

# COMUNE DI BERZO INFERIORE

Provincia di Brescia

## DEFINIZIONE ED ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2016

Ai sensi di quanto disposto nella deliberazione della Giunta Comunale n. 39/2016, 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 2016 – OBIETTIVI DI GESTIONE**

*periodo gennaio/dicembre 2016*

**Servizio Tecnico**

Ufficio Lavori Pubblici/Manutenzioni

**Obiettivo** | Gestione delle manutenzioni

**Risultati attesi**

Autonomia, efficienza e celerità negli interventi di manutenzione

**Fasi**

- Raccolta delle segnalazioni e disposizione intervento entro 10gg;
- Programmazione settimanale degli interventi da eseguire;
- Organizzazione delle forze lavoro assegnate al Comune per le manutenzioni;
- Rendicontazione settimanale all'Ufficio Tecnico dei costi dei materiali e di tutto ciò che comporta spese sui capitoli di bilancio.

**Indicatori di risultato**

- Tempestività nella realizzazione degli interventi rispetto alle necessità;
- Qualità del lavoro realizzato;
- Numero contestazioni o rilievi ricevuti relativamente alle manutenzioni e al servizio acquedotto.

**Livelli di realizzazione**

*(da compilare in sede di monitoraggio trimestrale)*

Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2016  
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-  
100%



**PEG 2016 – OBIETTIVI DI GESTIONE***periodo gennaio/dicembre 2016***Servizio Affari Generali**

Vigilanza – Polizia Locale –Dario Rebaioli

**Obiettivi**

- 1) Rilascio permessi di transito VASP;
- 2) Presenza per manifestazioni, scorta gonfaloni e servizi imprevedibili;
- 3) Controllo del territorio, aumento servizi esterni con particolare riferimento alle sanzioni per rispetto del C.d.S., uscite serali, controllo rosso/stop;
- 4) Incarichi conseguenti alla qualifica di messo comunale in ausilio alla collega;
- 5) Gestione pratiche richieste risarcimento danni per sinistri stradali;
- 6) Rendicontazione dettagliata operatività del servizio Polizia Locale;
- 7) Gestione dei procedimenti sanzionatori; alimentazione banche dati CDS;
- 8) Gestione appalti specifici della Polizia Locale;
- 9) Procedimenti relativi al servizio veterinario; collaborazione Asl;
- 10) Operatore di videosorveglianza, gestione appalto manutenzione;
- 11) Collaborazione Ufficio Commercio;
- 12) Gestione appalto segnaletica stradale verticale;
- 13) Collaborazione con altri uffici, servizi o FF.O. per interventi sul territorio;

**Risultati attesi**

Distribuzione dei carichi di lavoro con la collega d'ufficio ed 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;

**Fasi:**

- 1) Raccolta generale dati dei volontari; assistenza al coordinamento dei capistrada; formazione elenchi per trasmissione all'assicurazione; rispetto dei procedimenti previsti da regolamento comunale; alimentazione banche dati, archiviazione atti, stampa e rilascio dei permessi di transito VASP.
- 2) Presenza in servizi straordinari nelle giornate festive/domenicali per manifestazioni, coordinamento con Protezione Civile per pianificazione ed attuazione modifiche della circolazione stradale; attuazione ordinanze ed invio avvisi a Enti terzi, F.O. e gestori di servizi pubblici; 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 per controllo passaggio rosso ai semafori. Redazione ed istruttoria ordinanze viabilistiche, pubblicazione e/o notificazione, trasmissione ai richiedenti.
- 4) Pubblicazione e notificazione atti interni e per enti esterni; compilazione 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 principali attività della Polizia Locale; predisposizione e stesura elenchi riepilogativi e dettagliati per singolo Agente (qualora possibile).
- 7) Alimentazione data base delle sanzioni per violazioni CDS tramite software "Concilia", gestione dei procedimenti, tenuta dei registri, incombenze amministrative generiche; registrazione notifiche, controllo pagamenti; archiviazione sistematica in fascicoli annuali; aggiornamenti normativi e software; rendicontazione, controllo scadenze, invio solleciti, formazione ruoli annuali; rilascio autorizzazioni, nulla osta, pratiche amministrative d'ufficio.
- 8) Gestione delle procedure appalti propri dell'ufficio, come vestiario, fornitura



	<p>software "concilia", tiro a segno, etilometro CC, manutenzione videosorveglianza; acquisto testi o forniture d'ufficio, richieste preventivi, stesura determinazioni, acquisizione CIG; richieste Durc, utilizzo sistemi "Sintel" - "Mepa" ; elaborazioni dati AVCP e AGID.</p> <p>9) Attuazione procedure di 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; alimentazione portale anagrafe canina regionale, verifica e controllo detenzione modalità cani ed animali.</p> <p>10) Utilizzo sistema videosorveglianza, rispetto procedure come da regolamento vigente, annotazioni di servizio, estrapolazione, conservazione immagini, studio aggiornamenti e nuove direttive, istruzione della collega di PL circa il funzionamento del sistema, controllo funzionamento; risposte a Enti terzi circa il 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.</p> <p>12) Raccolta richieste varie di segnaletica, studio e gestione ordini, monitoraggio budget assegnato, rapporti con ditta fornitrice, 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, determinazioni per impegni di spesa, liquidazione fatture e atti relativi.</p> <p>13) Esecuzione interventi o sopralluoghi per viabilità, collaborazione ad altre F.O.; esecuzione sopralluoghi/accertamenti sul territorio comunale per attività richieste da altri uffici, servizi ed Enti terzi o altre Forze di Polizia.</p>
<p><b>Indicatori di risultato</b></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; numero sanzioni emesse dall'Ufficio per contestazioni violazione norme;</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 31 gennaio 2017.</p> <p>7) Numero pratiche amministrative d'ufficio inerenti la gestione dei procedimenti inerenti la contestazione di infrazioni; elaborazione statistiche.</p> <p>8) Numero determinazioni, liquidazione fatture, acquisizione CIG-DURC.</p> <p>9) Adempimenti in carico al Sindaco/Comune, sopralluoghi dedicati, indagini e relazioni di servizio, numero richieste intervento 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, segnalazioni ditta manutenzione.</p> <p>11) Numero posteggi assegnati, licenze rilasciate, elenco presenze spuntisti; relazioni di servizio, sopralluoghi.</p> <p>12) Numero ordini segnaletica gestiti; coordinamento lavori segnaletica verticale ed orizzontale; numero determinazioni, fatture e segnalazioni anomalie.</p> <p>13) Relazioni di servizio, sopralluoghi, stesura verbali; accertamenti di residenza.</p>
<p><b>Livelli di realizzazione</b></p>	<p>Monitoraggio a consuntivo - 31/12/2015 Realizzato al 60%-70%-80%-90%-100%</p>



**PEG 2016 – OBIETTIVI DI GESTIONE***periodo gennaio/dicembre 2016***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.

Verifica possesso dei requisiti di operatività dei volontari della Protezione Civile Comunale e trasmissione dati in Regione, tenuta del registro della Protezione Civile Comunale, trasmissione schede d'iscrizione corso base di alcuni volontari, trasmissione elenco delle manifestazioni svolte nell'anno 2015.

Inserimento dati Anagrafe Tributaria entro il 30 Aprile di ogni anno.

Aggiornamento statistiche del commercio presso la C.C.I.A.A. di Brescia.

**Risultati attesi**

Acquisizione delle modifiche del software solo1 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 aprile, giugno, luglio e settembre.

Acquisizione SCIA degli eventi/manifestazioni organizzati dalle associazioni/gruppi e trasmissione all' ASL di Sondrio.

**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 150 notifiche.
- Inserimento dati anagrafici e verifica dei requisiti degli ambulanti, titolari di posteggi su area pubblica in occasione della Sagra del Beato Innocenzo e della Sagra della Madonna Pellegrina.

**Indicatori di risultato**

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.

Numero contrassegni invalidi rilasciati

**Livelli di realizzazione**Monitoraggio a consuntivo - 31/12/2016  
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%



**PEG 2016 – OBIETTIVI DI GESTIONE***periodo gennaio/dicembre 2016***Servizio Affari Generali**

Ufficio Servizi Demografici

**Obiettivo**

Tempistica prestabilita nel rilascio documenti  
Proseguimento nuove attività assegnate  
Attivazione ANPR

**Risultati attesi**

Mantenimento dei livelli di efficienza del servizio  
Gestione servizi cimiteriali  
Emissione ruoli votiva  
Gestione pratiche servizio civile nazionale  
Attuazione progetto: "Carte d'identità-Donazione organi"  
Gestione servizio soggiorni climatici  
Allineamento dati e subentro in ANPR

**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;
- 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;
- Iscrizione ai soggiorni climatici il giorno stesso della richiesta;
- Divulgazione informazioni sulla donazione degli organi e raccolta del consenso/diniego;
- Acquisto certificato di protezione ed aggiornamento del software;

- Collegamento con il CNT per la trasmissione dei dati;
- Acquisto aggiornamento software ANPR;
- Allineamento dati;
- Subentro

**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 - 31/12/2016  
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-  
100%



**PEG 2016 – OBIETTIVI DI GESTIONE***periodo gennaio /dicembre 2016***Servizio Economico Finanziario**

Ufficio Ragioneria, Paghe, Servizi Sociali e Culturali

**Obiettivo**

Gestione delle entrate dell'Ente, avvio a regime delle procedure contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011, gestione dello "split payment" e della fatturazione elettronica, studio e costruzione dei nuovi strumenti contabili per il Bilancio di Previsione 2016/18: DUP e Nota Integrativa, doppia redazione del Rendiconto di gestione 2015 nelle due versioni contabili, D.Lgs. 267/2000 e Dlgs. 118/2011, redazione del PEG triennale, 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 nuovi presupposti giuridici per il mantenimento dei residui attivi e passivi al 31/12/2015 al fine del riaccertamento dei residui;
- collaborazione quotidiana con la Tesoreria;
- redazione atti di gestione contabile - finanziaria;
- redazione ed invio certificazioni; per l'anno 2016 doppia elaborazione del Certificato al Rendiconto di gestione 2015, con le modalità previste dal D. Lgs. n. 267/2000 e D. Lgs. n. 118/2011;
- versamento imposte, tasse e ritenute;
- emissione mandati di pagamento entro 15 gg. dalla ricezione del dispositivo di pagamento;
- pubblicazione Determinazioni entro 15 gg. dalla data di emissione;
- controllo e riclassificazione di alcuni 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 2016;
- registrazione giornaliera delle fatture sul Registro Unico come previsto dalla normativa detta "split payment";
- lavoro 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;
- elaborazione dei nuovi modelli CU introdotti dal 2016 per dipendenti e lavoratori autonomi;
- stesura del DUP 2016/18 in tre fasi differenti: per il Consiglio Comunale al 29/2/2016, per il successivo aggiornamento per la Giunta Comunale con l'approvazione della bozza di Bilancio Preventivo 2016/18 e con la nota di aggiornamento definitiva per il Consiglio dopo il riaccertamento dei residui, nuovo adempimento dal 2016;
- stesura della Nota Integrativa al Bilancio Preventivo 2016/18, nuovo adempimento dal 2016;
- per il 2016, doppia stesura del Rendiconto di gestione 2015 con le modalità previste dal D. Lgs. n. 267/2000 e D. Lgs. n. 118/2011;
- asseverazione dei crediti e debiti delle società partecipate dirette, con l'aggiunta dal 2016 anche delle indirette, dei Consorzi e delle Aziende speciali, quale allegato al Rendiconto di gestione 2015, da far sottoscrivere sia al Revisore dei conti del Comune che ai Revisori delle varie partecipate;
- redazione del PEG triennale per il periodo 2016/2018;
- ricostruzione F.P.V. e F.C.D.E. per questionario del Revisore sul Bilancio di Previsione 2015;
- riclassificazione contabile del patrimonio per l'entrata in vigore della contabilità economica dal 2017.

**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 2016;  
Numero fatture registrate nel Registro Unico;  
Numero CU emessi a lavoratori autonomi;  
Elaborazione DUP nelle varie fasi entro i termini di legge;  
Numero variazioni contabili al patrimonio per riclassificazione.

**Livelli di realizzazione**

Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2016

Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%- 100%



**PEG 2016 – OBIETTIVI DI GESTIONE**

*periodo gennaio /dicembre 2016*

**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;
- nuova organizzazione della distribuzione dei pasti in refettorio concordata con la Commissione Mensa;
- 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 – 31/12/2016  
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-  
100%

**PEG 2016 – OBIETTIVI DI GESTIONE***periodo gennaio/dicembre 2016***Servizio Affari Generali**

Ufficio Tributi

**Obiettivo**

Adeguamenti normativi dell'Imposta Unica Comunale (I.U.C.); allineamento superfici catastali ai fini della Tari; parziale recupero I.C.I.; spedizione cartoline di autolettura contatori dell'acqua per i consumi relativi all'anno 2016; primo sollecito ruolo acquedotto periodo 01/11/2014-31/10/2015; primo sollecito ruolo Tari anno 2015.

**Risultati attesi**

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

**Fasi**

- Revisione regolamenti I.M.U., Tari e Tasi entro il termine di approvazione del bilancio
- Elaborazione Piano Finanziario e tariffe Tari per l'anno 2016 entro il termine di approvazione del bilancio
- Rettifica delle superfici dichiarate dai contribuenti ai fini della Tari (30% dei contribuenti entro il 30/04/2016; 30% dei contribuenti entro il 31/08/2016 e la restante parte entro il 31/12/2016)
- Stampa e postalizzazione avvisi di pagamento Tari per l'anno 2016 in autonomia entro le date fissate nel regolamento
- Recupero I.C.I. arretrata per la centralina idroelettrica di Edison S.p.A. (annualità 2012) entro il 30/11/2016
- Trasmissione agli utenti delle cartoline di autolettura dei contatori dell'acqua per la rilevazione dei consumi dell'anno 2016 entro il 30/09/2016
- Trasmissione del primo sollecito del ruolo acquedotto periodo 01/11/2014-31/10/2015 entro il 31/12/2016
- Trasmissione del primo sollecito Tari per l'anno 2015, per gli importi non pagati, entro il 30/11/2016

**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

Numero posizioni contribuenti Tari aggiornati

**Livelli di realizzazione**

Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2016  
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%



**PEG 2016 – OBIETTIVI DI GESTIONE**

*periodo gennaio-dicembre 2016*

**Servizio Affari Generali**

Ufficio Segreteria

**Obiettivo** | Attività di supporto amministrativo

**Risultati attesi**

Mantenimento dell'attuale standard di efficacia ed efficienza

**Fasi:**

Gestione delle attività istituzionali e segreteria.

Supporto amministrativo agli organi politici.

Gestione documentale: Avvio della procedura per la redazione del Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, previsto dall'art. 5 del DPCM 3/12/2013. (Gestione informatica dei documenti con la creazione di fascicoli informatici: l'obiettivo è quello di realizzare sistemi di archiviazione e di ricerca documentale efficienti ed in grado di recuperare produttività per l'amministrazione).

Pubblicazioni Determinazioni del Servizio Affari Generali all'Albo Pretorio on line entro 15 giorni dalla data di emissione.

Pubblicità, raccolta e inserimento dati nel portale di Regione Lombardia per Assegnazione della Dote Sport.

Attività di supporto alle realtà locali operanti sul territorio.

Gestione efficace ed efficiente del servizio Dote Scuola.

Richiesta agevolazioni bonus gas e bonus energia: entro 5 giorni dall'arrivo al protocollo del Comune.

Azioni di competenza per garantire la costante implementazione dei documenti, dati e informazioni pubblicati sul sito istituzionale.

Pubblicazioni facebook.

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 Protocolli dell'Ente

Numero Determinazioni del Servizio Affari Generali

Numero atti-contratti emessi

Numero Deliberazioni di Giunta e Consiglio

Numero domande Dote Sport pervenute al Protocollo dell'Ente

Numero domande di richiesta agevolazioni bonus gas e bonus energia

**Per progetto "L.S.U."**

- n. richieste inoltrate al Centro per l'Impiego;

- n. Lavoratori socialmente utili convocati durante l'anno 2016;

- 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 - 31/12/2016  
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-  
100%



**PEG 2016 – OBIETTIVI DI GESTIONE***periodo gennaio /dicembre 2016***Servizio Tecnico**

Ufficio Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia Privata

**Obiettivo****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;
- redazione Determinazioni entro 30 gg. dalla data di emissione;
- rilascio Permessi di Costruire entro 60 gg. dalla richiesta;
- convocazione Commissione Edilizia e Paesaggistica ogni 60 giorni;
- verifica DURC on-line entro 10 gg. dal ricevimento del titolo di pagamento;
- liquidazione S.A.L. entro 20 gg. dalla data di ricevimento della documentazione;
- richiesta contributi su Opere Pubbliche entro 20 gg. dalla consegna lavori o dalla presentazione dei S.A.L.;

**Indicatori di risultato**

- Numero di Determinazioni emesse e redatte;
- Numero S.A.L. liquidati;
- Numero richieste contributi su Opere Pubbliche inviate;
- Rispetto tempistica di redazione e pubblicazione Determinazioni;
- Rispetto tempistica verifica DURC;
- Tempistica rilascio CDU e permessi di costruire;
- Numero sedute Commissione Edilizia e Paesaggistica;
- Numero di implementazioni Hardware e Software in ragione delle risorse messe a disposizione per tale attività;

**Livelli di realizzazione**

Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2016  
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-  
100%