuni e contribuenti.);
- gestione e-mail: [tributi@comune.zanica.bg.it](mailto:tributi@comune.zanica.bg.it) (utente:Merli Paola, corrispondenza: studi commerciali e contribuenti);

#### **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

##### **1.Rilevazione della soddisfazione dei cittadini-utenti della Pubblica Amministrazione**

- 1.1 Migliorare la capacità di ascolto dei bisogni e valutazione della qualità da parte dei cittadini e delle imprese;
- 1.2 Mantenere e garantire lo standard di efficienza organizzativa e funzionale acquisita;
- 1.3 Apertura dell'ufficio ai cittadini-utenti per un minimo di 16½ a settimana.

##### **2.Gestione delle entrate comunali con ordine, tempestività e nel rispetto della normativa garantendo equità e giustizia fiscale anche attraverso il controllo e il contenimento di ogni forma di evasione:**

- 2.1 Attività di accertamento ICI : curare il potenziamento dell'attività di controllo, mediante collegamenti con i sistemi informativi del Ministero delle Finanze (SIATEL) e con altre banche dati (Agenzia del Territorio) rilevanti per la lotta all'evasione, proponendo tutte le azioni possibili da intraprendere;
- 2.2 Affinamento della banca dati ICI (caricamento dichiarazioni di successione; aggiornamento semestrale WEBCAT, WEBNOTAI e ALADINO);
- 2.3 Potenziamento dell'azione di contrasto all'evasione fiscale: Apertura di un rapporto di collaborazione tra Agenzia delle Entrate e Comune di Zanica per la partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali.

##### **3.Controllo del servizio per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti urbani affidato a GE.S.IDRA e rapporto di collaborazione.**

- 3.1 trasferimento mensile dei dati per la gestione di Tia (anagrafici, cessione di fabbricati, superfici metriche);
- 3.2 n. 2 verifiche di rendicontazione;
- 3.3 Supporto nell'attività di controllo su fenomeni evasivi ed elusivi: circa n. 130 posizioni da verificare mediante incrocio di banche dati (catastale, ici, anagrafe, agenzia delle entrate, atti di registro e locazioni);
- 3.4 Supporto all'attività di sportello nei rapporti con l'utenza;
- 3.5 Definizione del Piano Finanziario: Verifica in dettaglio dei costi fissi e variabili del budget di spesa dell'intero servizio per l'anno 2011 – Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;

3.6. Definizione del Piano Tariffario: Riparto dei costi fissi e variabili tra utenza domestica e non domestica, applicazione del metodo normalizzato secondo gli indirizzi del Consiglio Comunale, per la definizione delle tariffe TIA per l'anno 2011 – Approvazione degli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

**4.Costituzione Consiglio Tributario.**

**c) PERFORMANCE**

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
<b>Area strategica</b>								
<b>Attività/Servizio</b>								
<b>Descrizione obiettivo</b>		Attuazione in modo graduale del sistema di misurazione e valutazione della performance						
<b>Responsabile</b>		Silvia Pessina						
<b>Dimensioni</b>	<b>Quantità</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Stato 10</b>	<b>Target 11</b>	<b>Target 12</b>	<b>Target 13</b>
<i>peso</i>		Ricerca dei dati su cui basare la definizione del target per il servizio sperimentale	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
		Ricerca dei dati su cui basare la definizione del target per il tutti i servizi del settore	Entro il tempo previsto	data			dicembre	
		Aggiornare data base dei procedimenti predisposto dal Segretario	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
	<b>Qualità</b>							
<i>peso</i>		Individuazione di un servizio significativo per la sperimentazione del sistema di valutazione della performance	Entro il tempo previsto	data		ottobre		
		Individuare il target di performance per il servizio sperimentale	Entro il tempo previsto	data			febbraio	
		Ricognizione di tutte le attività del Settore	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
		Individuare il target di performance per tutti i servizi del Settore						
	<b>Efficienza</b>							
<i>peso</i>								
	<b>Efficacia /Customer</b>							
<i>peso</i>								

**2) RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE:**

N. 2 computer

N. 1 stampanti

N. 2 Collegamento internet

**3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:**

N. 1 istruttore amministrativo cat. C3 – Merli Paola

## **SERVIZIO: GESTIONE ATTIVITA' CIMITERIALI**

### **1) ATTIVITÀ' ED OBIETTIVI**

#### **a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

- Emissione dei decreti per il trasporto cadavere dall'abitazione al cimitero o verso altri Comuni per sepoltura o per cremazione;
- Emissione dei decreti di autorizzazione per le operazioni connesse alle tumulazioni, estumulazioni, inumazioni ed esumazioni;
- Verifica la disponibilità di loculi, tombe e ossari per la concessione;
- Concede i loculi, le tombe e gli ossari;
- Aggiornamento della banca dati del software gestionale WINCIMI per la registrazione degli atti di concessione e dei defunti;
- Predisposizione e registrazione degli atti di concessione e di rinnovo per tombe di famiglia, loculi, ossari;
- Tenuta dei registri cimiteriali;
- Formazione elenchi per le operazioni di esumazione ed estumulazione a scadenza delle concessioni cimiteriali;
- Tenuta schede per il servizio di illuminazione votiva;
- Rapporti con il servizio finanziario per la gestione contabile (bilancio di previsione e le sue variazioni, conto consuntivo e relazioni finanziarie);
- Istruzione e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza dell'ufficio da sottoporre alla approvazione della Giunta e del Consiglio.

#### **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

**3) RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE:**

v. Servizio Tributi

**4) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:**

v. Servizio Tributi

**CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZI PER CONTO DELLO STATO**  
**Responsabile: SANGALETTI EZIO (D3)**

**SERVIZIO: ANAGRAFE**

**1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI**

**a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:**

Cura i servizi per conto dello Stato, in particolare la tenuta ed aggiornamento dei registri anagrafici e dello stato civile, con particolare riferimento a:

- Atti stato civile (nascita);
- Atti stato civile (morte);
- Atti stato civile (cittadinanza);
- Atti stato civile (pubblicazioni);
- Atti stato civile (matrimoni);
- Atti stato civile (certificazioni e annotazioni);
- Permessi di seppellimento;
- Pratiche cremazione;
- Cessazioni/ scioglimenti/ annullamenti matrimoni;
- Tenuta AIRE-Gestione rapporti con i Consolati .Invio mensile movimenti Aire con procedura Ministero Interno;
- Tenuta archivio stranieri/permessi di soggiorno, rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica di cittadino dell'Unione Europea, pratiche cittadinanza e distribuzione e spiegazione modulistica;
- Tenuta anagrafe e statistiche relative ad anagrafe/elettorale/stato civile/Aire con scadenze mensili ed annuali;
- Rilascio elenchi su supporto cartaceo o informatico, ove consentito;
- Pratiche migratorie, variazioni anagrafiche;
- Rilascio certificati ed atti diversi, autentiche, dichiarazioni sostitutive atti notorietà, sottoscrizioni, legalizzazioni foto, copie conformi, deleghe riscossioni pensioni e distribuzione modulistica;
- Carte d'identità/passaporto/espatrio minori/documenti di accompagnamento;
- In caso di impedimento fisico le autenticazioni sottoscrizioni, deleghe e le legalizzazioni delle fotografie vengono effettuate al domicilio del richiedente;
- Confronto anagrafe/censimento;

- Servizio informazione al pubblico, promozione autocertificazione e consegna modulistica;
- Variazione toponomastica d'ufficio e assegnazione numeri civici; aggiornamento archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici in base a quanto disposto con circolare ISTAT 22/10/2010;
- Passaggi proprietà autoveicoli e tenuta registri;
- Attribuzione codice fiscale ai nati;
- Allineamento codice fiscale e gestione archivio Ministero;
- Revisione contabile cassa e deposito diritti banca;
- Allestimento aula per matrimoni;
- Elettorale: Gestione albo scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari;autentiche sottoscrizioni candidature e proposte referendarie; iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzo ed altre variazioni anagrafiche alle liste elettorali; rilascio tessere elettorali e stampa certificati iscrizione liste elettorali;
- Gestione elezioni: Revisioni straordinarie, nomina scrutatori, comunicazioni Prefettura-seggi, gestione turnazioni obbligatorie; gestione seggi e propaganda elettorale(assegnazione spazi e controllo installazione pannelli);
- Determina di impegno e di liquidazione straordinario elettorale e conteggio straordinarie dipendenti;
- Rendiconti elettorali;
- Gestione censimenti;
- Inserimento codici impegno spesa nelle fatture in liquidazione;
- Istruzione e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza dell'ufficio da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio e delle determinazioni del Responsabile del Servizio;
- Formazione liste di leva e relativo aggiornamento e aggiornamento ruoli matricolari;
- Gestione e Aggiornamento INA – SAIA;
- Gestione abbonamenti a giornali e riviste del servizio;
- Gestione email: [resp.demografici@comune.zanica.bg.it](mailto:resp.demografici@comune.zanica.bg.it);
- Gestione email: [demografici1@comune.zanica.bg.it](mailto:demografici1@comune.zanica.bg.it);
- Gestione email: [demografici2@comune.zanica.bg.it](mailto:demografici2@comune.zanica.bg.it);

## **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) Curare lo svolgimento dei referendum;
- 2) Curare lo svolgimento del censimento;

**c) PERFORMANCE**

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
<b>Area strategica</b>								
<b>Attività/Servizio</b>								
<b>Descrizione obiettivo</b>		Attuazione in modo graduale del sistema di misurazione e valutazione della performance						
<b>Responsabile</b>		Ezio Sangaletti						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato 10	Target 11	Target 12	Target 13
<i>peso</i>		Ricerca dei dati su cui basare la definizione del target per il servizio sperimentale	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
		Ricerca dei dati su cui basare la definizione del target per il tutti i servizi del settore	Entro il tempo previsto	data			dicembre	
		Aggiornare data base dei procedimenti predisposto dal Segretario	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
	<b>Qualità</b>							
<i>peso</i>		Individuazione di un servizio significativo per la sperimentazione del sistema di valutazione della performance	Entro il tempo previsto	data		ottobre		
		Individuare il target di performance per il servizio sperimentale	Entro il tempo previsto	data			febbraio	
		Ricognizione di tutte le attività del Settore	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
		Individuare il target di performance per tutti i servizi del Settore						febbraio
	<b>Efficienza</b>							
<i>peso</i>								
	<b>Efficacia /Customer</b>							
<i>peso</i>								

**3) RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE:**

- N. 3 personal computer
- N. 3 stampanti
- N. 3 macchine da scrivere
- N. 1 fotocopiatore
- N. 3 Collegamento Internet

**4) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:**

- n. 1 istruttore amministrativo cat. C5 – Scoppetta Pietro;
- n. 1 collaboratore amministrativo B3 – Filosa Giovanna (assegnato per 18 ore-ora in maternità)
- n. 1 collaboratore amministrativo B3 – Pandolfi Emanuela (assegnato per 20 ore)

**CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE**  
**Responsabile: CORDARO ANGELA (D5)**

**SERVIZIO: SERVIZI SOCIALI**

**1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI**

**a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:**

Nell'ufficio lavorano due assistenti sociali: Cordaro Angela, impiegata a 25 ore settimanali, Responsabile del Servizio che si occupa dell'area adulti, anziani, handicap; Bellini Ester impiegata dal 01/01/2002 a 24 ore settimanali che si occupa dell'area minori e adolescenza.

Entrambe le Assistenti Sociali svolgono attività di segretariato sociale e di presa in carico dell'utenza.

Il servizio è organizzato in modo da lasciare ampi spazi per il ricevimento al pubblico e riserva momenti per la partecipazione a riunioni d'equipe, per il lavoro di documentazione, la gestione dei casi e la cura degli atti amministrativi dell'ufficio.

Due giorni la settimana l'apertura al pubblico si protrae di pomeriggio dove l'utenza è ricevuta senza appuntamento.

All'Assistente Sociale Cordaro in qualità di Responsabile di Settore spettano tutti i compiti d'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo politico.

Tra i quali in particolare:

- a) La presidenza delle commissioni di gara e concorso
- b) La responsabilità delle procedure di gara e concorso
- c) La stipulazione dei contratti
- d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa
- e) Gli atti amministrativi di gestione del personale
- f) I provvedimenti di autorizzazione, concessioni o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale.
- g) La responsabilità in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati di gestione.

**SERVIZI ATTIVATI PER I CITTADINI NELL'AREA SOCIALE.**

- Centro Giovani IL LUNATICO

- Servizio Territoriale Handicap
- Servizio di Assistenza Domiciliare
- Servizio trasporto
- Segretariato sociale professionale
- Consulenza.
- Servizi sovrazionali dell'Ambito Territoriale di Dalmine.

## **IL SEGRETARIATO SOCIALE.**

Il compito e la funzione dell'Assistente Sociale, nel momento del segretariato sociale, è la decodifica della domanda portata dall'utente e la trasformazione delle risorse presenti nell'ente e nella comunità, in risorse disponibili e facilmente utilizzabili dall'utente stesso.

Le principali funzioni del segretariato sociale sono:

- comprensione
- filtro della domanda
- accompagnamento dell'utente
- orientamento o presa in carico

Concretamente il momento del segretariato sociale prende di volta in volta la forma di contesto informativo, di filtro, d'assistenza per la richiesta di sussidi (esempio: assegno di maternità, nucleo familiare numeroso, sostegno affitto) e ascolto della domanda.

## **IL PROCESSO D'AIUTO CON L'UTENTE**

Il lavoro di presa in carico e d'aiuto dell'utente si svolge secondo le seguenti fasi esemplificate:

- a) individuazione del problema e presa in carico
- b) analisi del problema e delle risorse
- c) valutazione preliminare del problema ed enucleazione degli obiettivi dell'intervento
- d) elaborazione del progetto di intervento e contratto
- e) attuazione del progetto d'intervento
- f) verifica e valutazione dei risultati
- g) conclusione del processo di aiuto

Vi sono alcuni particolari aspetti che danno professionalità al lavoro dell'Assistente Sociale

## **I COMPITI CHE SONO RICHIESTI ALLE ASSISTENTI SOCIALI FACENTI PARTE DEL'AMBITOTERRITORIALE**

SONO:

- Un livello essenziale delle prestazioni: il servizio sociale professionale e il segretariato sociale per l'informazione e la consulenza al singolo e alla famiglia.
- Partecipazione ai tavoli di lavoro che hanno una funzione di programmazione, di pensiero e propositiva in merito ai servizi socio/assistenziali da attivare a livello sovrazonale.
- Partecipazione agli incontri d'aggiornamento e formazione organizzati dall'Ambito.
- Capacità di integrare l'offerta dei servizi comunali con i servizi socio/assistenziali d'Ambito.

**L'Assistente Sociale Bellini Ester partecipa:**

- Al tavolo di lavoro allargato dell'area minori;
- Al sottogruppo di lavoro adolescenza che si occupa dei progetti preadolescenti e del progetto "Segni educativi nella città". In questo sottogruppo l'Assistente Sociale Bellini ha un ruolo di Referente territoriale, svolgendo un lavoro di collegamento e di coordinamento per le iniziative dell'area adolescenza che hanno una ricaduta sul territorio con i comuni limitrofi al comune di Zanica.

**L'Assistente Sociale Cordaro Angela partecipa:**

- Al tavolo allargato dell'area anziani;
- Ai sottogruppi di lavoro compartecipazione rette per le case di riposo, comunità per minori e istituti per disabili e gruppo emergenza sfratti.
- Dal mese di luglio 2006 distacco autorizzato di 7 ore settimanali presso l'ufficio di piano dell'Ambito di Dalmine con qualifica di coordinatore dell'area adulti e grave marginalità immigrazione.

## **IL LAVORO AMMINISTRATIVO E CONTABILE DELL'UFFICIO SERVIZI SOCIALI.**

- Predisposizione e stesura delle proposte di giunta e consiglio
- Predisposizione d'accordi, convenzioni, progetti
- Compilazione di questionari regionali e Statali

- Comunicazioni per iscritto con l'utenza e con tutte le Istituzioni e associazioni con cui l'assessorato è in contatto per motivi istituzionali
- Pubblicizzazione d'iniziativa e progetti dell'Assessorato e dell'ambito Territoriale che comportano, la predisposizione e la stesura d'informative, la fotocopiatura degli stessi, l'imbustaggio e l'etichettatura con gli indirizzi.
- Gestione del personale
- Stipulazione contratti assicurativi per il mezzo dei servizi sociali
- Predisposizione del PEG
- Determine d'impegno e atti di liquidazione
- Variazioni di bilancio
- Gestione e riscossione e controllo delle entrate per le Case di riposo, servizio trasporto, Servizio Assistenza Domiciliare, Enti Pubblici e Associazioni
- Rapporti con i fornitori per richiesta preventivi e controllo fatture
- Predisposizione di relazioni relativamente alla gestione del PEG
- Rendicontazione a consuntivo della spesa sociale per l'ottenimento di finanziamenti All'Ambito e ala Regione.
- Controllo contabile delle economie di gestione del PEG e ottimizzazione della spesa
- Collaborazione con l'ufficio di ragioneria ed altri uffici in un'ottica di lavoro integrato efficace ed efficiente

#### **ALTRI SEVIZI**

**Dal 2009 grazie ad un accordo fra i comuni di Azzano San Paolo, ente capofila ; Urgnano, Zanica Comun Nuovo e Levate è stato attivato lo sportello Sociale con la presenza di una Amministrativa la Sig.ra Francesca Morotti per sei ore e trenta la settimana che svolge i seguenti compiti:**

- Agevolazioni sulle tariffe dell'energia elettrica e Gas (D.I. 28.12.2007) Portale SGRATE <http://www.sgrate.anci.it> (utente: Angela Cordaro; )istituito dalla Regione Lombardia.
- Raccolta delle domande ed inserimento dei dati sul sito dell'INPS delle domande d'assegno di maternità e assegno nucleo familiare numeroso
- Raccolta domande per il fondo sostegno affitto Regione Lombardia
- Raccolta domande dote Scuola Regione Lombardia
- Gestione dei bandi dell'Ambito di Dalmine per richiesta buoni e vaucher area anziani e infanzia
- Raccolta domande di iscrizione ai servizi scolastici

**Nell'area Anziani il centro diurno integrato dato in concessione tramite gara di appalto .nel 2010 si è riusciti ad aprirlo all'utenza solo ai primi di luglio 2011 a causa di problemi di manutenzione straordinaria legati allo stabile.**

## **VARIE**

- gestione abbonamenti a giornali e riviste del servizio;

### **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

1) sostegno ai bisogni accertati, coordinamento e controllo nella gestione dei servizi rivolti ai minori, anziani, disabili, famiglie e adulti in un'ottica qualitativa e mirata a cogliere le esigenze delle fasce più deboli.

2) le risposte al bisogno si attuano mediante l'attivazione di servizi di cura, assistenza e supporto alla persona in un'ottica di lavoro che si sviluppa in sinergia con altri enti statali e regionali e la comunità.

**c) PERFORMANCE**

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
Area strategica								
Attività/Servizio								
Descrizione obiettivo		Attuazione in modo graduale del sistema di misurazione e valutazione della performance						
Responsabile		Ezio Sangaletti						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato 10	Target 11	Target 12	Target 13
<i>peso</i>		Ricerca dei dati su cui basare la definizione del target per il servizio sperimentale	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
		Ricerca dei dati su cui basare la definizione del target per il tutti i servizi del settore	Entro il tempo previsto	data			dicembre	
		Aggiornare data base dei procedimenti predisposto dal Segretario	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
	<b>Qualità</b>							
<i>peso</i>		Individuazione di un servizio significativo per la sperimentazione del sistema di valutazione della performance	Entro il tempo previsto	data		ottobre		
		Individuare il target di performance per il servizio sperimentale	Entro il tempo previsto	data			febbraio	
		Ricognizione di tutte le attività del Settore	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
		Individuare il target di performance per tutti i servizi del Settore						febbraio
	<b>Efficienza</b>							
<i>peso</i>								
		<b>Efficacia /Customer</b>						
<i>peso</i>								

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
Area strategica								
Attività/Servizio		Servizi sociali dipendenti assistente sociale Bellini Ester e Cordaro Angela						
Descrizione obiettivo		Sostegno ai bisogni accertati dell'utenza						
Responsabile								
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato 10	Target 11	Target 12	Target 13
<i>peso</i>		<b>Conoscere i bisogni e le diverse tipologie di utenza che accedono ai servizi sociali.</b>	Entro il tempo previsto			dicembre	dicembre	dicembre
		<b>Presa in carico e lettura dei bisogni entro 60 gg per casi meno gravi entro 15gg 30 gg per le situazioni più gravi</b>	Entro il tempo previsto			dicembre	dicembre	dicembre
	<b>Qualità</b>							
<i>peso</i>		<b>Orientamento da parte dei servizi sociali nei confronti dell'utenza sui servizi socio assistenziali e sanitari</b>	<b>Entro il tempo previsto</b>			dicembre	dicembre	dicembre
	<b>Efficienza</b>							
<i>peso</i>								
	<b>Efficacia /Customer</b>							
<i>peso</i>		<b>Assenza di lista di attesa sia per la presa in carico sia per l'accesso ai servizi</b>						

## **2) RISORSE STRUMENTALI:**

- N. 3 computer in rete;
- N. 1 stampante laser in rete
- N. 3 collegamenti ad internet
- N. 1 fotocopiatore (in comunione con la Polizia Locale))
- N. 3 automezzi (.....)

## **3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:**

- N. 1 istruttore direttivo assistente sociale D2 part-time (24h) - Bellini Ester dal **28/09/2011 in maternità non sostituita per le competenze tecniche ma solo per le competenze di tipo amministrativo dall'Amministrativa Pandolfi Manuela per 24 ore fino al 31/12/2011. Per il 2012 non è stato ancora quantificato il monte ore di distacco.**
- N. 1 collaboratore amministrativo B3 part-time (18h) - Cadè Patrizia **.Svolge l'attività di lavoro amministrativo anche per la pubblica istruzione dedicandole circa 9 ore settimanali.**
- N. 1 istruttore direttivo assistente sociale D1 – Pezzella Stefania, comandata presso l'ambito di Dalmine

## **SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE**

### **1) ATTIVITÀ' ED OBIETTIVI**

#### **a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, in ambito comunale sono operative 1 scuola materne privata gestita dalla Parrocchia. I rapporti con l'Amministrazione comunale sono regolati da apposite convenzioni di durata pluriennale. Le attività della scuola materna verranno sostenute da un contributo economico proporzionato al numero dei bambini iscritti alla scuola e residenti a Zanica. Oltre al contributo ordinario per il funzionamento della scuola materna vengono infatti finanziati dall'Amministrazione comunale una serie di interventi previsti dal Piano per il diritto allo studio: corsi di propedeutica musicale e di educazione psicomotoria, trasporto alle piscine per i corsi di nuoto. Vengono inoltre erogati contributi economici finalizzati al contenimento delle rette per le famiglie con più figli iscritti alla scuola.

##### **SCUOLA PRIMARIA**

Anche per l'esercizio 2011 è prevista la delega di alcune competenze gestionali (e delle relative risorse) alla direzione dell'Istituto comprensivo di Zanica. Fin dal 2002, infatti, il Comune di Zanica si è attivato per dare piena esecuzione al principio dell'autonomia scolastica. Ciò ha comportato, fra le altre cose, il trasferimento di alcune competenze gestionali riguardanti le scuole primarie di Stato (e delle relative risorse finanziarie) alla direzione dell'Istituto comprensivo di Zanica di via Serio 1/a. E' stata pertanto attribuita alle locali scuole primarie una maggiore autonomia ispirata a principi di efficacia, tempestività ed efficienza nella realizzazione degli obiettivi stabiliti dal Piano annuale per il diritto allo studio. Sono invece rimaste in capo alla gestione diretta dell'Amministrazione comunale le risorse per il finanziamento delle manutenzioni e delle utenze.

Le attività finanziate dal Comune sono caratterizzate dal progetto di educazione alla musica, dai corsi di educazione permanente (consulenza psicologica e progetto ponte inserimento classi prime), dalle attività sportive integrative, dai laboratori (cucina, traforo, computer, pittura, creta, motoria, teatro, immagine), dalle manifestazioni e feste e dai servizi di trasporto ai corsi di nuoto.

Oltre a quanto descritto, l'Amministrazione comunale sosterrà il funzionamento dell'attività scolastica promuovendo, nell'ambito della programmazione educativa, la sperimentazione didattica anche attraverso l'uso di vari sussidi tecnologici. Sosterrà inoltre le spese relative alla manutenzione e al funzionamento delle fotocopiatrici e delle stampanti, le spese relative alle utenze (telefono, metano, energia elettrica, acqua) e tutte le spese di manutenzione, ordinaria e straordinaria, nonché le spese per la fornitura di arredi. Il Comune erogherà inoltre un contributo economico a favore del comitato genitori, per piccole spese a sostegno di attività didattiche e ricreative, e uno a favore dell'Associazione AGE (Associazione Italiana Genitori).

Le modalità di utilizzo delle risorse trasferite sulla base del Piano per il diritto allo studio a.s. 2010/2012, verranno opportunamente rendicontate dalla Segreteria dell'Istituto Comprensivo alla data del 30/06/2011 e del 31/12/2011

Oltre a quanto descritto, il Comune provvederà alla fornitura gratuita dei libri di testo a tutti gli alunni frequentanti la scuola primaria, residenti a Zanica, a prescindere dalla località in cui ha sede la scuola frequentata.

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Alla scuola secondaria di primo grado di Zanica, che svolge funzioni di direzione di Istituto comprensivo per i comuni di Zanica, Comun Nuovo, verranno trasferite le risorse per la gestione delle deleghe assegnate. L'Amministrazione comunale, infatti, sostiene da anni il Piano per l'Offerta Formativa elaborato dall'Istituto Comprensivo per la Scuola Secondaria di primo grado di Zanica. Le principali proposte in cantiere per le scuole secondarie di primo grado sono: progetto di intervento psicologico, progetti ed attività a scopo didattico con esperti esterni, visite per l'orientamento scolastico.

Oltre a quanto descritto, il Comune sostiene il funzionamento dell'attività scolastica promuovendo, nell'ambito della programmazione educativa, la sperimentazione didattica anche attraverso l'uso di sussidi vari. Per quel che concerne le attrezzature, oltre alla manutenzione e al noleggio delle macchine fotocopiatrici l'Amministrazione provvede al sostegno finanziario necessario al funzionamento del laboratorio audiovisivi. Sostiene inoltre le spese relative alla manutenzione e al funzionamento delle fotocopiatrici, delle stampanti e della Segreteria dell'Istituto Comprensivo (acquisto di carta e toner, di registri, di sussidi di cancelleria), le spese relative alle utenze (telefono, metano, energia elettrica, acqua) e tutte le spese di manutenzione, ordinaria e straordinaria, nonché le spese per la fornitura di arredi. Il Comune eroga inoltre un contributo economico a favore del comitato genitori, per piccole spese a sostegno di attività didattiche e ricreative.

Le modalità di utilizzo delle risorse trasferite alla Scuola verranno opportunamente rendicontate dalla Segreteria dell'Istituto Comprensivo, alla data del 30/06/2010 e del 31/12/2010.

Bando per acquisto libri di testo su base Isee per gli alunni frequentanti il primo anno della scuola secondaria di primo grado.

### **SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO**

Bando per acquisto libri di testo su base Isee per gli alunni frequentanti il primo anno della scuola secondaria di secondo grado. E contributi alle famiglie ATB zona capannelle.

Gli uffici comunali gestiranno il procedimento ministeriale relativo alla fornitura semi-gratuita dei libri di testo ed all'erogazione degli assegni di studio regionali (estesi ad ogni ordine di scuola). Questi ultimi due procedimenti, per la loro particolare complessità, comporteranno un'interazione fra il Comune ed i relativi referenti istituzionali sostanzialmente estesa su tutto l'esercizio.

### **ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI**

Il Comune gestirà in regime d'appalto i servizi di refezione scolastica, trasporto scolastico, assistenza educativa handicap, pre-scuola e pre e post mensa.

Per quanto riguarda i servizi di trasporto scolastico, il servizio verrà erogato esclusivamente all'inizio e al termine della giornata scolastica. Nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano per le lezioni, gli studenti potranno usufruire dei servizi di mensa scolastica. I servizi di refezione scolastica sono rivolti agli alunni della scuola primaria e agli studenti delle scuole secondarie di primo grado di Zanica. I pasti vengono predisposti e distribuiti da una ditta specializzata alla quale i servizi scolastici comunali hanno affidato il servizio, a conclusione di un complesso procedimento d'appalto con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tendente a garantire il più alto standard qualitativo. L'accesso ai servizi avviene a mezzo di blocchetti-ticket che il singolo utente può periodicamente acquistare presso gli uffici comunali ed al pagamento di una quota fissa trimestrale che ha lo scopo di coprire i costi di assistenza del pre e del post mensa.

Sarà attivo, anche durante l'esercizio 2011, il servizio di accoglienza con il servizio di pre-scuola a sostegno delle famiglie che hanno problemi di conciliazione famiglia lavoro..che potranno usufruire di un servizio di custodia per i propri bambini, da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 8.30.(inizio delle lezioni).

Il servizio di assistenza educativa handicap, attivo per l'anno scolastico 2010/2011 presso la scuola dell'infanzia e la scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado, è finalizzato a garantire l'inserimento scolastico agli alunni con problemi di disabilità. Gli interventi educativi verranno garantiti, dall'Amministrazione comunale, in regime d'appalto con una società di servizi convenzionata. L'attivazione del servizio verrà programmata sulla base delle segnalazioni provenienti dal Servizio di Neuropsichiatria Infantile territorialmente competente.

Il servizio di attraversamento stradale verrà garantito dal servizio di attraversamento gestito dai volontari dell'Associane Anziani e Pensionati e dall'Associane Carabinieri con la supervisione della Polizia Municipale di Zanica e garantirà la sicurezza e la vigilanza stradale agli alunni e agli studenti all'entrata e all'uscita delle scuole primarie e secondarie di primo grado del territorio comunale.

I contributi regionali per l'acquisto dei libri di testo verranno destinati agli studenti delle scuole secondarie di primo grado (ex scuole medie) e delle scuole secondarie di secondo grado (ex scuole superiori), statali e paritarie, appartenenti a nuclei familiari con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore ad un limite fissato dal bando regionale. L'entità esatta del contributo assegnato al Comune di Zanica verrà determinata in fase di riparto delle risorse dalla Regione Lombardia, sulla base del numero degli aventi diritto.

Un discorso analogo vale anche per le borse di studio regionali. Possono presentare richiesta, per l'accesso al beneficio, ai sensi della legge 62/2000, le famiglie degli alunni residenti in Lombardia, iscritti e frequentanti scuole statali e paritarie primarie (ex elementari), e secondarie (ex medie e superiori), aventi sede in Lombardia o nelle regioni confinanti. I richiedenti dovranno appartenere a nuclei familiari con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore ad un limite fissato di anno in anno dal bando regionale. Le spese ammesse al contributo, sulla base del bando regionale annuale, sono generalmente le seguenti: spese per la frequenza (rette, gite di istruzione etc.); spese per i trasporti; spese per le mense; spese per i sussidi scolastici (dispense, fotocopie, materiale didattico di uso collettivo, dizionari, vocabolari, atlanti storici e geografici, manuali e materiale di cancelleria, esclusi i libri di testo, l'abbigliamento, gli zaini, le borse, i personal computer, purché avvenute nel corso dell'anno scolastico di riferimento e ne sia detenuta idonea documentazione d'acquisto).

## L'ORGANIZZAZIONE

Attualmente nell'Ufficio Istruzione lavora l'amministrativa Castelli Daniela impiegata a 18 ore settimanali con tempo parziale verticale con giorno di riposo il giovedì con incarico di Responsabile del Procedimento.

Si occupa degli aspetti amministrativo/contabili del servizio nonché dei rapporti con l'utenza, le Scuole e tutti gli Enti e Agenzie che a vario titolo entrano in contatto con l'Ente Locale Ufficio Scuola.

Il servizio è aperto al pubblico le mattine dalle ore 9.00 alle 10.30 del lunedì, mercoledì e venerdì

Il giovedì mattina l'orario di ricevimento al pubblico è gestito dall'Amministrativa Cadè Patrizia sempre dalle ore 9.00 alle 10.30.

Il lavoro all'interno del servizio Istruzione è strettamente legato all'andamento temporale dell'anno scolastico alternando periodi particolarmente intensi dal punto di vista della presenza dell'utenza a periodi più dedicati alla predisposizione di documentazione da distribuire, programmazione-progettazione dei servizi, controllo entrate, predisposizione previsione di bilancio-variazioni-impegni e liquidazione di spesa. Il tutto svolto in stretto contatto con il Responsabile del Servizio e l'Assessore di riferimento.

Negli ultimi anni, con l'inserimento delle fasce ISEE nei prospetti tariffari dei servizi scolastici, l'Ufficio Istruzione si è dimostrato spesso un primo contatto della famiglia in "difficoltà" con l'ente locale e un tramite con i Servizi Sociali. Inoltre, l'alta percentuale di famiglie straniere che negli ultimi anni si sono ricongiunte, ha portato ad un aumento notevole dell'utenza straniera che necessita di maggiore attenzione nella gestione dell'iscrizione ai servizi scuola o nella richiesta di contributi, nella presentazione dell'ISEE o nell'utilizzo dei servizi.

Il lavoro di rete attuato dall'ufficio istruzione e i Servizi Sociali per l'integrazione di queste famiglie ha portato l'Amministrazione Comunale a decidere di unificare sotto la guida di un unico responsabile i servizi afferenti alla pubblica istruzione e servizi sociali

### **ATTUALE CARICO DI LAVORO DEL SERVIZIO ISTRUZIONE**

**Si precisa che molte competenze amministrative legate agli appalti, alla stesura del Peg, alle variazioni di bilancio Piano Diritto allo Studio e il controllo gestionale e di coordinamento di alcuni servizi educativi sono seguite dal Responsabile del Servizio Dott.ssa Angela Cordaro in collaborazione con l'Amministrativa Castelli Daniela.**

Gestione Piano Diritto allo Studio Sc. dell'Infanzia/Primaria e Secondaria di 1<sup>a</sup> grado (convocazione Commissione Scuola con documentazione allegata- predisposizione proposta per Consiglio Comunale correlata da piano economico e prospetti statistici- Determinazione di impegno e liquidazione di spesa – Verifica rendiconto)

Gestione contributi vari Istituto Comprensivo (funzionamento-noleggio fotocopiatrici e manutenzione macchine – utenze telefoniche – assistenza mensa scuole medie)

Gestione convenzioni e accordi vari (mensa-cortile) Istituto Comprensivo

Gestione Servizi scolastici:

**TRASPORTO** Scuola dell'Infanzia/Primaria e Secondaria di 1^ grado

predisposizione moduli iscrizione entro metà maggio e distribuzione a tutti gli interessati sulla base degli elenchi iscritti comunicati dalla scuole (circa 700 famiglie)

raccolta iscrizioni entro metà giugno

trasmissione dati iscrizioni tabulate a ditta appaltatrice del servizio al fine della predisposizione del giro

entro fine agosto comunicazione ai genitori delle fermate predisposte/degli orari/delle tariffe applicate sulla base della distanza dalla scuola e dell'eventuale ISEE presentata

Trasmissione elenchi definitivi alle scuole correlati dalle suddivisione dei giri

Gestione integrazioni varie ai servizi pervenute dopo la predisposizione del giro

Gestione appalto – impegni e liquidazione fatture mensili

Predisposizione ruoli mensili per tesoriere e verifica incassi

**MENSA** Scuola Primaria e Secondaria di 1^ grado

predisposizione moduli iscrizione entro metà maggio e distribuzione a tutti gli interessati sulla base degli elenchi iscritti comunicati dalla scuole

raccolta iscrizioni entro metà giugno

entro fine luglio predisposizione graduatoria e comunicazione ai genitori accettazione servizio/tariffe applicate sulla base del numero dei figli iscritti, della scuola frequentata e dell'eventuale ISEE presentata

Trasmissione elenchi definitivi alla scuola e integrazioni varie

Gestione integrazioni varie ai servizi pervenute in ritardo

Gestione appalto – impegni e liquidazione fatture mensili

Predisposizione ruoli trimestrali quota fissa per tesoriere e verifica incassi

Trasmissione periodica blocchetti buoni mensa previa timbratura con timbro a secco per evitare duplicazioni

**PRE-SCUOLA** Scuola Primaria

predisposizione moduli iscrizione entro metà maggio e distribuzione a tutti gli interessati sulla base degli elenchi iscritti comunicati dalla scuole (circa 350 famiglie)

raccolta iscrizioni entro metà giugno

entro fine luglio predisposizione graduatoria e comunicazione ai genitori accettazione servizio/tariffe applicate

Trasmissione elenchi definitivi alla scuola e integrazioni varie

Gestione appalto – impegni e liquidazione fatture mensili

Predisposizione ruoli trimestrali quota fissa per tesoriere e verifica incassi

**ASSISTENZA ALUNNI DISABILI Scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di 1^ e 2^ grado Gestita dal Responsabile Dott.ssa Angela Cordaro**

incarico consulente - trasmissione richieste assistenza pervenute dalle Scuole nonché certificazione neuropsichiatria  
gestione contratto di assistenza alunni disabili – impegno di spesa e liquidazione mensile sulla base del prospetto orario settimanale predisposto dal Consulente  
gestione eventuali nuovi inserimenti  
richieste varie scuole assenze alunni disabili per controllo fatture  
contatti vari cooperativa/scuola/consulente/servizi sociali

gestione fornitura gratuita libri di testo scuole elementari (impegno di spesa entro settembre per tutti i bambini residenti iscritti alle scuole elementari/predisposizione-trasmissione alle scuole cedole per alunni iscritti fuori zanica – liquidazione fatture vari librai)

gestione contributi regionali per libri di testo scuole medie e superiori e borse di studio scuole elementari/medie e superiori servizio su appuntamento per inserimento della domanda on-line sul portale della Regione Lombardia (raccolta ISEE –per la riduzione ai costi dei servizi scolastici ed educativi comunicazione regione – presa d'atto contributo ricevuto – impegno e liquidazione – comunicazione interessati avvenuta emissione mandato)

gestione contributi comunali per trasporto scuole superiori (approvazione bando – impegno di spesa – informativa – raccolta domande (n. 3 a.s. 2009/2010) - verifica dati e documenti allegati – predisposizione graduatoria – comunicazione esito – liquidazione aventi diritto)

gestione pratiche evasione obbligo scolastico (1/2 pratiche)

Per la Scuola Materna, oltre al Piano Diritto allo Studio sopradescritto:

richiesta contributo per funzionamento Regione Lombardia

gestione contributi di cui alla convenzione sulla base delle deleghe presentate

impegno e liquidazione contributi famiglie con bambini iscritti fuori Zanica (informativa circa 50 famiglie – raccolta domande n. 21 anno scolastico 2009/2010 – comunicazione emissione mandati di pagamento)

gestione contributo finalizzato alla riduzione delle rette scuola materna (approvazione bando e impegno di spesa -informativa famiglie circa n. 190 – raccolta domande circa n. 50– controllo ISEE – predisposizione graduatoria –comunicazione esito –liquidazione aventi diritto)

**SPAZIO GIOCO gestito dal Responsabile Dott.ssa Angela Cordaro con il supporti dell'Amministrativa Castelli Daniela**

pubblicità servizio (circa 300 famiglie)

gestione iscrizioni (circa 60)  
incontri con Coordinatrice/Educatrici (settimanali)  
gestione contratto (impegno e liquidazioni mensili)  
acquisti vari per svolgimento del servizio  
gestione rapporti con uffici comunali coinvolti(U.T.- Riscaldamento)

## VARIE

Predisposizione bilancio di previsione nonché variazioni di bilancio con Ass. Brolis  
Verifiche eliminazioni residui per predisposizione consuntivo  
Controllo entrate (ruoli trasporto-mensa-pre/scuola-spazio gioco)  
Predisposizione quadro economico Piano Diritto allo Studio nonché prospetti statistici  
Predisposizione proposte di deliberazioni  
Archiviazione documenti  
Compilazione vari prospetti per ufficio ragioneria e personale  
Questionari di verifica servizi  
Delibere tariffe  
Corrispondenza varia  
Convocazione Commissione scuola con eventuali allegati  
Ricerche varie di mercato  
Gestione pratiche legate alla realizzazione dei progetti volontari civili (determine di impegno e liquidazione in favore di Mosaico-  
compilazione prospetti per la presentazione dei progetti - gestione corrispondenza con Mosaico/Coordinatrice Spazio Gioco/Istituto  
Comprensivo - pubblicizzazione dei progetti)  
Battitura e trasmissione vari articoli per notiziario comunale.

## **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) Garantire e favorire l'educazione permanente fornendo servizi correlati all'obbligo scolastico,assistenza educativa handicap,lotta all'evasione scolastica e ampliando l'offerta formativa della scuola mediante il Piano Diritto allo Studio.**
- 2)sostenere le famiglie durante il percorso di studio con agevolazioni tariffarie mediante riduzione ISEE e riconoscendo contributi per l'acquisto libri di testo e abbonamenti ATB frequenza scuola materna,mensa,trasporto e pre-scuola.**
- 3) gestione appalti per i servizi mensa,trasporto,assistenza educativa handicap entro la fine del mese di luglio**
- 4)controllo delle entrate e strategie per il recupero delle somme non pagate**

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
Area strategica		PUBBLICA ISTRUZIONE						
Attività/Servizio		ISTRUZIONE						
Descrizione obiettivo		GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI (MENSA-TRASPORTO-PRE/SCUOLA)						
Responsabile		DOTT.SSA CORDARO ANGELA						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato 10	Target 11	Target 12	Target 13
<i>peso</i>	3	Gestione appalti servizi scolastici (mensa – trasporto – assistenza alunni diversamente abili – pre/scuola – assistenza in mensa)	Entro agosto			agosto	Agosto	agosto
	305	<b>Gestione iscrizioni ai servizi scolastici</b>	Entro marzo			Marzo	Marzo	Marzo
	305	Applicazione tariffe servizi scolastici	Entro luglio			Luglio	Luglio	Luglio
	305	Emissione ruolo	Entro agosto			Agosto	Agosto	Agosto
	305	Controllo entrate	Ogni due mesi			Bimestrale	Bimestrale	bimestrale
<i>peso</i>	<b>Qualità</b>	<b>Aggiornamento normative</b>	<b>Continuo</b>					
		<b>Gestione procedimenti amministrativi dalla predisposizione dal capitolato al contratto</b>	<b>Entro agosto</b>			Agosto	<b>Agosto</b>	<b>agosto</b>
	<b>80</b>	<b>Verifica della regolarità delle fatture alla liquidazione</b>	<b>Ogni mese di scuola</b>			Mensile	<b>Mensile</b>	<b>mensile</b>
	305	Predisposizione del modulo di iscrizioni ed informativa per le famiglie interessate	<b>Entro marzo</b>			Marzo	Marzo	Marzo
	305	Sportello di aiuto per la compilazione delle varie pratiche (iscrizioni-modelli rid-ritiri – modifiche) entro agosto-Inserimento dati foglio elettronico necessario per le operazioni successive sia di valutazione dati che di trasmissione elenchi vari scuola o predisposizione ruolo	Entro agosto			Agosto	Agosto	Agosto
	A necessità	Gestione integrazioni ai servizi	A necessità			A necessità	A necessità	A necessità
	90	Predisposizione giro trasporto	Entro agosto			Agosto	Agosto	Agosto

<i>peso</i>	3	Gestione rapporti con le Scuole	Quotidiano			Quotidian o	Quotidia no	Quotidian o
	70	Applicazione tariffe corrette sulla base delle variabili previste con particolare riferimento all'ISEE	Entro 15 luglio			Luglio	Luglio	Luglio
	305	Emissione lettere alle famiglie nelle quali oltre alle tariffe sono indicate le scadenze per i versamenti, le modalità, date inizio servizi e per il trasporto fermate e orari	Entro agosto			Agosto	Agosto	Agosto
	305	Predisposizione ruolo e trasmissione alla Tesoreria - Trasmissione deleghe rid	Entro agosto			Agosto	Agosto	Agosto
	<b>Efficienza</b>							
		Partenza dei servizi nei tempi previsti	Settembre			Sett	Sett	Sett
		Rispetto dei tempi previsti per la liquidazione	30 o 60 gg					
		Situazione iscrizioni aggiornata quotidianamente	Ogni giorno					
		Consapevolezza della realtà ad oggi che permette di assumere decisioni efficaci ogni volta che si manifesta la necessità	Ogni giorno					
		Le famiglie prima dell'inizio dei servizi hanno tutte le informazioni necessarie per poter accedere senza problemi	Agosto			Agosto	Agosto	Agosto
		Presenza d'atto eventuali situazioni di disagio da comunicare ai servizi sociali	Luglio			Luglio	Luglio	Luglio
	119	Addebiti sul c/c nei tempi di scadenza per coloro che hanno scelto il pagamento tramite RID	Scadenze previste					
	186	Trasmissione bollettini MAV stampati dalla Tesoreria a seguito dell'emissione del ruolo nei tempi necessari pr permettere alle famiglie di rispettare le scadenze						
		Immediata individuazione dei mancati incassi e contemporanea attivazione modalità di sollecito	bimestrale					

2) RISORSE STRUMENTALI DA IMPIEGARE:

N. 3 computer in rete;

N. 1 stampante laser in rete

N. 1 fotocopiatore (in comunione con la Polizia Locale))

3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

N. 1 Istruttore direttivo D3 part-time (18h) - Castelli Daniela;

**L'Amministrativa Cadè Patrizia svolge l'attività di lavoro amministrativo anche per la pubblica istruzione dedicandole circa 9 ore settimanali.**

**L'Attività di segretariato e di informazione all'utenza negli orari di ricevimento al pubblico viene svolta dall'amministrativa Pandolfi Manuela anche per i servizi afferenti all'area Istruzione competenza svolta dall'Assistente Sociale Bellini Ester durante l'orario di ricevimento al pubblico.**

**CENTRO DI RESPONSABILITA': BIBLIOTECA E CULTURA**  
**Responsabile: CAZZANIGA SERGIO (D3)**

**SERVIZIO: BIBLIOTECA**

**1) ATTIVITÀ' ED OBIETTIVI**

**a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

- gestione del servizio di pubblica lettura mediante acquisizione, gestione e prestito di documenti;
- erogazione servizi agli utenti quali consulenze bibliografiche, informazioni di comunità, alfabetizzazione multimediale;
- progettazione nuovi servizi per l'utenza;
- programmazione iniziative di promozione della lettura anche in collaborazione con le scuole del territorio;
- gestione progetti sovracomunali in collaborazione con il Sistema Bibliotecario di appartenenza Seriate;
- gestione abbonamenti a giornali e riviste del servizio;
- gestione email:

**BIBLIOTECA COMUNALE**

La biblioteca comunale, oltre a tutte le funzioni ordinarie di cui alla L.R. n. 81/1985, attiverà per l'esercizio 2010 interventi per la promozione del libro e della lettura. Provvederà inoltre a sottoscrivere abbonamenti a periodici per l'emeroteca e ad acquistare materiale documentario (spese d'investimento). Gli acquisti avverranno in forma coordinata o a mezzo internet (<http://www.leggere.it>) o partecipando direttamente ogni venerdì mattina agli incontri di sistema presso il fornitore unico delle biblioteche della provincia di Bergamo. Ad essi provvederà direttamente il responsabile di settore. Nel corso del 2010 verrà realizzato un intervento di revisione e scarto della collezione libraria. L'intervento, motivato in parte dalla carenza di spazi nella sede attuale e in parte dall'esigenza di garantire una migliore fruibilità delle informazioni in gestione, verrà sostanzialmente orientato all'eliminazione delle informazioni scorrette dal punto di vista semantico, delle pubblicazioni mediocri dal punto di vista semantico, editoriale o tipografico, dei documenti usurati o dal design superato, dei documenti dai contenuti superati, dei documenti incoerenti con il fondo a disposizione o con le esigenze del pubblico, dei documenti in doppia copia, con basso indice di circolazione, o ampiamente presenti nelle collezioni di altre biblioteche della provincia di Bergamo. Approvando il presente documento, l'Amministrazione comunale esprime la volontà di cessare la demanialità dei beni sottoposti a scarto (artt. 822, 824 e 829 C.C.). La lista dei documenti scartati e la destinazione dei materiali verranno successivamente definiti ed approvati con determinazione del responsabile di settore.

## **SERVIZIO: CULTURA**

### **1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2010**

#### **a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

- attivazione corsi di formazione permanente;
- programmazione manifestazioni pubbliche di carattere culturale e ricreativo nonché celebrazioni commemorative;

#### **ATTIVITA' E SERVIZI CULTURALI**

Verranno realizzati, sulla base della programmazione dell'Assessorato alla Cultura e Istruzione, interventi a sostegno della cultura teatrale, popolare, musicale e artistico/figurativa. Le principali attività in programma sono: Primavera culturale, Pazzo carnevale, Estate in piazza, Aperto per ferie, Autunno a teatro, Natale in piazza, visite guidate a mostre e musei, corsi, abbonamenti teatrali, università per gli anziani.

#### **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) Favorire la frequenza della biblioteca della popolazione scolastica;
- 2) Stimolare il bisogno di lettura;
- 3) Promuovere attività culturali;
- 4) Tempestiva evasione degli atti amministrativi.

**c) PERFORMANCE**

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
Area strategica								
Attività/Servizio								
Descrizione obiettivo		Attuazione in modo graduale del sistema di misurazione e valutazione della performance						
Responsabile		Sergio Cazzaniga						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato 10	Target 11	Target 12	Target 13
<i>peso</i>		Ricerca dei dati su cui basare la definizione del target per il servizio sperimentale	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
		Ricerca dei dati su cui basare la definizione del target per il tutti i servizi del settore	Entro il tempo previsto	data			dicembre	
		Aggiornare data base dei procedimenti predisposto dal Segretario	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
	<b>Qualità</b>							
<i>peso</i>		Individuazione di un servizio significativo per la sperimentazione del sistema di valutazione della performance	Entro il tempo previsto	data		ottobre		
		Individuare il target di performance per il servizio sperimentale	Entro il tempo previsto	data			febbraio	
		Ricognizione di tutte le attività del Settore	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
		Individuare il target di performance per tutti i servizi del Settore						febbraio
	<b>Efficienza</b>							
<i>peso</i>								
	<b>Efficacia /Customer</b>							
<i>peso</i>								

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
Area strategica								
Attività/Servizio								
Descrizione obiettivo		Promozione della lettura						
Responsabile		Sergio Cazzaniga						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato 10	Target 11	Target 12	Target 13
<i>peso</i>		Allestimento di esposizioni tematiche (gestione del layout d'ingresso – biblioteca su tre livelli)	$\Delta$ con anno precedente	numero				
		Attività di promozione della lettura	$\Delta$ con anno precedente	numero				
	<b>Qualità</b>							
<i>peso</i>		Tempestività acquisizione novità librerie e materiale multimediale	Numero di giorni dalla presentazione nella vetrina del fornitore	giorni		10		
		<b>Efficienza</b>						
<i>peso</i>		Numero sessioni navigazione in internet utenti (4 postazioni per il pubblico)	Spesa corrente per connessione/numero sessioni di navigazione/	euro				
		<b>Efficacia /Customer</b>						
<i>peso</i>		Comunicazione e Information literacy. Numero comunicazioni finalizzate ad informare sulle potenzialità offerte dai servizi erogati dalla biblioteca e sulla sua dotazione documentaria: (brochure, pieghevoli, newsletter, pagine aggiornate sito e portale biblioteca)	$\Delta$ con anno precedente	numero				

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
Area strategica								
Attività/Servizio								
Descrizione obiettivo		Promozione della cultura						
Responsabile		Sergio Cazzaniga						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato 10	Target 11	Target 12	Target 13
<i>peso</i>		Attività culturali organizzate: corsi per tempo libero, attività teatrali, musicali, mostre	$\Delta$ con anno precedente	numero				
	<b>Qualità</b>							
<i>peso</i>								
	<b>Efficienza</b>							
<i>peso</i>								
	<b>Efficacia /Customer</b>							
<i>peso</i>								

**2) RISORSE STRUMENTALI DA IMPIEGARE:**

(presso la Biblioteca)

N. 1 personal computer in rete

N. 1 stampante

N. ? postazioni al pubblico con stampante

N. 1 fotocopiatrice

N. ? collegamenti ad internet

**3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:**

N. 1 istruttore amministrativo C2 part-time (30h) - Mistrini Daniela

**CENTRO DI RESPONSABILITA': GESTIONE DEL TERRITORIO**  
**Responsabile: ARNOLDI MARCELLINO (D5)**

**SERVIZIO: EDILIZIA E URBANISTICA**

**1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI**

**a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Gestione degli strumenti edilizi ed urbanistici vigenti.

In particolare :

- cura l'aggiornamento, la riproduzione e la vendita del materiale cartografico;
- istruisce i piani attuativi di iniziativa privata;
- predispone le proposte di deliberazione di adozione e approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata;
- appronta certificazioni di varia natura;
- accetta i tipi di frazionamento;
- svolge l'attività amministrativa inerente il rilascio dei permessi di costruire e alle D.I.A.;
- cura l'attività amministrativa inerente ad istanze di abitabilità, agibilità, certificazioni e attestazioni varie;
- effettua l'istruttoria delle pratiche edilizie ed urbanistiche e supporta la Commissione Edilizia e la Commissione del Paesaggio;
- controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio comunale;
- cura l'attuazione del catasto comunale;
- cura la tenuta delle denunce relative ai cementi armati;
- gestisce le statistiche relative all'edilizia;
- Istruzione e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza dell'ufficio da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio;
- istruzione delle proposte di deliberazioni di Giunta Comunale per la partecipazione del personale ad attività di formazione promossa da altri enti;
- progetto pubblicazione mappe catastali, le cui operazioni sono scadenziate nel seguente modo.
- Pubblicazione delle mappe catastali per un periodo di giorni sessanta (60), periodo nel quale vengono raccolte le osservazioni dei proprietari dei mappali (o dei tecnici incaricati dalla proprietà);
- Esame delle osservazioni e relativa istruttoria;
- Trasmissione osservazioni al Catasto;
- Eventuali controdeduzioni;

- Pubblicazione definitiva, approvazione;
- Gestione Posta Elettronica Certificata: [urbanistica.comune.zanica@pec.regione.lombardia.it](mailto:urbanistica.comune.zanica@pec.regione.lombardia.it)
- Gestione email: [resp.urbanistica@comune.zanica.bg.it](mailto:resp.urbanistica@comune.zanica.bg.it);
- Gestione email: [urbanistica@comune.zanica.bg.it](mailto:urbanistica@comune.zanica.bg.it);
- gestione abbonamenti a giornali e riviste del servizio;

In dettaglio:

### **1-Istruttoria e rilascio pratiche edilizie**

Colloquio con tecnici e cittadini per la presentazione dei progetti di coloro

che intendono eseguire nel territorio comunale interventi edilizi su fabbricati esistenti o realizzare nuove costruzioni che sono soggetti alla disciplina del regolamento edilizio e delle N.T.A. allegate al Piano Regolatore Generale vigente nonché alla componente geologica al vincolo paesaggistico etc...

Secondo la tipologia dell'intervento, dovrà essere presentata:

- Richiesta di permesso di costruire ed autorizzazione paesaggistica;
- Denuncia di Inizio Attività;
- Comunicazione lavori;

Le pratiche prima di essere presentate devono essere vidimate dal Responsabile del Procedimento dell'edilizia privata che verifica in prima fase la correttezza formale di quanto presentato e comunica il suo nominativo all'interessato per i futuri contatti.

Viene eseguita successivamente l'istruttoria vera e propria della pratica edilizia rispettando le tempistiche normative vigenti, promuovendo l'inserimento delle stesse in Commissione Edilizia o del Paesaggio ovvero sospendendole per richiesta di documentazione integrativa o improcedibilità;

In sede di istruttoria vengono determinati gli oneri concessori ed i diritti di segreteria se dovuti che il cittadino dovrà versare nelle casse Comunali secondo quanto stabilito dai vigenti regolamenti e delibere;

Convoca la Commissione Edilizia Comunale e del Paesaggio nelle quali spiega i progetti presentati e precedentemente analizzati, ne verbalizza le sedute su apposito registro redatto in conformità delle normative e dei regolamenti vigenti;

Richiede i pareri agli enti competenti come previsto nel regolamento per lo sportello Unico vigente;

Conclude l'iter procedurale delle pratiche edilizie preparando gli atti abilitativi sottoporre a firma del Responsabile del Settore Gestione del Territorio.

Promuove la pubblicazione del rilascio dell'atto abilitativo e la notifica ai proprietari ed ai progettisti.

Consegna i permessi verificandone il corretto pagamento di quanto da essi dovuto.

### **2-Rilascio certificati di agibilità degli immobili**

Affinché gli edifici, o parti di essi, possano essere utilizzati, è necessario che il proprietario richieda, entro 15 giorni dalla data di ultimazione dei lavori, il certificato di agibilità in marca da bollo da € 14.62 ai sensi dell'art.24 del D.P.R. n.380/01, entro 30 giorni dalla

ricezione della domanda completamente corredata della documentazione prevista, il responsabile del servizio tecnico rilascia il certificato di agibilità. Trascorso inutilmente il termine sopra citato, come previsto dall'art.25 comma 4 del D.P.R.380/01 modificato dal D.Lgs 301/02. l'agibilità si intende attestata nel caso sia stato rilasciato il parere dell'ASL. In caso di autodichiarazione il termine per la formazione del silenzio assenso è di 60 giorni. Nel caso in cui venga richiesta della documentazione integrativa da parte del responsabile del servizio tecnico, il termine di 30 giorni comincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.

### **3-Rilascio copie di documenti amministrativi e pratiche edilizie.**

Per visionare pratiche edilizie o richiedere fotocopie delle stesse, l'interessato deve presentare una richiesta di accesso agli atti sulla quale dovranno essere indicate le generalità del richiedente, il nominativo dell'intestatario della pratica edilizia da ricercare, nonché la data presumibile in cui è stata richiesta la concessione per l'intervento e la motivazione della richiesta , con questi estremi si procederà alla ricerca della documentazione richiesta .

### **4-Rilascio certificati di destinazione urbanistica.**

Per il rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica, l'interessato dovrà inoltrare apposita richiesta indirizzata al Responsabile del Settore Gestione del Territorio in marca da bollo di € 14.62, con l'identificazione esatta dei dati catastali oggetto del certificato; la richiesta dovrà essere corredata da un estratto catastale con l'individuazione dei mappali interessati.

Il Responsabile del Procedimento verificando il prg vigente preparerà nel termine di 30 giorni il certificato da sottoporre alla firma del Responsabile del Settore Gestione del Territorio.

### **5-Attività di vigilanza sull'attività edilizia.**

Con il Resp. del Sett. Gestione del Territorio avvengono i sopralluoghi di vigilanza sull'attività edilizia come previsto nella L.r. 12/2005 e Testo Unico per l'edilizia dpr 380/2001, redige i verbali di sopralluogo .

## **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) Collaborare nella redazione degli strumenti di pianificazione generale ed attuativi;
- 2) Collaborare nella attuazione dello Sportello unico per le attività produttive.

**c) PERFORMANCE**

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
<b>Area strategica</b>								
<b>Attività/Servizio</b>								
<b>Descrizione obiettivo</b>		Attuazione in modo graduale del sistema di misurazione e valutazione della performance						
<b>Responsabile</b>		Marcellino Arnoldi						
<b>Dimensioni</b>	<b>Quantità</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Stato 10</b>	<b>Target 11</b>	<b>Target 12</b>	<b>Target 13</b>
<i>peso</i>		Ricerca dei dati su cui basare la definizione del target per il servizio sperimentale	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
		Ricerca dei dati su cui basare la definizione del target per il tutti i servizi del settore	Entro il tempo previsto	data			dicembre	
		Aggiornare data base dei procedimenti predisposto dal Segretario	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
	<b>Qualità</b>							
<i>peso</i>		Individuazione di un servizio significativo per la sperimentazione del sistema di valutazione della performance	Entro il tempo previsto	data		ottobre		
		Individuare il target di performance per il servizio sperimentale	Entro il tempo previsto	data			febbraio	
		Ricognizione di tutte le attività del Settore	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
		Individuare il target di performance per tutti i servizi del Settore						
	<b>Efficienza</b>							
<i>peso</i>								
		<b>Efficacia /Customer</b>						
<i>peso</i>								

**2) RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE:**

N. 2 computer

N. 1 stampanti

N. 1 fotocopiatore (in comune con l'ufficio LLPP)

N. 1 telefax (in comune con l'ufficio LLPP)

N. 2 collegamenti internet

**3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:**

N. 1 istruttore direttivo D3 - Pagani Fulvia

N. 1 istruttore geometra C3 - Goisis Veronica

## **SERVIZIO: TUTELA DELL'AMBIENTE**

### **1) ATTIVITÀ' ED OBIETTIVI**

#### **a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

- Il servizio è finalizzato a far rispettare le norme in materia ambientale per la salvaguardia del territorio, al fine di assicurare una vivibilità migliore per i cittadini.
- Svolge funzioni di controllo della gestione e pianificazione delle attività che si svolgono sul territorio comunale, in funzione della tutela e salvaguardia dell'ecosistema (adempimenti di legge in materia ambientale per gli inquinamenti delle acque, suolo, aria e acustico).
- Attua iniziative per l'educazione ambientale, quale la giornata del verde pulito.
- Attua interventi urgenti in campo ambientale per eliminare situazioni di degrado nell'ambito del territorio comunale.
- Svolge l'istruttoria, in conferenza di servizi, per il rilascio autorizzazioni per emissioni in atmosfera.
- Svolge l'istruttoria pratiche ed autorizzazioni per lo smaltimento dei reflui zootecnici in agricoltura (piani di utilizzazione agronomica P.U.A.)
- Istruzione e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza dell'ufficio da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio.

#### **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) Rilascio di autorizzazioni per le attività produttive e controlli sulla salute pubblica;
- 2) Curare le procedure per il risanamento delle aree inquinate.

**2) RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE:**

N. 1 computer

N. 1 stampanti

N. 1 collegamento internet

**3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:**

N. 1 istruttore geometra C3 - Goisis Veronica

**CENTRO DI RESPONSABILITA': LAVORI PUBBLICI**  
**Responsabile: PAGANI LUCA (D5)**

**SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI**

**1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI**

**a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:**

- Progetta, dirige e contabilizza le opere pubbliche, nel caso in cui la progettazione, la direzione e la contabilizzazione dei lavori non siano affidate a professionisti esterni.
- Appalta i lavori relativi alle opere pubbliche del Comune.
- Redazione P.O. P. in collaborazione con il servizio finanziario e successivi aggiornamenti.
- Effettua l'alta sorveglianza sulla esecuzione dei lavori progettati e diretti da professionisti esterni incaricati dal Comune.
- Cura le pubblicazioni presso l'Osservatorio dei lavori pubblici.
- Svolge compiti di assistenza tecnica ai professionisti esterni.
- Ha competenza per interventi a fronte di situazioni di pericolo per la salute e la incolumità pubblica.
- Cura l'attuazione della normativa sulla sicurezza nei cantieri.
- Cura l'attuazione delle norme sulla sicurezza e salute sul posto di lavoro (626/1994) per la parte di competenza di quest'ufficio.
- Effettua la vigilanza sul demanio e sul patrimonio immobiliare comunale (edifici scolastici, strutture pubbliche, ecc).
- Attua le procedure di alienazione del patrimonio immobiliare e mobiliare del comune.
- Effettua stime e computi relativi ad affittanze attive del patrimonio comunale.
- Coordina gli interventi per la gestione del patrimonio abitativo del Comune (Casa Anziani e Palazzina Comune).
- Gestisce il rapporto locativo degli alloggi di proprietà comunale.
- Istruisce e predispone le proposte di deliberazioni di competenza dell'ufficio da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio.
- Tenuta archivio corrente di settore.
- Coordinamento e gestione del P.L.I.S..
- Informa la Giunta Comunale sullo stato di attuazione delle opere pubbliche;
- gestione abbonamenti a giornali e riviste del servizio per la parte di competenza di quest'ufficio;
- appalto e gestione amministrativa servizio di pulizia strutture comunali in particolare per il Palazzo Comunale e comunque in collaborazione con gli altri servizi ;
- gestione email: [resp.lavoripubblico@comune.zanica.bg.it](mailto:resp.lavoripubblico@comune.zanica.bg.it);
- gestione email: [lavoripubblici1@comune.zanica.bg.it](mailto:lavoripubblici1@comune.zanica.bg.it);

- gestione email: [lavoripubblici2@comune.zanica.bg.it](mailto:lavoripubblici2@comune.zanica.bg.it);
- gestione email: [lavoripubblici3@comune.zanica.bg.it](mailto:lavoripubblici3@comune.zanica.bg.it);

## **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

b1) Predisporre per il primo anno del Piano triennale Opere Pubbliche gli studi di fattibilità e/o progetti preliminari.

b2) Redazione dei vari livelli di progettazione in sintonia con le linee di indirizzo indicate dall'A. C. e dall'assessore di competenza .

b3) Flessibilità da parte dell'U. T. LL.PP. nell'orientare l'attività progettuale dell'ufficio secondo le priorità e le disponibilità finanziarie indicate dall'A. C. e dall'assessore di competenza.

b4) Al fine anche del rispetto del patto di stabilità, definire il volume dei pagamenti a fronte di opere pubbliche e concorrere al reperimento delle relative entrate in sintonia con gli indirizzi dell'A. C. e dell'assessore di competenza.

b5) Raccogliere la condivisione e i suggerimenti provenienti dall'A. C. e dall'assessore di competenza in ogni fase di progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva) e coordinamento con gli altri servizi comunali (P.L., Urbanistica, etc.).

## 2) PERFORMANCE

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
Area strategica								
Attività/Servizio		LAVORI PUBBLICI						
Descrizione obiettivo		b1-b2-b3-b4-b5						
Responsabile		Luca Pagani						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura %	Stato 10	Target 11	Target 12	Target 13
<i>peso</i>								
	<b>Qualità</b>							
<i>peso</i>	<b>b1-b2</b>	redazione, progetti adeguati		<b>30</b>				
	<b>b3</b>	flessibilità alle variazioni		<b>20</b>				
	<b>b5</b>	progettazione coordinata e condivisa		<b>20</b>				
	<b>Efficienza</b>							
<i>peso</i>								
	<b>Efficacia</b>							
<i>peso</i>	<b>b4</b>	concorrere al rispetto del patto di stabilità		<b>10</b>				

Cmune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
Area strategica								
Attività/Servizio								
Descrizione obiettivo		Attuazione in modo graduale del sistema di misurazione e valutazione della performance						
Responsabile		Luca Pagani						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato 10	Target 11	Target 12	Target 13
<i>peso</i>		Ricerca dei dati su cui basare la definizione del target per il servizio sperimentale	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
		Ricerca dei dati su cui basare la definizione del target per il tutti i servizi del settore	Entro il tempo previsto	data			dicembre	
		Aggiornare data base dei procedimenti predisposto dal Segretario	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
	<b>Qualità</b>							
<i>peso</i>		Individuazione di un servizio significativo per la sperimentazione del sistema di valutazione della performance	Entro il tempo previsto	data		ottobre		
		Individuare il target di performance per il servizio sperimentale	Entro il tempo previsto	data			febbraio	
		Ricognizione di tutte le attività del Settore	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
		Individuare il target di performance per tutti i servizi del Settore						febbraio
	<b>Efficienza</b>							
<i>peso</i>								
	<b>Efficacia /Customer</b>							
<i>peso</i>								

**2) RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE:**

- N. 4 personal computer
- N. 3 stampanti, collegate in rete;
- N. 1 fotocopiatore (in comune con l'ufficio urbanistica)
- N. 1 telefax (in comune con l'ufficio urbanistica)
- N. 4 Collegamento internet
- N. 1 cellulari
- N. 1 automezzi (FIAT PANDA)

**3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:**

- N. 1 istruttore direttivo D3 - Previtali Nadia
- N. 1 istruttore direttivo geometra D2 – Lorenzi Adriano
- N. 1 collaboratore amministrativo B1 - De Lucia Fabrizio

## **SERVIZIO: MANUTENZIONI**

### **1) ATTIVITÀ' ED OBIETTIVI**

#### **a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:**

- Il servizio manutenzione ordinaria ha la finalità di migliorare il livello di manutenzione degli impianti e delle strutture comunali, garantendo tutti quegli interventi necessari ad una corretta fruizione di spazi e strutture pubbliche. La qualità del servizio si raggiunge mediante una stretta comunicazione tra la struttura gestionale dell'ufficio tecnico con quella operativa sul territorio.
- Il servizio manutenzione straordinaria si differenzia dal precedente per la complessità degli interventi da realizzare e che, normalmente, richiederebbe l'assistenza di una ditta esterna (muratore, fabbro, elettricista, giardiniere, piastrellista).
- Affida, dirige e contabilizza i lavori di manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale e relativi impianti (illuminazione, riscaldamento, telefonici, idrici, ascensori, infissi, ecc.).
- Progetta, dirige e contabilizza i lavori di manutenzione straordinaria degli immobili di proprietà comunale e relativi impianti (illuminazione, riscaldamento, telefonici, idrici, ascensori, infissi, ecc.), nel caso in cui la progettazione, la direzione e la contabilizzazione dei lavori non siano affidate a professionisti esterni.
- Appalta i lavori di manutenzione straordinaria degli immobili di proprietà comunale e dei relativi impianti.
- Svolge compiti di assistenza tecnica agli altri settori del comune, per l'acquisto di attrezzature e arredamenti.
- Istruisce e predispose le proposte di deliberazioni di competenza dell'ufficio da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio.
- Tenuta archivio corrente di settore.
- Informa la Giunta Comunale sullo stato di attuazione delle manutenzioni;
- Manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare comunale e del territorio;
- Manutenzione e conservazione del patrimonio impiantistico comunale (reti tecnologiche edifici ed altri reti comunali);
- Gestione dei servizi ambientali (pulizia costante territorio comunale ed interventi straordinari);
- Cura la custodia del cimitero;
- Manutenzione dei cimiteri, sia per quello che riguarda la struttura (interventi sul verde, pulizie, manutenzioni in genere), sia dal punto di vista operativo (tumulazioni, inumazioni, esumazioni, estumulazioni, traslazione di resti, sia per l'assistenza a ditte specializzate);
- Manutenzione fognature (sistemazioni a quota strada relativamente ai chiusini) in sintonia con UNIACQUE, gestore del servizio tecnico integrato ;
- Manutenzione attrezzature in dotazione ed in comodato d'uso altri soggetti;
- Manutenzione parco veicoli in dotazione Ufficio Tecnico;

**b) OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) Garantire la funzionalità ed efficienza del patrimonio comunale.

c) PERFORMANCE

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
Area strategica								
Attività/Servizio		MANUTENZIONI						
Descrizione obiettivo		Manutenzione patrimonio comunale						
Responsabile		Luca Pagani						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura %	Stato 10	Target 11	Target 12	Target 13
<i>peso</i>								
<i>peso</i>	<b>Qualità</b>							
		Funzionalità dei servizi e degli immobili		20				
		Immagine di un patrimonio e di un territorio ordinato e pulito		15				
<i>peso</i>	<b>Efficienza</b>							
		Tempestività degli interventi		20				
		Economicità degli interventi		20				
<i>peso</i>	<b>Efficacia</b>							
		Funzionalità e immagine durevoli e continui nel tempo		15				
		Interventi programmati in modo razionale		10				

## **2) RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE:**

- N. ... cellulari
- N. 1 automezzi
- N. 1 tagliaerba motorizzato

## **3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:**

- N. 1 C3 - Vavassori Angelo
- N. 1 B5 - Prussiani Tarcisio
- N. 1 B4 - Conciatore Vincenzo
- N. 1 B3 - Fioroni Alessandro (per 18 ore le altre 18 sono destinate all'attività di messo)
- N. 1 B1 - Timpano Antonino

## **SERVIZIO: VIABILITA'E TRASPORTI**

### **1) ATTIVITÀ' ED OBIETTIVI**

#### **a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Provvede alla manutenzione del patrimonio stradale, tramite interventi di miglioramento e ripristino. Coordina le attività invernali per la sicurezza della viabilità (sgombero neve, salatura strade ecc.).

In particolare, provvede:

- alla manutenzione viabilistico/stradale e ciclopedonale esistente (rappezzamento manto di usura con asfalti, sostituzione di cordoli, piccoli interventi di manutenzione della segnaletica stradale verticale in sintonia con il servizio P.L. in quanto la manutenzione complessiva della segnaletica verticale/orizzontale è gestita dall'ufficio P.L., etc.);
- al rilascio di autorizzazioni di manomissioni del suolo pubblico con i relativi controlli di cantiere;
- allo svincolo delle cauzioni prestate da privati sotto l'aspetto viabilistico;
- ad effettuare pronti interventi - con personale proprio o ricorrendo a imprese esterne - nei casi di pericolo per la pubblica incolumità;
- ad organizzare e dirigere gli interventi di sgombero neve effettuati da imprese private;
- provvede alla sorveglianza sulla manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, tramite interventi di miglioramento e ripristino.
- Istruzione e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza dell'ufficio da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio.
- Istruzione delle proposte di deliberazioni di Giunta Comunale per la partecipazione del personale ad attività di formazione promossa da altri enti;
- Periodici sopralluoghi sul territorio al fine di verificare il lavoro svolto dagli operai e dalle ditte incaricate ed al fine di individuare nuove problematiche.

#### **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) Garantire un adeguato livello di funzionalità della rete stradale;

c) PERFORMANCE

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
Area strategica								
Attività/Servizio		VIABILITA' E TRASPORTI						
Descrizione obiettivo		Funzionalità rete stradale						
Responsabile		Luca Pagani						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura %	Stato 10	Target 11	Target 12	Target 13
<i>peso</i>								
<i>peso</i>	<b>Qualità</b>							
		Funzionalità e sicurezza rete stradale		20				
		Immagine di una rete viabile e ciclopedonale sicura e ordinata		15				
<i>peso</i>	<b>Efficienza</b>							
		Tempestività degli interventi		20				
		Economicità degli interventi		20				
<i>peso</i>	<b>Efficacia</b>							
		Funzionalità e immagine durevoli e continui nel tempo		15				
		Interventi programmati in modo razionale		10				

## **2) RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

Le medesime del servizio Lavori pubblici e manutenzioni.

## **3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Le medesime del servizio Lavori pubblici e manutenzioni.

## **SERVIZIO: SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, GAS, TELECOM, ENEL**

### **1) ATTIVITÀ' ED OBIETTIVI**

#### **a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

- Istruttoria pratiche per il rilascio delle autorizzazioni ai singoli gestori dei servizi per il taglio stradale/manomissione suolo pubblico per ampliamenti e allacciamenti alle utenze.
- Segnalazione, ai singoli gestori, di interventi da eseguire per guasti o problemi dei singoli impianti.
- Istruzione e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza dell'ufficio da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio.

#### **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) Collaborare con i gestori dei vari servizi.

c) PERFORMANCE

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
Area strategica								
Attività/Servizio		SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, GAS, TELECOM, ENEL						
Descrizione obiettivo		Collaborare con i gestori dei servizi						
Responsabile		Luca Pagani						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato 10	Target 11	Target 12	Target 13
<i>peso</i>								
<i>peso</i>	<b>Qualità</b>							
		Garantire la funzionalità dei servizi tramite i vari gestori		40				
<i>peso</i>	<b>Efficienza</b>							
		Tempestività di risposta alle richieste tramite i vari gestori		30				
<i>peso</i>	<b>Efficacia</b>							
		Continuità e programmazione dei servizi tramite i vari gestori		30				

**2) RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE:**

Le medesime del servizio Lavori pubblici

**3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:**

Le medesime del servizio Lavori pubblici

## **SERVIZIO: CIMITERIALE**

### **1) ATTIVITÀ' ED OBIETTIVI**

#### **a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Provvede alla manutenzione esterna ed interna dei due cimiteri del capoluogo e in località Capannelle e rilascia le autorizzazioni per la costruzione di tombe, cappelle funerarie etc., effettua inumazioni, esumazioni, estumulazioni ordinarie in sintonia con l'ufficio tributi.

In particolare, provvede:

- alla manutenzione e pulizia dei cimiteri ed in particolare al taglio dell'erba del viale del cimitero del capoluogo e delle zone nell'intorno degli stessi ;
- istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per la costruzione di tombe, cappelle funerarie etc. ;
- apertura e chiusura dei cimiteri,
- istruttoria per la redazione del P.R.G. cimiteriale e relative varianti;
- Istruzione e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza dell'ufficio da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio.

#### **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) Garantire un adeguato decoro dei luoghi all'interno ed all'esterno dei cimiteri;
- 2) Collaborare con le singole ditte che posano i monumenti funebri e realizzano le nuove tombe e/o cappelle al fine di garantire il rispetto del P.R.G. cimiteriale e siano realizzati secondo gli allineamenti esistenti ed in maniera ordinata.
- 3) Garantire la puntualità nell'apertura e chiusura degli stessi.

c) PERFORMANCE

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
Area strategica								
Attività/Servizio		CIMITERIALE						
Descrizione obiettivo		Garantire il decoro						
Responsabile		Luca Pagani						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura %	Stato 10	Target 11	Target 12	Target 13
<i>peso</i>								
<i>peso</i>	<b>Qualità</b>							
		Immagine di un luogo ordinato e decoroso		30				
<i>peso</i>	<b>Efficienza</b>							
		Apertura e chiusura puntuali		20				
		Interventi di manutenzione, tagli dell'erba e pulizia all'interno ed esterno dei cimiteri programmati		20				
<i>peso</i>	<b>Efficacia</b>							
		Immagine di un luogo ordinato e decoroso nel tempo		30				

## **2) RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

Le medesime del servizio Lavori pubblici e manutenzioni.

## **3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Le medesime del servizio Lavori pubblici e manutenzioni.

**CENTRO DI RESPONSABILITA': POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**  
**Responsabile: TOTARO PASQUALE (D2)**

**SERVIZIO: POLIZIA LOCALE**

**1) ATTIVITÀ' ED OBIETTIVI**

**a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

- Il servizio è impostato e gestito per realizzare una polizia locale ad elevato profilo operativo, che estenda la propria attività di prevenzione e repressione degli illeciti anche al contrasto della criminalità; si vuole, pertanto, superare il luogo comune, e spesso anche la realtà, del “vigile” che si dedica esclusivamente ad attività “minori” che in molti casi sono affidate esclusivamente agli “ausiliari del traffico”.
- La dotazione è adeguata all'impostazione del servizio: tutto il personale è armato e frequenta regolarmente il poligono di tiro, è previsto il porto dello sfollagente per particolari situazioni a rischio, si è collegati con tutte le banche dati che l'Amministrazione dello Stato concede.
- Grande attenzione è posta anche all'immagine del servizio curando particolarmente l'aspetto d'uomini, mezzi, con precise disposizioni inserite nel nuovo regolamento e negli ordini di servizio.
- Dal personale dipendente si chiede massima gentilezza e correttezza nei rapporti con i cittadini mantenendo, comunque, un atteggiamento fermo e non omissivo in occasione di accertamenti di violazioni o di reati.
- Si è intensificata la presenza in ore serali e notturne, specie nei periodi estivi, quando vi è il maggior numero di comportamenti illeciti che creano disagio e pericolo per i cittadini.
- Mediante la collaborazione con altri comuni, si tende a migliorare il controllo del territorio, specie sulle strade di grande comunicazione, e aumentare la sicurezza degli operatori di polizia.
- gestione abbonamenti a giornali e riviste del servizio;

**Ricevimento del pubblico:** l'orario ufficiale d'apertura al pubblico, dalle ore 10.30 alle ore 12.00, il lunedì-mercoledì-venerdì, di fatto, è ampliato a tutto il tempo in cui vi è personale servizio mediante richiesta telefonica.

**Controllo del territorio:** circa il 60% del servizio si svolge all'esterno con pattugliamento intensivo del territorio finalizzato non solo ad attività di polizia stradale ma, anche all'accertamento di violazioni di leggi o regolamenti in generale e al controllo di persone e situazione sospette.

**Polizia stradale:** attuazione di un minimo di due postazioni fisse giornaliere nei luoghi interessati da un traffico intenso, situazioni a rischio, violazioni diffuse;

- pattugliamento capillare delle strade del territorio comunale con l'utilizzo, nel periodo estivo, dei motocicli che consentono controlli più dinamici ed efficaci;
- utilizzo del misuratore di velocità in località a rischio;
- rilievo degli incidenti stradali;
- gestione completa di tutte le pratiche amministrative conseguenti l'accertamento di violazioni sino all'emanazione dei ruoli;
- invio delle statistiche richieste alla Prefettura.

**Polizia edilizia:** sopralluoghi nei cantieri edili, in stretta collaborazione con l'ufficio tecnico comunale, con invio d'informativa all'autorità giudiziaria nei casi previsti e controllo sul rispetto delle ordinanze o disposizioni emesse per motivi di edilizia del responsabile dell'ufficio tecnico.

**Polizia giudiziaria:** indagini, stesura degli atti e loro inoltro all'autorità giudiziaria, o al Giudice di Pace, per reati connessi, essenzialmente, alla circolazione stradale, a lesioni personali a seguito d'incidenti stradali, a violazioni edilizie, a danneggiamenti del patrimonio comunale.

**Polizia Urbana, regolamenti comunali:** controlli sul rispetto delle norme contenute nei regolamenti comunali con contestazione delle violazioni accertate.

**Randagismo:** assicura il mantenimento dei cani randagi catturati sul territorio comunale, attraverso il ricovero degli stessi in canili autorizzati.

**Sostanze stupefacenti:** controllo e repressione del consumo di sostanze stupefacenti, specie in ore serali e notturne, nei luoghi abitualmente frequentati dai consumatori con sequestro delle sostanze e segnalazione dei soggetti alle competenti Autorità.

**Cessione fabbricati:** ricezione, controllo, registrazione e invio alla Questura delle denunce di cessione di fabbricato.

**Infortuni sul lavoro:** ricezione, controllo, registrazione e invio alle Autorità competenti, nei casi previsti, delle denunce di infortuni sul lavoro.

**Accertamenti anagrafici:** controlli sull'effettiva immigrazione, emigrazione o cambio di abitazione delle persone, come da richieste dell'ufficio anagrafe.

**Stranieri:** registrazione comunicazioni di ospitalità.

**Controlli di inizio attività artigianali:** effettuati presso le sedi delle attività con compilazione del relativo stampato da consegnare al cittadino.

**Gestione oggetti ritrovati:** restituzione ai legittimi proprietari di oggetti ritrovati sul territorio comunale o inviati da altre amministrazioni perché di proprietà di cittadini di Cenate Sopra.

**Autorizzazioni e nulla osta previsti dal codice della strada:** rilascio contrassegni per la sosta negli appositi spazi delle persone disabili;

- autorizzazioni o nulla osta per gare o competizioni sulle strade comunali;
- autorizzazioni o nulla osta per i trasporti eccezionali.

**Ordinanze per la circolazione stradale:** riferite sia all'istituzione, o variazione, di provvedimenti viabilistici che a provvedimenti provvisori determinati da lavori in corso o da turbative momentanee alla circolazione stradale.

**Interventi per trattamenti sanitari obbligatori:** istruzione completa delle pratiche amministrative e accompagnamento coatto degli interessati presso le strutture mediche.

**Parchi e giardini pubblici:** effettuati controlli con per accertamento di violazioni al divieto di accesso dei cani e l'allontanamento di persone che causano disturbo.

**Esercizi pubblici e attività commerciali:** controlli d'iniziativa e su richiesta dell'ufficio commercio.

Istruisce e predispose le proposte di deliberazioni di competenza dell'ufficio da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Tenuta archivio corrente del settore.

Costante aggiornamento normativo e relativa istruzione ai vari collaboratori. Confronto con il Segretario generale per l'applicazione normativa relativa a fatti di dubbia interpretazione.

## **b) OBIETTIVI STRATEGICI**

l'attuazione degli obiettivi di gestione del Servizio Polizia Locale per il 2011, sono calibrati sulla disponibilità di personale in servizio da inizio anno:

-il Responsabile del Servizio (full time)

-Rampinelli Lucio (full time) e Bolis Stefania (part time 32 h/settimana), commissari aggiunti di P.L.

-Corna Sabrina (part time 22 h/settimana), impiegato amministrativo,

In attesa di nuovo APL, in sostituzione di Calandra, in caso di necessità verrà data precedenza e priorità agli interventi di prevenzione e segnaletica. Con l'entrata in servizio di nuovi APL saranno incrementate le attività di controllo.

### **1. ATTIVITA' DI POLIZIA STRADALE**

Attività finalizzata alla sicurezza della circolazione stradale, mediante controllo di circolazione e sosta veicolare, interventi di segnaletica stradale, di prevenzione e, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Zanica, di formazione.

#### **1.1 attività di controllo della circolazione veicolare**

a) controllo almeno 600 veicoli

b) almeno 100 posti di controllo

#### **1.2 interventi di segnaletica stradale**

- a) interventi di manutenzione ordinaria di segnaletica verticale e orizzontale : indicazione territorio e centro abitato, ripristino segnaletica deteriorata)
- b) interventi di manutenzione mirata su particolari situazioni viabilistiche (impianti semaforici, particolari aree di intersezione, ecc.)

### **1.3attività di prevenzione / formazione**

- a) corso 'patentino' per due classi di ragazzi di terza media (su richiesta direzione scuole)
- b) coordinamento con Ass. Anziani e Pensionati e Ass. Carabinieri in congedo per i servizi di viabilità e vigilanza durante gli orari di entrata/uscita degli alunni da scuola, e per i servizi di viabilità e scorta in occasione di cortei, processioni, manifestazioni sportive su strada .

Al controllo della circolazione si riferiscono anche :controllo settimanale della sosta veicolare nelle aree di sosta a disco orario, controllo del divieto di circolazione dei camion in centro e in zona vietata, controllo dei cantieri per lavori stradali, rilievo degli incidenti stradali, recupero dei veicoli abbandonati, scorta di cortei funebri, processioni religiose, manifestazioni sportive su strada.

Sempre in riferimento alla attività di controllo della circolazione, anche l'attività interna d'ufficio: nulla-osta per trasporti eccezionali, per manifestazioni sportive su strada, contrassegni per veicoli di persone con disabilità motorie, autorizzazioni per occupazione suolo pubblico, registrazione delle violazioni al Codice della Strada (pagamenti, stampe, notifiche), predisposizione ruoli 2007-2008, ordinanze per modifiche temporanee o permanenti alla viabilità.

A corredo degli interventi di segnaletica stradale, la presentazione di proposte e la predisposizione di interventi di messa in sicurezza di percorsi stradali, percorsi e attraversamenti pedonali, in collaborazione con l'Ufficio Lavori Pubblici:

- a) protezione e continuità dei percorsi pedonali/ciclabili in piazza Repubblica, via Roma, via Fiume).

### **2.ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL TERRITORIO**

per la sicurezza delle zone con maggior frequenza di persone: scuole, mercato, area giostre, feste estive, parchi pubblici e centro sportivo .

#### **2.1 prima fase realizzazione impianto di videosorveglianza (euro 62mila + IVA)**

#### **2.2pattugliamento del territorio in orario serale e giornata festiva:**

- almeno 25 servizi serali h 20/24
- servizi festivi in caso di manifestazioni, processioni, gare sportive,sperecifiche richieste di intervento

#### **2.3controllo corretto conferimento rifiuti , con Gesidra e Ufficio Tributi**

a)collaborare a organizzazione pulizia strade e piazze con spazzatrice (via A. Moro, piazza Papa Giovanni XXIII, piazza Lomboni, via Pertini, ...) soprattutto nel periodo autunno e inverno

b)controllare periodicamente, la raccolta dei rifiuti abbandonati lungo la SS42 del Tonale, la Variante alla Cremasca, la via Caravaggio, Arzuffi, via Padergnone, Fiume e Comun Nuovo

c)interventi a richiesta presso la piazzola ecologica e per rifiuti abbandonati.

Inoltre, proposte e interventi ad impedire o limitare la sosta abusiva di carovane di nomadi nella zona industriale e sul territorio comunale, accertamenti anagrafici, controlli sul mercato, controlli per la presenza di cittadini extracomunitari, durante il periodo scolastico il controllo dei percorsi utilizzati dagli alunni, nel periodo estivo una maggior visibilità presso il centro sportivo comunale e i parchi gioco, le feste all'aperto, i trattenimenti danzanti/musicali, i luoghi con maggior frequenza di persone, gli accertamenti conseguenti a segnalazioni, ...

### **3.ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

assicurare funzionalità dell'ufficio, a favore dell'utenza, degli altri uffici comunali, degli altri enti.

**3.1inserimento modulistica sul sito internet del Comune di Zanica, entro dicembre** domanda di occupazione suolo pubblico, comunicazione di cessione di fabbricato, comunicazione di ospitalità cittadino straniero / apolide, richiesta rilascio contrassegno ex art.188 CdiS veicoli per disabili, richiesta installazione specchio parabolico, richiesta rilascio cartello di passo carrabile, presentazione dati patente ex art.126bis CdiS, richiesta rapporto di incidente stradale, presentazione ricorso a verbale CdiS, richiesta di accesso agli atti, richiesta di giostrai e commercianti su aree pubbliche di partecipazione a sagre e manifestazioni , modulistica per attività di commercio e somministrazione alimenti

**3.2aggiornamento professionale addetti dell'Ufficio Polizia Locale (CdiS, commercio e somministrazione, edilizia, infortunistica stradale, ...)**

**3.3 predisposizione per il consiglio Comunale del Regolamento di Polizia Urbana e del Regolamento con i criteri per le attività di somministrazione di alimenti e bevande al pubblico**

L'attività amministrativa 'ordinaria' prevede:

controllo e rilascio autorizzazioni, denunce di inizio attività e nulla-osta per attività soggette a verifiche di polizia amministrativa (negozi, bar, ristoranti, commercio ambulante, feste all'aperto, trattenimenti danzanti/musicali, ...), proposte di deliberazione per giunta comunale e consiglio comunale, determinazioni e atti di liquidazione, atti delegati dalla Procura della repubblica, atti

delegati dalla Prefettura di Bergamo o dalla Motorizzazione Civile, registrazione cessioni di fabbricato, denunce di infortunio sul lavoro, comunicazioni di ospitalità stranieri o apolidi, assegnazione patente di servizio, frequenza poligono di tiro, ...

## 2) PERFORMANCE

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
Area strategica								
Attività/Servizio								
Descrizione obiettivo		Attuazione in modo graduale del sistema di misurazione e valutazione della performance						
Responsabile		Pasquale Totaro						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato 10	Target 11	Target 12	Target 13
<i>peso</i>		Ricerca dei dati su cui basare la definizione del target per il servizio sperimentale	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
		Ricerca dei dati su cui basare la definizione del target per il tutti i servizi del settore	Entro il tempo previsto	data			dicembre	
		Aggiornare data base dei procedimenti predisposto dal Segretario	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
	<b>Qualità</b>							
<i>peso</i>		Individuazione di un servizio significativo per la sperimentazione del sistema di valutazione della performance	Entro il tempo previsto	data		ottobre		
		Individuare il target di performance per il servizio sperimentale	Entro il tempo previsto	data			febbraio	
		Ricognizione di tutte le attività del Settore	Entro il tempo previsto	data		dicembre		
		Individuare il target di performance per tutti i servizi del Settore						febbraio
	<b>Efficienza</b>							
<i>peso</i>								
	<b>Efficacia /Customer</b>							
<i>peso</i>								

**2) RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE:**

N. 3 veicoli

N. 4 computer (o postazioni di lavoro)

N. 1 stampante

N. 3 cellulari

**3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:**

N. 1 D2 – Rampinelli Lucio

N. 1 C1 – Gravina Ignazio

N. 1 C2 - Calandra Calogero (non disponibile in quanto è stato autorizzato il comando presso altro ente pubblico)

N. 1 B5 part-time (22h) - Corna Sabrina

## **SERVIZIO: ATTIVITA' COMMERCIALI E PRODUTTIVE**

### **1) ATTIVITÀ' ED OBIETTIVI**

#### **a) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

- Disciplina le attività economiche e produttive sulle quali esiste una competenza comunale di programmazione, di indirizzo e controllo, comprendendo tra l'altro l'istruttoria delle richieste, per il rilascio di licenze e autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali.

In particolare:

#### **SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE**

- rilascia autorizzazioni per L'APERTURA di un nuovo esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande di tipo A - B - C ; PER SUBINGRESSO; PER TRASFERIMENTO DI SEDE;
- comunicazioni di AMPLIAMENTO DI SUPERFICIE di pubblico esercizio di
- somministrazione di alimenti e bevande;
- istruttoria "esercizi somministrazione";
- rinnovo quinquennale;

#### **COMMERCIO IN SEDE FISSA**

- comunicazioni ESERCIZIO DI COMMERCIO AL DETTAGLIO DI VICINATO, per apertura, apertura per subingresso, variazioni per trasferimento di sede, ampliamenti, riduzione di superficie di vendita o variazione del settore merceologico e per cessazione attività;
- rilascio autorizzazioni per ESERCIZI DI COMMERCIO AL DETTAGLIO, MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA, per apertura, variazioni per trasferimento di sede, ampliamenti di superficie di vendita o estensione del settore merceologico;
- comunicazioni ESERCIZI DI COMMERCIO AL DETTAGLIO MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA, per apertura per subingresso, variazioni per riduzione di superficie di vendita o variazione per riduzione del settore merceologico e per cessazione attività;
- istruttoria commercio in sede fissa;
- farmacie e parafarmacie;
- comunicazioni e registrazioni di vendite di liquidazione, vendite promozionali o di fine stagione, vendite sottocosto.

#### **FORME SPECIALI DI VENDITA**

- comunicazioni SPACCI INTERNI per aperture, aperture per subingresso, variazioni per trasferimento di sede, ampliamento o riduzione di superficie di vendita, variazioni del settore merceologico, cessazione attività;
- comunicazione per forme speciali di vendita al dettaglio COMMERCIO PRODOTTI PER MEZZO DI APPARECCHI AUTOMATICI, su aree pubbliche o private, subingresso, variazioni per trasferimento apparecchio automatico, cessazione attività;
- vendita per corrispondenza TV e altri sistemi di comunicazione;
- commercio elettronico;
- vendita presso il domicilio dei consumatori;

#### **LICENZE E AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA AMINISTRATIVA**

- DIA noleggio veicoli con o senza conducente;
- rilascio licenze fochino
- DIA agenzia d'affari
- DIA commercio cose antiche o usate
- DIA giochi leciti in pubblico esercizio somministrazione
- DIA lavori di facchinaggio
- DIA piccoli trattenimenti pubblici
- DIA sala giochi
- rilascio licenza vendita ambulante strumenti da punta e da taglio
- licenza agibilità locali pubblico spettacolo
- licenza istruttore/direttore di tiro
- licenze spettacoli viaggianti
- istruttoria licenze polizia amministrativa;

#### **ATTIVITA' ARTIGIANALI**

- rilascio nuove autorizzazioni, subentri, variazione denominazioni relativi all'esercizio di attività artigianali, quali parrucchieri, barbieri ed estetisti;
- Istruisce e predispone le proposte di deliberazioni, di competenza dell'ufficio da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio.
- ordinanze

#### **COMMERCIO SU AREA PUBBLICA**

- rilascio autorizzazione per l'attività di commercio al dettaglio in forma itinerante o su posteggio;
- conversione autorizzazioni;

- domande inserimento graduatorie posteggi fiera o mercato;
- regolamentazione aree di fiere;
- regolamentazione mercati fiere e sagre;
- ordinanze
- comunicazioni di SUBINGRESSO nell'autorizzazione per la concessione di posteggio;
- comunicazione di CESSAZIONE attività del commercio al dettaglio su aree pubbliche;
- istruttoria commercio su aree pubbliche.

**b) OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) attuazione dello sportello unico attività produttive (comunale o con delega CCIAA)

c) PERFORMANCE

Comune di Zanica Piano della Performance 2011/2013								
Area strategica								
Attività/Servizio								
Descrizione obiettivo		Attuazione sportello unico						
Responsabile		Pasquale Totaro						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	Unità di misura	Stato 10	Target 11	Target 12	Target 13
<i>peso</i>								
<i>peso</i>	<b>Qualità</b>							
		Curare l'attuazione dello sportello unico attività produttive - attività propedeutiche	Entro il tempo previsto	Data		settembre		
		A regime	Entro il tempo previsto	Data		dicembre		
<i>peso</i>								
	<b>Efficienza</b>							
<i>peso</i>	<b>Efficacia / Customer</b>							

**2) RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE:**

**3) RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:**

N. 1 D2 - Bolis Stefania - part-time (32h)