

**COMUNE DI BERZO INFERIORE**  
**Provincia di Brescia**

**DEFINIZIONE ED ASSEGNAZIONE  
OBIETTIVI 2017**

Ai sensi di quanto disposto nella deliberazione della Giunta Comunale n. 28/2017, 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 2017 – OBIETTIVI DI GESTIONE***periodo gennaio/dicembre 2017***Servizio Affari Generali**

Vigilanza – Polizia Locale –Dario Rebaioli

<b>Obiettivi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Rilascio permessi di transito VASP;</li><li>2) Presenza per manifestazioni interne ed esterne, scorta gonfaloni;</li><li>3) Controllo del territorio, esecuzione servizi controllo con particolare riferimento alle norme del C.d.S., uscite serali; gestione ordinanze viabilità;</li><li>4) Incarichi conseguenti alla qualifica di messo comunale, in ausilio alla collega;</li><li>5) Gestione pratiche richieste risarcimento danni per sinistri stradali;</li><li>6) Rendicontazione dettagliata operatività del servizio Polizia Locale;</li><li>7) Gestione dei procedimenti sanzionatori CDS; alimentazione banche dati;</li><li>8) Gestione appalti specifici della Polizia Locale (vestiario, "Concilia", TSN, etilometro,ACI-PRA, manutenzione telecamere);</li><li>9) Procedimenti relativi al servizio veterinario; collaborazione Asl;</li><li>10) Sistema di videosorveglianza, gestione appalto manutenzione;</li><li>11) Collaborazione Ufficio Commercio;</li><li>12) Gestione e controllo esecuzione lavori segnaletica sul territorio;</li><li>13) Collaborazione con altri uffici, servizi o FF.O. per interventi sul territorio;</li></ol>
<b>Risultati attesi</b>	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; migliorare i servizi; rispetto delle tempistiche nella gestione dei procedimenti, rilascio autorizzazioni, permessi, nulla osta; acquisizione autonomia nelle esecuzioni delle procedure di competenza;
<b>Fasi:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Raccolta generale dati dei volontari per trasmissione all'assicurazione; assistenza al coordinamento dei capistrada; rispetto dei procedimenti previsti da regolamento comunale; alimentazione banche dati, archiviazione atti, formazione elenchi per stampa e rilascio dei permessi di transito VASP.</li><li>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).</li><li>3) Presenza sul territorio con particolare riferimento alle sanzioni per modalità di sosta; esecuzione di pattuglie serali di controllo del territorio; redazione ed istruttoria ordinanze viabilistiche, pubblicazione e/o notificazione, trasmissione.</li><li>4) Pubblicazione e notificazione atti interni e per enti esterni; compilazione registri cartacei e online; risposte e invio atti pubblicati o notificati conto terzi.</li><li>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 ricevuti da terzi, gestione delle modalità di liquidazione dei risarcimenti, archiviazione atti, rilascio informazioni a terzi.</li><li>6) Raccolta dati delle principali attività della Polizia Locale; predisposizione e stesura elenchi riepilogativi e possibilmente dettagliati per singolo Agente.</li><li>7) Alimentazione data base delle sanzioni per violazioni CDS tramite software "Concilia", gestione dei procedimenti, tenuta dei registri, registrazione notifiche, controllo pagamenti; archiviazione sistematica in fascicoli annuali; aggiornamenti normativi e software; rendicontazione, controllo scadenze, invio solleciti, formazione ruoli annuali; pratiche amministrative d'ufficio.</li><li>8) Gestione delle procedure appalti propri dell'ufficio, Richieste di offerte, preventivi, stesura determinazioni, acquisizione CIG; richieste Durc, utilizzo sistemi "Sintel" – "Mepa" ; elaborazioni statistiche dati AVCP e AGID.</li></ol>

	<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) Operatore 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, preparazione liquidazione 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 e gestione degli ordini, studio e gestione realizzazione degli interventi, predisposizione atti e divieti nelle aree di intervento, coordinamento ed assistenza diretta ai lavori sul territorio, monitoraggio e coordinamento col Resp. servizio UTC titolare degli appalti;</p> <p>13) Esecuzione interventi o sopralluoghi congiunti per viabilità, collaborazione ad altre F.O.; esecuzione sopralluoghi/accertamenti sul territorio comunale per attività richieste da altri uffici, servizi ed Enti o altre Forze di Polizia.</p>
<p><b>Indicatore di risultato</b></p>	<p>1) Numero permessi per nuovi rilasci o aggiornamenti dei permessi di transito "VASP" nel rispetto delle tempistiche e dei procedimenti previsti.</p> <p>2) Numero rientri in servizio per manifestazioni in giornate non lavorative.</p> <p>3) Numero sanzioni emesse dall'Ufficio per contestazioni violazione norme CDS; numero ordinanze redatte e/o istruite.</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 2018.</p> <p>7) Numero pratiche amministrative d'ufficio inerenti la gestione dei procedimenti inerenti la contestazione di infrazioni; elaborazione statistiche varie.</p> <p>8) Numero determinazioni, liquidazione fatture; estrazione CIG.</p> <p>9) Adempimenti in carico al Sindaco/Comune/Polizia Locale, sopralluoghi dedicati, indagini e relazioni di servizio, numero richieste intervento accalappiacani e recupero carcasse.</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; esecuzione e coordinamento dei lavori di segnaletica verticale ed orizzontale sul territorio; 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 - 31/12/2017 Realizzato al 60%-70%-80%-90%-100%</p>

**PEG 2017 – OBIETTIVI DI GESTIONE***periodo gennaio /dicembre 2017***Servizio Economico Finanziario**

Ufficio Ragioneria, Paghe, Servizi Sociali e Culturali

<b>Obiettivo n. 5</b>	Gestione delle entrate dell'Ente, gestione a regime delle procedure contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011 tra cui il DUP, la Nota Integrativa e il PEG triennale, gestione dello "split payment" e della fatturazione elettronica, studio e costruzione dei nuovi Indicatori di bilancio sia sul Bilancio di Previsione che sul rendiconto a partire dall'esercizio 2017, invio alla BDAP dei dati dei bilanci e dei rendiconti a partire dal 2017 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 31/12/2016 al fine del riaccertamento dei residui;
- 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 10 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 2017/19;
- 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 ed invio dei nuovi modelli CU introdotti dal 2016 per dipendenti e lavoratori autonomi;
- stesura del DUP 2017/19 in due fasi differenti;
- stesura del Piano degli Indicatori di bilancio per il preventivo e per il rendiconto (nuovo adempimento dal 2017);
- stesura della Nota Integrativa al Bilancio Preventivo 2017/19;
- 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 2016, da far sottoscrivere sia al Revisore dei conti del Comune che ai Revisori delle varie partecipate;
- redazione del PEG triennale per il periodo 2017/2019;
- ricostruzione F.P.V. e F.C.D.E. per questionari del Revisore sul Bilancio di Previsione 2017 e rendiconto 2016;
- invio alla BDAP dei dati del bilancio 2016/18 entro il 15/1/2017, del bilancio 2017/19 e del rendiconto 2016 entro 30 gg. dall'approvazione (nuovo adempimento dal 2017);
- predisposizione e espletamento gara d'a
- 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 2017;  
Numero fatture registrate nel Registro Unico;  
Numero CU emessi a lavoratori autonomi;  
Elaborazione DUP nelle varie fasi entro i termini di legge;  
Invio dati BDAP nei termini di legge;  
Numero variazioni contabili al patrimonio per riclassificazione.

**Livelli di realizzazione**

Monitoraggio a consuntivo - 31/12/2017  
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%- 100%



**PEG 2017 – OBIETTIVI DI GESTIONE**

*periodo gennaio /dicembre 2017*

**Servizio Economico Finanziario**

Ufficio Servizi Scolastici/Ausiliari

<b>Obiettivo n. 6</b>	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 agli alunni servendo il secondo piatto prima del primo concordata con la Commissione Mensa;
- controllo del corretto utilizzo dei prodotti di pulizia e compilazione buono d'ordine per la cucina 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 – 31/12/2017 Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%- 100%
--





## PEG 2017 – OBIETTIVI DI GESTIONE

*periodo gennaio/dicembre 2017*

### Servizio Affari Generali

Ufficio Tributi

<b>Obiettivo n. 3</b>	Adeguamenti normativi dell'Imposta Unica Comunale (I.U.C.); revisione regolamento generale delle entrate; parziale recupero I.C.I.; spedizione cartoline di autolettura contatori dell'acqua per i consumi relativi all'anno 2017; secondo sollecito ruolo acquedotto periodo 01/11/2015-31/10/2016; secondo sollecito ruolo Tari anno 2016.
-----------------------	--

### Risultati attesi

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

### Fasi

- Revisione regolamento Tari entro il termine di approvazione del bilancio
- Revisione regolamento generale delle entrate entro il termine di approvazione del bilancio
- Elaborazione Piano Finanziario e tariffe Tari per l'anno 2017 entro il termine di approvazione del bilancio
- Stampa e postalizzazione avvisi di pagamento Tari per l'anno 2017 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 31/12/2017
- Trasmissione agli utenti delle cartoline di autolettura dei contatori dell'acqua per la rilevazione dei consumi dell'anno 2017 entro il 30/09/2017
- Trasmissione del secondo sollecito del ruolo acquedotto per periodo 01/11/2015-31/10/2016 entro il 31/12/2017
- Trasmissione del secondo sollecito Tari per l'anno 2016, per gli importi non pagati, entro il 31/12/2017

### 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 – 31/12/2017  
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%



**PEG 2017 – OBIETTIVI DI GESTIONE**

*periodo gennaio/dicembre 2017*

**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 di segreteria.

Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta, delle Determinazioni del Servizio Affari Generali e dei Decreti del Sindaco.

Organizzazione del sistema di gestione e conservazione documentale del Comune. Assistenza agli utenti interni ed esterni per la consultazione e fruizione della documentazione depositata in archivio.

Ricerca d'archivio: elenco amministratori dal 1947 ad oggi.

Predisposizione griglia di rilevazione e scheda di sintesi per attestazione Nucleo di valutazione riguardante gli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera A.N.A.C. n. 1310/2016 e 236/2017.

Attività di supporto alle realtà locali operanti sul territorio.

Gestione efficace ed efficiente del servizio Dote Scuola.

Assistenza al cittadino per agevolazioni bonus gas e bonus energia: entro 5 giorni dall'arrivo al protocollo dell'Ente.

Garantire, con gli attuali standard, l'attività di segreteria e di supporto al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio, alle Commissioni comunali con gestione ed archiviazione della documentazione e degli atti connessi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune.

Protocollazione, smistamento e rintracciabilità della corrispondenza digitale e non.

Supporto per avviamento di progetti per la realizzazione di tirocini formativi/stage con le Scuole.

Trasloco di parte dell'archivio storico presso i nuovi locali di Viale Caduti (ex sala civica).

Espletamento procedure per il reperimento di collaboratori esterni (lavoratori socialmente utili, tirocinanti, lavoratori di pubblica utilità ecc.)

Valorizzazione della comunicazione esterna, con la graduale implementazione del sito istituzionale dell'Ente, per quanto concerne gli atti dell'Ufficio Segreteria, al fine di garantire la trasparenza dei processi e delle informazioni.

Avvio della procedura di scarto d'archivio, in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, consistente nello sfoltoimento di carteggio presente presso l'archivio storico di via Nikolajewka.

**Indicatori di risultato**

Numero di protocolli dell'Ente

Numero Determinazioni del Servizio Affari Generali

Numero atti e contratti emessi nel corso dell'anno

Numero Deliberazioni di Giunta e Consiglio

Numero richieste Dote Scuola

Numero domande di richieste agevolazioni bonus gas e bonus energia

Numero di lavoratori socialmente utili, lavoratori di pubblica utilità e

tirocinanti/stagisti convocati durante l'anno in corso

Numero di atti soggetti a scarto d'archivio

Numero di faldoni trasferiti nel nuovo locale destinato ad archivio

**Livelli di realizzazione**Monitoraggio a consuntivo - 31/12/2017  
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-  
100%

**PEG 2017 – OBIETTIVI DI GESTIONE**

*periodo gennaio/dicembre 2017*

**Servizio Affari Generali**

Ufficio Servizi Demografici

Tempistica prestabilita nel rilascio documenti  
Proseguimento nuove attività assegnate  
Fase preparatoria ANPR e carta d'identità elettronica secondo il piano di dispiegamento del Ministero dell'Interno

**Risultati attesi**

Mantenimento dei livelli di efficienza del servizio  
Gestione servizi cimiteriali  
Emissione ruoli votiva  
Gestione pratiche servizio civile nazionale  
Conduzione progetto: "Carte d'identità-Donazione organi"  
Gestione servizio soggiorni climatici e cure termali  
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;
- Iscrizione cure termali il giorno stesso della richiesta;
- raccolta del consenso/diniego alla donazione organi;

- Collegamento con il CNT per la trasmissione dei dati;
- Aggiornamento software ANPR;
- Allineamento dati;
- Subentro se previsto dal Ministero dell'Interno

**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 – 31/12/2017  
 Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%

## PEG 2017 – OBIETTIVI DI GESTIONE

periodo gennaio/dicembre 2017

### Servizio Tecnico

Ufficio Lavori Pubblici/Urbanistica ed edilizia privata

**Obiettivo** | Miglioramento dell'efficienza

### Risultati attesi

Riduzione dei tempi di istruttoria e di rilascio delle pratiche edilizie e documenti, 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 CDU entro 10gg 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 60gg;
- Richiesta DUR entro 10 gg. Dal ricevimento del titolo di pagamento;
- Liquidazione SAL entro 10 gg. dalla data di verifica del DURC;
- Richiesta contributo su Opere Pubbliche entro 15 gg. dalla consegna lavori o dalla presentazione dei SAL.

### Indicatori di risultato

- Numero determinazioni emesse;
- Numero DURC richiesti;
- Numero SAL liquidati;
- Numero richiesta contributi su Opere Pubbliche inviate;
- Rispetto tempistica di redazione e pubblicazione Determinazioni;
- Rispetto tempistica verifica DURC;
- Numero sedute Commissione Edilia e Paesaggistica;
- Numero implementazioni hardware e software in ragione delle risorse messe a disposizione per tale attività.

### Livelli di realizzazione

(da compilare in sede di monitoraggio trimestrale)

Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2017  
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-  
100%





**PEG 2017 – OBIETTIVI DI GESTIONE**

*periodo gennaio/dicembre 2017*

**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 – 31/12/2017  
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-  
100%



## PEG 2017 – OBIETTIVI DI GESTIONE

periodo gennaio/dicembre 2017

### Servizio Affari Generali

Vigilanza – Polizia Locale – Ag. Monica Cominini

<b>Obiettivo</b>	Uscite serali. 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 2017. 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 (qualora necessario)

Acquisizione SCIA degli eventi/manifestazioni organizzati dalle associazioni/gruppi e trasmissione all' ATS 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;
- 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 inoltre all' AL 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 - 31/12/2017  
Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%

