



COMUNE DI GAVARDO  
Provincia di Brescia

Piano dettagliato degli obiettivi  
Esercizio 2011



Adottato con Delibera di Giunta Comunale n. del

## PREMESSA

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) fa parte di un Sistema Integrato di Pianificazione e Controllo che partendo dal programma di mandato del Sindaco e dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale, traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni elettorali.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi rappresenta l'ultima fase di questo processo di programmazione e al suo interno sono illustrate tutte le informazioni analitiche di dettaglio rispetto a quanto approvato con il Piano Esecutivo di Gestione : obiettivi, attività e risorse.

In particolare, il presente elaborato, Piano dettagliato degli Obiettivi, illustra in forma analitica ed operativa gli Obiettivi Strategici e di Sviluppo, cioè gli obiettivi finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di nuovi servizi. In particolare gli obiettivi strategici rappresentano le finalità che l'amministrazione ha individuato come prioritarie rispetto all'attività dell'ente.

Col Piano Dettagliato degli Obiettivi, ad ogni obiettivo strategico e di sviluppo sono assegnate le relative risorse, sono definiti i tempi di realizzazione e i rispettivi indicatori misurabili e discrezionali. Ciascun obiettivo è stato rappresentato mediante:

denominazione: descrizione sintetica dell'obiettivo;

descrizione: indicazione del contenuto e della delimitazione dell'obiettivo;

attività: elenco delle attività, operazioni e procedure che il centro di costo dovrà realizzare per il raggiungimento dell'obiettivo, compresa la loro cadenza temporale;

indicatori: sono stati definiti, per ciascun obiettivo, ove possibile, specifici indicatori di risultato da verificare a fine esercizio.

Tutte le informazioni di dettaglio degli obiettivi strategici e di sviluppo, sono definite con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi politici, attraverso il coordinamento organizzativo e temporale delle attività da compiere. Gli indicatori di risultato sono definiti per rendere misurabile l'obiettivo e quindi determinarne, in sede di verifica, il grado di raggiungimento.

Nel Comune di Gavardo gli obiettivi di gruppo da assegnare al personale dipendente sono così articolati in:

OBIETTIVO DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO	Piani e progetti di particolare rilevanza, individuati sulla base delle priorità dell'Amministrazione
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Piani e programmi relativi alla gestione ordinaria

Gli obiettivi di sviluppo e di miglioramento sono definiti in coerenza con le priorità individuate dall'Amministrazione e costituiscono obiettivi relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Essi rappresentano delle specificazioni dei programmi di maggiore rilievo contenuti nella Relazione previsionale e programmatica per l'anno di riferimento.

Gli obiettivi di mantenimento riguardano invece l'ordinaria attività dell'Amministrazione ed hanno per lo più carattere stabile nel tempo.

Ove ritenuto utile, per portare avanti specifiche iniziative di particolare rilevanza per più uffici o più aree, è possibile attribuire obiettivi trasversali alle strutture.

Ad ogni obiettivo di sviluppo e di miglioramento sono associati uno o più indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo.

Ciascun indicatore deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

comprensibilità: deve essere chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a persone con conoscenze non specialistiche;

rilevanza: deve essere utili e significativo per coloro che lo utilizzano e attribuibile a delle attività chiave tra quelle svolte dall'organizzazione;

confrontabilità: deve consentire comparazioni diacroniche e sincroniche (benchmarking);

fattibilità: la raccolta di informazioni per la sua misurazione deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie, nonché di sistemi informativi;

affidabilità: deve rappresentare in maniera sufficientemente accurata la realtà che si sta misurando.

#### RIEPILOGO SERVIZI E CENTRI DI COSTO CON RELATIVI RESPONSABILI

SERVIZI		Responsabile Tecnico
cod.	Denominazione	
101	Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo	
01	Servizio: Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	Mabellini Andreina/ Però Massimo/
02	Servizio: Segreteria generale, personale ed organizzazione	Mabellini Andreina/ Però Massimo/ Bertazzoli Paolo
03	Servizio: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Però Massimo
04	Servizio: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;	Però Massimo
05	Servizio: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Della Fonte Marco
06	Servizio: Ufficio tecnico	Della Fonte Marco
07	Servizio: Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	Mabellini Andreina
08	Servizio: Altri Servizi Generali	Però Massimo / Della Fonte Marco
102	Funzioni relative alla giustizia	
01	Servizio: Uffici giudiziari	non attivato
02	Servizio: Casa circondariale e altri servizi	non attivato
103	Funzioni di polizia locale	
01	Servizio: Polizia municipale	Cittadini Roberto
02	Servizio: Polizia commerciale	non attivato
03	Servizio: Polizia amministrativa	non attivato
104	Funzioni di istruzione pubblica	
01	Servizio: Scuola Materna	Zambelli Giancarlo
02	Servizio: Istruzione Elementare	Zambelli Giancarlo
03	Servizio: Istruzione media	Zambelli Giancarlo
04	Servizio: Istruzione secondaria superiore	non attivato
05	Servizio: Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi	Zambelli Giancarlo
105	Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali	
01	Servizio: Biblioteche, musei e pinacoteche	Zambelli Giancarlo
02	Servizio: Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	Zambelli Giancarlo
106	Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	
01	Servizio: Piscine Comunali	non attivato
02	Servizio: Stadio Comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	Zambelli Giancarlo
03	Servizio: Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo	Zambelli Giancarlo
107	Funzioni nel campo turistico	
01	Servizio: Servizi turistici	non attivato
02	Servizio: Manifestazioni turistiche	non attivato
108	Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	
01	Servizio: Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Della Fonte Marco
02	Servizio: Illuminazione pubblica e servizi connessi	Della Fonte Marco

03	Servizio: Trasporti pubblici locali e servizi connessi	Però Masimo
109	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	
01	Servizio: Urbanistica e gestione del territorio	Beltrami Stefano
02	Servizio: Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare	non attivato
03	Servizio: Servizi di protezione civile	Cittadini Roberto
04	Servizio: Servizio idrico integrato	Della Fonte Marco
05	Servizio: Servizio smaltimento rifiuti	Speranzini Sandra
06	Servizio: Parchi e servizi per la tutela ambientale, del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente	Speranzini Sandra
110	Funzioni nel settore sociale	
01	Servizio: Asili nido, servizi per l'infanzia e per minori	Zambelli Giancarlo
02	Servizi di prevenzione e riabilitazione	Zambelli Giancarlo
03	Servizio: Strutture residenziali e di ricovero per anziani	Zambelli Giancarlo
04	Servizio: Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	Zambelli Giancarlo
05	Servizio necroscopico e cimiteriale	Della Fonte Marco
111	Funzioni nel campo dello sviluppo economico	
01	Servizio: Affissioni e pubblicità	non attivato
02	Servizio: Fiere e mercati e altri servizi connessi	non attivato
03	Servizio: Mattatoio e altri servizi connessi	non attivato
04	Servizio: Servizi relativi all'industria	non attivato
05	Servizio: Servizi relativi al commercio	Però Massimo/ Calzoni Gianluca
06	Servizio: Servizi relativi all'artigianato	non attivato
07	Servizio: Servizi relativi all'agricoltura	non attivato
112	Funzioni relative a servizi produttivi	
01	Servizio: Distribuzione gas	non attivato
02	Servizio: Centrale del latte	non attivato
03	Servizio: Distribuzione energia elettrica	non attivato
04	Servizio: Teleriscaldamento	non attivato
05	Servizio: Farmacie	non attivato
06	Servizio: Altri servizi produttivi	non attivato

#### CARATTERISTICHE GENERALI DELLA POPOLAZIONE, TERRITORIO E PERSONALE

POPOLAZIONE		
		Numero
Popolazione legale al censimento 2001		10.095
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (art. 110 D. Lgs. 77/95)		11.686
di cui maschi		5.834
femmine		5.852
nuclei familiari		4.700
comunità/convivenze		3
Popolazione al 1.01.2010		11.630
Nati nell'anno	n. 119	
Deceduti nell'anno	n. 103	

Immigrati nell'anno	Saldo naturale	n. 447	16
Emigrati nell'anno		n. 407	
	Saldo migratorio		40
Popolazione al 31.12.2010			11.686

<b>TERRITORIO</b>			
1.2.1 - Superficie in Km <sup>2</sup>			29,56
1.2.2 - RISORSE IDRICHE			
* Laghi n.	0	* Fiumi e torrenti n.	1
1.2.3 - STRADE			
* Statali Km	4.00	* Provinciali Km	3.90
* Vicinali Km	50.10	* Autostrade Km	00
* Comunali Km 36.00			
1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
Se SI data ed estremi provv. Approvazione			
* Piano regolatore adottato	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	Del. C.C. n. 31 del	11.06.2003
* Piano regolatore approvato	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	Del. C.C. n. 47 del	10.11.2003
* Programma di fabbricazione	si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>	Del. C.C. n.	
* Piano edil. economica popolare	si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>	Del. C.C. n.	
PIANI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
* Industriali	si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>	Del. C.C. n.	
* Artigianali	si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>	Del. C.C. n.	
* Commerciali	si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>		
* Altri strumenti (specificare)			
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti			
	si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>		
Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq)			
		AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.		Mq 0	Mq 0
P.I.P.		Mq 0	Mq 0

CAT.	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA N.	IN SERVIZIO N.
D3	2	1
D1	19	18
C	21	21
B3	2	2
B1	4	4
A	3	3
	TOT.	49

**1.3.1.2 - Totale personale al 26.10.2011 dell'esercizio in corso**  
di ruolo n° 49  
fuori ruolo n° 2

AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO				AREA TECNICA INFRASTRUTTURE - AMBIENTE			
CAT.	QUALIFICA PROF.LE	N° PREV. P.O.	N° IN SERVIZIO	CAT.	QUALIFICA PROF.LE	N° PREV. P.O.	N° IN SERVIZIO
D1	ISTR. DIRETTIVO	4	3	D1	ISTR. DIRETTIVO	4	4
C	ISTRUTTORE	3	3	B1	OPERATORE	1	1
				A	OPERATORE	3	3
	TOTALE	7	6		TOTALE		

AREA VIGILANZA				AREA AFFARI GENERALI			
CAT.	QUALIFICA PROF.LE	N° PREV. P.O.	N° IN SERVIZIO	CAT.	QUALIFICA PROF.LE	N° PREV. P.O.	N° IN SERVIZIO
D3	FUNZIONARIO	2	1	D1	ISTRUT. DIRETTIVO	2	2
D	ISTR. DIRETTIVO	2	2	C	ISTRUTTORE	5	5
C	ISTRUTTORE P.M.	7	7	B3	COLLABORAT.	2	2
B1	ESECUTORE MESSO	1	1	B1	ESECUTORE	2	2
	TOTALE	12	12		TOTALE	11	11

AREA SOCIO CULTURALE				AREA ECONOMICO- FINANZ.			
CAT.	QUALIFICA PROF.LE	N° PREV. P.O.	N° IN SERVIZIO	CAT.	QUALIFICA PROF.LE	N° PREV. P.O.	N° IN SERVIZIO
D1	ISTR. DIRETTIVO	3	3	D1	ISTR. DIRETTIVO	3	3
D1	ASSIS. SOCIALE	1	1	C	ISTRUTTORE	3	3
C	ISTRUTTORE	3	3				
	TOTALE	7	7		TOTALE	6	6

SERVIZIO: 0101 Organi istituzionali, partecipazione e decentramento

**RESPONSABILE:** MABELLINI Andreina – PERO' Massimo

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Il servizio Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento fornisce un servizio di supporto al Sindaco, agli Assessori ed ai Gruppi Consiliari.

In particolare l'Ufficio Segreteria del Sindaco cura l'agenda appuntamenti e la corrispondenza del Sindaco, la gestione del filtro telefonico, il ricevimento del pubblico, gli inviti, la gestione del fondo di rappresentanza. Organizza manifestazioni e cerimonie di rappresentanza in occasione di feste religiose e civili, mostre e convegni. Tiene il registro dei decreti del Sindaco e fornisce altresì il

necessario collegamento tra i Gruppi Consiliari, l'organo esecutivo dell'Ente. Cura il rapporto tra l'amministrazione e la cittadinanza nei vari eventi della vita. Provvede alla liquidazione delle quote associative annuali dovute alle Associazioni a cui l'Ente aderisce.

L'ufficio Segreteria inoltre:

collabora con l'attività dell'Ufficio Stampa;

collabora con gli Uffici Comunali per lo studio di iniziative informative e/o di pubblica utilità;

effettua un aggiornamento continuo pagine del sito internet comunale per i servizi di propria competenza;

effettua il servizio di informazione via SMS tramite la Provincia di Brescia.

L'Ufficio Stampa, in applicazione della Legge 150/2000, fa da supporto ai servizi dell'Ente per quanto riguarda la comunicazione e l'informazione. Cura l'aggiornamento delle news della rete civica, inserendo i comunicati stampa e le informazioni di particolare interesse per la cittadinanza.

Organizza conferenze stampa ed invia periodicamente comunicati stampa ai corrispondenti locali.

Mantiene i rapporti tra gli organi di stampa e le realtà associative presenti sul territorio.

Periodicamente cura gli articoli da pubblicare sul giornale "Il Gattopardo".

## SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Descrizione:	Piano strategico di innovazione e informatizzazione
Tipologia:	Sviluppo
Personale:	Tutti i dipendenti comunali con funzioni amministrative

	Attesi	Ottenuti
Risultati	<p>Attraverso l'attivazione della procedura Sicr@web si intendono revisionare i flussi informatici delle deliberazioni e degli atti amministrativi del Comune, tenendo conto dell'introduzione della firma digitale e della pubblicazione sull'albo pretorio informatico. Dopo un avvio sperimentale ed una prima fase di formazione, si adotterà per tutti i settori dell'Ente. Ciò comporta dare effettiva attuazione al processo di graduale dematerializzazione degli atti comunali che trova la sua fonte nel Codice per la Digitalizzazione della P.A. del 2005, D.Lgs n. 82, ed è una prima risposta concreta al nuovo CAD di cui al D.Lgs. n. 235/2010 che ha integrato e modificato il decreto legislativo sopra citato n. 82/2005. La gestione dei servizi comunali (anagrafe e stato civile, protocollo informatico, atti amministrativi, albo on-line, trasparenza, messi e notifiche, decreti e ordinanze, contabilità) mediante un programma strategico di innovazione la cui principale caratteristica è l'integrazione delle informazioni, consentirà di:</p> <p>supportare in maniera efficace, efficiente e nel rispetto di tutte le norme vigenti tutte le molteplici attività relative alla gestione degli atti amministrativi;</p> <p>condividere gli archivi (o parte di essi) come banche dati uniche tra i vari uffici dell'Ente Locale (servizi demografici, servizi finanziari, tributi, servizi territoriali, personale, segreteria e protocollo);</p> <p>dialogare attraverso il suo sistema di front office con cittadini, imprese, liberi professionisti e altri Enti che hanno l'esigenza di usufruire dei servizi previsti dal nuovo</p>	

	<p>Codice dell'amministrazione digitale;  realizzare sistemi elaborazione comune di atti, di archiviazione e di ricerca documentale efficienti in grado di recuperare produttività per l'amministrazione;  supportare la trasmissione di documenti in formato elettronico firmati elettronicamente e via posta certificata;  facilitare la fruizione e la condivisione delle informazioni all'interno dei differenti Uffici;  consentire, ai sensi delle disposizioni del CNIPA, l'interoperabilità con i sistemi di protocollo di altre amministrazioni;  alimentare il portale comunale consentendo la visualizzazione degli atti amministrativi (Deliberazioni, Ordinanze, Determinazioni Dirigenziali e Procedimenti Amministrativi, Sezione trasparenza);  L'obiettivo del progetto è quello di consentire un notevole risparmio economico sia diretto, attraverso il risparmio di carta e degli spazi occupati dagli archivi, sia indiretto, con riduzione dei tempi ed una maggiore efficienza nella risposta agli utenti interni ed esterni.  Il progetto prevede dapprima l'attivazione dei servizi demografici e la relativa migrazione dei dati; il secondo passo prevede l'attivazione del protocollo informatico completo in sostituzione di quello già attivo come nucleo minimo, la gestione dell'albo on-line integrato in sostituzione di quello già attivo dal 1/1/2011, degli atti amministrativi che verranno gestiti tutti con firma digitale; e la gestione del servizio notifiche.  Dovranno essere collegate al protocollo informatico e alla gestione degli atti amministrativi le sedi staccate della biblioteca e del museo civico.  Nel 2012 anche la gestione contabile dell'ente migrerà in ambiente sicr@web e, infine, dovrà essere attivata la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi che consenta agli utenti interni ed esterni di conoscere lo stato delle singole pratiche, di gestire con efficienza le scadenze intermedie e finali di ogni procedimento.</p>	
--	---	--

Termine	31/12/2012		
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
Migrazione dati e utilizzo a pieno regime procedure per servizi demografici	0	Entro 30/6/2011	
Attivazione nucleo completo del protocollo informatico con interoperabilità pec e utilizzo firma digitale in sostituzione del nucleo minimo già attivo dal 2004	0	Entro 31/12/2011	
Attivazione e utilizzo gestione informatizzata di tutti gli atti amministrativi, dell'albo on-line e servizio notifiche con utilizzo firma digitale	0	Entro 1/1/2012	
Integrazione delle sedi biblioteca e museo	0	Entro 31/12/2011	
Attivazione e utilizzo contabilità	0	1/8/2012	
Gestione informatizzata procedimenti amministrativi	0	31/12/2012	

Descrizione:	Rilevazione della qualità percepita dagli utenti
Tipologia:	Sviluppo



Personale:	Tutti i dipendenti addetti ai servizi rilevati
------------	--

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	<p>Dal primo giugno 2011 è attivo presso la sede comunale il sistema di rilevazione della soddisfazione dei cittadini sui seguenti servizi erogati: gestione del sito web istituzionale, servizio demografico (rilascio carte identità, rilascio certificazioni anagrafiche, pubblicazioni di matrimonio), servizio finanziario (tributi, rilascio licenze somministrazione alimenti e bevande, rilascio autorizzazioni commercio su aree pubbliche, apertura medie e grandi strutture di vendita). I cittadini possono esprimere il proprio parere (in forma rigorosamente anonima) sui suddetti servizi eventualmente richiesti selezionando, sul monitor dislocato all'ingresso della sede comunale, una delle tre faccine colorate predisposte per la rilevazione.</p> <p>Si ritiene che la percezione della qualità dei servizi da parte degli utenti sia un importante fattore di valutazione dell'efficacia dell'organizzazione, in quanto consente di analizzare le criticità ed intervenire per migliorare le prestazioni erogate. L'indagine di customer ha infatti lo scopo di verificare il livello di percezione e di gradimento.</p> <p>A fine anno i risultati dell'indagine dovranno essere elaborati e pubblicati sul sito istituzionale nella sezione trasparenza. Dovrà quindi essere configurato pertanto l'impianto e installato il terminale touchpad</p>		
Termine			
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
Impianto funzionante	0	1	
Predisposizione e messa in esercizio del sistema nei tempi stabiliti	0	1	
N° terminali installati	0	1	
Utenti rilevati	0	1600	
Livello di soddisfazione complessivo	Non rilevato	positivo	

Descrizione:	Attività di diretto supporto al sindaco e alla giunta comunale per le funzioni istituzionali
Tipologia:	Sviluppo
Personale:	Alberti Severino, Mabellini Andreina, Pochetti Michela, Broli Maria e Massolini Ermida

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Attività di supporto al Sindaco ed alla Giunta nella gestione delle funzioni istituzionali dell'Ente. Si espleta nell'organizzazione di cerimonie, eventi, convegni, ricevimenti, momenti di accoglienza di alte personalità dello Stato o suoi delegati, della Regione e Provinciali ecc. attraverso l'organizzazione dell'evento, la stampa e l'invio degli inviti, l'acquisto di beni necessari e la presenza del personale, se richiesta dal Sindaco, durante la cerimonia.		
Termine	31.12.2011		
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti

n. eventi	3	4	
-----------	---	---	--

Descrizione:	Attività di supporto al sindaco e ai vari assessori per il raggiungimento degli obiettivi del programmi di governo
Tipologia:	Sviluppo
Personale:	Alberti Severino, Mabellini Andreina e Pochetti Michela

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	L'attività si esplica in un costante coordinamento fra i vari assessorati e il Sindaco . A tal proposito vengono intrattenuti rapporti con le Istituzioni Regionali e Provinciali, con gli organi di stampa per quanto attiene a singolari particolari eventi o di normale prassi. Viene inoltre svolta giornalmente attività di raccolta e smistamento, ai vari assessorati, di segnalazioni e richieste di cittadini che non trovano soddisfazione presso i singoli uffici di riferimento. Viene gestita l'agenda degli appuntamenti del Sindaco. Vengono Trasmessi gli sms ad assessori e consiglieri per gli incontri ordinari e straordinari. Vengono pubblicati gli eventi e gli avvisi istituzionali sul sito istituzionale.	.	
Termine			
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
n. appuntamenti gestiti		100%	
n. sms inviati		100%	
n. pubblicazioni sul sito internet		100%	

Descrizione:	Sportello del cittadino
Tipologia:	Sviluppo
Personale:	Tondini Alessandro

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Si cercherà di rendere attività del Comune più trasparente e sempre più al servizio dei cittadini, in particolare semplificando e qualificando il rapporto con l'utenza. Allo scopo si intende avviare la realizzazione di due sportelli polifunzionali di servizi al cittadino presso le frazioni di Sopraponte e Soprazocco		
Termine	31/12/2011		
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
N. utenti agli sportelli	0	10%	
Ore settimanali di apertura al pubblico	0	5	

## SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

### Obiettivo 1:

Descrizione:	Coordinamento, redazione ed aggiornamento dei contenuti della "home page"(Notizie istituzionali, in evidenza, dal territorio, slides e calendario) e delle altre pagine affidate del sito Internet del Comune
--------------	---

### Obiettivo 2:

Descrizione:	Attività ordinaria volta a garantire ai cittadini il diritto di accesso agli atti e
--------------	---

	alle informazioni.
--	--------------------

Obiettivo 3:

Descrizione:	Aggiornamento pagine del sito Web del Comune.
--------------	---

Obiettivo 4:

Descrizione:	Servizio "SMS in Comune", in collaborazione con la Provincia di Brescia, se disponibili apposite risorse.
--------------	---

RISORSE UMANE:

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D4	Istruttore Direttivo	Mabellini Andreina	Tempo Pieno
C1	Istruttore Amministrativo	Alberti Severino	Tempo Pieno
C2	Istruttore Amministrativo	Tondini Alessandro	Tempo Pieno

RISORSE STRUMENTALI:

Descrizione	Quantità
PC	03
Stampanti	03
Fotocopiatrici	01
Fax	==
Scanner	01
Calcolatrice	03

SERVIZIO: 0102 Segreteria generale, personale ed organizzazione

**RESPONSABILE:** MABELLINI Andreina/ PERO' Massimo/ BERTAZZOLI Paolo

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Finalità principale del Servizio Segreteria Generale è quella di dare un supporto tecnico alle scelte operative degli organi politici, per tradurle in atto amministrativo nelle prescritte forme di legge. Strumentali a questo fine sono la corretta redazione delle delibere degli organi politici la protocollazione, pubblicazione ed archiviazione dei documenti nonché lo studio e l'analisi della normativa in materia di Amministrazioni Pubbliche.

Tre sono le aree di intervento interessate:

Ufficio Segreteria: il servizio offerto dall'Ufficio Segreteria è volto alla realizzazione di un supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali; alla gestione e tenuta di una raccolta organica e sistematica delle determinazioni, in relazione ad ogni servizio in modo da avere in qualsiasi momento un riscontro economico-gestionale e per gli uffici interni interessati e per gli Amministratori comunali; alla raccolta, analisi e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti attività dell'Ente; ancora, al supporto operativo per lo svolgimento delle attività che la Legge, lo Statuto ed i Regolamenti affidano al Segretario Generale. L'ufficio cura inoltre la predisposizione dei contratti che il Comune stipula nel corso dell'anno con altri soggetti esterni, e la registrazione presso l'Ufficio Registro di Salò (BS), conservazione accurata degli originali e introito dei diritti di segreteria relativi agli stessi;

Ufficio Protocollo-Reception: il servizio offerto dall'Ufficio Protocollo-Reception consiste nel ritiro della documentazione e della corrispondenza in entrata con rilascio di relativa ricevuta all'utente; nella registrazione e classificazione degli atti degli Uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza, secondo le linee fissate dal Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

L'ufficio Reception cura le incombenze relative alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio ON-LINE, consegna le cartelle di pagamento depositate in Comune dall'ESATRI S.p.A. e gli atti Giudiziari del tribunale depositati presso la Casa Comunale, deposito atti: art. 140 e art. 143 CPC,

art. 60 DPR 600 servizi e consegne varie per conto degli uffici comunali: volantinaggio, comunicazioni varie brevi manuali ai cittadini ecc.ecc..

Archivio comunale: la documentazione relativa ad archivio di deposito è stata sottoposta ad una prima operazione di pulitura e di scarto del materiale ridondante. Il Servizio Archivistico offre all'utente la possibilità di consultare i documenti depositati presso la sede.

Le competenze del Servizio Personale sono riassunte in:

- ⇒ predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico giuridica che regola la materia;
- ⇒ informazioni e consulenza ai dipendenti sulla interpretazione della normativa, applicazione dei contratti di lavoro del comparto;
- ⇒ gestione delle operazioni per l'assunzione di personale sia a tempo determinato che indeterminato, a tempo pieno o part-time attraverso selezioni e concorsi;
- ⇒ stipula dei contratti di lavoro temporaneo;
- ⇒ redige la programmazione triennale delle assunzioni e variazioni della dotazione organica;
- ⇒ controlla le presenze giornaliere del personale, verifica del lavoro straordinario, ferie, permessi vari e malattie;
- ⇒ istruisce le pratiche per la partecipazione del personale ad attività di formazione promosse da altri Enti per l'accrescimento e l'aggiornamento professionale;
- ⇒ ha la gestione giuridica del personale e tenuta dei fascicoli personali;
- ⇒ ha la gestione dei fondi per il miglioramento della produttività
- ⇒ partecipa alle trattative sindacali;
- ⇒ predispose di atti per il pensionamento dei dipendenti, pratiche per l'indennità di fine servizio;
- ⇒ collabora con l'area finanziaria per gestione delle retribuzioni, dei versamenti fiscali e delle denunce annuali del Comune quale sostituto d'imposta.

Infine l'ufficio Segreteria - Sistemi Informativi provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto al Sistema Informativo Comunale, compreso il coordinamento del sito internet del Comune, il cui aggiornamento ordinario è in carico ai singoli servizi per le parti di competenza.

Cura l'analisi e la progettazione dello sviluppo e dell'aggiornamento del Sistema Informativo e gestisce la sicurezza dello stesso.

Si occupa inoltre dell'attività di supporto ed istruzione ai vari servizi comunali.

## SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Descrizione:	Potenziamento dell'uso della pec e della e-mail per le comunicazioni dell'ente verso gli altri enti, verso gli operatori dei vari settori ed ai componenti degli organi istituzionali.
Tipologia:	Sviluppo
Personale:	Tutto il personale dell'Ente

	Attesi	Ottenuti
Risultati	Gli uffici dovranno privilegiare l'invio delle comunicazioni istituzionali dell'ente ad altri Enti, agli operatori dei vari settori, ed ai componenti degli organi istituzionali prioritariamente tramite posta elettronica certificata ed in subordine tramite e-mail, ed infine con fax o posta. La convocazione delle sedute consiliari e la consegna dei documenti ai consiglieri dovrà avvenire tramite pec. Gli uffici avranno cura di creare apposite banche dati con gli indirizzi e-mail degli operatori dei vari settori a cui inviare le comunicazioni istituzionali, ottenendo il consenso dagli stessi per l'uso di tale modalità.	
Termine	31/12/2012	
Indicatori	Stato	Target Ottenuti

n. comunicazioni istituzionali inviate tramite pec / n. comunicazioni istituzionali risultanti a protocollo	0	100%	
n. pec inviate ad altri enti/n. comunicazioni inviate ad altri enti risultanti a protocollo	10% per gli enti e gli operatori dotati di pec	80%	

Descrizione:	Creazione banca dati delle pratiche per cause legali pendenti presso l'ente al fine di ottimizzarne la conoscenza e la gestione ed al fine di migliorare l'efficienza gestionale di processi
Tipologia:	Sviluppo
Personale:	Alberti Severino e Mabellini Andreina

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Censimento e verifica delle pratiche, richiesta e acquisizione di informazioni e aggiornamenti, verifica degli impegni di spesa residui e aggiornamento delle somme messe a disposizione per evitare la creazione di debiti fuori bilancio. Creazione e gestione e banca dati relativa.		
Termine	31/12/2011		
Indicatori		Stato	Target Ottenuti
n. pratiche verificate/gestite		0%	100%
Tempo creazione e aggiornamento banca dati previsto per dicembre 2011		0%	100%

Descrizione:	Ottimizzare la gestione e la fruizione di atti e documenti: riorganizzazione dell'archivio (storico e di deposito) e avvio del processo di dematerializzazione degli atti
Tipologia:	Sviluppo
Personale:	Andreoli Licia, Tondini Alessandro, Broli Maria, Bettini Pia, Mabellini Andreina e Marco della Fonte

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Elaborazione di un progetto di riorganizzazione per la gestione dell'archivio storico e per la realizzazione e l'attrezzatura di nuovi spazi fisici da adibire ad archivio; Informativa alla Giunta per la formulazione di indirizzi; Conclusione del lavoro di riorganizzazione dell'archivio storico, e caricamento dati in economia dell'inventario storico con il software SESAMO; Sintesi alla Giunta per un'analisi complessiva della situazione dell'archivio di deposito; Processo formativo rivolto a tutta la struttura in materia di archiviazione (eventuale); Dematerializzazione atti mediante l'archiviazione immediata da parte del personale dell'ufficio protocollo e inoltre informatizzato agli uffici; Aggiornamento manuale di gestione degli atti con stesura di linee guida propedeutiche al sistema di archiviazione e alla gestione documentale Cura relazioni e rapporti con Soprintendenza archivistica		
Termine	31/12/2011		

Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
Realizzazione spazi	1%	100%	
Caricamento inventario	0%	100%	
Nuova modalità archiviazione atti	0%	100%	
Sistemazione documentale	10%	100%	
Tempistica svolgimento attività che non trovano diretto riferimento in nessuno degli indicatori di risultato		Rispetto dei tempi previsti dal progetto	



Descrizione:	Publicazione on-line delle delibere all'Albo Pretorio
Tipologia:	Sviluppo
Personale:	

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Riduzione delle richieste di accesso agli atti di consiglieri comunali, cittadini e riduzione dei costi di cancelleria (carta, toner, manutenzione stampanti e fotocopiatrici)		
Termine	31/12/2011		
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
n. deliberazioni	0	10	

Descrizione:	Attuazione delle nuove disposizioni introdotte nell'ordinamento interno dell'Ente in seguito all'entrata in vigore del D.lgs 150/2009. Ciclo di gestione della performance.
Tipologia:	Sviluppo
Personale:	Pochetti Michela, Mabellini Andreina,.

	Attesi	Ottenuti
Risultati	<p>Dopo aver adeguato l'ordinamento interno dell'Ente ai principi e alle disposizioni dettate dal D.lgs 150/2009, è necessario dare concreta attuazione alle nuove norme recentemente introdotte nel Regolamento comunale per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi. In particolare occorre dare attuazione alle disposizioni in materia di pianificazione, monitoraggio e rendicontazione della performance, secondo quanto previsto dal citato Regolamento.</p> <p>L'ente sarà pertanto coinvolto in un processo di innovazione che comprende il sistema di pianificazione e controllo, la rilevazione delle performance e le modalità di gestione del personale. In particolare, dovrà essere accentuata la gestione degli obiettivi attraverso una nuova impostazione che sposti l'attenzione sulla performance di ente aprendosi alla misurazione e alla trasparenza intesa come confronto con gli altri enti . Anche l'organizzazione dell'ente dovrà essere adeguata con modalità flessibili tese al raggiungimento degli obiettivi e al superamento delle attuali rigidità organizzative. Dovranno essere revisionati i sistemi di gestione del personale inserendo principi di selettività,</p>	

	<p>meritocrazia e premialità, valorizzando le competenze e le professionalità, anche attraverso la formazione e mobilità dei dipendenti.</p> <p>Viene realizzato uno strumento di monitoraggio che, attraverso la rilevazione e la pubblicazione di indicatori derivati dalle basi dati di alcuni settori, misuri l'efficacia e l'efficienza dei processi interni al fine di consentirne l'analisi e aiuti, se necessario, nell'adozione di misure correttive volte ad un miglioramento complessivo della gestione dell'Ente.</p> <p>L'ufficio personale affiancherà l'Organismo Indipendente di valutazione e alle varie unità operative e servizi per l'attuazione del processo di valutazione del personale titolare di posizione organizzativa e alta professionalità per l'esercizio 2010 e per il completamento del processo di armonizzazione del sistema interno di pianificazione-programmazione-controllo-valutazione alla nuova normativa in materia di misurazione e valutazione della performance.</p>			
Termine	31/12/2011			
	Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
	Redazione Piano della Performance	0	31/12	
	Monitoraggio infrannuale	0	30/6	
	Eventuali modifiche del piano	0	30/9	
	Raccolta rendicontazioni	0	31/12	
	Accessibilità del cittadino al piano	0	30/6	
	Predisposizione atti per la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione	0	30/04	
	Elaborazione piano dettagliato degli obiettivi	0	31/12	
	Approvazione documento	0	31/12	
	Armonizzazione sistemi di valutazione	0	31/12	

Descrizione:	Predisposizione report sulle assenze
Tipologia:	Sviluppo
Personale:	Michela Pochetti

	Attesi	Ottenuti		
Risultati	Elaborazione statistiche mensili e predisposizione report su assenze e lavoro straordinario del personale dipendente			
Termine	31/12/2011			
	Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
	Predisposizione statistica per Ministero	0	12	
	Predisposizione statistica per Sito internet	0	12	
	Predisposizione report mensili relativi al lavoro straordinario	0	12	

Descrizione:	Organizzazione del lavoro e relazioni sindacali
Tipologia:	Sviluppo
Personale:	Pochetti Michela e Mabellini Andreina

	Attesi	Ottenuti		
Risultati	<p>Dato il Sistema di valutazione delle performance già adottato nel corso del 2010, necessita dare seguito alle disposizioni sulla valutazione,</p> <p>Al fine di garantire un efficace sviluppo del sistema di valutazione, occorre attribuire un ruolo centrale agli obiettivi perseguiti e agli indicatori di performance per renderli maggiormente misurabili e controllabili e pervenire, infine, alla fase di loro rendicontazione.</p> <p>Per la realizzazione di tali obiettivi si dovranno attivare processi tesi alla valorizzazione delle risorse umane e al riconoscimento dei meriti al momento in cui viene accertato il raggiungimento degli obiettivi stessi. Si renderà pertanto necessario garantire risposte - in termini di attribuzione di compensi incentivanti, di compensi per il riconoscimento di compiti di responsabilità, per l'individuazione di situazioni di disagio, ecc. - al personale impegnato nei servizi che offrono migliori livelli di prestazione e di apporto alla realizzazione dei piani dell'ente, pur nella difficoltà derivante dalla esiguità delle risorse economiche a disposizione.</p> <p>Dal c.a. 2011, infatti, sono in vigore le norme che vietano il superamento del trattamento ordinariamente spettante per l'anno 2010, per quanto attiene al trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, compreso il trattamento accessorio (D.L. 78/2010). Tutto ciò, si inserisce nell'ambito di un quadro normativo teso alla riduzione complessiva delle possibilità assuntive. Si presenta, pertanto, la difficoltà di ottenere risultati organizzativi (magari con lo stesso livello di prestazione, se non maggiore), pur in un quadro di più numerose esigenze e minori risorse disponibili.</p> <p>Per l'adozione del Sistema di misurazione e valutazione delle performance, l'Amministrazione dovrà avvalersi di un organismo indipendente di valutazione (Oiv) - peraltro già operante all'interno dell'Ente.</p> <p>In tale contesto dovranno altresì essere definiti gli ambiti applicativi degli istituti contrattuali, quindi l'impiego del Fondo 2011, la cui distribuzione rimane assoggettata alle regole della contrattazione decentrata, deve costituire il supporto per gli importanti processi sopra richiamati.</p> <p>Evidentemente le implicazioni di tali processi sull'organizzazione del lavoro dovranno essere attentamente verificati con le organizzazioni sindacali, nel pieno rispetto dei criteri di selettività e, comunque, senza che siano sconosciuti i livelli di forte autonomia operativa dell'Ente.</p>	.		
Termine	31.12.2011			
	Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
	Data proposta piattaforma		31/12	
	Numero contratti stipulati	0	01	

Descrizione:	Diritto di accesso ai documenti amministrativi
--------------	--



Tipologia:	Sviluppo
Personale:	Alberti severino

	Attesi	Ottenuti		
Risultati	L'accesso agli atti amministrativi costituisce un principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla cosa pubblica, e assicurare imparzialità e trasparenza. Si Chiede di attivare una migliore modalità di gestione stabilendo che l'ufficio segreteria deve organizzare un data base nel quale raccogliere ed elaborare tutte le richieste (sia formali che informali) di accesso e le risposte relative che gli uffici dovranno assegnare per conoscenza e/o competenza e che consenta, mediante un sistema di semafori ed evidenze, di gestire i termini di scadenza ed il tipo di risposta a cui far riferimento per richieste analoghe.			
Termine	1/8/2011			
	Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
	Predisposizione data base	0	01	
	N. pratiche gestire	0	100%	

Descrizione:	Operazione trasparenza
Tipologia:	Sviluppo
Personale:	Pochetti Michela

	Attesi	Ottenuti		
Risultati	Il Comune attua il principio della trasparenza prioritariamente attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. A tale scopo dovrà essere dedicata permanentemente apposita sezione del sito, denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito" che deve avere piena accessibilità e visibilità ai cittadini e deve essere facilmente individuabile nell'Home page del sito da cui si accede.			
Termine	31/12/2011			
	Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
	n. comunicazioni	0	150	

## SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

### Obiettivo 1:

Descrizione:	Supporto all'attività della Giunta e del Consiglio nella gestione delle convocazioni e delle deliberazioni
--------------	--

### Obiettivo 2:

Descrizione:	Evasione richieste di accesso agli atti
--------------	---

### Obiettivo 4:

Descrizione:	Pubblicazione delle delibere di Giunta e Consiglio anno 2011 sul sito Internet
--------------	--

### Obiettivo 5:

Descrizione:	Aggiornamento archivio file audio formato mp3 verbali sedute Consiglio Comunale
--------------	---

Obiettivo 6:	
Descrizione:	Evasione della posta in entrata entro un giorno dalla ricezione
Obiettivo 7:	
Descrizione:	Predisposizione e registrazione dei contratti che il Comune stipulerà nel corso dell'anno con altri soggetti esterni.
Obiettivo 8:	
Descrizione:	Pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line del Comune
Obiettivo 9:	
Descrizione:	Deposito ai sensi degli artt. 140, 143, c.p.c. e art. 60 D.P.R. 600/73. Deposito e consegna delle cartelle EQUITALI e degli atti depositati dall'Ufficiale Giudiziario.
Obiettivo 10:	
Descrizione:	Consegna, brevi mani, avvisi vari alla popolazione, consegna documenti alla Prefettura, ecc.)
Obiettivo 11:	
Descrizione:	Controllo della dotazione organica, eventuali modifiche in relazione alle normative di legge ed alle richieste dei vari servizi (es: passaggi part-time – modifiche in relazione piano assunzioni)
Obiettivo 12:	
Descrizione:	Definizione previsioni di bilancio spesa personale. Elaborazione e pagamento competenze fisse e variabili dipendenti e assimilati. Applicazione contratti con relativi arretrati.
Obiettivo 13:	
Descrizione:	Aggiornamento costante sito web del Comune
Obiettivo 14:	
Descrizione:	Statistiche di competenza: categorie riservatarie legge 68/99 – rilevazione deleghe sindacali – anagrafe prestazioni – conto annuale – relazione sulla gestione
Obiettivo 15:	
Descrizione:	Aggiornamento procedure rilevazione presenze, informatizzazione cartellini presenze web, gestione automatica giustificativi, collegamento automatico gestione stipendi con servizio finanziario
Obiettivo 16:	
Descrizione:	Manutenzione prodotti software sviluppati dall'ufficio negli anni precedenti
Obiettivo 17:	
Descrizione:	Gestione contratti di assistenza e manutenzione hardware e software
Obiettivo 18:	
Descrizione:	Redazione documento programmatico sulla sicurezza
Obiettivo 19:	
Descrizione:	Manutenzione piattaforma di gestione dei contenuti del sito internet comunale

Obiettivo 20:

Descrizione:	Coordinamento gestione del sito internet comunale
--------------	---

Obiettivo 21:

Descrizione:	Redazione del Piano di formazione e promozione della formazione ai dipendenti dell'ente assicurando il rispetto dei vincoli di spesa imposti dalla legge.
--------------	---

Obiettivo 22:

Descrizione:	Gestione sms.
--------------	---------------

Obiettivo 23:

Descrizione:	Protocollazione e scannerizzazione di tutti i documenti in entrata ed uscita
--------------	--

Obiettivo 24:

Descrizione:	Gestione strumenti di comunicazione (volantini, manifesti, locandine, pieghevoli, comunicati stampa).
--------------	---

Obiettivo 25:

Descrizione:	Gestione sistemi di sicurezza (server).
--------------	---

Obiettivo 26:

Descrizione:	Redazione piano delle assunzioni
--------------	----------------------------------

Obiettivo 27:

Descrizione:	Supporto al Segretario per i contenziosi del lavoro (procedimenti disciplinari).
--------------	--

RISORSE UMANE:

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
	Segretario Direttore Generale	Bertazzoli Paolo	Tempo parziale
D4	Istruttore Direttivo	Mabellini Andreina	Tempo Pieno
C5	Istruttore Amministrativo	Pochetti Michela	Tempo Pieno
C1	Istruttore Amministrativo	Alberti Severino	Tempo Pieno
C1	Istruttore Amministrativo	Bettini Pia	Part-time
B3	Collaboratore Amministrativo	Andreoli Licia	Tempo pieno
B4	Esecutore	Broli Maria	Tempo pieno

RISORSE STRUMENTALI:

Descrizione	Quantità
PC	07
Stampanti di rete	03
Fotocopiatrici	03
Fax	01
Scanner	05
Rilegatrice	01
Macchine etichettatrici	02
Affrancatrice postale	01
Calcolatrice	01
Distruggi documenti	01

SERVIZIO: 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione

**RESPONSABILE:** PERO' MASSIMO

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Il Servizio Finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art. 153 del D.Lgs. 267/00 ed ha il compito di coordinare e gestire l'attività finanziaria, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente.

Il Servizio Finanziario svolge attività di:

**PROGRAMMAZIONE:**

Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale quali Bilancio di previsione annuale e pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo della Gestione (P.E.G.) per l'individuazione degli obiettivi programmati e delle relative risorse.

**GESTIONE E CONTROLLO:**

Rilevazione contabile delle fasi di entrata e spesa, espressione di pareri di regolarità contabile e relativa copertura finanziaria sulle delibere e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, gestione delle variazioni di bilancio, registrazione di fatture, gestione delle riscossioni e pagamenti con emissione di mandati e reversali, calcolo e verifica delle norme e certificazioni per il rispetto del patto di stabilità interno e predisposizione di prospetti per il relativo monitoraggio trimestrale, aggiornamento codifica SIOPE.

Attuazione del controllo di gestione, attraverso la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi, oltre alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici.

Predisposizione di referto da trasmettere alla Corte dei Conti e di report trimestrali sulla situazione finanziaria di ogni Centro di Costo.

Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione di Tesoreria e verifiche di cassa.

Cura dei rapporti con l'Organo di Revisione, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri su bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto della gestione, relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa e degli agenti contabili, patto stabilità ecc..).

**GESTIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO:**

Istruzione di pratiche per il reperimento di fonti di finanziamento mediante assunzione di mutui e/o emissione di prestiti obbligazionari comunali (B.O.C.) ed eventuali devoluzioni somme residue, trasmissione richieste di somministrazione, redazione e gestione dei piani di ammortamento mutui e B.O.C.

**RENDICONTAZIONI E CERTIFICAZIONI:**

Predisposizione del Rendiconto della Gestione, costituito da Conto del Bilancio, Conto Economico, Conto del Patrimonio e Prospetto di Conciliazione, trasmissione telematica e cartacea alla Corte dei Conti, predisposizione della certificazione al Conto di Bilancio e trasmissione al Ministero dell'Interno.

Predisposizione dello stato di attuazione degli obiettivi e del Referto del Controllo di Gestione da trasmettere alla Corte dei Conti.

Rendicontazione dei contributi straordinari, predisposizione di certificazioni, tra cui la certificazione IVA per i servizi esternalizzati, verifica e trasmissione delle certificazioni dei compensi dei professionisti.

La gestione del provveditorato riguarda principalmente l'acquisizione di beni e servizi per le dotazioni di cancelleria, abbonamenti, vestiario, materiale di consumo per le fotocopiatrici ed i fax e fondo economale per le anticipazioni di cassa.

## SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Descrizione:	Gestione operativa del settore finanziario
Tipologia:	Sviluppo
Personale:	Grumi Angelo, Tondini Alessandro, Però Massimo, Calzoni Gianluca e Valdagni Orazio

Attesi	Ottenuti
--------	----------

Risultati	Una gestione operativa del settore finanziario sostituendo il personale in maternità senza ricorrere a risorse umane esterne. Le attività istituzionali del servizio finanziario sono fissate, nelle modalità e nei termini di realizzazione, dalle norme legislative di riferimento e dal regolamento di contabilità'.Compete in particolare alla stessa garantire l'esercizio delle seguenti funzioni:Formazione dei bilanci di previsione e relative variazioni in corso d'anno,coordinamento attività di predisposizione ed elaborazione Relazione Previsionale e Programmatica, predisposizione del P.E.G.,gestione del bilancio compreso l'assolvimento degli obblighi fiscali,rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione (Rendiconto),adempimenti per l'attivazione di finanziamenti ordinari e straordinari,rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni,rapporti con l'organo di revisione ,tenuta dello stato patrimoniale,controllo e salvaguardia equilibri di bilancio,trasmissione documentazione alla Corte dei Conti. Tali adempimenti verranno garantiti con minori risorse umane tenuto conto che due dipendenti sono assenti per maternità e che all'ufficio ragioneria, in corso d'anno,viene temporaneamente e parzialmente (circa 13 ore settimanali) trasferito per mobilità interna il dipendente Tondini Alessandro che dovrà essere a tal fine formato all'interno del medesimo servizio.		
Termine	31/12/2011		
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
Rispetto delle scadenze istituzionali		100%	
Funzionalità del settore		Si/No	

## SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

### Obiettivo 1:

Descrizione:	Predisposizione bozza bilancio di previsione
--------------	--

### Obiettivo 2:

Descrizione:	Analisi dei residui delle opere pubbliche finanziate con mutui, individuazione delle economie di spese, ridestinazione dei residui mutui con devoluzioni a nuove opere pubbliche
--------------	--

### Obiettivo 3:

Descrizione:	Revisione residui e predisposizione per tutti i responsabili dei servizi del Comune di determinazioni con realizzazione di prospetti analitici allegati al fine del riaccertamento dei residui attivi e passivi.
--------------	--

### Obiettivo 4:

Descrizione:	Verifica periodica riscossioni permessi a costruire
--------------	---

### Obiettivo 5:

Descrizione:	Aggiornamento sito web
--------------	------------------------

### Obiettivo 6:

Descrizione:	Gestione cassa economale: piccoli acquisti a carico dei fondi di anticipazione e contabilizzazione e controllo dei conti correnti postali
--------------	---

Obiettivo 7:

Descrizione:	Inventario dei beni mobili. Aggiornamento quotidiano dei beni mobili comunali acquistati e delle dismissioni dei beni mobili di proprietà comunale.
--------------	---

Obiettivo 8:

Descrizione:	Attività di monitoraggio della spesa per il personale
--------------	---

Obiettivo 9:

Descrizione:	Gestione dei contratti assicurativi con attività di monitoraggio denunce di sinistri per danni a terzi, per infortuni, per furti, per RC patrimoniale e per tutela giudiziaria
--------------	--

Obiettivo 10:

Descrizione:	Studio elaborazione ed analisi per l'approvazione delle tariffe
--------------	---

RISORSE UMANE:

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D3	Istruttore Direttivo	Massimo Però	Part-time in convenzione
D4	Istruttore Direttivo	Angelo Grumi	Tempo pieno
D4	Istruttore Direttivo	Daniela Zambelli	Part-time
D1	Istruttore Direttivo	Gianluca Calzoni	Tempo pieno
C5	Istruttore Amministrativo	Annarita Bazoli	Tempo pieno
C2	Istruttore Amministrativo	Alessandro Tondini	Tempo pieno

RISORSE STRUMENTALI:

Descrizione	Quantità
PC	05
Stampanti di rete	01
Fotocopiatrici	01
Fax	==
Scanner	01
Rilegatrice a caldo	01
Calcolatrice	05

SERVIZIO: 0104 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.

**RESPONSABILE:** PERO' MASSIMO

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Il Servizio svolge le attività connesse alla gestione delle entrate tributarie comunali e delle spese per i servizi fiscali. La gestione delle entrate riguarda l'individuazione dei soggetti passivi tenuti al pagamento dei tributi locali, l'attività di liquidazione dei tributi locali stessi e l'accertamento delle violazioni tributarie, la risoluzione delle controversie pendenti davanti alle Commissioni tributarie, la formazione dei ruoli coattivi e la verifica delle relative riscossioni, il controllo dei servizi tributari affidati in concessione a società private, autorizzate dal Ministero dell'Economia e delle finanze.

Il Servizio si occupa in particolare di entrate tributarie proprie derivanti dalle seguenti imposte:

L'Imposta comunale sugli immobili (Ici), istituita con D. Lgs. 30/12/1992 n. 504, la cui gestione svolta in collaborazione con la società di servizi sovracomunali Secoval necessita della consultazione degli archivi telematici del catasto fabbricati e terreni, dell'archivio telematico della Conservatoria dei registri immobiliari, nonché del software Risconet (per la verifica delle riscossioni) e di altre banche dati diverse.

L'Imposta sulla pubblicità ed i diritti per le pubbliche affissioni, disciplinata dal D. Lgs. 15/11/1993 n. 507, e sue successive modificazioni ed integrazioni.

Sono altresì gestite le entrate tributarie derivanti dalla Tariffa igiene ambientale (TIA);

L'Ente locale ha istituito il Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, a norma dell'art. 63 del D.Lgs. 15/12/1997 n. 446, da classificarsi tra le entrate extra-tributarie in sostituzione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Al Servizio fanno carico anche gli adempimenti relativi alla ricezione delle denunce di attivazione, cessazione, variazione per TIA, gli adempimenti annuali inerenti l'imposta comunale sugli immobili, e la gestione degli atti di ex-liquidazione e di accertamento per violazioni tributarie. L'Ufficio svolge assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto attiene le modalità per la compilazione e la presentazione delle dichiarazioni, i tempi e i criteri di versamento, anche in merito all'illustrazione delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni.

## SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Descrizione:	Analisi dei contribuenti morosi (Ici e TIA). Convocazione presso l'ufficio tributi di parte dei contribuenti insolventi ed invito al pagamento dei tributi non saldati.
Tipologia:	Obiettivo di miglioramento.
Personale:	Valdagni Orazio e Però Massimo

	Attesi	Ottenuti		
Risultati	Contrasto all'elusione tributaria Ici e Tia. Recupero parziale dei crediti.			
Termine	31/12/2011			
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti	
Numero contribuenti verificati ed invitati/Totale contribuenti *100	0	1		
Somme recuperate con invito al pagamento	0	100%		

Descrizione:	Censimento degli spazi pubblicitari e di occupazione suolo pubblico sul territorio
Tipologia:	Obiettivo di miglioramento.
Personale:	Valdagni Orazio e Però Massimo

	Attesi	Ottenuti		
Risultati	Controllo degli spazi pubblicitari e di occupazione sul suolo pubblico al fine di limitare i casi di abusivismo sul territorio comunale			
Termine	31/12/2011			
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti	
Numero ispezioni effettuate	0	100%		
Numero avvisi pagamento emessi	0	100%		

## SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

Obiettivo 1:

Descrizione:	Predisposizione di un ruolo coattivo Ici dei contribuenti insolventi.
--------------	---

Obiettivo 2:

Descrizione:	Predisposizione di almeno un ruolo ordinario (ex suppletivo) Tarsu dei
--------------	--

	contribuenti insolventi.
--	--------------------------

**Obiettivo 3:**

Descrizione:	Descrizione: Aggiornamento costante del sito web del Comune
--------------	---

**Obiettivo 4:**

Descrizione:	Raccogliere, registrare e trasmettere le comunicazioni di cessione di fabbricato accertando le violazioni del caso
--------------	--

**Obiettivo 5:**

Descrizione:	Gestione procedure occupazione suolo pubblico. Predisposizione di tutti gli atti necessari, comprensivi dell'eventuale sopralluogo, per il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico a carattere permanente e temporaneo.
--------------	--

**Obiettivo 6:**

Descrizione:	Indagine di customer satisfaction sulla gestione dei tributi locali, per valutare sia il grado di soddisfazione espressa dai contribuenti sia per la rilevazione dei bisogni inerenti il servizio.
--------------	--

**RISORSE UMANE:**

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D3	Istruttore Direttivo	Massimo Però	Part-time in convenzione
C5	Istruttore Amministrativo	Orazio Valdagni	Tempo pieno

**RISORSE STRUMENTALI:**

Descrizione	Quantità
PC	02
Stampanti di rete	01
Fotocopiatrici	01
Fax	==
Scanner	01
Calcolatrice	03

SERVIZIO: 0105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

**RESPONSABILE:** DELLA FONTE Marco

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Lavori pubblici e manutenzioni dei beni demaniali e patrimoniali:

- ⇒ sovrintende e coordina mediante l'esecuzione in appalto o diretta il mantenimento in efficienza e sicurezza funzionale dei beni a disposizione;
- ⇒ predispone i progetti preliminari e definitivi degli interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria e successivamente all'appalto li gestisce e li coordina;
- ⇒ coordina e, per quanto possibile, redige i progetti preliminare, definitivo ed esecutivo degli interventi previsti sia di adeguamento alle norme di sicurezza che di ristrutturazione ed ampliamento.

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali:

- ⇒ cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili;
- ⇒ predispone perizie di stima per le aree da acquisire, permutare o alienare;
- ⇒ cura le procedure di esproprio per l'acquisizione di aree necessarie alla realizzazione di opere pubbliche;
- ⇒ cura le pratiche di locazione dei beni immobili comunali;
- ⇒ segue l'utilizzo e la gestione delle proprietà comunali nei condomini;
- ⇒ segue le convenzioni per il servizio catastale;



- ⇒ compila le schede per la valutazione, da parte della soprintendenza, per i beni architettonici e paesaggistici, dell'eventuale sussistenza di vincoli sui beni di proprietà comunale;
- ⇒ verifica gli introiti derivanti dai contratti di affitto;
- ⇒ cura le pratiche inerenti l'edilizia convenzionata.

## SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Descrizione:	Interventi di manutenzione straordinaria programmata e abbattimento barriere architettoniche immobili comunali.
Tipologia:	Obiettivo di miglioramento.
Personale:	Della Fonte Marco, Speranzini Sandra e Bertoldi Orazio

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	L'adeguamento degli immobili comunali alle normative vigenti in materia di abbattimento barriere architettoniche e la realizzazione di interventi che ne migliorino la fruibilità e l'utilizzo sulla base delle esigenze manifestate		
Termine	31/12/2011		
Indicatori		Stato	Target
N° interventi realizzati/interventi programmati eseguiti in economia		0	100%
Immobili adeguati/totale immobili		0	100%

Descrizione:	Ricostruzione del patrimonio immobiliare del comune.
Tipologia:	Obiettivo di sviluppo.
Personale:	Bertoldi Orazio

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Svolgimento di tutti gli adempimenti necessari per verificare e riordinare il patrimonio immobiliare del Comune al fine di ottenere un elenco completo delle proprietà con relativi dati (superficie, individuazione catastale, ecc...)		
Termine	31/12/2011		
Indicatori		Stato	Target
N. di immobili catalogati/ totale immobilit		0	100%

Descrizione:	Studio ed elaborazione del piano neve comunale.
Tipologia:	Obiettivo di miglioramento.
Personale:	Della Fonte Marco, Bertoldi Orazio, Bresciani Giacomo, La Placa Amato Carmelo e Poletti Piergiorgio

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Svolgimento di tutti gli adempimenti necessari per realizzare in dettagliato atto di indirizzo, coordinamento e programmazione di tutte le azioni da intraprendere in occasione di nevicate, più o meno abbondanti, sul territorio comunale. In primo luogo, il territorio dovrà essere suddiviso in ambiti territoriali, al fine di organizzare tempestivamente ed in modo efficace gli interventi		

	necessari. Secondariamente per ciascun ambito verranno definiti precisi e puntuali livelli di priorità in merito agli edifici e alle vie che dovranno essere oggetto di intervento e ripristino della accessibilità		
Termine	31/12/2011		
Indicatori		Stato	Target      Ottenuti
Predisposizione del piano neve		0	1
N° interventi effettuati/interventi da effettuare		0	100%

## SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

### Obiettivo 1:

Descrizione:	Aggiornamento sito web del Comune.
--------------	------------------------------------

### Obiettivo 2:

Descrizione:	Predisposizione programma triennale delle opere pubbliche.
--------------	--

### Obiettivo 3:

Descrizione:	Affidamento incarichi di progettazione, verifica e validazione progetti, espletamento procedure gestionali per addvenire all'appalto ed alla realizzazione delle opere pubbliche.
--------------	---

### Obiettivo 4:

Descrizione:	Mantenimento in buono stato degli stabili di proprietà del Comune grazie alla predisposizione di progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria e successivo affidamento dei lavori.
--------------	--

### Obiettivo 5:

Descrizione:	Acquisto di materiali e attrezzature necessari per il mantenimento in buono stato degli immobili.
--------------	---

### Obiettivo 6:

Descrizione:	Affidamento di servizi per il mantenimento in efficienza degli impianti.
--------------	--

### Obiettivo 7:

Descrizione:	Redazione studi di fattibilità.
--------------	---------------------------------

### Obiettivo 8:

Descrizione:	Comunicazioni Osservatorio Regionale sui contratti pubblici ed Autorità di vigilanza sui contratti pubblici
--------------	---

### Obiettivo 9:

Descrizione:	Richieste emissione D.U.R.C.
--------------	------------------------------

### Obiettivo 10:

Descrizione:	Rendicontazione contributi
--------------	----------------------------

### Obiettivo 11:

Descrizione:	Adempimenti necessari per la gestione de del patrimonio comunale (acquisizioni –vendite -permutate affitti inerenti la proprietà e altri diritti reali minori). Predisposizione di tutti gli atti necessari (dalle perizie, alle bozze di contratto), nonché mantenimento dei contatti con i tecnici, i privati, i notai e l'Ufficio del Registro per l'espletamento di tutte le pratiche.
--------------	---

**Obiettivo 12:**

Descrizione:	Adempimenti previsti dal DLGS 81/2008. Applicazione di quanto indicato nel Decreto Legislativo 81/2008 e smi mediante graduale integrazione e completamento delle attività indicate dalla normativa. A tal fine si potranno assegnare incarichi di consulenza in materia di sicurezza ex D. Lgs 81/2008.
--------------	---

**Obiettivo 13:**

Descrizione:	Aggiornamento e tenuta dell'inventario dei beni immobili comunali
--------------	---

**Obiettivo 14:**

Descrizione:	Predisposizione di circolari e definizione di prassi interpretative per la gestione delle competenze dell'ufficio patrimonio..
--------------	--

**Obiettivo 15:**

Descrizione:	Gestione parco veicoli di proprietà comunali, con organizzazione degli interventi di riparazioni, buoni benzina e lavaggio.
--------------	---

**Obiettivo 16:**

Descrizione:	Comunicazione Anagrafe tributaria contratti appalto, trasporto, somministrazione
--------------	--

**RISORSE UMANE:**

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D3	Istruttore Direttivo	Marco Della Fonte	Tempo Pieno
D1	Istruttore Direttivo	Orazio Bertoldi	Tempo Pieno
D1	Istruttore Direttivo	Giovanna Laude	Tempo Pieno
B5	Esecutore	Lorena Baccolo	Part-time

**RISORSE STRUMENTALI:**

Descrizione	Quantità
PC	04
Stampanti di rete	01
Fotocopiatrici	01
Fax	01
Scanner	01
Telefono cellulare	06
Calcolatrice	04
Autocarro	02
Autovettura	01
Motocarro	01

SERVIZIO: 0106 Ufficio tecnico

**RESPONSABILE:** DELLA FONTE Marco

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Il servizio svolge le funzioni amministrative per l'espletamento delle procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori pubblici e di pubbliche forniture o pubblici servizi.

L'Ufficio segue inoltre l'intero procedimento per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi.

L'Ufficio provvede all'adeguamento dei bandi di gara alla normativa vigente, nonché cura la predisposizione della modulistica utilizzata dalle ditte partecipanti.

Vengono esaminate questioni giuridiche inerenti la cessione di aree pubbliche e la costituzione di diritti reali su di esse.

## SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

-----

## SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

### Obiettivo 1:

Descrizione:	Svolgimento delle procedure di gara e pubblicazione degli atti di gara. Gestione delle gare d'appalto nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa nonché pubblicazione sul sito internet del Comune delle gare di altri uffici e/o aree.
--------------	---

### Obiettivo 2:

Descrizione:	Aggiornamento costante del sito web del comune.
--------------	---

### RISORSE UMANE:

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D3	Istruttore Direttivo	Marco Della Fonte	Tempo Pieno
D1	Istruttore Direttivo	Giovanna Laude	Tempo Pieno
B5	Esecutore	Lorena Baccolo	Part-time

### RISORSE STRUMENTALI:

Descrizione	Quantità
PC	03
Stampanti di rete	01
Fotocopiatrici	01
Fax	01
Scanner	01

SERVIZIO: 0107 Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico:

**RESPONSABILE:** MABELLINI Andreina

**DESCRIZIONE SERVIZIO:**

L'ufficio anagrafe cura:

- ⇒ tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani residenti all'estero);
- ⇒ iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, servizi di carattere certificativi ed atti collegati, rilascio carte d'identità, certificati di nascita per l'espatrio minori, autentica di sottoscrizioni, foto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, cura degli atti previsti dall'ordinamento anagrafico;
- ⇒ trasmissione alla Motorizzazione Civile dei dati relativi alle variazioni di residenza/indirizzo su patente di guida e libretto di circolazione;
- ⇒ collegamento al CNSD per aggiornamento anagrafe centralizzata INA;
- ⇒ eventuali elezioni politiche o referendum: operazioni per garantire il regolare svolgimento delle elezioni (presentazione liste – emissione e duplicati tessere elettorali – raccolta e trasmissione dati);
- ⇒ autentica firma per passaggi di proprietà e accettazione di eredità beni mobili registrati;
- ⇒ adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva (predisposizione e aggiornamento ruoli matricolari, rilascio certificazioni varie – formazione lista di leva 1993 e trasmissione di una copia al Distretto);
- ⇒ tenuta dei Registri dello Stato Civile e servizi connessi di carattere certificativo, cura degli atti dello Stato Civile relativi alla nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, celebrazione matrimoni civili;

- ⇒ trasmissione di dati statistici all'ISTAT, ASL, Uffici Comunali vari, ESATRI, Comando dei Carabinieri, Ufficio di Collocamento, Prefettura, Ufficio Registro;
- ⇒ tenuta ed aggiornamento dello stradario (toponomastica ed onomastica);
- ⇒ istruzione pratiche varie (passaporti, licenze di caccia e di pesca, pensioni, riconoscimento figli naturali, cittadinanza, casi vari di Stato Civile) e collegamento con il sito della Questura di Brescia per fissare gli appuntamenti per impronte digitali;
- ⇒ tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure relative a operazioni elettorali e referendarie, tenuta e aggiornamento albo Presidenti di seggio elettorale, Albo degli scrutatori volontari; collaborazione con ISTAT per eventuali rilevazioni statistiche (forza lavoro – multiscopo salute - consumi);

Censimento 2011: il censimento ufficiale della popolazione e industria coinvolgerà l'ufficio dal mese di luglio.

## SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Descrizione:	Realizzazione XV censimento generale della popolazione
Tipologia:	Sviluppo
Personale:	Zambelli Serena, Mabellini Andreina, Pochetti Michela e Macaluso Maria Teresa

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Il censimento della popolazione determina la popolazione legale, quale popolazione residente nel territorio comunale in modo da fornire dati e informazioni utili all'aggiornamento e alla revisione dell'Anagrafe comunale della popolazione. Il XV° censimento della popolazione sarà svolto con altre modalità (consegna dei modelli alle famiglie tramite poste o corrieri, restituzione da parte dei cittadini per posta, per consegna diretta ai centri di raccolta, on-line, e per mezzo dei rilevatori). I rilevatori saranno reclutati dalla CMVS che svolge il ruolo di UCC ma sarà necessario maggior impegno del personale comunale per la gestione del CCR, per la gestione dei rilevatori, per il controllo e la chiusura delle operazioni e la preparazione del materiale da consegnare a ISTAT, per il confronto censimento-anagrafe e la gestione delle operazioni post-censuarie. Obiettivo trasversale e pluriennale (revisione definitiva questionari e confronto censimento anagrafe entro 10 marzo 2012 – operazioni post-censuarie entro 31/12/2012)		
Termine	L'attività censuaria è a cavallo del 2011 e 2012		
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
avvio operazioni censimento (tempi)	0	8-9/10/2011	
tempistica svolgimento attività che non trovano diretto riferimento in nessuno degli indicatori di risultato		rispetto dei tempi previsti da ISTAT	
Trasmissione per via telematica delle LAC		15/02/2011	
Partecipazione a corsi di formazione		SI/NO	
Collaborazione con i Centri di		SI/NO	

raccolta comunali			
Recupero mancate risposte sul campo da parte dei rilevatori		31/01/12	
N° questionari elaborati per confronto anagrafe		100%	
N° questionari assegnati alle sezioni		100%	
Invio all'Istat della Lista anagrafica comunale aggiornata		10/03/2012	

Descrizione:	Attivazione di un sistema di fruizione pianificata di alcuni servizi demografici
Tipologia:	Strategico
Personale:	Apollonio Claudia, Macaluso M.Teresa, Romuli Elisabetta, Zambelli Laura, Zambelli Serena

	Attesi		Ottenuti	
Risultati	Revisione del sistema produttivo e organizzativo tramite la definizione di specifici orari per la fruizione dei principali servizi demografici. Razionalizzando la gestione della domanda di prestazione, delle aspettative e dei flussi dell'utenza, si intende ottenere il miglioramento in termini di tempistica e affidabilità organizzativa per l'utenza.			
Termine	31/12/2011			
	Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
Tempi di attivazione		0	Ottobre 2011	

Descrizione:	Assolvimento delle attività istituzionali proprie del servizio demografico con minori risorse umane impiegate a causa assenza per maternità di una dipendente addetta e rafforzamento servizio di sportello anagrafico del sabato e contestuale flessibilità delle prestazioni per garantire la sostituzione delle assenze del servizio protocollo e degli sportelli decentrati
Tipologia:	Mantenimento
Personale:	Macaluso Teresa, Romuli Elisabetta, Zambelli Laura, Zambelli Serena, Mabellini Andreina

	Attesi		Ottenuti	
Risultati	Le attività istituzionali del servizio demografico sono fissate, nelle modalità e nei termini di realizzazione, dalle norme legislative di riferimento e dall'ordinanza emessa dal sindaco in materia di sicurezza. Il 2011 è gravato dalla realizzazione del 15° censimento della popolazione e edifici e dalle rilevazioni ISTAT sui consumi delle famiglie, nell'ambito delle quali il Comune di Gavardo è stato scelto. Compete in particolare al servizio garantire l'esercizio delle seguenti funzioni: <b>Anagrafe:</b> Gestione, aggiornamento ed archiviazione delle schede individuali, di famiglia e di convivenza, che formano l'Anagrafe della popolazione residente nel Comune e di quella residente all'estero, determinate a seguito d'iscrizioni, variazioni e cancellazioni anagrafiche. Annotazione nel registro della popolazione iscritta in Anagrafe delle pensioni erogate a diverso titolo ai		.	

	<p>cittadini residenti; comunicazione dei movimenti anagrafici e di Stato civile riguardanti tali soggetti agli enti erogatori; accertamento dei requisiti previsti dalla legge per l'erogazione delle stesse. Aggiornamento e registrazione su terminale delle mutazioni anagrafiche e di stato civile dei cittadini (nascite, decessi, immigrazioni, emigrazioni, cambi di domicilio, matrimoni, divorzi, ecc.). Variazioni domiciliari con accertamenti, scissione di foglio, irreperibilità, ordinanze di cancellazione anagrafica, ecc. Pratiche migratorie relative ai movimenti migratori dei cittadini italiani e degli extracomunitari. Notifica decreti e/o libretti di pensione previo accertamento d'ufficio dell'esistenza in vita dei pensionati.</p> <p>Rilascio Certificazioni anagrafiche e di stato civile, Rilascio certificati storici di residenza e di stato di famiglia.</p> <p><b>Elettorale:</b> revisioni semestrali delle liste elettorali, iscrizioni, cancellazioni sulle liste, preparazione delle liste per i seggi elettorali, acquisto o riacquisto capacità elettorale, autentica e blocco di liste sezionali, esami di ricorsi.</p> <p><b>Stato civile:</b> Attività di gestione dei servizi di Stato Civile previsti dal vigente Ordinamento e di esecuzione alle norme statali ed alle direttive emanate in materia dagli organi competenti (Ministero dell'Interno e di Giustizia, Prefettura e Procura della Repubblica). Gestione e celebrazione matrimoni con rito civile, acquisizioni cittadinanza, nascite e autorizzazioni funebri (il Comune è sede di Ospedale e di due case di riposo).</p> <p><b>Leva:</b> formazione ed aggiornamento della lista di leva, predisposizione dei ruoli matricolari e degli atti di precetto, istruttoria preliminare istanze di dispensa, adempimenti e procedure di competenza comunale previsti dal D.L. 504/97.</p> <p>Tali adempimenti verranno garantiti con minori risorse umane tenuto conto che una dipendente è assente per maternità con parziale supporto (12 ore settimanali) di personale della società partecipata.</p> <p>Dal mese di giugno, per l'apertura del servizio demografico il sabato mattina dovrà essere garantita la presenza di due dipendenti. A tal fine viene trasferita per mobilità interna al servizio demografico la dipendente Romuli Elisabetta la cui completa e complessa formazione dovrà essere realizzata completamente all'interno del servizio. Detta dipendente, deve altresì garantire nel corso dell'anno la sostituzione di tutte le assenze della dipendente addetta al servizio protocollo e di tutte le assenze del dipendente addetto all'apertura degli sportelli decentrati nelle frazioni.</p>			
Termine	1/4/2012			
	Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
Regolare rispetto degli adempimenti		==	100%	100%
Sabati con presenza di due addetti		0	Entro il 30/06	
Giorni sostituzione protocollo		0	100%	
Giorni sostituzione sportelli decentrati		0	100%	

SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

**Obiettivo 1**

Descrizione:	Comunicazione – invito ai residenti stranieri della scadenza del permesso di soggiorno Aggiornamento archivio anagrafico e regolare tenuta anagrafe stranieri (in caso di mancata comunicazione, entro sei mesi dalla scadenza, è necessario procedere alla cancellazione dell'interessato dall'anagrafe dei residenti)
--------------	---

**Obiettivo 2:**

Descrizione:	Aggiornamento costante sito web del Comune per disporre di pagine aggiornate alle novità in materia legislativa e iniziative del Comune
--------------	---

**Obiettivo 3:**

Descrizione:	Raccogliere e registrare le comunicazioni di ospitalità accertando le violazioni del caso
--------------	---

**Obiettivo 4:**

Descrizione:	Pubblicazioni di matrimonio on-line
--------------	-------------------------------------

**Obiettivo 5:**

Descrizione:	Aggiornamento Albo Giudici Popolari, completando le domande pervenute con i documenti che devono essere allegati (quali certificati penali, copie integrali atti di nascita, titoli di studio). Formazione degli elenchi suddivisi per Corte d'Assise e Corte d'Assise di Appello e trasmissione degli elenchi, schede e verbale della Commissione al tribunale.
--------------	--

**Obiettivo 6:**

Descrizione:	Gestione degli avvisi di morte, rilascio autorizzazioni di trasporto salme, autorizzazioni di cremazioni
--------------	--

**Obiettivo 7:**

Descrizione:	Gestione e organizzazione lavoro di front-office, con relativo rilascio di documenti d'identità, certificati anagrafici e di stato civile.
--------------	--

**Obiettivo 8:**

Descrizione:	Tenuta degli schedari dei Servizi Demografici, dell'AIRE nonché del registro di Stato civile.
--------------	---

**Obiettivo 9:**

Descrizione:	Attività di statistica nazionale, regionale e locale.
--------------	---

**Obiettivo 10:**

Descrizione:	Numerazione civica: attribuzione n° civici alle principali unità abitative
--------------	--

**RISORSE UMANE:**

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D4	Istruttore Direttivo	Andreina Mabellini	Tempo Pieno
D1	Istruttore Direttivo	Claudia Apollonio	Tempo Pieno
C4	Istruttore Amministrativo	Maria Teresa Macaluso	Tempo Pieno
C1	Istruttore Amministrativo	Serena Zambelli	Tempo pieno
B3	Collaboratore Amministrativo	Laura Zambelli	Part-time
B5	Esecutore	Elisabetta Romuli	Tempo pieno

**RISORSE STRUMENTALI:**



Descrizione	Quantità
PC	06
Stampanti di rete	02
Fotocopiatrici	02
Fax	01
Scanner	02
Telefono cellulare	01
Distruggi documenti	01
Calcolatrice	01

### SERVIZIO: 0108 Altri Servizi Generali

**RESPONSABILE:** DELLA FONTE Marco/ PERO' Massimo

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

La gestione "altri servizi generali" riguarda principalmente la gestione del parco macchine del Comune di Gavardo attraverso appalti per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi, l'acquisto di carburante, il pagamento delle tasse di proprietà alle debite scadenze e l'assicurazione RCAuto, le utenze energia elettrica, metano, acqua e telefono del municipio, il servizio di pulizia degli uffici comunali, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle macchine d'ufficio (fotocopiatori e fax), le assicurazioni dei beni mobili ed immobili, la vigilanza notturna sugli immobili.

#### SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Descrizione:	Ufficio Utenze (energia elettrica bassa tensione – gas metano – acqua – telefoniche)
Tipologia:	Obiettivo di Sviluppo.
Personale:	

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Monitoraggio dei singoli consumi avvalendosi di un adeguato programma contabile. Controllo e rilevazione immediata di eventuali anomalie sui consumi e sui costi. Per il primo anno saranno monitorate tutte le utenze dell'energia elettrica bassa tensione.		
Termine	31/12/2011		
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
Relazione sui consumi annuali	0	1	
Utenze controllate	0	25%	
Anomalie riscontrate	0	3	

#### SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

Obiettivo 1:

Descrizione:	Gestione forniture di beni e servizi: Pulizie degli immobili comunali, manutenzione macchinari d'ufficio, servizio di vigilanza notturna immobili, gestione parco macchine, gestione utenze della casa comunale, gestione delle assicurazioni dei beni mobili ed immobili
--------------	--

Obiettivo 2:

Descrizione:	Realizzazione del Piano Forniture valutazione della qualità dei singoli acquisti, confrontando la convenienza economica fra le diverse tipologie di procedura quale l' acquisto diretto, oppure i protocolli d'intesa, oppure la
--------------	--

procedura CONSIP oppure l'e-procurement.
--

**RISORSE UMANE:**

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
			Tempo Pieno

**RISORSE STRUMENTALI:**

Descrizione	Quantità
PC	
Stampanti di rete	
Fotocopiatrici	
Fax	
Scanner	
Telefono cellulare	
Distruggi documenti	
Calcolatrice	
Videoproiettore	
Autocarro	
Autovettura	
Cellulari	

SERVIZIO: 0301 Polizia municipale

**RESPONSABILE:** CITTADINI Roberto

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

La Polizia Locale durante il proprio servizio d'istituto svolge attività di prevenzione e repressione di tutti i comportamenti illeciti sotto il profilo civile, penale ed amministrativo.

In particolare, per quanto attiene i servizi di polizia stradale si occupa:

- ⇒ della prevenzione e dell'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- ⇒ della rilevazione degli incidenti stradali;
- ⇒ della predisposizione e dell'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- ⇒ della scorta per la sicurezza della circolazione;
- ⇒ della tutela e del controllo sull'uso della strada.

Inoltre, garantisce l'ordinato svolgimento delle manifestazioni pubbliche aventi carattere culturale, religioso, sociale, politico e sportivo che interessano la strada e le aree pubbliche in genere.

Interagendo con altri settori dell'Amministrazione comunale, vigila sul corretto utilizzo dei beni pubblici immobili e mobili e delle attrezzature dei pubblici servizi; sorveglia gli spazi e le aree pubbliche anche attraverso un sistema di videosorveglianza; partecipa ad eventuali azioni di protezione civile in caso di calamità naturale.

Attua tutti gli interventi inerenti il controllo del territorio - sia come interlocutore della cittadinanza che come tramite delle sue aspettative nei confronti della Pubblica Amministrazione - e promuove iniziative tendenti al miglioramento del corretto svolgersi della vita sociale.

Si occupa inoltre di tutte quelle attività di controllo e coordinamento già appartenute allo Stato o alla Regione e trasferite alle Autonomie Locali, oppure ad esse delegate: tali attribuzioni sono contemplate in particolare dal T.U.L.L.P.S. e dal D.P.R. 616/77.

Si aggiungono altre norme speciali che delineano settori a sé, come p.es. la Polizia Edilizia e la Polizia Ambientale, le quali comportano sia accertamenti di natura amministrativa che penale.

L'attività amministrativa comprende:

- ⇒ la presa d'atto a fini di pubblica sicurezza dello svolgimento di manifestazioni pubbliche e feste popolari;
- ⇒ il controllo delle licenze temporanee per spettacoli viaggianti (circhi) e delle attività connesse;

- ⇒ il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico;
- ⇒ il rilascio di permessi in deroga a divieti o limiti imposti dal Codice della strada ivi compresi quelli stabiliti nei Piani d'azione;
- ⇒ antinquinamento approvati dalla Regione;
- ⇒ il rilascio di "contrassegni invalidi";
- ⇒ la predisposizione di ordinanze per la chiusura temporanea di strade (in occasione di lavori che interessano la sede stradale);
- ⇒ il controllo della vendita di artifici pirotecnici;
- ⇒ gli accertamenti anagrafici e di rispetto dell'obbligo scolastico.

Un'istruttoria particolare – soprattutto dopo il trasferimento della competenza sanzionatoria dal Giudice all'Ispettorato del Lavoro comporta la ricezione delle denunce d'infortunio sul lavoro che possono dar luogo alla verbalizzazione della sanzione per mancato rispetto dei termini.

## SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Descrizione:	Organizzare ed attuare un servizio di vigilanza del territorio nelle ore serali – notturne, oltre la fascia oraria diurna, dal 1° luglio al 31 dicembre, al fine di: <ul style="list-style-type: none"> <li>* effettuare un'azione repressiva più incisiva ed efficace nei confronti degli autori di atti vandalici, schiamazzi e comportamenti criminali</li> <li>* accertare e reprimere la guida in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti</li> <li>* svolgere un'azione preventiva e di repressione nei confronti degli autori di atti vandalici e di disturbo alla quiete pubblica nelle frazioni e nelle zone periferiche in orari che solitamente risultano privi di attività di sorveglianza</li> <li>* controllare con apparecchiature elettroniche la velocità dei veicoli nel centro abitato e in alcune vie oggetto di segnalazioni in tal senso</li> <li>* organizzare controlli mirati sui pubblici esercizi, sale giochi, per accertare che siano rispettate le norme</li> </ul>
Tipologia:	Obiettivo di Miglioramento.
Personale:	Agenti e Ufficiali di polizia locale

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Aumento della prevenzione e repressione della criminalità, consolidando il livello di sicurezza percepito dalla popolazione adeguato programma contabile.		
Termine	31/12/2011		
Indicatori		Stato	Target      Ottenuti
Servizio notturno settimanale		0	02
Controllo esercizi pubblici		0	40
Verbali con apparecchiature elettroniche		0	400
Controllo alcool test		0	40

Descrizione:	Incrementare, rendendoli più frequenti, i controlli delle persone straniere (comunitarie e extracomunitarie) al fine di monitorare il fenomeno dell'immigrazione clandestina in collaborazione con altre forze di polizia e di far emergere situazioni di criticità sotto il profilo igienico – sanitario in particolare in relazione alla mobilità delle famiglie extracomunitarie
Tipologia:	Obiettivo di Miglioramento.
Personale:	Agenti e Ufficiali di polizia locale

	Attesi	Ottenuti	
Termine	31/12/2011		
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
Controlli effettuati	0	1400	

Descrizione:	Miglioramento delle condizioni di vita in generale con verifiche igienico – sanitarie, accertamenti anagrafici, monitoraggio dei cantieri edili sul territorio
Tipologia:	Obiettivo di Miglioramento.
Personale:	Agenti e Ufficiali di polizia locale

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Monitorare la presenza dei cantieri edili sul territorio. Verrà redatta apposita relazione al termine di ogni servizio con l'indicazione delle aree controllate e dell'esito del controllo		
Termine	31/12/2011		
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
Controlli edilizi e ambiente	0	70	

Descrizione:	Vigilare sul rispetto delle norme che regolano le attività commerciali in sede fissa, artigianali, i pubblici esercizi di somministrazione ed in generale tutte le attività sottoposte ad autorizzazione amministrativa
Tipologia:	Obiettivo di Miglioramento.
Personale:	Agenti e Ufficiali di polizia locale

	Attesi	Ottenuti	
Termine	31/12/2011		
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
Controlli esercizi commerciali – insegne pubblicitarie	0	50	

Descrizione:	Verifica delle eventuali violazioni al Regolamento di Polizia urbana con particolare attenzione al decoro sulla pubblica via, al rispetto nella conduzione degli animali da compagnia e delle norme di comportamento nei luoghi pubblici, vie, piazze, parchi.
Tipologia:	Obiettivo di Miglioramento.
Personale:	Agenti e Ufficiali di polizia locale

	Attesi	Ottenuti	
Termine	31/12/2011		
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
Controlli	0	125	

## SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

### Obiettivo 1:

Descrizione:	Aggiornare costantemente il sito Web del Comune per le materie di propria competenza
--------------	--

Obiettivo 2:

Descrizione:	Vigilare sul rispetto delle norme che regolamentano la circolazione stradale sulla base di una pianificazione condivisa.
--------------	--

Obiettivo 3:

Descrizione:	Supervisionare o scortare le manifestazioni sportive, religiose, culturali, ecc..
--------------	---

Obiettivo 4:

Descrizione:	Istruire ed esercitare gli operatori all'uso delle armi da fuoco o altri presidi tattico-difensivi
--------------	--

Obiettivo 5:

Descrizione:	Radiare e smaltire i veicoli abbandonati sulle aree pubbliche (veicoli rifiuto)
--------------	---

Obiettivo 6:

Descrizione:	Sequestrare ai fini della confisca i veicoli rinvenuti sul suolo pubblico non coperti da assicurazione obbligatoria R.C.A.
--------------	--

Obiettivo 7:

Descrizione:	Organizzare e svolgere Corsi di educazione stradale per gli studenti delle Scuole di diverso ordine e grado
--------------	---

Obiettivo 8:

Descrizione:	Rilasciare copie di atti o relazioni (rapporti di rilevazione incidenti, ecc.) e fornire informazioni dirette (front-office) all'utenza
--------------	---

Obiettivo 9:

Descrizione:	Organizzare e svolgere Corsi per il conseguimento del Certificato d'Idoneità alla Guida del ciclomotore (c.d. Patentino) in collaborazione con le Scuole Medie
--------------	--

Obiettivo 10:

Descrizione:	Informatizzazione ed esecuzione delle notifiche dell'Ente Comunale e quelle provenienti da altre Amministrazioni,
--------------	---

Obiettivo 11:

Descrizione:	Vigilare sul rispetto delle norme che regolamentano le attività commerciali (in sede fissa), artigianali, i pubblici esercizi di somministrazione ed in generale tutte le attività sottoposte ad autorizzazione amministrativa
--------------	--

Obiettivo 12:

Descrizione:	Vigilare sul rispetto delle norme che regolamentano le attività di vendita su aree pubbliche (mercati e commercio itinerante).
--------------	--

Obiettivo 13:

Descrizione:	Rilasciare i "Contrassegni invalidi" ai soggetti che ne hanno diritto e rilasciare i "Permessi in deroga" previsti dal codice della strada ad alcune categorie di soggetti (Medici in visita urgente, ecc.)
--------------	---

Obiettivo 14:

Descrizione:	Vigilare sul rispetto delle norme che regolamentano la materia edilizio-urbanistica e che tutelano l'ambiente
--------------	---

Obiettivo 15:

Descrizione:	Accertare le nuove residenze, le variazioni d'indirizzo, le scissioni-unioni di famiglie, le cancellazioni anagrafiche della popolazione italiana e straniera
--------------	---

Obiettivo 16:

Descrizione:	Predisporre Ordinanze di regolazione della circolazione stradale e rilasciare autorizzazioni all'occupazione temporanea di strade e spazi pubblici
--------------	--

Obiettivo 17:

Descrizione:	Notificare i provvedimenti amministrativi o penali propri o di altre Istituzioni (Prefettura, Questura, Procura della Repubblica ecc.)
--------------	--

Obiettivo 18:

Descrizione:	Raccogliere, istruire e registrare le denunce di infortunio sul lavoro
--------------	--

Obiettivo 19:

Descrizione:	Rilascio nulla osta per transiti di veicoli/trasporti eccezionali
--------------	---

Obiettivo 20:

Descrizione:	Rilascio nulla osta all'utilizzo delle strade del territorio comunale per lo svolgimento di competizioni automobilistiche
--------------	---

Obiettivo 21:

Descrizione:	Rilascio nulla osta all'utilizzo delle strade del territorio comunale per lo svolgimento di competizioni ciclistiche
--------------	--

Obiettivo 22:

Descrizione:	Rilascio nulla osta all'utilizzo delle strade del territorio comunale per lo svolgimento di competizioni podistiche
--------------	---

Obiettivo 23:

Descrizione:	Rilascio contrassegni invalidi
--------------	--------------------------------

Obiettivo 24:

Descrizione:	Predisposizione documenti per trattamenti sanitari obbligatori
--------------	--

Obiettivo 25:

Descrizione:	Registrazione denunce di infortunio
--------------	-------------------------------------

Obiettivo 26:

Descrizione:	<p>Organizzazione di corsi di educazione stradale nelle scuole primarie e secondarie al fine di far acquisire ai bambini e ai ragazzi una corretta cultura stradale con l'utilizzo di programmi specifici.</p> <p>Insegnamento per il conseguimento del patentino in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Gavardo.</p> <p>Controllo viabilità alle scuole in collaborazione con le Associazioni di volontariato A.N.T.E.A.S e A.U.S.E.R</p>
--------------	---

Obiettivo 27:

Descrizione:	Gestione delle entrate inerenti le violazioni alle norme del Codice della strada. Si prevede di avviare le procedure per la riscossione coattiva delle sanzioni pecuniarie non pagate e relative ai verbali elevati nell'anno 2007, 2008 e 2009 considerando le nuove disposizioni normative che stabiliscono l'affidamento a società diverse da Equitalia S.p.A.
--------------	---

	L'Ufficio procede al caricamento dei verbali, all'acquisizione delle generalità, alla spedizione dei dati alla Società Maggioli S.p.A., alla gestione dei pagamenti, al disbrigo della corrispondenza e delle pratiche correlate nonché alla gestione dei ricorsi presentati al Prefetto e al Giudice di Pace. Si tratta di un lavoro articolato, con una precisa tempistica da rispettare al fine di evitare la prescrizione dei termini, con particolare riferimento ai tempi di notifica passati da 150 a 90 giorni, svolto con carenza di personale
--	---

#### RISORSE UMANE:

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D3	Funzionario	Roberto Cittadini	Tempo Pieno " ex 110"
D3	Funzionario	Enrico Masi	Tempo Pieno
D1	Istruttore Direttivo	Claudio Cazzago	Tempo Pieno
D1	Istruttore Direttivo	Danila Lo Bianco	Tempo Pieno
C3	Agente Polizia locale	Fabrizio Chillè	Tempo Pieno
C3	Agente Polizia locale	Simone Rebusco	Tempo Pieno
C3	Agente Polizia locale	Teresa Romano	Tempo Pieno
C2	Agente Polizia locale	Rinaldo Lussignoli	Tempo Pieno
C1	Agente Polizia locale	Nicola Ferrari	Tempo Pieno
C1	Agente Polizia locale	Josef Meloni	Tempo Pieno
C1	Agente Polizia locale	Sabina Zanini	Tempo Pieno
B1	Messo	Ermida Massolini	Tempo Pieno

#### RISORSE STRUMENTALI:

Descrizione	Quantità
PC	06
Stampanti di rete	02
Fotocopiatrici	01
Fax	01
Scanner	02
Telefono cellulare	05
Distruggi documenti	01
Calcolatrice	02
Autovetture	04
Motociclette	02
Sistemi di misurazione della velocità	03
Etilometro	01

SERVIZIO: 0402 Istruzione Elementare

**RESPONSABILE:** ZAMBELLI Giancarlo

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Al Servizio "Istruzione Elementare" compete l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle Scuole Primarie presenti sul territorio. Gli Istituti Comprensivi sono strutturati con un numero totale di tre plessi di scuola primaria.

Attraverso gli interventi inseriti nel Piano per il Diritto allo Studio, approvato dal Consiglio Comunale, l'Ente Locale determina da un lato gli obiettivi e le strategie dell'Assessorato alla Pubblica Istruzione nei confronti del sistema scolastico locale e, dall'altro, accoglie e approva le proposte progettuali – didattiche ed educative indicate dai Consigli di Istituto e già approvate dalle Istituzioni scolastiche con lo strumento del POF (Piano dell'Offerta Formativa).

Il Servizio si articola nel seguente modo:

- ⇒ sostegno alla programmazione didattica ed educativa attraverso l'erogazione di contributi ai Consigli di Istituto;
- ⇒ collaborazione con gli organismi scolastici nell'attuazione delle progettualità e delle attività didattiche, culturali, ricreative, teatrali, sportive e musicali;
- ⇒ elaborazione di progetti didattico-culturali da realizzarsi in modo sinergico tra l'Ente Locale e la Scuola. Per la loro concreta attuazione l'Assessorato alla P.I. interviene non solo con l'erogazione di contributi a sostegno delle iniziative ma anche ponendosi quale soggetto promotore di produzione, ideazione e progettualità.

L'applicazione alla Legge Regionale n. 31/80 e al D.Lgs. 616/77 in ordine ai servizi di competenza comunale sul Diritto allo Studio, soprattutto in merito ai seguenti servizi:

- ⇒ sostegno dell'handicap; trasporti; refezione scolastica;
- ⇒ innovazione didattica ed educativa;
- ⇒ pre-scuola, contributi per le piccole manutenzioni e per l'acquisto di arredi e attrezzature;
- ⇒ collaborazione e coordinamento nella gestione dei servizi di sostegno al funzionamento delle singole scuole;
- ⇒ gestione del servizio trasporto alunni; interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria; contributi per l'acquisto di arredi e attrezzature;
- ⇒ spese di funzionamento (gas - Enel -Telecom);
- ⇒ fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle Scuole primarie attraverso l'emissione di cedole librarie e pagamento fatture.

Essendo i tre Istituti Comprensivi dotati di "Autonomia" gestionale, amministrativa e didattica, si potrà far ricorso alla stipula di Convenzione o/a Protocolli d'Intesa per la gestione dei servizi. Convenzioni verranno stipulate per l'utilizzo degli spazi e dei locali scolastici, e delle palestre, in particolare per realizzare attività culturali, didattiche e sportive.

## SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

=====

## SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

### Obiettivo 1:

Descrizione:	Attuazione servizi previsti nel Piano per il Diritto allo Studio anno scolastico 2010/2011 e 2011/2012
--------------	--

### Obiettivo 2:

Descrizione:	Organizzazione e gestione attività di assistenza scolastica attraverso procedure chiare e condivise fra scuola, comune, asl e famiglia
--------------	--

SERVIZIO: 0403 Istruzione media

**RESPONSABILE:** ZAMBELLI Giancarlo

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Al Servizio "Istruzione Media" compete l'organizzazione e la gestione amministrativa a supporto di tutte le attività didattiche ed educative della Scuola Media presente sul territorio.

Il servizio si traduce essenzialmente negli interventi rivolti al sostegno della programmazione didattica ed educativa attraverso l'erogazione di contributi ai Consigli di istituto, in base a quanto stabilito dalla Legge Regionale per il Diritto allo Studio n. 31/80.

Le proposte didattiche ed educative della scuola vengono inserite nel Piano per il Diritto allo Studio Comunale che, oltre a recepire i progetti e gli obiettivi delle diverse realtà scolastiche, stabilisce gli obiettivi e gli impegni economici e di sostegno didattico che l'Assessorato alla Pubblica Istruzione realizza nei confronti delle scuole.

Particolare attenzione viene rivolta al servizio di trasporto alunni nell'ambito del territorio comunale, sempre nel rispetto della normativa regionale.



Il Servizio si fa carico, altresì, dei pagamenti delle utenze per le spese di funzionamento (Gas - Enel - Telecom) e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in accordo con l'Assessorato ai Lavori Pubblici.

Sempre in collaborazione con l'Ufficio manutenzioni vengono realizzati gli interventi per la manutenzione degli impianti di riscaldamento e elettrici.

Altri interventi riguardano l'acquisto di arredi e attrezzature e il potenziamento di laboratori didattici, scientifici ma, soprattutto, informatico - linguistico, utilizzando lo strumento delle Convenzioni e dei Protocolli di Intesa. Mentre per gli interventi di piccola manutenzione si provvede, tramite apposito protocollo, a trasferire all'Istituto i fondi necessari per gestire autonomamente gli interventi.

## SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

-----

### SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

Obiettivo 1:

Descrizione:	Attuazione servizi previsti nel Piano per il Diritto allo Studio anno scolastico 2010/2011
--------------	--

Obiettivo 2:

Descrizione:	Organizzazione e gestione attività integrative
--------------	--

SERVIZIO: 0405 Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi

**RESPONSABILE:** ZAMBELLI Giancarlo

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Il Servizio "Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi" si occupa della gestione di attività rivolte a garantire l'effettiva attuazione del Diritto allo Studio nelle Scuole dell'infanzia, primarie, medie inferiori e superiori, alla luce sia di quanto disposto dalla L.R. 31/80 ma soprattutto dalle nuove normative Statali e Regionali in materia di:

- ⇒ autonomia scolastica e dimensionamento;
- ⇒ riordino dei cicli e innalzamento dell'obbligo scolastico;
- ⇒ prestazioni sociali agevolate L. 109/98 (ISE);
- ⇒ Dote Scuola;
- ⇒ fornitura gratuita libri scuola primaria;
- ⇒ contributi scolastici;
- ⇒ progettualità didattica ed educativa;
- ⇒ servizio di refezione;
- ⇒ trasporti scolastici;
- ⇒ borse di studio e premi di laurea per studenti universitari.

## SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Descrizione:	Doppio turno mensa scolastica
Tipologia:	Obiettivo di Miglioramento.
Personale:	Giancarlo Zambelli, Loredana Cocca e Carla Marani

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Attivazione del doppio turno nella mensa scolastica per accogliere tutte le richieste pervenute a partire dal mese di settembre 2011, nella scuola del capoluogo		
Termine	31/12/2011		
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
Numero iscritti al servizio	150	Aumentare	

		gli iscritti	
Numero domande	160	177	

## SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

### Obiettivo 1:

Descrizione:	Gestione servizi diritto allo studio
--------------	--------------------------------------

### Obiettivo 2:

Descrizione:	Preparazione della modulistica e predisposizione della documentazione per la richiesta di accesso ai servizi
--------------	--

### Obiettivo 3:

Descrizione:	Aggiornamento sito internet
--------------	-----------------------------

### Obiettivo 4:

Descrizione:	Assolvimento obbligo scolastico
--------------	---------------------------------

### Obiettivo 5:

Descrizione:	Erogazione refezione scolastica
--------------	---------------------------------

## RISORSE UMANE:

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D1	Istruttore Direttivo	Giancarlo Zambelli	Tempo Pieno
D1	Educatore Professionale	Loredana Cocca	Tempo Pieno
C5	Istruttore Amministrativo	Carla Marani	Tempo Pieno

## RISORSE STRUMENTALI:

Descrizione	Quantità
PC	03
Stampanti di rete	01
Fotocopiatrici	01
Fax	01
Scanner	01

SERVIZIO: 0501 Biblioteche, musei e pinacoteche

**RESPONSABILE:** ZAMBELLI Giancarlo

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

La Biblioteca di Gavardo è una biblioteca di pubblica lettura, attrezzata per lo studio, la lettura e la consultazione in sede di libri, periodici e banche dati su supporti informatici.

E' dotata di postazioni per la consultazione del catalogo automatizzato, di Internet e di banche dati su cd-rom da parte dell'utenza.

Il catalogo della biblioteca contiene circa 40.000 documenti comprendenti opere di carattere generale, narrativa italiana, straniera, in lingua originale, saggistica e materiale multimediale (Vhs, Dvd, Cdrom e Cd musicali).

Particolare attenzione negli acquisti è data oltre che alle novità editoriali, ai libri di tecnologia, informatica ed alle banche dati su supporti informatici.

Finalità del servizio è permettere la libera fruizione di prestito a domicilio, prestito interbibliotecario, consultazione in sede, orientamento alla lettura, consulenza bibliografica, ricerca in internet ed attività di promozione alla lettura per tutte le categorie di utenza.

Particolare attenzione al mondo della scuola, dall'infanzia alle medie superiori, con organizzazione di visite guidate, istruzione all'uso della biblioteca, ricerca sui cataloghi automatizzati, allestimento di mostre bibliografiche, letture, corsi e attività di promozione alla lettura.

La Biblioteca di Gavardo è parte integrante del Sistema Integrato dell'Est Bresciano, si avvale per la gestione del servizio del programma informatico provinciale.

L'istituzione Museale Gavardese - Museo Archeologico della Valle Sabbia raccoglie i reperti archeologici di una vasta area geografica che comprende non solo la Valle Sabbia ma anche alcune zone del basso Garda e della Valtenesi.

Oltre all'attività ordinaria di apertura al pubblico e gestione delle collezioni, particolare cura è posta nei Servizi Educativi verso le scuole di ogni ordine e grado e verso pubblici speciali. Il Museo propone dei percorsi e dei laboratori didattici e cura anche progetti su richieste particolari.

Come formazione per il pubblico adulto propone incontri e conferenze tematiche: da tre anni presenta la serie "A cena al museo - la cucina nell'antichità tra saperi e sapori" che ha riscosso notevole interesse di pubblico. Si pensa anche di riproporre la "notte in museo" per i ragazzi tra i dieci e gli undici anni per cui si sono ricevute molte più richieste di quante se ne siano potute esaudire.

Avendo ottenuto il riconoscimento regionale come "Museo", deve mantenere degli standard, tra i quali l'apertura in almeno un giorno del fine settimana. A questo proposito si sono create le domeniche al museo che offrono, soprattutto al pubblico delle famiglie, visite guidate e laboratori didattici.

Il Museo è parte attiva della rete MA\_net dei Musei Archeologici di Brescia, Mantova e Cremona e del Sistema Museale della Valle Sabbia di cui è capofila.

Alle attività di divulgazione e di comunicazione ai diversi pubblici, il museo affianca attività scientifiche legate ai materiali della collezione in continua collaborazione con la Soprintendenza dei beni archeologici della Lombardia e con altri musei in Italia e all'Estero (ad esempio con la partecipazione a convegni, stesura di articoli per testi specialistici, prestiti di materiali per mostre).

Fase fondamentale delle attività scientifiche è la campagna di scavo archeologico. Due sono gli scavi principali di questi ultimi anni: La Corna Nibbia a Bione e lo scavo di Lucone di Polpenazze che è entrato a far parte della lista del Patrimonio dell'Umanità dell'Unesco.

Possiede anche una biblioteca specialistica con più di 5000 titoli in fase di riorganizzazione e precatalogo.

## SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Descrizione:	Gestione amministrativo contabile dell'acquisto libri, quotidiani, riviste e dvd
Tipologia:	Obiettivo di Miglioramento.
Personale:	Giancarlo Zambelli, Manuela Franzoni e Patrizia Barba

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Gestione completa da parte del personale della biblioteca del percorso amministrativo – contabile dell'acquisto di libri, quotidiani e riviste		
Termine	31/12/2011		
Indicatori		Stato	Target
Numero proposte di determinazione di spesa		0	1
Numero liquidazioni		0	30

Descrizione:	Promozione e comunicazione dell'immagine e delle attività del museo
Tipologia:	Obiettivo di sviluppo
Personale:	Marco Baioni e Chiara Gafforini

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Si vogliono incrementare la visibilità e la fruibilità del museo a pubblici diversi con particolare attenzione a quello scolastico e a quello delle famiglie e degli adulti. Si vogliono creare le basi per un sempre maggior coinvolgimento del pubblico nelle attività e nella diffusione dei risultati delle ricerche e della realtà del museo.	Effettivo incremento delle ore di apertura domenicale, richieste per il mantenimento degli standard e incremento del pubblico degli studenti.	
Termine	31/12/2011		
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
Numero domeniche di apertura	11	20	
Numero medio di presenze per apertura domenicale	50	60	
Numero contatti su web 2.0	2450	5000	
Numero attività didattiche svolte	103	115	
Numero alunni raggiunti	1549	1950	
Numero contatti in mailing list	590	750	
Numero studenti stagisti universitari	7	10	
Numero studenti stagisti delle scuole secondarie di II grado	0	15	

## SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

### Obiettivo 1:

Descrizione:	Gestione in collaborazione con l'Istituto Comprensivo delle attività di promozione alla lettura
--------------	---

### Obiettivo 2:

Descrizione:	Aggiornamento sito internet
--------------	-----------------------------

### Obiettivo 3:

Descrizione:	Gestione delle prenotazioni delle sale del centro culturale di cui fa parte la biblioteca
--------------	---

### Obiettivo 4:

Descrizione:	Aperture domenicali con visite tematiche e laboratori
--------------	---

### Obiettivo 5:

Descrizione:	Eventi serali: cene tematiche e notte in museo
--------------	--

### Obiettivo 6:

Descrizione:	Attività in collaborazione con CAG e CRED
--------------	---

### Obiettivo 7:

Descrizione:	Partecipazione a bandi di finanziamento pubblici e privati
--------------	--

### Obiettivo 8:

Descrizione:	Adesione alla rete Ma_net e partecipazione alle attività di rete
--------------	--

## RISORSE UMANE:

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D3	Direttore – Conservatore	Marco Baioni	Part-time “art. 110”
D1	Istruttore Direttivo	Giancarlo Zambelli	Tempo Pieno

D1	Istruttore Direttivo	Manuela Franzoni	Tempo Pieno
C5	Istruttore Amministrativo	Patrizia Barba	Part-time
C1	Istruttore Amministrativo	Chiara Gafforini	Part-time

#### RISORSE STRUMENTALI:

Descrizione	Quantità
PC	05
Stampanti di rete	03
Fotocopiatrici	02
Fax	01
Scanner	03

SERVIZIO: 0502 Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale

**RESPONSABILE:** ZAMBELLI Giancarlo

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il Servizio "Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale" si occupa della promozione, programmazione e realizzazione di eventi e iniziative culturali organizzate, gestite o coordinate dall'Assessorato alla Cultura, nonché del sostegno alle attività culturali promosse da enti, gruppi o associazioni nell'ambito comunale.

La gestione delle attività culturali comporta lo svolgimento di:

- ⇒ programmazione, organizzazione e coordinamento di eventi culturali;
- ⇒ attività di sostegno all'associazionismo mediante l'erogazione di contributi e la collaborazione attiva con gli organizzatori (stampa, pubblicità, ecc.);
- ⇒ organizzazione di eventi culturali legati alla tradizione locale;
- ⇒ collaborazione con gli enti sovracomunali in occasione di eventi di particolare importanza.

#### SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Descrizione:	Coordinamento del calendario culturale estivo e natalizio
Tipologia:	Obiettivo di Miglioramento.
Personale:	Giancarlo Zambelli, Manuela Franzoni e Patrizia Barba

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Gestione da parte della biblioteca della stesura del calendario culturale estivo e natalizio dell'anno 2011 e della gestione logistica		
Termine	31/12/2011		
Indicatori		Stato	Target
			Ottenuti
		0	100%
		0	2

#### SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

Obiettivo 1:

Descrizione:	Attività di coordinamento del calendario delle attività culturali del paese
--------------	---

Obiettivo 2:

Descrizione:	Gestione logistico amministrativa delle attività culturali dell'Assessorato alla cultura
--------------	--

#### RISORSE UMANE:

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
------	-----------------------	----------------	------------------

D1	Istruttore Direttivo	Giancarlo Zambelli	Tempo Pieno
D1	Istruttore Direttivo	Manuela Franzoni	Tempo Pieno
C5	Istruttore Amministrativo	Patrizia Barba	Part-time

**RISORSE STRUMENTALI:**

Descrizione	Quantità
PC	02
Stampanti di rete	01
Fotocopiatrici	01
Fax	==
Scanner	01

SERVIZIO: 0602 Stadio Comunale, palazzo dello sport ed altri impianti

**RESPONSABILE:** ZAMBELLI Giancarlo

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Al Servizio "Stadio Comunale e altri impianti sportivi" compete il coordinamento della gestione dello Stadio Comunale e degli impianti sportivi presenti sul territorio.

In particolare il servizio comprende la programmazione delle attività di manutenzione straordinaria di concerto con l'Ufficio Tecnico, nonché il pagamento delle utenze relative al riscaldamento, luce ed acqua per gli tutti gli impianti.

Il servizio provvede, altresì, al coordinamento e alla gestione dell'utilizzo delle palestre da parte delle associazioni e dei privati.

L'utilizzo è disciplinato da apposito regolamento.

**SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO**

=====

**SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:**

Obiettivo 1:

Descrizione:	Gestione palestre scolastiche in accordo con l'Istituto Comprensivo di gavardo
--------------	--

**RISORSE UMANE:**

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D1	Istruttore Direttivo	Giancarlo Zambelli	Tempo Pieno
C5	Istruttore Amministrativo	Carla Marani	Tempo Pieno

**RISORSE STRUMENTALI:**

Descrizione	Quantità
PC	02
Stampanti di rete	01
Fotocopiatrici	01
Fax	01
Scanner	01

SERVIZIO: 0603 Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo

**RESPONSABILE:** ZAMBELLI Giancarlo

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Il Servizio "Manifestazioni sportive e ricreative" si occupa delle attività di erogazione di contributi ad enti ed associazioni del mondo sportivo locale.

L'attività è diretta essenzialmente alla promozione dello sport a livello giovanile.

Il servizio interviene a supporto degli organizzatori di corsi e manifestazioni sportive che si svolgono nell'ambito comunale e si realizza mediante erogazione di contributi e concessione di patrocinio.

#### SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

#### SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

Obiettivo 1:

Descrizione:	Gestione erogazioni contributi e patrocini alle associazioni
--------------	--

#### RISORSE UMANE:

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D1	Istruttore Direttivo	Giancarlo Zambelli	Tempo Pieno
C5	Istruttore Amministrativo	Carla Marani	Tempo Pieno

#### RISORSE STRUMENTALI:

Descrizione	Quantità
PC	02
Stampanti di rete	01
Fotocopiatrici	01
Fax	01
Scanner	01

SERVIZIO: 0801 Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi

**RESPONSABILE:** DELLA FONTE Marco

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Comprende tutte le attività necessarie a garantire in efficienza e sicurezza operativa le strade e le relative pertinenze sia nell'aspetto manutentivo che progettuale o migliorativo; in particolare appartengono a questo servizio l'elaborazione e coordinazione dei progetti per la realizzazione delle opere stradali.

Provvede alla manutenzione del patrimonio stradale tramite interventi di miglioramento e ripristino. Coordina le attività invernali per la sicurezza della viabilità (sgombero neve, spargimento sale sulle strade, segnalazione pericoli, ripristino del manto stradale a seguito di azioni di usura ecc.).

Vengono rilasciati: nulla osta per transiti di veicoli/trasporti eccezionali, autorizzazioni alla circolazione saltuaria di carrelli elevatori, nulla osta all'utilizzo delle strade per lo svolgimento di competizioni, autorizzazioni a privati per esecuzione opere su suolo pubblico, autorizzazioni per accessi carrai.

Si redigono relazioni in merito alla richiesta di risarcimento danni.

#### SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Descrizione:	Monitorare la corretta esecuzione e il ripristino dei lavori eseguiti su strade da gestori servizi pubblici
Tipologia:	Obiettivo di Miglioramento.
Personale:	Bertoldi Orazio, Poletti Piergiorgio, Bresciani Giacomo e La Placa Amato Carmelo

	Attesi	Ottenuti
Risultati	Intervenire tempestivamente per assicurare la corretta esecuzione dei lavori e il ripristino dello stato dei luoghi in occasione di allacci e manutenzioni	

Termine	31/12/2011		
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
N. monitoraggi effettuati	20%	100%	
N. segnalazioni di guasto o cattiva esecuzione pervenute dai cittadini	50%	100%	
N. solleciti trasmessi dall'ufficio a Enel e Telecom	50%	100%	

## SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

### Obiettivo 1:

Descrizione:	Chiusura di buche e sistemazione marciapiedi
--------------	--

### Obiettivo 2:

Descrizione:	Servizio di sgombero della neve e pulizia invernale delle strade
--------------	--

### Obiettivo 3:

Descrizione:	Mantenimento in buono stato delle strade grazie alla predisposizione di progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria e affidamento dei lavori
--------------	---

### Obiettivo 4:

Descrizione:	Affidamento servizio di manutenzione impianti semaforici
--------------	--

### Obiettivo 5:

Descrizione:	Acquisto di materiali e attrezzature necessari per il mantenimento in buono stato delle strade
--------------	--

### Obiettivo 6:

Descrizione:	Gestione dei rapporti con l'utenza
--------------	------------------------------------

### Obiettivo 7:

Descrizione:	Rilascio autorizzazioni a privati per esecuzione opere su suolo pubblico
--------------	--

### Obiettivo 8:

Descrizione:	Preventivi e relazioni per danni alle proprietà comunali
--------------	--

### Obiettivo 9:

Descrizione:	Relazioni in merito alla richiesta di risarcimento danni
--------------	--

## RISORSE UMANE:

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D3	Istruttore Direttivo	Marco Della Fonte	Tempo Pieno
D1	Istruttore Direttivo	Orazio Bertoldi	Tempo Pieno
A5	Operaio	Giacomo Bresciani	Tempo Pieno
A5	Operaio	Pier Giorgio Poletti	Tempo Pieno
A1	Operaio	Amato Carmelo La Placa	Tempo Pieno

## RISORSE STRUMENTALI:

Descrizione	Quantità
PC	03
Stampanti di rete	01
Fotocopiatrici	01
Fax	==



Scanner	01
Telefono cellulare	06
Autocarro	02
Autovettura	01
Motocarri	01

SERVIZIO: 0802 Illuminazione pubblica e servizi connessi

**RESPONSABILE:** DELLA FONTE Marco

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Comprende tutte le attività necessarie a garantire il regolare servizio e mantenere in efficienza l'illuminazione pubblica, con ampliamento della rete in funzione delle esigenze di espansione del territorio. La gestione del servizio di illuminazione pubblica avviene attraverso apposita convenzione con la Società Enel-Sole S.p.a. La fornitura di energia elettrica per usi di illuminazione pubblica ed il trasporto della stessa viene affidata a seguito di gara ad evidenza pubblica o aderendo a convenzioni Consip, se attive.

#### SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Descrizione:	Controllo dell'attuazione della convenzione con ENEL-Sole per la gestione degli impianti di illuminazione pubblica, in particolare per quanto attiene alla conversione dei punti luce da mercurio a vapori di sodio
Tipologia:	Obiettivo di Miglioramento.
Personale:	Bertoldi Orazio e Della Fonte Marco

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Miglioramento del servizio e riduzione dei costi dei consumi		
Termine	31/12/2011		
Indicatori		Stato	Target Ottenuti
Controlli sul territorio attuazione della convenzione		0	100%
N. segnalazioni o reclami pervenute dai cittadini		0	100%
N. verifiche effettuate/numero segnalazioni inoltrate ad Enel-Sole		0	100%
N. anomalie riscontrate		0	100%
N. solleciti a seguito anomalie inviati ad Enel_Sole		0	100%
N. penali addebitate		0	100%
N° punti luce convertiti		0	100%

Descrizione:	Realizzazione nuovi punti luce, adeguamenti degli impianti di illuminazione pubblica, integrazione dei punti di luce nei nuovi tronchi stradali o spazi pubblici, realizzazione di plinti e pozzetti per i nuovi punti luce, spostamento dei punti luce nei tronchi stradali allargati, modificati
Tipologia:	Obiettivo di Miglioramento.
Personale:	Bertoldi Orazio e Della Fonte Marco

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Miglioramento del servizio ai cittadini		
Termine	31/12/2011		
Indicatori		Stato	Target Ottenuti

N° punti luce nuovi	0	100%	
N° spostamenti	0	100%	
N° predisposizioni effettuate in economia	0	100%	

## SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

### Obiettivo 1:

Descrizione:	Gestione degli impianti di illuminazione pubblica finalizzata al mantenimento in efficienza
--------------	---

### Obiettivo 2:

Descrizione:	Contratto fornitura e trasporto energia elettrica
--------------	---

### Obiettivo 3:

Descrizione:	Segnalazioni per punti luce spenti
--------------	------------------------------------

### Obiettivo 4:

Descrizione:	Richiesta preventivi per interventi di varia natura sul territorio
--------------	--

**SERVIZIO: 0803** Trasporti pubblici locali e servizi connessi

**RESPONSABILE:** PERO' MASSIMO

**DESCRIZIONE SERVIZIO:**

Rilascio licenze ai sensi dell'art. 86 del T.U.L.P.S. e art. 19 del DPR 616/77

Rilascio licenze per noleggio da rimessa con autobus e autovetture con conducente come da regolamento comunale;

Denunce inizio attività per noleggio da rimessa senza conducente;

Rinnovi annuali con vidimazioni;

## SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

=====

## SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

=====

SERVIZIO: 0901 Urbanistica e gestione del territorio

**RESPONSABILE:** BELTRAMI Stefano

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Il settore Urbanistica si occupa della tutela del territorio e della pianificazione urbanistica dello stesso ponendo particolare attenzione alla salvaguardia ed alla valorizzazione del paesaggio; attua la propria azione attraverso l'applicazione del nuovo strumento urbanistico denominato Piano di Governo del territorio approvato con delibera di Consiglio comunale n. 5 del 10.02.2010, che definisce e disciplina l'assetto e l'uso dell'intero territorio comunale.

Cura l'esame dei Piani attuativi e degli atti equivalenti di "programmazione negoziata" con valenza urbanistica; ne cura le procedure di approvazione e si preoccupa della corretta realizzazione delle opere di urbanizzazione in essi previste, attraverso il collaudo finale.

Nell'ambito delle previsioni del documento di piano, promuove la formazione di programmi integrati di intervento al fine di riqualificare il tessuto urbanistico, edilizio ed ambientale del proprio territorio; ne cura l'istruttoria, i rapporti con i soggetti privati, promotori di tali programmi, definendo nel dettaglio obblighi ed impegni pubblici e privati necessari per la stipula della convenzione urbanistica; cura le procedure di approvazione e si preoccupa della corretta realizzazione delle opere di urbanizzazione in essi previste, attraverso il collaudo finale.

Inoltre, il settore urbanistica si occupa anche dell'istruttoria e delle procedure di adozione e approvazione di varianti al nuovo Piano di Governo del territorio che durante la sua attuazione ha

fatto emergere situazioni non previste nell'originaria stesura dello strumento urbanistico, in particolare sotto il profilo della interpretazione corretta della normativa dettata dalle vigenti N.T.A..

In particolare si occupa:

- ⇒ dell'istruttoria delle pratiche di Piano di Lottizzazione;
- ⇒ dell'istruttoria delle pratiche di Piano di Recupero;
- ⇒ dell'istruttoria delle proposte di Programmi integrati d'intervento
- ⇒ della definizione delle convenzioni urbanistiche e verifica delle stesse;
- ⇒ della gestione dell'iter procedurale per l'adozione e l'approvazione dei Piani attuativi;
- ⇒ dell'istruttoria e stesura delle richieste di Variante agli atti di P.G.T.;
- ⇒ della gestione dell'iter procedurale per l'adozione e l'approvazione delle varianti;
- ⇒ del collaudo tecnico amministrativo relativo alle Lottizzazioni già realizzate;
- ⇒ delle verifiche e sopralluoghi per gli accertamenti necessari all'aggiornamento delle previsioni di piano;
- ⇒ del supporto alla stesura del Nuovo Regolamento Edilizio Comunale;
- ⇒ dell'applicazione delle nuove norme di P.G.T.

Il servizio di edilizia privata si occupa della gestione del nuovo Piano di Governo del Territorio, dell'istruttoria delle pratiche edilizie, del rilascio dei permessi di costruire, delle DIA, e delle SCIA, dei casi di abusivismo edilizio e controlla la trasformazione sul territorio.

Inoltre provvede a:

- ⇒ rilasciare certificati di destinazione urbanistica;
- ⇒ effettuare valutazioni tecniche ai fini ICI;
- ⇒ effettuare sopralluoghi per idoneità alloggi e rilasciare relative certificazioni;
- ⇒ rilasciare autorizzazioni in sub-delega in materia ambientale;
- ⇒ rilasciare autorizzazioni in sub-delega in materia di vincolo idrogeologico;
- ⇒ effettuare sopralluoghi per agibilità e rilasciare le relative certificazioni;
- ⇒ provvedere alle richieste provenienti dall'URP: risposta diretta o risposta in seguito a sopralluogo;
- ⇒ gestire appuntamenti negli orari di chiusura al pubblico;
- ⇒ tenere rapporti con enti esterni quali ASL, Soprintendenza ecc..
- ⇒ predisporre convenzioni e relative polizze assicurative;
- ⇒ registrare atti e provvedere all'archiviazione;
- ⇒ dare informazioni al pubblico relativamente a pratiche edilizie in genere;
- ⇒ provvedere all'istruttoria delle pratiche edilizie;
- ⇒ provvedere al calcolo degli oneri e alla loro riscossione;
- ⇒ rilascio/diniego dei permessi di costruire;
- ⇒ controllo conformità/diffida delle Denunce di inizio attività / SCIA
- ⇒ effettuare vigilanza sul territorio in materia di edilizia;
- ⇒ supportare gli esperti ambientali e dell'ASL in materia di parere edilizio;
- ⇒ rilasciare le certificazioni energetiche degli edifici;
- ⇒ rilasciare autorizzazioni pubblicitarie.

## SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

=====

### SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

Obiettivo 1:

Descrizione:	Pubblicazione costante delle procedure urbanistiche in corso sul sito dell'Amministrazione comunale.
--------------	--

Obiettivo 2:

Descrizione:	Formazione del personale sulle nuove tematiche urbanistiche in continua evoluzione.
--------------	---

**Obiettivo 3:**

Descrizione:	Formazione del personale alle nuove norme previste dal vigente strumento urbanistico (PGT) e dalle successive varianti e rettifiche
--------------	---

**Obiettivo 4:**

Descrizione:	Partecipazione ai procedimenti di formazione degli strumenti di pianificazione provinciale e regionale (PTCP; PTR)
--------------	--

**Obiettivo 5:**

Descrizione:	Collaudo e verifica delle opere di urbanizzazione relative a lottizzazioni già realizzate
--------------	---

**Obiettivo 6:**

Descrizione:	Predisposizione della nuova modulistica aggiornata e pubblicazione costante sul sito del Comune
--------------	---

**Obiettivo 7:**

Descrizione:	Formazione del personale amministrativo, all'istruttoria, al calcolo degli oneri, alla registrazione, all'archiviazione ed al monitoraggio delle pratiche edilizie.
--------------	---

**Obiettivo 8:**

Descrizione:	Coordinamento con l'ufficio ambiente, con l'ufficio LL.PP. e con l'ufficio vigilanza per la formulazione dei pareri di competenza in ordine a pratiche con interessi trasversali
--------------	--

**Obiettivo 9:**

Descrizione:	Collaborazione con ufficio tributi per nuove disposizioni in materia di Catasto.
--------------	--

**Obiettivo 10:**

Descrizione:	Coordinamento con Enti esterni (Sovrintendenza, Provincia, ASL, ASVT, Arpa, ecc.) per la formulazione dei pareri di competenza in ordine a pratiche con interessi trasversali.
--------------	--

**Obiettivo 11:**

Descrizione:	Formazione del personale alle nuove disposizioni paesaggistiche ed alla recente istituzione della Commissione per il Paesaggio
--------------	--

**Obiettivo 12:**

Descrizione:	Istruttori pratiche edilizie (residenziali) permesso di costruire – Dia per modifiche minori – agibilità – autorizzazione paesistica. Istruttoria pratiche edilizie (non residenziali) permesso di costruire – Dia per modifiche minori - agibilità
--------------	---

**Obiettivo 13:**

Descrizione:	Monitoraggio della attuazione di convenzioni urbanistiche
--------------	---

**Obiettivo 14:**

Descrizione:	Rilascio certificazioni energetica
--------------	------------------------------------

**RISORSE UMANE:**

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
------	-----------------------	----------------	------------------

D5	Istruttore Direttivo	Beltrami Stefano	Tempo pieno
D1	Istruttore Direttivo	Filippini Ileana	Tempo parziale
D1	Istruttore Direttivo	Belli Benedetta	Tempi pieno
C3	Istruttore Amministrativo	Calosi Rossella	Tempo pieno
C3	Istruttore Amministrativo	Remi Barbara	Tempo parziale
C3	Geometra	Vella Daniela	Tempo parziale

#### RISORSE STRUMENTALI:

Descrizione	Quantità
PC	06
Stampanti di rete	01
Fotocopiatrici	01
Scanner	01

SERVIZIO: 0903 Servizi di protezione civile

**RESPONSABILE:** CITTADINI Roberto

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Comprende tutte le attività volte alla previsione e alla prevenzione delle calamità naturali che consentono di identificare i rischi più ricorrenti e di evitare o di ridurre i danni conseguenti agli eventi calamitosi.

E' rivolto al coordinamento dell'attività della gestione, in forma associata, delle problematiche relative alla Protezione Civile nella Vallesabbia.

#### SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Descrizione:	Gestione delle situazioni di emergenza anche attraverso le associazioni di protezione civile
Tipologia:	Obiettivo di Miglioramento.
Personale:	Enrico Masi e Danila Lo Bianco

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Gestione delle emergenze con migliore efficacia grazie all'utilizzo di attrezzature appropriate		
Termine	31/12/2011		
Indicatori		Stato	Target
Aggiornamento procedura d'emergenza		0	100%
Definizione protocollo d'intervento		0	100%
N. interventi fronteggiati/N. emergenze *100		0	100%
			Ottenuti

Descrizione:	Collaborazione con la Comunità Montana di Valle Sabbia per la gestione in forma associata del servizio di protezione civile e monitoraggio del servizio offerto dalla Comunità
Tipologia:	Obiettivo di Miglioramento.
Personale:	Masi Enrico

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Definizione di procedure condivise per la gestione dell'emergenza comunale e sovracomunale		
Termine	31/12/2011		
Indicatori		Stato	Target
			Ottenuti

Definizione procedure di intervento	0	100%	
Numero interventi di supporto ottenuti dalla Comunità Montana/Richieste di intervento	0	100%	

## SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

### Obiettivo 1:

Descrizione:	Controllo periodico e mantenimento in efficienza attrezzature
--------------	---

### Obiettivo 2:

Descrizione:	Organizzazione dei gruppi di volontariato e erogazione contributi economici a sostegno delle associazioni.
--------------	--

### Obiettivo 3:

Descrizione:	Assegnazione incarichi di alta consulenza in materia geologica e geotecnica
--------------	---

### Obiettivo 4:

Descrizione:	Interventi di messa in sicurezza
--------------	----------------------------------

## RISORSE UMANE:

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D3	Funziario	Cittadini Roberto	Tempo Pieno
D3	Funziario	Masi Enrico	Tempo Pieno
D1	Istruttore Direttivo	Lo Bianco Danila	Tempo Pieno

## RISORSE STRUMENTALI:

Descrizione	Quantità
PC	03
Stampanti di rete	02
Fotocopiatrici	01
Fax	01
Scanner	02
Distuggi documenti	01
Calcolatrice	02

SERVIZIO: 0904 Servizio idrico integrato

**RESPONSABILE:** DELLA FONTE Marco

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Il servizio acquedotto è stato affidato alla società A2A mediante contratto di gestione.

## SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

=====

## SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

### Obiettivo 1:

Descrizione:	Segnalazioni di guasti alla rete, perdite ed altri inconvenienti legati alle riparazioni eseguite dall'azienda che gestisce il servizio
--------------	---

### Obiettivo 2:

Descrizione:	Riparazione fontane pubbliche
--------------	-------------------------------

Obiettivo 3:

Descrizione:	Controllo e liquidazione fatture per fornitura acqua alle fontane pubbliche
--------------	---

Obiettivo 4:

Descrizione:	Pagamento canoni idrici alla Regione Lombardia e richiesta di rimborso delle somme anticipate all'Azienda che gestisce il servizio
--------------	--

Obiettivo 5:

Descrizione:	Manutenzione, parziale rifacimento e sostituzione di griglie di raccolta delle acque bianche
--------------	--

Obiettivo 6:

Descrizione:	Pulizia delle fosse biologiche
--------------	--------------------------------

SERVIZIO: 0905 Smaltimento rifiuti

**RESPONSABILE:** SPERANZINI Sandra

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Attività principale del servizio smaltimento rifiuti è la corretta attuazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti di competenza comunale mediante l'avvio di iniziative volte a una riduzione della quantità di rifiuti prodotti e il potenziamento della raccolta differenziata dei rifiuti riutilizzabili o particolarmente pericolosi.

Il servizio di nettezza urbana viene gestito dalle ditte APRICA S.p.a., nell'ambito del contratto di affidamento del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati stipulato dalla Comunità Montana di Valle Sabbia per conto dei comuni convenzionati, in collaborazione con l'ufficio comunale preposto.

Esso si articola come sotto descritto nelle seguenti attività:

raccolta dei rifiuti solidi urbani, differenziati ed ingombranti sul territorio e loro smaltimento;  
gestione dei rifiuti ingombranti e differenziati raccolti presso la piattaforma ecologica sovra comunale sita in Loc. Montacoli a Gavardo;

spazzamento meccanico e manuale delle vie pubbliche, delle aree a verde attrezzato e dei mercati settimanale e dei mercati previsti nel corso dell'anno.

La ditta Sanitaria S.r.l., nell'ambito della gestione dei cimiteri si occupa della gestione e smaltimento dei rifiuti cimiteriali derivanti dalle operazioni di esumazioni ed estumulazioni.

#### SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Descrizione:	Individuazione di modelli di gestione atti alla riduzione della quantità di rifiuti ed aumentare la % della raccolta differenziata
Tipologia:	Obiettivo di Sviluppo.
Personale:	Sandra Speranzini

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Riduzione della quantità di rifiuti raccolti e aumento della raccolta differenziata dei rifiuti urbani mediante l'ottimizzazione delle risorse disponibili		
Termine	31/12/2011		
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
Quantità di rifiuti solidi urbani raccolti / abitanti	313,38 Kg/ab	Decremento rispetto anno	

		precedente	
Quantità rifiuti indifferenziati raccolti /abitanti	375,60 Kg/ab.	Decremento rispetto anno precedente	
Quantità di rifiuti differenziati raccolti / abitanti	219,25 Kg/ab.	Incremento rispetto anno precedente	
Percentuale raccolta differenziata	36,76%	Incremento rispetto anno precedente	
Raccolta rifiuti biodegradabili (somma di sfalci potature e FORSU) in Kg per abitante	106,19 Jg/ab.	Incremento rispetto anno precedente	

## SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

### Obiettivo 1:

Descrizione:	Aggiornamento del sito web del comune di competenza del servizio
--------------	--

### Obiettivo 2:

Descrizione:	Controllo fatture relative al servizio di igiene urbana e richiesta durc prima di confermarne la liquidazione
--------------	---

### Obiettivo 3:

Descrizione:	Gestione del servizio di igiene urbana sul territorio
--------------	---

### Obiettivo 4:

Descrizione:	Valutazione richieste riduzione tia da parte delle attività produttive.
--------------	---

### Obiettivo 5:

Descrizione:	Acquisto e gestione dei contenitori stradali di prossimità per la raccolta dei rifiuti sia indifferenziati che differenziati.
--------------	---

### Obiettivo 6:

Descrizione:	Servizio di aggiornamento costante dei costi relativi all'igiene urbana per formulazione documento da trasmettere all'ufficio finanziario per calcolo tarsu
--------------	---

### Obiettivo 7:

Descrizione:	Formazione amministrativa e tecnica del personale
--------------	---

### Obiettivo 8:

Descrizione:	Verifiche di discariche abusive e depositi incontrollati sul territorio, con conseguente gestione di procedura di bonifica ambientale
--------------	---

## RISORSE UMANE:

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D1	Istruttore Direttivo	Speranzini Sandra	Tempo Pieno

## RISORSE STRUMENTALI:



Descrizione	Quantità
PC	01
Stampanti di rete	02
Fotocopiatrici	01
Fax	01
Scanner	01
Cassonetti per RSU	242
Cassonetti FORSU	57
Campane per carta	51
Compattatore Rifiuti	==
Cassonetti per plastica	47
Cassonetti per vetro	67
Cestini stradali	110
Cestini per batterie e pile	14
Cestini per farmaci scaduti	9

SERVIZIO: 0906 Parchi e servizi per la tutela ambientale, del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente

**RESPONSABILE:** SPERANZINI Sandra

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Relativamente ai parchi e giardini predispone e segue i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria per il mantenimento del patrimonio verde costituito da giardini, aree scolastiche, cimiteriali e aree di rispetto stradale.

Redige, per quanto possibile direttamente o con conferimento a professionisti esterni, i progetti sia preliminari che definitivi ed esecutivi di realizzazione e/o sistemazione di parchi e giardini, nonché i progetti di arredo urbano.

Il servizio tutela dell'ambiente cura la gestione di tutti gli aspetti ambientali ed igienici di competenza comunale attraverso le seguenti attività:

procedure tecnico amministrative relative alle autorizzazioni e pareri in materia ambientale (scarichi di reflui, emissioni in atmosfera, emissioni elettromagnetiche, installazioni deposito/trattamento rifiuti, ecc.);

risoluzione di inconvenienti igienici ed ambientali individuati sia a seguito di controlli eseguiti dagli organi competenti che a seguito di comunicazioni dei cittadini;

servizio di rilevamento degli eventi inquinanti rilevabili sul territorio comunale;

campagne di sensibilizzazione in iniziative ambientali con il coinvolgimento delle scuole;

la bonifica di aree degradate in caso di inadempienza dei responsabili e di pericolo per la salute e la sicurezza dei cittadini;

tutela del patrimonio boschivo, caccia e pesca

Le attività del Centro di costo Tutela del patrimonio boschivo, caccia e pesca sono attuate attraverso un'intensa attività di interrelazione, collaborazione e coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni che si occupano del territorio al fine attuare la salvaguardia e la promozione dei valori territoriali e culturali parti integranti della comunità Gavardese ed in particolar modo relativamente alla tutela del patrimonio forestale, e dall'esercizio dell'attività venatoria.

#### SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Descrizione:	Miglioramento della qualità urbana anche attraverso la realizzazione e completamento di nuovi parchi urbani
Tipologia:	Obiettivo di Sviluppo.
Personale:	Sandra Speranzini

Attesi	Ottenuti
--------	----------

Risultati	Miglioramento dello stato manutentivo dei parchi e della qualità urbana			
Termine	31/12/2011			
Indicatori		Stato	Target	Ottenuti
Superfici aree verdi/totale territorio comunale(kmq )		0,0027	100%	
Superfici aree verdi gestite in appalto/totale superficie aree verdi		100.000/100.000	100%	
Numero arredi urbani in aree verde in buone condizioni/Totale arredi urbani in aree verde		80/100	100%	
Spesa corrente annua/mq aree verdi in gestione		1,375	Diminuzione	
Spesa corrente annua/residenti		9,40	Diminuzione	
N. risposte alle segnalazioni entro 15 gg/ totale segnalazioni e reclami		200/200	100%	
Numero interventi eseguiti/numero interventi richiesti ed accolte			100%	

Descrizione:	Promozione delle Convenzioni di sponsorizzazione
Tipologia:	Obiettivo di Miglioramento.
Personale:	Sandra Speranzini

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Sensibilizzare i cittadini su un tema importante come quello della tutela e salvaguardia dell'ambiente; mantenere in ottimo stato il verde pubblico; accrescere il decoro del paese		
Termine	31/12/2011		
Indicatori		Stato	Target
N° convenzioni di sponsorizzazione sottoscritte		1	2

## SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

### Obiettivo 1:

Descrizione:	L'organizzazione del servizio di manutenzione ordinaria verde pubblico in modo da ottenere un servizio più efficiente su tutto il territorio programmato per garantire la sistemazione di tutte le aree verdi nello stesso periodo dell'anno
--------------	--

### Obiettivo 2:

Descrizione:	La manutenzione del patrimonio verde comunale con interventi diretti da parte delle squadre comunali
--------------	--

### Obiettivo 3:

Descrizione:	Il recupero ambientale di alcune aree degradate
--------------	---

## RISORSE UMANE:

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D1	Istruttore Direttivo	SPERANZINI Sandra	Tempo Pieno

**RISORSE STRUMENTALI:**

Descrizione	Quantità
PC	01
Stampanti di rete	02
Fotocopiatrici	01
Fax	01
Scanner	01

SERVIZIO: Servizio asilo nido, servizi per l'infanzia e per i minori

**RESPONSABILE:** ZAMBELLI Giancarlo

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Rientrano servizi a forte valenza preventiva a favore dei minori ed a sostegno alle responsabilità familiari, previsti dalla Legge Quadro 8.11.2000 n.328, e dalla Legge Regionale n.3/2008, individuati come segue:

comunità Educative per minori,

strutture residenziali nelle quali si consolidano le relazioni e si attuano progetti educativi personalizzati.

Si ricorre alla Comunità quando la permanenza del minore nel proprio nucleo familiare è di pregiudizio ad un normale sviluppo psico-fisico dello stesso e, in caso di difficoltà temporanea della famiglia per situazioni contingenti (ricovero ospedaliero dei genitori, improvvise malattie invalidanti ecc.), quando non è possibile attivare altre forme di intervento, come l'affido familiare. Nel corso dell'anno 2010 sono stati ospitati in Comunità n. 7 minori. Per l'anno 2011, sulla base degli inserimenti attivi all'ottobre 2010, si prevede la prosecuzione della permanenza in comunità diverse per 7 minori già inseriti.

Affido familiare - consente l'inserimento temporaneo del minore, privo di ambiente familiare idoneo, presso un'altra famiglia, in grado di garantirgli il mantenimento, l'educazione, l'istruzione e rapporti affettivi significativi. E' una forma di intervento che costituisce una valida alternativa alla istituzionalizzazione. Il servizio riguarderà, nell'anno 2011, n. 2 minori in affido eterofamiliare.

Assistenza domiciliare Educativa - è costituita dal complesso di prestazioni di natura socio-educativa finalizzate alla socializzazione ed all'attivazione di risorse individuali e familiari. E' rivolta ai minori ed ai nuclei familiari che necessitano di opportuno supporto educativo. Nel 2011 si intende proseguire tale servizio a favore di 12 nuclei particolarmente problematici, anche per evitare che gli interventi a favore dei minori messi in atto dalle varie Agenzie Educative, risultino vanificati da dinamiche socio-familiari da correggere.

Tra i servizi a favore dei minori, rientrano quelli previsti nei Progetti redatti in base alla legge 285/97 finanziato dalla Regione Lombardia. A Gavardo proseguono le attività di Progetto Ascolto, al corso di affettività / sessualità, alla mediazione culturale e al tema delle dipendenze

Servizio di tutela minorile: Anche per il 2011 la gestione delle attività di tutela minorile, rivolta a minori soggetti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria che vivono realtà pregiudizievoli per il loro armonico sviluppo psico-fisico, sarà in carico alla società Valle Sabbia Solidale.

Asilo nido: il servizio asilo nido è rivolto ai bambini dai 9 mesi ai 3 anni, nel corso dell'anno 2011 il servizio dovrà essere esternalizzato.

**SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO**

Descrizione:	Esternalizzazione del servizio asilo nido
Tipologia:	Obiettivo di Miglioramento.
Personale:	Giancarlo Zambelli, Silvia Mombelli, Loredana Cocca e Carla Marani

	Attesi	Ottenuti
Risultati	Gestione della gara per l'esternalizzazione del servizio Asilo nido	
Termine	31/08/2011	

Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
Numero atti amministrativi	0	Predisposizione atti gara	
Numero contratti stipulati	0	01	

## SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

### Obiettivo 1:

Descrizione:	Servizio di educativa domiciliare minori- Assegnazione ore- verifiche monitoraggi, rapporti con le scuole
--------------	---

### Obiettivo 2:

Descrizione:	Inserimento in Comunità e strutture di accoglienza minori: verifiche e monitoraggio (con ASL- équipe tutela)
--------------	--

## RISORSE UMANE:

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D1	Istruttore Direttivo	ZAMBELLI Giancarlo	Tempo Pieno
D1	Assistente sociale	MOMBELLI Silvia	Tempo Pieno
D1	Educatrice Professionale	COCCA Loredana	Tempo Pieno
C5	Istruttore Amministrativo	MARANI Carla	Tempo Pieno

## RISORSE STRUMENTALI:

Descrizione	Quantità
PC	04
Stampanti di rete	01
Fotocopiatrici	01
Fax	01
Scanner	01

SERVIZIO: Servizi di prevenzione e riabilitazione

**RESPONSABILE:** ZAMBELLI Giancarlo

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Gli interventi attivati nell'area ricompresa dal servizio 1002 hanno quale comune finalità quella della prevenzione: prevenzione del disagio giovanile e prevenzione della marginalità sociale, attraverso l'offerta di servizi educativo ricreativo- socializzanti, finalizzati all'inserimento sociale ed alla creazione di occasioni di incontro per contrastare situazioni di solitudine e di abbandono (servizi per handicappati e per anziani).

Nell'ambito dei Servizi riabilitativi per handicappati sono garantite le seguenti prestazioni:

- ⇒ frequenza C.D.D. (ex CSE) e CSE (ex SFA): sono strutture semi-residenziali e laboratori per portatori di handicap grave e medio grave; 5 persone risultano inserite al C.D.D., 2 frequentano il CSE;
- ⇒ inserimenti Social Work (Servizio al lavoro) per handicappati di grado medio/lieve, e/o per portatori di patologie psichiatriche. Gli utenti fruiscono delle prestazioni di un operatore che li accompagna nel percorso di inserimento lavorativo;
- ⇒ servizio educativo domiciliare, del quale fruiscono 23 utenti disabili e/o portatori di handicap.

## SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

=====

## SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

**Obiettivo 1:**

Descrizione:	Assistenza domiciliare ai portatori di handicap adulti in situazione di particolare disagio e gravità
--------------	---

**Obiettivo 2:**

Descrizione:	Gestione rapporti con la Società Valle Sabbia Solidale per il Servizio Social Work (inserimenti, monitoraggi ecc...)
--------------	--

**Obiettivo 3:**

Descrizione:	Attività CDD e CSE: monitoraggio inserimenti- gestione rapporti con le famiglie
--------------	---

**Obiettivo 4:**

Descrizione:	Attività di segretariato sociale
--------------	----------------------------------

**RISORSE UMANE:**

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D1	Istruttore Direttivo	ZAMBELLI Giancarlo	Tempo Pieno
D1	Assistente sociale	MOMBELLI Silvia	Tempo Pieno
D1	Educatore professionale	COCCA Loredana	Tempo Pieno
C5	Istruttore Amministrativo	MARANI Carla	Tempo Pieno

**RISORSE STRUMENTALI:**

Descrizione	Quantità
PC	04
Stampanti di rete	01
Fotocopiatrici	01
Fax	01
Scanner	01

SERVIZIO: 1003 Strutture residenziali e di ricovero per anziani

**RESPONSABILE:** ZAMBELLI Giancarlo

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Le R.S.A. garantiscono alle persone anziane ospiti, protezione assistenziale ed abitativa, oltre che interventi sanitari e riabilitativi. Gli inserimenti delle persone anziane nelle Strutture Residenziali Protette, vengono effettuati quando risultano venir meno le condizioni che permettono all'anziano la permanenza presso il proprio domicilio, sia per perdita parziale e/o totale dell'autosufficienza, che per assenza o carenza di idonei supporti familiari.

Gli inserimenti possono avere carattere definitivo o temporaneo, nel caso in cui, superata una transitoria fase critica, es. per malattia o ricovero della persona di sostegno, si prefiguri la possibilità di un rientro nel contesto familiare di appartenenza.

**SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO**

=====

**SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:****Obiettivo 1:**

Descrizione:	Verifica della sussistenza dei requisiti per la compartecipazione economica del Comune alle rette delle RSA
--------------	---

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI:**

Risorse umane e strumentali fanno capo alle Fondazioni delle Case di Riposo, Ente gestore della RSA, nelle quali vengono inseriti gli utenti.

SERVIZIO: 1004 Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

**RESPONSABILE:** ZAMBELLI Giancarlo

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Nel servizio 1004 sono comprese le seguenti prestazioni:

- ⇒ sostegno economico a favore dei cittadini in condizioni di difficoltà (erogazione contributi finalizzati al superamento di difficoltà momentanee);
- ⇒ istruttoria pratiche F.S.A. (Fondo sociale affitto) regionale, tramite i CAAF, istruttoria pratiche assegno di maternità ed assegno per nuclei familiari numerosi e trasmissione delle stesse all'INPS, a cui compete la liquidazione degli importi assegnati. Anche per il 2011 sarà attivo presso i CAAF lo sportello per l'istruttoria delle pratiche relative al bonus elettricità ed al bonus gas-metano;
- ⇒ sostegno economico agli organismi del Privato Sociale del territorio (Gruppi di Volontariato, Associazioni);
- ⇒ gestione dei vari servizi per minori, giovani ed adulti anziani, tramite la gestione associata delegata alla Comunità Montana di Valle Sabbia: rapporti con la CMVS e la società Valle Sabbia Solidale che ne è il braccio operativo.

**SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO**

=====

**SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Obiettivo 1:

Descrizione:	Gestione progetti di servizio civile e dote comune: distacco di un volontario presso il servizio sociale
--------------	--

Obiettivo 2:

Descrizione:	Consolidamento dei controlli sulle pratiche dei vari contributi ricevuti e sulle attestazioni ISEE
--------------	--

Obiettivo 3:

Descrizione:	Gestione rapporti con i CAAF per i vari sportelli (ISEE, FSA, bonus gas ed energia elettrica, ecc...)
--------------	---

Obiettivo 5:

Descrizione:	Partecipazione all'ufficio di piano ed ai tavoli tecnici di comunità montana, per la programmazione delle politiche socio-assistenziali di Valle.
--------------	---

Obiettivo 6:

Descrizione:	Gestione dei rapporti con la società consortile Valle Sabbia Solidale.
--------------	--

**RISORSE UMANE:**

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D1	Istruttore Direttivo	ZAMBELLI Giancarlo	Tempo Pieno
D1	Istruttore Direttivo	COCCA Loredana	Tempo Pieno
D1	Assistente sociale	MOMBELLI Silvia	Tempo Pieno
C5	Istruttore Amministrativo	MARANI Carla	Tempo Pieno

**RISORSE STRUMENTALI:**

Descrizione	Quantità
PC	04
Stampanti di rete	01
Fotocopiatrici	01
Fax	01
Scanner	01

SERVIZIO: 1005 Servizio necroscopico e cimiteriale

**RESPONSABILE:** DELLA FONTE Marco

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Al servizio necroscopico e cimiteriale compete:

- ⇒ interventi strutturali e operazioni di manutenzione dei tre cimiteri del territorio;
- ⇒ operazioni amministrative: rilascio concessione loculi e/o sepolture private;
- ⇒ registrazione sia a livello informatico sia su archivio cartaceo delle sepolture effettuate;
- ⇒ emissione bollette per pagamento illuminazione votiva;
- ⇒ aggiornamento pagamenti e solleciti illuminazione votiva.

**SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO**

=====

**SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:**

Obiettivo 1:

Descrizione:	Aggiornamento costante sito web del Comune per disporre di pagine aggiornate alle novità in materia legislativa e iniziative del Comune
--------------	---

Obiettivo 2:

Descrizione:	Aggiornamento costante mappa loculi dei tre cimiteri comunali, del programma delle estumulazioni ed esumazioni annuali con relativi avvisi agli aventi causa 90 giorni prima delle esumazioni
--------------	---

**RISORSE UMANE:**

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D1	Istruttore Direttivo	DELLA FONTE Marco	Tempo Pieno
D1	Istruttore Direttivo	BERTOLDI Orazio	Tempo Pieno
D1	Istruttore Direttivo	LAUDE Giovanna	Tempo Pieno
B5	Esecutore Amministrativo	BACCOLO Lorena	Tempo parziale
A5	Operatore ecologico	BRESCIANI Giacomo	Tempo pieno
A5	Operatore ecologico	POLETTI Piergiorgio	Tempo pieno
A1	Operatore ecologico	LA PLACA Amato Carmelo	Tempo pieno

**RISORSE STRUMENTALI:**

Descrizione	Quantità
PC	04
Stampanti di rete	01
Fotocopiatrici	01
Fax	01
Scanner	01
Telefono cellulare	06
Calcolatrice	04
Autocarro	02

Autovettura	01
Motocarro	01

SERVIZIO: 1105 Servizi relativi al commercio

**RESPONSABILE:** CALZONI Gianluca/ PERO' Massimo

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Previo gli accertamenti di rito si procede al:

- ⇒ rilascio autorizzazioni o istruttoria relativa alle comunicazioni, per l'esercizio di commercio al dettaglio;
- ⇒ verifica, richieste integrazioni e trasmissione all'ASL, al Servizio veterinaria, all'ARPA, ai VV.FF. e tutti gli enti interessati di competenza, di tutte le pratiche soggette in precedenza ad autorizzazione sanitaria e ora assoggettate alla segnalazione certificata di inizio attività (SCIA);
- ⇒ rilascio di presa d'atto per particolari categorie di artigiani (acconciatore, barbieri ed estetisti);
- ⇒ rilascio di autorizzazioni per pubblici esercizi (bar-ristoranti), attività ricettive, circoli;
- ⇒ rilascio autorizzazioni/presa d'atto in occasione di feste popolari/politiche/folkloristiche ed ulteriori adempimenti già di competenza dell'ASL;
- ⇒ rilascio autorizzazioni ai sensi dell'art. 69 del T.U.L.P.S e relativa concessione C.O.S.A.P.;
- ⇒ rilascio di concessione per l'occupazione di suolo pubblico ad ambulanti in occasioni di sagre;
- ⇒ rilascio autorizzazioni per svolgimento attività di commercio su aree pubbliche sia a posto fisso (mercati) che itinerante;
- ⇒ rilascio concessioni, controllo e registrazione pagamenti COSAP per spuntisti ed assegnatari posto mercato;
- ⇒ rilascio autorizzazioni ai sensi dell'art. 19 del DPR 616/77;
- ⇒ adempimenti in relazione alla pubblica sicurezza e all'ordine pubblico;
- ⇒ rilascio autorizzazioni previste dal TULPS, già di competenza della Questura ( agenzie d'affari e altre attività);
- ⇒ predisposizione/ modifica regolamenti per tutte le attività economiche soggette a pianificazione comunale;
- ⇒ presa d'atto delle denunce di titolari di pubblici esercizi per l'utilizzo di apparecchiature da gioco/divertimento.

#### SEZIONE 1 - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Descrizione:	Attivazione Sportello S.U.A.P
Tipologia:	Obiettivo di Miglioramento.
Personale:	Gianluca Calzoni

	Attesi	Ottenuti	
Risultati	Snellimento procedure inerenti le attività produttive		
Termine	31/12/2011		
Indicatori	Stato	Target	Ottenuti
Sportello Suap attivato	0	01	
N. pratiche evase on line/ totale pratiche gestite	0	100	
N. pratiche evase nei termini previsti	0	100	

#### SEZIONE 2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

Obiettivo 1:



Descrizione:	Aggiornamento sito internet comunale
--------------	--------------------------------------

Obiettivo 2:

Descrizione:	Ordinanza orari commercio su aree private e pubbliche (LR 30/2007)
--------------	--

Obiettivo 3:

Descrizione:	Gestione pratiche di competenza dello Sportello Unico e coordinamento delle stesse
--------------	--

Obiettivo 4:

Descrizione:	Acquisizione istruttoria S.C.I.A. per esercizio attività e trasmissione Enti (ASL ARPA Vigili del Fuoco ed altri enti interessati) in modalità telematica
--------------	---

#### RISORSE UMANE:

Q.F.	Profilo Professionale	Cognome e nome	Tipo di rapporto
D2	Istruttore Direttivo	PERO' Massimo	Tempo Parziale
D1	Istruttore Direttivo	CALZONI Gianluca	Tempo pieno
C5	Istruttore Amministrativo	VALDAGNI Orazio	Tempo pieno

#### RISORSE STRUMENTALI:

Descrizione	Quantità
PC	3
Stampanti di rete	2
Fotocopiatrici	2
Fax	==
Scanner	==
Telefono cellulare	==
Distuggi documenti	==
Calcolatrice	2