

COMUNE DI BERZO INFERIORE

Provincia di Brescia

DEFINIZIONE ED ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2015

Ai sensi di quanto disposto nella deliberazione della Giunta Comunale n. 27/2015, l'Ente sviluppa il ciclo di gestione della performance, attraverso la definizione ed assegnazione degli obiettivi.

Il presente documento individua nell'ente, in ogni Posizione Organizzativa ed in ciascun Dipendente comunale i soggetti responsabili dell'attuazione degli obiettivi in esso contenuti.

Il Comune di Berzo Inferiore è organizzato in tre Servizi:

- Servizio Affari Generali – Responsabile Segretario Comunale-Dr. Paolo Scelli;
- Servizio Economico-Finanziario – Responsabile Rag. Aurora Ghirardelli;
- Servizio Tecnico – Responsabili Arch. Marco Melillo e Geom. Fiorenzo Testa.

I dipendenti di ruolo sono 10.

PEG 2015 – OBIETTIVI DI GESTIONE

periodo gennaio /dicembre 2015

Servizio Tecnico

Ufficio Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia Privata

Risultati attesi

Riduzione dei tempi di istruttoria e di rilascio di pratiche edilizie e documenti, miglioramento dell'efficienza, riduzione dei tempi di pagamento dei fornitori e allineamento ai tempi previsti dalla vigente normativa.

Progressiva implementazione dell'hardware e software comunale finalizzata alla regolarizzazione della dotazione e alla riduzione delle anomalie di funzionamento.

Fasi

- rilascio C.D.U. entro 10 gg. dalla richiesta;
- pubblicazione Determinazioni entro 15 gg. dalla data di emissione;
- rilascio permessi di costruire entro 60 gg. dalla richiesta;
- convocazione Commissione Edilizia e Paesaggistica ogni 60 giorni;
- richiesta DURC entro 10 gg. dal ricevimento del titolo di pagamento;
- liquidazione S.A.L. entro 10 gg. dalla data di ricevimento del DURC;
- richiesta contributi su Opere Pubbliche entro 15 gg. dalla consegna lavori o dalla presentazione dei S.A.L.

Indicatori di risultato

Numero Determinazioni emesse;

Numero DURC richiesti;

Numero S.A.L. liquidati;

Numero richieste contributi su Opere Pubbliche inviate;

Rispetto tempistica di redazione e pubblicazione Determinazioni;

Rispetto tempistica richiesta DURC;

Numero sedute Commissione Edilizia e Paesaggistica;

Numero implementazioni hardware e software in ragione delle risorse messe a disposizione per tale attività.

Livelli di realizzazione

Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2015
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-
100%

PEG 2015 – OBIETTIVI DI GESTIONE

periodo gennaio/dicembre 2015

Servizio Affari Generali

Ufficio Servizi Demografici

Obiettivo Tempistica prestabilita nel rilascio documenti

Risultati attesi

Ottenimento/mantenimento dei livelli di efficienza del servizio

Gestione servizi cimiteriali

Emissione ruoli votiva

Gestione pratiche servizio civile con garanzia giovani

Gestione pratica servizio prelievi presso gli ambulatori comunali

Adesione al progetto: "Carte d'identità-Donazione organi"

Fasi

- rilascio certificazioni al momento della richiesta;
- rilascio carte d'identità entro 2 gg. lavorativi;
- rilascio certificazioni storiche entro 3 gg. lavorativi;
- prenotazione passaporti al momento della richiesta;
- autenticazione di copie, firme e fotografie al momento della richiesta;
- formazione liste di leva entro il 31/1 dell'anno successivo;
- statistiche mensili entro il 10 del mese successivo;
- statistiche annuali entro il 31/1 dell'anno successivo;
- revisione delle liste elettorali alle scadenze di legge;
- assegnazioni cimiteriali entro il giorno successivo al verificarsi dell'evento;
- pratiche di iscrizione e cancellazione anagrafica entro 2 gg. lavorativi dalla richiesta;
- registrazione di nascita, morte, matrimonio entro 2 gg. lavorativi successivi all'evento;
- atti di cittadinanza al momento della prestazione del giuramento di fedeltà alla Repubblica;
- rilascio informazioni anagrafiche entro 2 gg. lavorativi dalla richiesta;
- rilascio informazioni anagrafiche ad altri Enti della P.A. contestualmente tramite il servizio INA-SAIA;
- rilascio variazioni anagrafiche all'Ufficio Tributi entro i primi gg. del mese successivo;
- iscrizioni al servizio cure termali contestualmente alla presentazione dell'impegnativa del medico curante;
- aggiornamento dell'AIRE entro la fine del mese successivo alle comunicazioni Consolari
- Organizzazione complessiva dei Servizi Cimiteriali;
- Utilizzo software gestionale; Aggiornamento costante della struttura cimiteriale;
- Aggiornamento anagrafiche defunti e contribuenti dell'illuminazione votiva;
- Emissione ruolo votiva
- Contatti con Ancitel Lombardia e reclutamento personale servizio civile;
- Contatti con Asl, laboratorio di analisi, predisposizione convenzioni per l'utilizzo dei locali e il concorso alle spese;
- Partecipazione corsi ASL sulla donazione degli organi;
- Acquisto software;
- Avvio del progetto

Indicatori di risultato

Numero certificazioni e documenti rilasciati; Numero pratiche di variazioni anagrafiche effettuate; Numero registrazioni di nascita, morte e matrimoni;
Rispetto della tempistica stabilita; Numero assegnazione cimiteriali; Numero contratti emessi; Numero anagrafiche inserite, numero atti emessi.

Livelli di realizzazione

(da compilare in sede di monitoraggio trimestrale)

Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2015
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%

PEG 2015 – OBIETTIVI DI GESTIONE*periodo gennaio/dicembre 2015***Servizio Affari Generali**

Ufficio Tributi

Obiettivo

Adeguamenti normativi dell'Imposta Unica Comunale (I.U.C.); parziale recupero I.C.I. e I.M.U. arretrata; spedizione cartoline di autolettura contatori dell'acqua per i consumi relativi all'anno 2015; secondo sollecito Tares anno 2013; primo sollecito Tari anno 2014.

Risultati attesi

Rispetto delle tempistiche stabilite e recupero I.C.I. arretrata

Fasi

- Revisione regolamenti Tari e I.M.U. entro il termine di approvazione del bilancio
- Elaborazione Piano Finanziario e tariffe Tari per l'anno 2015 entro il termine di approvazione del bilancio
- Stampa e postalizzazione avvisi di pagamento Tari per l'anno 2015 in autonomia entro le date fissate nel regolamento
- Recupero I.C.I. arretrata per la centralina idroelettrica di Edison S.p.A. (annualità 2010) entro il 30/11/2015
- Recupero I.M.U. arretrata per la centralina idroelettrica di Terzo Salto S.r.l. (anno 2012) ed Eusebio Energia S.p.A. (anno 2012) entro il 30/11/2015
- Trasmissione agli utenti delle cartoline di autolettura dei contatori dell'acqua per la rilevazione dei consumi dell'anno 2015 entro il 30/09/2015
- Trasmissione del secondo sollecito Tares per l'anno 2013 per gli importi non pagati entro il 30/06/2015;
- Trasmissione del primo sollecito Tari per l'anno 2014 per gli importi non pagati entro il 31/08/2015

Indicatori di risultato

Elaborazione lista di carico Tari entro le scadenze previste nel regolamento

Numero avvisi di pagamento emessi

Numero accertamenti tributari emessi

Nuovi regolamenti tributari adottati

Numero cartoline di autolettura spedite

Numero solleciti spediti

Livelli di realizzazione

Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2015
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-
100%

PEG 2015 – OBIETTIVI DI GESTIONE*periodo gennaio /dicembre 2015***Servizio Economico Finanziario**

Ufficio Ragioneria, Paghe, Servizi Sociali e Culturali

Obiettivo

Gestione delle entrate dell'Ente, riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi, adeguamento delle procedure contabili al D.Lgs. n. 118/2011, implementazione delle procedure in relazione all'entrata in vigore dello "split payment" e della fatturazione elettronica e gestione finanziaria generale corrente.

Risultati attesi

Rispetto delle scadenze fissate dalle Leggi e dai Regolamenti

Fasi

- regolarizzazione "provvisori d'incasso" con reversali d'incasso entro 15 gg.;
- controllo approfondito dei presupposti giuridici per il mantenimento dei residui attivi e passivi al 31/12/2014 al fine del riaccertamento straordinario dei residui imposto dal D.lgs. n. 126/2014;
- collaborazione quotidiana con la Tesoreria;
- redazione atti di gestione contabile - finanziaria;
- redazione ed invio certificazioni;
- versamento imposte, tasse e ritenute;
- emissione mandati di pagamento entro 15 gg. dalla ricezione del dispositivo di pagamento;
- pubblicazione Determinazioni entro 10 gg. dalla data di emissione;
- riclassificazione di tutti i capitoli del PEG per l'allineamento al nuovo Piano dei Conti ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 prima del deposito della bozza di Bilancio 2015;
- adeguamento dal 1/1/2015 delle procedure di registrazione giornaliera delle fatture sul Registro Unico e di successivo pagamento alla normativa detta "split payment";
- adeguamento dal 31/3/2015 delle procedure di raccordo con l'Ufficio Protocollo per il ricevimento e le fasi successive di controllo delle fatture elettroniche in collaborazione con gli altri Responsabili di Servizio;
- doppia stesura del Bilancio Pluriennale 2015/17 con le modalità previste dal D. Lgs. n. 267/2000 e D. Lgs. n. 118/2011;
- compilazione telematica dei Questionari per i fabbisogni standard al 31/12/2013 (SOSE) per tutte le funzioni comunali con inserimento dati contabili di propria competenza e raccolta dati dagli altri servizi.

Indicatori di risultato

Numero reversali di incasso e mandati di pagamento emessi;
Numero di Determinazioni emesse;
Rispetto scadenze di versamento mensili di imposte, tasse e ritenute;
Rispetto tempistica di emissione mandati di pagamento;
Rispetto tempistica di pubblicazione Determinazioni;
Numero residui attivi e passivi riaccertati;
Numero di capitoli riclassificati nel PEG 2015;
Numero fatture registrate nel Registro Unico;
Invio Questionari fabbisogni standard.

Livelli di realizzazione

Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2015
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%

PEG 2015 – OBIETTIVI DI GESTIONE

periodo gennaio/dicembre 2015

Servizio Affari Generali

Vigilanza – Polizia Locale – Ag. Monica Cominini

Obiettivo

Uscite serali – controllo rosso/stop.
Frequentazione corsi di aggiornamento per l'utilizzo del portale SUAP.
Istituita istruttoria x le giornate manutenzione strade montane piano VASP, rilascio permessi entro 3 gg. dalla richiesta.
Istituita istruttoria richieste contributi: convocazione commissione, verbale di assegnazione, lettere di assegnazione contributi, pubblicazione su amministrazione aperta dei contributi erogati.
Richiesta programmazione annuale degli eventi/manifestazioni svolte nel corso dell'anno corrente alle varie associazioni entro il 31/01/15.
Verifica possesso dei requisiti di operatività dei volontari della Protezione Civile Comunale e trasmissione dati in Regione ed in Provincia, tenuta del registro della Protezione Civile Comunale, trasmissione schede d'iscrizione corso base di alcuni volontari, trasmissione elenco delle manifestazioni svolte nell'anno 2014.

Risultati attesi

Acquisizione delle modifiche del software solo 1 per la gestione delle S.C.I.A. pervenute nel corso dell'anno, risolte alcune problematiche sulla gestione del programma.
Rientri in servizio domenicali e festivi x le numerose manifestazioni svolte nel mese di giugno e di luglio.
Acquisizione calendario degli eventi/manifestazioni organizzati dalle associazioni/gruppi entro il termine previsto.

Fasi:

- Interpellato Nord Broker S.r.l. – Darfo per attivazione della Polizza Infortuni per volontari partecipanti alle attività di manutenzione strade agro-silvo-pastorali;
- Redatta determinazione per l'impegno di spesa per stipula polizza infortuni in favore dei volontari impegnati in attività di manutenzione strade agro-silvo-pastorali;
- Richiesta rilascio codice CIG da attribuire alla polizza;
- Rilascio di un numero consistente di permessi;
- Programmazione anticipata dei servizi serali;
- Esecuzione di pattuglie serali di controllo sul territorio;
- Esecuzione di pattuglie esterne per controllo passaggi rosso ai semafori;
- Gestione di un numero consistente di istanze di taglio bosco;
- Eseguite circa 200 notifiche.

Indicatori di risultato

Rispetto delle tempistiche nella presentazione dell'orario annuale;
Rispetto delle tempistiche nel recepire la programmazione annuale degli eventi dalle varie associazioni;
Rispetto delle tempistiche e dei procedimenti previsti dalle S.C.I.A. e contestuale inoltro all' ASL competente;
Numero nuovi rilasci o aggiornamenti dei permessi di transito "VASP".
Numero d'istanze di taglio bosco rilasciate in tempi brevi.
Numero di notifiche eseguite.

Livelli di realizzazione

Monitoraggio a consuntivo - 31/12/2015
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%

PEG 2015 – OBIETTIVI DI GESTIONE

periodo gennaio/dicembre 2015

Servizio Affari Generali

Vigilanza – Polizia Locale – Dario Rebaioli

Obiettivi	<ol style="list-style-type: none">1) Giornata manutenzione strade montane, rilascio permessi transito VASP;2) Presenza per manifestazioni e reperibilità per servizi imprevedibili;3) Aumento servizi esterni sul territorio con particolare riferimento alle sanzioni per rispetto del C.d.S. – uscite serali- controllo rosso/stop;4) Incombenze conseguenti alla qualifica di messo comunale;5) Richieste risarcimento danni per sinistri stradali;6) Rendicontazione dettagliata operatività del servizio Polizia Locale;7) Gestione amministrativa della banca dati delle sanzioni e servizi d'ufficio, presenza sportello al pubblico, elaborazione statistiche;8) Gestione appalti specifici della Polizia Locale;9) Polizia veterinaria, nuove procedure ed incombenze;10) Gestione videosorveglianza, pratiche amministrative, appalto manutenzione;11) Collaborazione con ufficio commercio per organizzazione e gestione di sagre e manifestazioni, con altri servizi o FF.O. per interventi sul territorio;12) Accettazione gestione appalto segnaletica stradale.
Risultati attesi	Distribuzione dei carichi di lavoro in un periodo più lungo per migliorare l'efficienza dell'ufficio attraverso la programmazione anticipata; aumentare e migliorare i servizi e la presenza sul territorio; rispetto delle tempistiche nel rilascio delle autorizzazioni, permessi, nulla osta; acquisizione autonomia nelle esecuzioni delle procedure di competenza; gestione appalto segnaletica stradale verticale (passaggio competenze dall'UTC LLPP)
Fasi:	<ol style="list-style-type: none">1) Raccolta generale dati dei volontari; assistenza al coordinamento dei capistrada (individuati dall'Assessore) nella suddivisione delle squadre; formazione degli elenchi per trasmissione all'assicurazione; rispetto dei procedimenti previsti da apposito regolamento comunale; aggiornamento e archiviazione registri delle domande e rilascio dei permessi di transito VASP.2) Presenza in servizi straordinari nelle giornate festive/domenicali per manifestazioni, coordinamento con Protezione Civile per pianificazione e modifica della circolazione stradale; disponibilità alla reperibilità per rientri non programmabili; attuazione ordinanze ed invio a Enti terzi, FF.O. e gestori di servizi esterni; servizi di rappresentanza con gonfalone (interni ed esterni).3) Aumento presenza sul territorio con particolare riferimento alle sanzioni per modalità di sosta; esecuzione di pattuglie serali di controllo del territorio; esecuzione di pattuglie esterna per controllo passaggio rosso ai semafori.4) Pubblicazione e notificazione atti interni e per enti esterni; tenuta e compilazione dei registri cartacei e online; risposte e invio atti pubblicati o notificati conto terzi.5) Ricezione delle richieste di risarcimento danni, valutazione delle competenze, esecuzione sopralluogo e relazioni di servizio, denunce di sinistro all'assicurazione, avvio procedimento, contatti col broker, trasmissione preventivi di spesa acquisiti da terzi, gestione delle modalità di liquidazione dei risarcimenti, archiviazione atti, rilascio informazioni a terzi.6) Raccolta dati delle attività della Polizia Locale; predisposizione e stesura elenchi riepilogativi e dettagliati (qualora possibile) per singolo Agente.7) Inserimento nel data base delle sanzioni tramite software "Concilia", gestione dei procedimenti, tenuta dei registri violazioni CDS ed amministrative generiche; registrazione notifiche, controllo pagamenti; archiviazione sistematica in fascicoli annuali; aggiornamenti normativi e software; rendicontazione, controllo scadenze, invio solleciti, formazione ruoli annuali;

	<p>rilascio autorizzazioni, nulla osta, pratiche amministrative d'ufficio; presenza negli orari di apertura sportello al pubblico; elaborazione e trasmissione delle statistiche richieste da Enti vari.</p> <p>8) Gestione totale delle procedure appalti propri dell'ufficio come vestiario, fornitura software "concilia", tiro a segno, etilometro, manutenzione videosorveglianza; acquisto testi o forniture d'ufficio, richieste preventivi, stesura determinazioni, acquisizione CIG; accreditamento e studio nuove modalità "SINTEL-MEPA"; elaborazioni dati AVCP e AGID.</p> <p>9) Applicazione nuove procedure polizia veterinaria per colonie feline, sospetti avvelenamento animali, sopralluoghi di bonifica, rapporti con servizio veterinario ASL; raccolta segnalazioni cani e gatti randagi, richieste intervento accalappiacani o recupero carcasse animali; portale anagrafe canina regionale, verifica e controllo detenzione modalità cani ed animali.</p> <p>10) Gestione sistema videosorveglianza, controllo procedure come da regolamento vigente, annotazioni di servizio, estrapolazione, conservazione ed invio immagini, studio aggiornamenti e nuove direttive, istruzione della collega di PL circa il funzionamento del sistema, controllo funzionamento; risposte a Enti terzi sul monitoraggio dei sistemi di videosorveglianza; gestione rapporti, ordini ed appalti, liquidazioni fatture ditta di manutenzione.</p> <p>11) Collaborazione nell'assegnazione dei posteggi delle sagre comunali, stesura e stampa degli elenchi riepilogativi, delle autorizzazioni e delle licenze per spettacoli viaggianti; calcolo e aggiornamento presenze spuntisti mercato. Interventi di viabilità urgente ed imprevedibile, assistenza ad altre FF.O.; esecuzione sopralluoghi/accertamenti sul territorio comunale per attività richieste da altri uffici, servizi ed Enti terzi o altre Forze di Polizia.</p> <p>12) Raccolta richieste varie di segnaletica, studio e gestione ordini, monitoraggio budget assegnato, rapporti con ditta fornitrice per ddt e fatture, segnalazioni anomalie e richieste intervento all'UTC LLPP; studio e realizzazione segnaletica orizzontale, predisposizione delle aree soggette ad intervento, coordinamento ed assistenza diretta ai lavori. Gestione appalto mediante MEpa, determinazioni per impegni di spesa, liquidazione fatture e atti relativi.</p>
<p>Indicatori di risultato</p>	<p>1) Rispetto delle tempistiche e dei procedimenti previsti per nuovi rilasci o aggiornamenti dei permessi di transito "VASP".</p> <p>2) Numero rientri in servizio per manifestazioni in giornate non lavorative.</p> <p>3) Numero di interventi ed ore impegnate nella realizzazione degli obiettivi; incremento numero sanzioni rispetto all'anno precedente di almeno il 10%.</p> <p>4) Numero atti notificati e pubblicati.</p> <p>5) Numero di pratiche gestite per richieste di risarcimento danni.</p> <p>6) Trasmissione alla G.C. del rapporto attività P.L. entro il 28 febbraio 2016.</p> <p>7) Numero pratiche amministrative d'ufficio; numero ore medio settimanale di presenza esclusiva apertura sportello al pubblico; elaborazione statistiche.</p> <p>8) Numero determinazioni, liquidazione fatture, acquisizione CIG appalti PL.</p> <p>9) Acquisizione novità normative ed adempimenti in carico al Sindaco/Comune, sopralluoghi dedicati, indagini e relazioni di servizio, richieste accalappiacani.</p> <p>10) Rispetto delle tempistiche e delle previsioni del Regolamento vigente; ore impegnate per l'accesso, controllo ed estrapolazione video; risposte ad Enti e servizi terzi; gestione rapporti, preventivi, fatture con ditta manutenzione.</p> <p>11) Numero posteggi assegnati, licenze rilasciate, elenco presenze spuntisti; relazioni di servizio, sopralluoghi, numero di accertamenti di residenza.</p> <p>12) Numero ordini segnaletica gestiti; coordinamento lavori segnaletica verticale ed orizzontale; numero determinazioni, fatture e segnalazioni anomalie.</p>
<p>Livelli di realizzazione</p>	<p>Monitoraggio a consuntivo - 31/12/2015 Realizzato al 60%-70%-80%-90%-100%</p>

PEG 2015 – OBIETTIVI DI GESTIONE

periodo gennaio /dicembre 2015

Servizio Economico Finanziario

Ufficio Servizi Scolastici/Ausiliari

Obiettivo

Garanzia di un buon livello del servizio mensa scolastica e pulizia stabili comunali.

Risultati attesi

Soddisfazione degli utenti del servizio mensa scolastica e del servizio pulizia degli stabili comunali assegnati.

Fasi

- controllo qualitativo e quantitativo del servizio mensa scolastica con rapportino semestrale;
- mantenimento di un buono standard di pulizia degli stabili comunali assegnati al servizio;
- coordinamento del lavoro di scodellamento pasti e pulizia locali con il personale delle Ditte appaltatrici esterne;
- controllo del corretto utilizzo dei prodotti di pulizia e compilazione buono d'ordine presso l'Ufficio Ragioneria.

Indicatori di risultato

Numero dei pasti scodellati;

Livello di pulizia rilevabile negli stabili comunali;

Numero di contestazioni ricevute in Comune sul servizio mensa e pulizia.

Livelli di realizzazione

Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2015
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%

PEG 2015 – OBIETTIVI DI GESTIONE

periodo gennaio-dicembre 2015

Servizio Affari Generali

Ufficio Segreteria

Obiettivo | Attività di supporto amministrativo

Risultati attesi

Favorire il normale funzionamento degli organi del Comune (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Segretario Comunale e Commissioni) e l'iter procedurale degli atti amministrativi da questi adottati.

Fasi:

Pubblicazioni deliberazioni (Giunta e Consiglio) e Determinazioni all'Albo Pretorio on line entro 15 giorni dalla data di emissione;

Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale:

- Predisposizione atti
- Segreteria
- Gestione corrispondenza

Attività di supporto al Segretario nella redazione di contratti e tenuta repertorio:

- verifica requisiti contrattuali
- redazione contratti
- registrazione contratti

Attività di supporto alle nuove Commissioni:

- Predisposizione ordine del giorno e atti
- Gestione corrispondenza tra i vari commissari

Oltre alla suddetta attività è stato dato l'incarico della gestione **dei lavoratori iscritti nella lista regionale di mobilità per svolgere il servizio di lavori socialmente utili** con i seguenti adempimenti aggiuntivi:

Predisposizione progetto completo di tutte le indicazioni chieste dal Centro per l'impiego;

- Inoltro del progetto predisposto al Centro per l'impiego della Provincia di Brescia;
- Convocazione a colloquio dei lavoratori assegnati;
- Predisposizione atti di conferma o meno dell'idoneità dei lavoratori;
- predisposizione atti, in accordo con il Medico del Lavoro, per visita medica e relativa convocazione dei L.S.U.;
- Collaborazione con l'incaricato per programmazione corso in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Convocazione lavoratore per inizio attività presso l'Ente.

Indicatori di risultato

Numero Deliberazioni di Giunta e di Consiglio emesse

Numero Decreti emessi di nomina rappresentanti

Numero Determinazioni del Servizio Affari Generali

Numero atti-contratti emessi

Per progetto "L.S.U."

- n. richieste inoltrate al Centro per l'Impiego;
- n. Lavoratori socialmente utili convocati durante l'anno 2015;
- n. visite mediche alle quali sono stati sottoposti i l.s.u.;
- n. attestati rilasciati per la frequentazione del corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Livelli di realizzazione	
	Monitoraggio a consuntivo - 31/12/2015 Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%- 100%

PEG 2015 – OBIETTIVI DI GESTIONE

periodo gennaio /dicembre 2015

Servizio Tecnico

Ufficio Lavori Pubblici / Manutenzioni

Obiettivo Gestione delle manutenzioni

Risultati attesi

Efficienza intervento e celerità negli interventi di manutenzione

Fasi

- raccolta delle segnalazioni di intervento e disposizione di intervento entro 10 gg.;
- programmazione settimanale degli interventi di manutenzione;
- organizzazione settimanale delle forze lavoro assegnate al Comune per le manutenzioni;
- rendicontazione settimanale all'Ufficio Tecnico dei costi dei materiali e dei vari interventi che comportano spese sui capitoli di bilancio.

Indicatori di risultato

Numero fatture liquidate;

Grado di realizzazione degli interventi rispetto alla necessità;

Numero contestazioni ricevute relativamente alle manutenzioni e al servizio acquedotto.

Livelli di realizzazione

Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2015
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%