

**SETTORE AFFARI GENERALI**

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>				
<b>1° SETTORE - AFFARI GENERALI</b>				
<b>RESPONSABILE DI POSIZIONE: DOTT. SANTO RUSSO SEGRETARIO COMUNALE</b>				
		<b>CAT</b>	<b>DATA ASSUNZIONE</b>	<b>NOTE</b>
1	<b>Cordoni Caterina</b>	C4	01.03.2002	<b>Istruttore amministrativo:</b> <b>Responsabile dei procedimenti</b> <b>Decreto . N. 4/2005 – 28.06.2005,</b> <b>prot. 4851</b> - Segretaria - Cultura - Sport, tempo libero e turismo - Biblioteca - Contratti - Albo pretorio inerente gli atti ai servizi descritti
2	<b>Gualandris Nicoletta</b>	C2	02.01.1996	<b>Istruttore amministrativo:</b> <b>Responsabile dei procedimenti: Decreto n. 3 del</b> <b>28.06.2005 prot. n. 4851</b> - Protocollo - Archivio - Albo pretorio inerente gli atti ai servizi descritti - Sicurezza informatica
3	<b>Castiello Tiziana</b>	C3	01.05.2008	<b>Istruttore amministrativo:</b> <b>Responsabile dei procedimenti: Decreto n. 8 del</b> <b>30.05.2008 – prot. 4447</b> - Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva - Statistica - Giudici Popolari - Albo pretorio inerente gli atti ai servizi descritti
4	<b>Assistente – Biblioteca</b>			Per 12 ore settimanali con aperture serali estive. Incarico affidato a Cooperativa di Servizi, attraverso la convenzione con il Sistema Bibliotecario con il Comune di Ponte San Pietro Personale già impiegata presso l'Ufficio Segreteria

**RISORSE STRUMENTALI**

Con il Piano delle Risorse e degli Obiettivi sono assegnate ai Responsabili risorse finanziarie, umane e strumentali.

Si invitano i responsabili a porre attenzione alla gestione dei beni patrimoniali per le implicazioni di ordine giuridico e di responsabilità che la gestione stessa comporta.

N	ATTREZZATURE		BENI MOBILI		BENI IMMOBILI
1	PC Ufficio del Segretario + stampante		Sedie		
1	PC Ufficio del Sindaco più note book				
1	PC Ufficio Segreteria +stampante				
2	PC Ufficio anagrafe + 2 stampanti				
1	PC Ufficio Protocollo + stampante				
1	Centralino + 4 apparecchi derivati				
2	Fax				
2	Fotocopiatori				
1	Server				
1	Videoproiettore + telo/schermo				

**RISORSE FINANZIARIE**  
**SETTORE AFFARI GENERALI**

**Vedi schede allegate 1 – 2 –**

- 1. Entrate**
- 2. Spese**

## **PROGRAMMA N° 1**

### **SETTORE AFFARI GENERALI**

<b>Descrizione del programma</b>
<p>Il Settore coordina tutte le attività di sviluppo operativo degli Organi politici (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale) la gestione dei rapporti con i cittadini ed i rapporti con gli Enti e le Istituzioni sovracomunali ( Servizi di Segreteria generale, servizi Organi istituzionali e partecipazione, Servizi demografici)</p> <p>Il programma tiene conto, altresì, dei rapporti che il Comune tiene con la cittadinanza a mezzo dell' Ufficio relazioni con il Pubblico (U.R.P), mediante l'addetta all'Ufficio Protocollo , comprende la gestione del protocollo generale informatizzato, l'archivio con il sistema della fascicolazione , nonché tutti i servizi rivolti verso l'esterno con gli Organi periferici dello Stato.</p> <p>Particolare attenzione è rivolta al miglioramento degli ambienti di lavoro al fine di adempiere agli obblighi del D.lgs. 626/94 e segg. in materia di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro e rendere maggiormente funzionali i servizi resi presso gli Uffici.</p>
<b>Motivazione delle scelte</b>
<p>Realizzazione di un efficiente standard della funzionalità nello svolgimento delle attività inerenti il settore per migliorare il servizio all'interno degli Uffici;</p> <p>Mantenimento del rapporto con l'utenza con attenzione alla riduzione dei tempi di attesa;</p> <p>Monitoraggio dei movimenti della popolazione per favorire l'immediata acquisizione dei dati ed informazioni utili per indagini statistiche da applicare alle attività espletate dall'Ente.</p>
<b>Finalità da conseguire</b>
<b>Investimento:</b>
<p>Completamento informatizzazione Uffici a mezzo acquisizione delle attrezzature informatiche e software di servizio, in particolare per l'ufficio Segreteria con l'acquisto/nolo di nuovo fotocopiatore-scanner per i necessari collegamenti per gli adempimenti delle pubblicazioni on line degli atti amministrativi , nonché acquisizione hardware per rinnovo dotazione ufficio finanziario .</p> <p>Interventi manutenzione straordinaria e riqualificazione presso la Sede Municipale con la rivisitazione Uffici al fine di migliorarne l'accessibilità con l'abbattimento delle barriere architettoniche .</p>

E. Russo

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev.Iniz.CO 2011	St-Var.COMP 2011	Stanz.Ass.CO 2011
2010420	420	CONTRIBUTI DELLO STATO PER FINANZIAMENTO BILANCIO	194.435,00		194.435,00
2010438	438	CONTRIBUTO DALLO STATO PER I CENSIMENTI	5.000,00		5.000,00
2020545	545	CONTRIBUTO REGIONE PER FINANZIAMENTO BIBLIOTECA			
2030647	647	CONTRIBUTO PROVINCIA PER PROMOZ. CULTURA- MOSTRA ARCHIVIO			
2030656	656	CONTRIB. PROVINCIA X BIBLIOTECA			
3010700	700	DIRITTI DI SEGRETERIA	5.000,00		5.000,00
3010710	710	DIRITTI SUGLI ATTI DI STATO CIVILE			
3010715	715	DIRITTI RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	1.000,00		1.000,00
3010735	735	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE NORME DI LEGGE E REGO	516,00		516,00
3010736	736	SANZIONI AMM.VE PER VIOLAZIONE NORME CODICE DELLA STRADA			
3010740	740	PROVENTI DERIVANTI DAL CONSORZIO P.M.	35.280,00		35.280,00
3010741	741	PROVENTI DA CONS.P.M.X INFRAZIONI AUTOMATICHE/ROSSO STOP			
3031394	1394	RIMBORSI DA UTENZA X VIS.MOSTRE-CORSI ORG.BIBLIOT.	4.500,00		4.500,00
3031425	1425	RIMBORSO DALLA PROVINCIA SPESE ELEZ.AMM.VE			
3031459	1459	CONTRIBUTI DA SPONSOR PER NOTIZIARIO COMUNALE	3.500,00		3.500,00
3031461	1461	CONTRIB.DA PRIVATI SPONSORIZZAZIONE MOSTRA-ARCHIVIO			
3031462	1462	CORRISPETTIVA DA ASSOC.SPORTIVE PER GESTIONE IMP.SPORT.	5.000,00		5.000,00
3031463	1463	INTROITO DA PARTECIPANTI PREMIO PITTURA			
3031464	1464	CONTRIBUTO DA TESORERIA PER INIZ.CULTUR./SOC./RICR./SPORT.	2.000,00		2.000,00
4051781	1781	TRASFER.DAL CONSORZIO P.M. QUOTA INGRESSO - u.t.			
6050000	2367	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO - elezioni	9.000,00		9.000,00
		<b>: I SETT.AFFARI GEN.SEGR.ORGANI IST.DEMOGR.- RUSSO DOTT.SANTO</b>	<b>265.231,00</b>		<b>265.231,00</b>
		<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>265.231,00</b>		<b>265.231,00</b>

RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI RUSSO DOTT. SANTO

U. Russo

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev.Iniz.CO 2011	St.Var.COMP 2011	Stanz.Ass.CO 2011
1010103	10/1	INDENNITA' DI FUNZIONE SINDACO E VICENSINDACO	12.200,00		12.200,00
1010103	10/2	GETTONI DI PRESENZA- IND.FUNZIONE AMMINISTRATORI COMUNALI	7.500,00		7.500,00
1010103	10/3	INDENNITA' MISSIONE E RIMBORSO SPESE AGLI AMMINISTRATORI COM	100,00		100,00
1010105	15	RIMBORSO SPESE PERMESSI AD AMMINISTRATORI	200,00		200,00
1010102	20	SPESE DI RAPPRESENTANZA			
1010103	20/1	SPESE DI RAPPRESENTANZA -PREST.	250,00		250,00
1010103	35	SPESE PER LE ELEZIONI AMMINISTRATIVE	2.600,00		2.600,00
1010102	35/1	SPESE PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE: ACQ. BENI	700,00		700,00
1010101	35/2	SPESE PER ELEZIONI AMM.:PERSONALE	4.800,00		4.800,00
1010201	115/2	COMPENSI AL PERSONALE INCENTIV. LA PRODUTTIVITA'	10.500,00		10.500,00
1010202	125	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE			
1010203	200	SPESE PER CORSI FORMAZ.QUALIFICAZIONE ECC.PERSONALE	983,00		983,00
1010201	205	SPESE PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO			
1010202	205/1	SPESE PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO			
1010203	205/2	SPESE CONCORSI A POSTI VAC.IN ORGANICO-PREST.			
1010203	210	STUDI -CONSULENZE - ORGANIZZ.SERVIZI COMUNALI	5.000,00		5.000,00
1010203	235	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE			
1010202	240	SPESE PER LE FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI	750,00		750,00
1010203	240/1	SPESE PER LE FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI- PREST.	2.200,00		2.200,00
1010202	245	SPESE PER CONGRESSI, CONVEGNI, CELEBRAZIONI, RICEVIMENTI			
1010203	245/1	SPESE PER CONGRESSI -CELEBRAZIONI-CONVEGNI-RICEVIME NTI			
1010203	246	SPESE PER ORGANIZZ.STATI GENERALI -C.I.B. u.t.			
1010202	250	SPESE PER PUBBLICAZIONI E INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' DEL CO	200,00		200,00
1010203	250/1	SPESE PER PUBBLICAZIONI E INFORM. - NOTIZIARIO COM.LE - CALENDARIO	9.500,00		9.500,00
1010205	250/2	QUOTA PARTE SPESA ISOLA ON LINE- CONVENZIONE			
1010203	251	SPESE PER STATUTO COMUNALE	300,00		300,00

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev.Iniz.CO 2011	St.-Var.COMP 2011	Stanz.Ass.CO 2011		
1010203	253	SPESA MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTI SITO WEB DEL COMUNE	3.200,00		3.200,00		
1010203	290	SPESA X LITI, ARBITRAGGI, RISARCIMENTI - ONORARI E SPESE - (Lodo Ecoisola , ricorsi T.a.r.)	5.000,00		5.000,00		
1010205	300	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	3.300,00		3.300,00		
1010701	515/2	FONDO PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E MIGLIOR.SERVIZI	3.900,00		3.900,00		
1010703	521	SP.COLLAB.TEMPORANEA UFF. DEMOGRAFICO					
1010703	530/1	SPESE FUNZION.UFFICIO ANAGR/STATO CIVILE-PREST.SERV.	220,00		220,00		
1010705	536	RIMB.SPESE X COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	1.100,00		1.100,00		
1010705	547	QUOTA 10% DIRITTI STATO CIVILE DA VERSARE AL MINISTERO DELL'					
1010701	625	CENSIMENTI - SPESE PER IL PERSONALE	2.500,00		2.500,00		
1010102	630	CENSIMENTI- SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO - ACQUISTI	500,00		500,00		
1010703	635	CENSIMENTI- PRESTAZIONI SERVIZI	2.000,00		2.000,00		
1010205	910	CONTRIB. AD ASSOC. X FUNZIONI-CERIMONIE -RICORR.CALENDARIO					
1010203	910/1	SPESE PER FUNZIONI/CERIM./FESTE RELIG./CIVILI -PREST.	2.380,00		2.380,00		
1010202	910/2	SPESE PER FUNZIONI/CERIM./FESTE RELIG.-ACQ.BENI					
1030101	1215/2	FONDO PRODUTTIVITA' COLLETT.E MIGLIORAM.SERVIZI					
1030102	1225	SPESE VESTIARIO SERVIZIO PERSONALE VIGILANZA E DOTAZ.ARMA					
1030102	1240	SPESE FUNZIONAM.UFFICIO POLIZIA MUNIC.-STAMPATI-CANCELL.ECC.					
1030103	1240/1	SPESE FUNZIONAM.UFFICIO VIGILANZA- PREST.SERV.					
1030103	1255	INTERVENTI SICUREZZA STRADALE BAMBINI.ANZIANI.PEDONI.ECC..					
1030105	1270	QUOTA PARTE MANCATA VENDITA EX SEDE CONSORZIO POLIZIA LOCALE	3.640,00		3.640,00		
1030105	1275	QUOTA PARTE SPESA CONVENZIONE SERV. MESSO COM.LE	3.000,00		3.000,00		
1030101	1276	COMPENSI AI VIGILI ESTERNI PER SERV.VIGILANZA SERALE/NOTT.					
1030103	1277	SPESE CUSTODIA GIUDZ.VEICOLI ALIENATI					
1030103	1280	NOLEGGIO AUTOVELOX					
1030105	1290	QUOTA RIPARTO SPESA CONSORZIO P.M.	108.522,00		108.522,00		

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev.Iniz.CO 2011	St.-Var.COMP 2011	Stanz-Ass.CO 2011		
1050101	2215/2	FONDO PRODUTTIVITA' COLLETT.E MIGLIOR.SERVIZI					
1050102	2230	SPESA DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DI BIBLIOTECHE E AR	550,00		550,00		
1050103	2240	INCARICO PER SERVIZI BIBLIOTECARI-ASSISTENTE DI BIBLIOTECA	12.500,00	1.000,00	13.500,00		
1050102	2245	ACQUISTO DI LIBRI PER BIBLIOTECHE	5.000,00		5.000,00		
1050103	2283	ATTIVITA' CULTURALI E MANIFESTAZIONI PROMOSSE DA BIBLIOTECA	8.500,00		8.500,00		
1050203	2430	SPESA DIV.X INIZ. CAMPO CULTURALE-RICR. - CORSI /VIS.MOSTRE	4.500,00		4.500,00		
1050205	2445	SPESA PER INCONTRI-INIZ. CULTURALI DIVERSE- CONTRIBUTI -					
1050105	2446	QUOTA ADESIONE SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO	1.300,00		1.300,00		
1050203	2469	SPESA PER MOSTRA DOCUMENTALE ARCHIVIO STORICO					
1050203	2470	SPESA PER MOSTRE ITINERANTI					
1050205	2471	CONTRIB.AD ASSOCIAZIONI X INIZ.CULTURALI-RICREATIVE	9.000,00		9.000,00		
1120503	2835	INDENNITA' DI RESIDENZA AL FARMACISTA	45,00		45,00		
1060205	4250	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE RICREATIVE E SPORTIVE	6.000,00		6.000,00		
1060203	4255	SPESA PER LA PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLO SPORT	500,00		500,00		
1060205	4278	CONTRIBUTO PER ORGANIZZAZIONE GARA CICLISTICA					
1070105	5457	CONTRIBUTI ALLA PRO-LOCO PER GESTIONE					
1110503	5380	STUDI-INDAGINI-INIZIATIVE PER ADEGUAMENTO E SVILUPPO RETE DI					
1010801	5856	SPESA PER ATTIVITA' FORMATIVE DEL PERSONALE	220,00		220,00		
1010801	5858	SPESA PER NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE	1.500,00		1.500,00		
1010803	5859	SPESA FUNZIONAMENTO ORGANO CONTROLLO INTERNO					
2010205	5931	"LE LEGGI D'ITALIA -L.R. E CODICION LINE" (a)					
2010205	5932	ARCHIVIO COMUNALE - SISTEMAZIONE					
2010206	5932/1	ARCHIVIO COMUNALE - SISTEMAZIONE- DPCM 3.1.00 -INCAR. (a)					
2010206	5933	INTERVENTI PRIVACY - DLGS 196/03 (a)					
2010205	5934	SPESA PER STEMMA E GONFALONE DEL COMUNE (a)					
2010205	5936	RISTAMPA LIBRO - MEDOLAGO PAGINE					

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev.Iniz.CO 2011	St.Var.COMP 2011	Stanz.Ass.CO 2011			
DI VITA								
2030107	7307	IMP.VIDEOSORVEGLIANZA-RETE WIRELESS E TELECAMERE	7.000,00		7.000,00			
2030107	7308	QUOTA INGRESSO ADES.CONSORZIO P.M. - u.t.(g)						
2050105	7350	ARCHIVIO STORICO						
2050207	7624	FOTOGRAFICO-PROGETTO MEMORIA INTERV.STRAORDIN.DI						
		MANTENIMENTO NEL SETTORE CULTURALE/SOCIA						
4000005	10667	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO - elezioni	9.000,00		9.000,00			
: 1 SETT.AFFARI GEN.SEGR.ORGANI IST.DEMOGR.- RUSSO DOTT.SANTO			262.660,00	1.000,00	263.660,00			
<b>TOTALE GENERALE</b>			262.660,00	1.000,00	263.660,00			

RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI DOTT. SANTO RUSSO

Codice	Capitolo	Descrizione	2011 CONS	2012 CONS	2013 CONS	2011 SVIL	2012 SVIL	2013 SVIL
2010420	420	CONTRIBUTI DELLO STATO PER FINANZIAMENTO BILANCIO	194.435,00	194.435,00	194.435,00			
2010438	438	CONTRIBUTO DALLO STATO PER I CENSIMENTI	5.000,00					
2020545	545	CONTRIBUTO REGIONE PER FINANZIAMENTO BIBLIOTECA						
2050647	647	CONTRIBUTO PROVINCIA PER PROMOZ. CULTURA- MOSTRA ARCHIVIO						
2050656	656	CONTRIB. PROVINCIA X BIBLIOTECA						
3010700	700	DIRITTI DI SEGRETERIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00			
3010710	710	DIRITTI SUGLI ATTI DI STATO CIVILE						
3010715	715	DIRITTI RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	1.000,00	1.000,00	1.000,00			
3010755	735	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE NORME DI LEGGE E REGO	516,00	516,00	516,00			
3010736	736	SANZIONI AMM.VE PER VIOLAZIONE NORME CODICE DELLA STRADA						
3010740	740	PROVENTI DERIVANTI DAL CONSORZIO P.M.	35.280,00	35.500,00	36.000,00			
3010741	741	PROVENTI DA CONS.P.M.X INFRAZIONI AUTOMATICHE/ROSSO STOP						
3051394	1394	RIMBORSI DA UTENZA X VIS.MOSTRE-CORSI ORG.BIBLIOT.	4.500,00	4.500,00	4.500,00			
3051425	1425	RIMBORSO DALLA PROVINCIA SPESE ELEZ.AMM.VE						
3051459	1459	CONTRIBUTI DA SPONSOR PER NOTIZIARIO COMUNALE	3.500,00	3.800,00	4.000,00			
3051461	1461	CONTRIB.DA PRIVATI SPONSORIZZAZIONE MOSTRA-ARCHIVIO						
3051462	1462	CORRISPETTIVA DA ASSOC.SPORTIVE PER GESTIONE IMP.SPORT.	5.000,00	5.000,00	5.000,00			
3051463	1463	INTROITO DA PARTECIPANTI PREMIO PITTURA						
3051464	1464	CONTRIBUTO DA TESORERIA PER INIZ.CULTUR./SOC./RICR./SPORT.	2.000,00	2.000,00	2.000,00			
4051781	1781	TRASFER DAL CONSORZIO P.M. QUOTA INGRESSO - u.t.						
6050000	2367	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO - elezioni	9.000,00	9.000,00	9.000,00			
: 1 SETT.AFFARI GEN.SEGR.ORGANI IST.DEMOGR.- RUSSO DOTT.SANTO			265.231,00	260.751,00	261.451,00			

TOTALE GENERALE

265.231,00 260.751,00 261.451,00

RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI RUSSO DOTT. SANTO

U. Russo. P. Puriemmaghe  
2012 SVIL 2013 SVIL

Codice	Capitolo	Descrizione	2011 CONS	2012 CONS	2013 CONS	2011 SVIL	2012 SVIL	2013 SVIL
1010103	10/1	INDENNITA' DI FUNZIONE SINDACO E VICENSINDACO	12.200,00	12.200,00	12.200,00			
1010103	10/2	GETTONI DI PRESENZA- IND.FUNZIONE AMMINISTRATORI COMUNALI	7.500,00	7.500,00	7.500,00			
1010103	10/3	INDENNITA' MISSIONE E RIMBORSO SPESE AGLI AMMINISTRATORI COM	100,00	100,00	100,00			
1010105	15	RIMBORSO SPESE PERMESSI AD AMMINISTRATORI	200,00	200,00	200,00			
1010102	20	SPESE DI RAPPRESENTANZA	250,00	250,00	250,00			
1010103	20/1	SPESE DI RAPPRESENTANZA -PREST.						
1010103	35	SPESE PER LE ELEZIONI AMMINISTRATIVE	2.600,00					
1010102	35/1	SPESE PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE: ACO, BENI	700,00					
1010101	35/2	SPESE PER ELEZIONI AMM.:PERSONALE	4.800,00					
1010201	115/2	COMPENSI AL PERSONALE INCENTIV. LA PRODUTTIVITA'	10.500,00	10.500,00	10.500,00			
1010202	125	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE						
1010203	200	SPESE PER CORSI FORMAZ.QUALIFICAZIONE ECC.PERSONALE	983,00	985,00	985,00			
1010201	205	SPESE PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO						
1010202	205/1	SPESE PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO						
1010203	205/2	SPESE CONCORSI A POSTI VAC. IN ORGANICO-PREST.						
1010203	210	STUDI -CONSULENZE - ORGANIZZ.SERVIZI COMUNALI	5.000,00	5.100,00	5.200,00			
1010203	235	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE						
1010202	240	SPESE PER LE FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI	750,00	750,00	750,00			
1010203	240/1	SPESE PER LE FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI- PREST.	2.200,00	2.000,00	2.000,00			
1010202	245	SPESE PER CONGRESSI, CONVEGNI, CELEBRAZIONI, RICEVIMENTI						
1010203	245/1	SPESE PER CONGRESSI -CELEBRAZIONI-CONVEGNI-RICEVIMENTI						
1010203	246	SPESE PER ORGANIZZ.STATI GENERALI - C.I.B. u.t.						
1010202	250	SPESE PER PUBBLICAZIONI E INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' DEL CO	200,00	200,00	200,00			
1010203	250/1	SPESE PER PUBBLICAZIONI E INFORM. - NOTZIARIO COM.LE - CALENDARIO	9.500,00	9.800,00	10.000,00			
1010205	250/2	QUOTA PARTE SPESA ISOLA ON LINE- CONVENZIONE						
1010203	251	SPESE PER STATUTO COMUNALE	300,00	300,00	300,00			
1010203	253	SPESA MANUTENZIONE E	3.200,00	3.350,00	3.550,00			

Codice	Capitolo	Descrizione	2011 CONS	2012 CONS	2013 CONS	2011 SVIL	2012 SVIL	2013 SVIL
AGGIORNAMENTI SITO WEB DEL COMUNE								
1010203	290	SPESE XLITI, ARBITRAGGI, RISARCIMENTI - ONORARIE SPESE - (Lodo Ecosola ,ricorsi T.a.r.)	5.000,00	3.000,00	3.000,00			
1010205	300	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	3.300,00	3.500,00	3.300,00			
1010701	515/2	FONDO PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E MIGLIOR.SERVIZI	3.900,00	3.900,00	3.900,00			
1010703	521	SP.COLLAB.TEMPORANEA UFF. DEMOGRAFICO						
1010703	530/1	SPESE FUNZION.UFFICIO ANAGR./STATO CIVILE-PREST.SERV.	220,00	220,00	220,00			
1010705	536	RIMB.SPESE X COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	1.100,00	1.000,00	1.000,00			
1010705	547	QUOTA 10% DIRITTI STATO CIVILE DA VERSARE AL MINISTERO DELL' PERSONALE	2.500,00					
1010102	630	CENSIMENTI- SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO - ACQUISTI	500,00					
1010703	635	CENSIMENTI- PRESTAZIONI SERVIZI	2.000,00					
1010205	910	CONTRIB. AD ASSOC. X FUNZIONI-CERIMONIE -RICORR.CALENDARIO						
1010203	910/1	SPESE PER FUNZIONI/CERIM./FESTE RELIG./CIVILI -PREST.	2.380,00	2.380,00	2.380,00			
1010202	910/2	SPESE PER FUNZIONI/CERIM./FESTE RELIG.-ACQ.BENI						
1030101	1215/2	FONDO PRODUTTIVITA' COLLETT.E MIGLIORAM.SERVIZI						
1030102	1225	SPESE VESTIARIO SERVIZIO PERSONALE VIGILANZA E DOTAZ.ARMA						
1030102	1240	SPESE FUNZIONAM.UFFICIO POLIZIA MUNIC.-STAMPATI-CANCELL.ECC.						
1030103	1240/1	SPESE FUNZIONAM.UFFICIO VIGILANZA- PREST.SERV.						
1030103	1255	INTERVENTI SICUREZZA STRADALE BAMBINI, ANZIANI, PEDONI ECC..						
1030105	1270	QUOTA PARTE MANCATA VENDITA EX SEDE CONSORZIO POLIZIA LOCALE	3.640,00	3.640,00	3.640,00			
1030105	1275	QUOTA PARTE SPESA CONVENZIONE SERV. MESSO COM.LE	3.000,00	3.000,00	3.000,00			
1030101	1276	COMPENSI AI VIGILI ESTERNI PER SERV. VIGILANZA SERALE/NOIT.						
1030103	1277	SPESE CUSTODIA GIUDIZ. VEICOLI ALIENATI						
1030103	1280	NOLEGGIO AUTOVELOX						
1030105	1290	QUOTA RIPARTO SPESA CONSORZIO P.M.	108.522,00	112.000,00	117.000,00			
1050101	2215/2	FONDO PRODUTTIVITA' COLLETT.E						

Codice	Capitolo	Descrizione	2011 CONS	2012 CONS	2013 CONS	2011 SVIL	2012 SVIL	2013 SVIL
1050102	2230	MIGLIOR-SERVIZI SPESA DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DI BIBLIOTECHE E AR	550,00	550,00	550,00			
1050103	2240	INCARICO PER SERVIZI BIBLIOTECARI-ASSISTENTE DI BIBLIOTECA	12.500,00	12.500,00	12.500,00			
1050102	2245	ACQUISTO DI LIBRI PER BIBLIOTECHE	5.000,00	5.000,00	5.000,00			
1050103	2283	ATTIVITA' CULTURALI E MANIFESTAZIONI PROMOSSE DA BIBLIOTECA	8.500,00	8.500,00	9.000,00			
1050203	2430	SPESA DIV.X INIZ. CAMPO CULTURALE-RICR. - CORSI /VIS.MOSTRE	4.500,00	4.500,00	4.500,00			
1050205	2445	SPESA PER INCONTRI-INIZ. CULTURALI DIVERSE- CONTRIBUTI -						
1050105	2446	QUOTA ADESIONE SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO	1.300,00	1.300,00	1.300,00			
1050203	2469	SPESA PER MOSTRA DOCUMENTALE ARCHIVIO STORICO						
1050203	2470	SPESA PER MOSTRE ITINERANTI						
1050205	2471	CONTRIB.AD ASSOCIAZIONI X INIZ.CULTURALI-RICREATIVE	9.000,00	6.000,00	6.000,00			
1120503	2835	INDENNITA' DI RESIDENZA AL FARMACISTA	45,00	45,00	45,00			
1060205	4250	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE RICREATIVE E SPORTIVE	6.000,00	5.500,00	5.500,00			
1060203	4255	SPESA PER LA PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLO SPORT	500,00	500,00	500,00			
1060205	4278	CONTRIBUTO PER ORGANIZZAZIONE GARA CICLISTICA						
1070105	5457	CONTRIBUTI ALLA PRO-LOCO PER GESTIONE						
1110503	5580	STUDI-INDAGINI-INIZIATIVE PER ADEGUAMENTO E SVILUPPO RETE DI						
1010801	5856	SPESA PER ATTIVITA' FORMATIVE DEL PERSONALE	220,00	220,00	220,00			
1010801	5858	SPESA PER NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00			
1010803	5859	SPESA FUNZIONAMENTO ORGANO CONTROLLO INTERNO						
2010205	5931	"LE LEGGI D'ITALIA -L.R. E CODICI ON LINE" (a)						
2010205	5932	ARCHIVIO COMUNALE - SISTEMAZIONE						
2010206	5932/1	ARCHIVIO COMUNALE - SISTEMAZIONE- DPCM 3.1.00 -INCAR. (a)						
2010206	5933	INTERVENTI PRIVACY - D.LGS. 196/03 (a)						
2010205	5934	SPESA PER STEMMMA E GONFALONE DEL COMUNE (a)						
2010205	5936	RISTAMPA LIBRO - MEDOLAGO PAGINE DI VITA						

Codice	Capitolo	Descrizione	2011 CONS	2012 CONS	2013 CONS	2011 SVIL	2012 SVIL	2013 SVIL
2030107	7307	IMP. VIDEOSORVEGLIANZA-RETE WIRELESS E TELECAMERE	7.000,00					
2030107	7308	QUOTA INGRESSO ADES. CONSORZIO P.M. - ut.(a)						
2050105	7350	ARCHIVIO STORICO FOTOGRAFICO-PROGETTO MEMORIA						
2050207	7624	INTERV. STRAORDINARI MANTENIMENTO NEL SETTORE CULTURALE/SOCIA						
4000005	10667	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO - elezioni	9.000,00	9.000,00	9.000,00			
		: 1 SETT. AFFARI GEN. SEGR. ORGANI IST. DEMOCR. - RUSSO DOTT. SANTO	262.660,00	240.790,00	246.790,00			
		<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>262.660,00</b>	<b>240.790,00</b>	<b>246.790,00</b>			

RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI DOTT. SANTO RUSSO

## **PROGRAMMA N° 1**

### **SETTORE AFFARI GENERALI**

<b>Descrizione del programma</b>
<p>Il Settore coordina tutte le attività di sviluppo operativo degli Organi politici (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale) la gestione dei rapporti con i cittadini ed i rapporti con gli Enti e le Istituzioni sovracomunali ( Servizi di Segreteria generale, servizi Organi istituzionali e partecipazione, Servizi demografici)</p> <p>Il programma tiene conto, altresì, dei rapporti che il Comune tiene con la cittadinanza a mezzo dell' Ufficio relazioni con il Pubblico (U.R.P), mediante l'addetta all'Ufficio Protocollo , comprende la gestione del protocollo generale informatizzato, l'archivio con il sistema della fascicolazione , nonché tutti i servizi rivolti verso l'esterno con gli Organi periferici dello Stato.</p> <p>Particolare attenzione è rivolta al miglioramento degli ambienti di lavoro al fine di adempiere agli obblighi del D.lgs. 626/94 e segg. in materia di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro e rendere maggiormente funzionali i servizi resi presso gli Uffici.</p>
<b>Motivazione delle scelte</b>
<p>Realizzazione di un efficiente standard della funzionalità nello svolgimento delle attività inerenti il settore per migliorare il servizio all'interno degli Uffici;</p> <p>Mantenimento del rapporto con l'utenza con attenzione alla riduzione dei tempi di attesa;</p> <p>Monitoraggio dei movimenti della popolazione per favorire l'immediata acquisizione dei dati ed informazioni utili per indagini statistiche da applicare alle attività espletate dall'Ente.</p>
<b>Finalità da conseguire</b>
<b>Investimento:</b>
<p>Completamento informatizzazione Uffici a mezzo acquisizione delle attrezzature informatiche e software di servizio, in particolare per l'ufficio Segreteria con l'acquisto/nolo di nuovo fotocopiatore-scanner per i necessari collegamenti per gli adempimenti delle pubblicazioni on line degli atti amministrativi , nonché acquisizione hardware per rinnovo dotazione ufficio finanziario .</p> <p>Interventi manutenzione straordinaria e riqualificazione presso la Sede Municipale con la rivisitazione Uffici al fine di migliorarne l'accessibilità con l'abbattimento delle barriere architettoniche .</p>

## DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

### ORGANI ISTITUZIONALI

Il Servizio "Organi istituzionali " coordina tutte le attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni oltre che gestionale alla figura del sindaco e degli Assessori, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le istituzioni, gli organi di stampa ed altri soggetti esterni.

Il Servizio in particolare:

1. Fornisce informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo stato d'attuazione dei procedimenti, sui tempi di conclusione e sulle modalità d'erogazione dei servizi.
2. Promuove mezzi d'informazione agli utenti per assicurare la conoscenza dei servizi comunali e i loro diritti e la conoscenza normativa.
3. Utilizza tutte le risorse umane con una approfondita conoscenza dell'organizzazione del comune per il raggiungimento dell'obiettivo che l'amministrazione si prefigge.
4. Gestisce il protocollo generale e archivio: provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza, gestisce i fascicoli dei settori; ha competenza per la tenuta dell'archivio comunale, sia corrente che di deposito;
5. Provvede alla pubblicazione all'albo pretorio on line delle deliberazioni, determinazioni e altri avvisi pubblici.
6. Organizza la distribuzione della posta sul territorio comunale;
7. Provvede agli abbonamenti alle leggi dello Stato e della Regione e ai quotidiani e riviste specializzate per i vari Settori, anche on line.

### SEGRETERIA GENERALE

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Servizio " Segreteria Generale " è di supporto operativo agli altri Settori, svolge attività gestionali del proprio Settore, segue le pubbliche relazioni e i rapporti con i cittadini, collabora in modo diretto con la figura del Sindaco, gli Assessori e con gli altri Organi Istituzionali comunali, gli organi di stampa ed altri soggetti esterni. In particolare;

1. Gestisce le attività deliberative degli organi istituzionali e le determinazioni.
2. Svolge le attività che la legge, lo Statuto ed i regolamenti affidano al Segretario comunale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri servizi.
3. Segue gli affari legali.
4. Garantisce il coordinamento delle varie articolazioni della macchina comunale.
5. Da assistenza agli uffici nella predisposizione dei bandi di gara;
6. Cura la predisposizione dei contratti da bozza predisposta dai responsabili dei settori e

- provvede alla registrazione dei contratti;
7. Da assistenza alla commissione comunale permanente.
  8. Convoca le commissioni comunali e raccoglie i verbali di riunione in appositi registri;
  9. Al centro di costo fanno capo altresì: la gestione del C.E.D. (Centro Elaborazione Dati) sia per quanto attiene all'AW che al SW (Acquisti e manutenzioni elaboratori, acquisti ed assistenza programmi, rapporti con le software house, ecc.);
  10. Organizzazione e gestione delle attività di rappresentanza dell'Ente - Promozione dell'immagine e dell'attività dell'Ente assicurandone adeguata e sistematica conoscenza all'esterno ed all'interno dell'Ente;
  11. Supporto tecnico ed organizzativo al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale;
  12. Attività diretta a garantire l'accesso, la partecipazione e la trasparenza dell'attività amministrativa, nonché una corretta informazione sui servizi offerti dal comune e sulle modalità del loro utilizzo;
  13. Adozione di tutte quelle iniziative necessarie per promuovere la comunicazione dell'Ente nei confronti della cittadinanza per rendere sempre più agevole e semplice il rapporto Ente - Cittadino - Utente;
  14. Raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'ente;
  15. Stipulazione e registrazione dei contratti sia in forma pubblica amministrativa sia in forma di scrittura privata, anche autenticata;

## **ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, SERVIZIO STATISTICO**

### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

1. Tiene ed aggiorna i registri della popolazione e dell'A.I.R.E. (anagrafe italiani residenti all'estero),
2. Svolge i servizi di carattere certificativo;
3. Cura gli atti inerenti agli obblighi di leva;
4. Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo;
5. Assiste l'Ufficiale elettorale, cura le liste elettorali, predispone gli atti, segue le procedure e le operazioni elettorali in tutte le fasi. Si occupa altresì dei rapporti con la Commissione Elettorale circondariale;
6. Raccolta denunce di decesso di persone e comunicazione al medico necroscopo; Rilascio permessi di seppellimento e trasferimento salme;
7. Sostituisce l'addetta al servizio protocollo.
8. Collabora con l'ufficio tributi, tecnico e polizia municipale nella predisposizione di atti e rilascio di notizie. Attivazione procedure per il rilascio della Carta d'Identità Elettronica (C.I.E.).
9. Gestisce la pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line.

## PROGRAMMA N° 5

### CULTURA - BIBLIOTECA

<b>Descrizione del programma</b>
<p>Promozione, sviluppo e coordinamento delle attività culturali e nella gestione della Biblioteca;</p> <p>Prosecuzione delle attività con il sistema bibliotecario intercomunale al fine di migliorare il servizio con l'incremento del patrimonio librario ed il relativo prestito, nonché la gestione convenzionata del servizio con Assistente di Biblioteca ;</p> <p>Promozione attività di lettura e di incentivazione alla cittadinanza per la conoscenza del libro;</p> <p>Collaborazione con Associazioni locali per l'organizzazione di rappresentazioni teatrali;</p> <p>Prosecuzione interventi di tradizione manifestazioni in paese.</p> <p>Mantenimento della fruibilità dei servizi di accesso della cittadinanza presso la Biblioteca compresi i collegamenti Internet.</p> <p>Promozione di percorsi di crescita, formazione culturale e momenti di incontro per i giovani e le famiglie;</p> <p>Offerta di occasioni di crescita partecipata, momenti di ascolto, visione, realizzazione culturale, dibattiti, concerti;</p> <p>Promozione mostre collegate a ricorrenze e non, viaggi e visite culturali diverse.</p> <p>Organizzazione corsi formativi</p> <p>Momenti di incontri culturali con altre realtà comunali.</p> <p>Coinvolgimento delle Associazioni di volontariato del territorio nella realizzazione di iniziative culturali.</p>
<b>Motivazione delle scelte:</b>
<p>Fornire risposte veloci e personalizzate alle richieste dell'utenza in materia di servizi bibliotecari.</p> <p>Cogliere le opportunità offerte dai servizi nel settore già sviluppati sul territorio.</p> <p>Accrescere il livello di conoscenza e diffusione della cultura.</p>

<b>Descrizione del programma</b>
<b>Finalità da conseguire</b>
Assicurare il benessere dei cittadini con il buon funzionamento del servizio bibliotecario in gestione convenzionata ; Incremento del patrimonio librario; Prosecuzione adesione al Nuovo Sistema Bibliotecario Intercomunale dell'Area Nord Ovest della Provincia di Bergamo; Valorizzazione dell'associazionismo locale; Valorizzare la cultura del paese e promuovere lo sviluppo culturale; Utilizzo della tensostruttura in dotazione al Comune per le attività culturali da tenersi all'aperto;

## PROGRAMMA N° 6

### SPORT E TEMPO LIBERO

<b>Descrizione del programma</b>
<p>Comprende la gestione degli Impianti Sportivi esistenti sul territorio composti da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Impianti Sportivi di Via Adda, che comprendono n.2 campi da calcio e strutture a servizio, quali : tribuna coperta, impianti di illuminazione campi, spogliatoi, sala ricreativa , magazzino , area a verde circostante.</li><li>• Centro sportivo di Via IV Novembre composto da: n.2 campi da tennis, n. 1 campo di pallavolo, n. 2 campi da bocce all'aperto, locali spogliatoi e magazzino, sala bar, area a verde attrezzata.</li><li>• Centro Polivalente , composto da n. 1 palestra attrezzata in uso anche alla Scuola primaria , locale Segreteria , spogliatoi, magazzino, n. 1 campo da bocce al coperto , sala auditorium .</li></ul> <p>Mantenimento delle strutture sportive esistenti messe a disposizione grazie agli investimenti effettuati negli esercizi precedenti .</p> <p>Riconoscimenti, rilascio di patrocini in occasione di manifestazioni sportive-ricreative che si svolgono in ambito locale, nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Iniziative in campo sportivo-ricreativo.</p> <p>Si propone nel triennio, quale scopo primario dell'assessorato allo sport, il mantenimento ed il consolidamento delle attività sportive già presenti sul territorio comunale, avvicinando nuovi ragazzi e ragazze alle attività proposte, coinvolgendoli in prima persona anche mediante la collaborazione con le Associazioni sportive locali .</p> <p>Proseguirà il rapporto con Promoisola per le attività sportive programmate a livello sovracomunale .</p>
<b>Motivazione delle scelte</b>
<p>Promozione forme di associazionismo ed in particolare momenti di aggregazione per la pratica dello sport nelle diverse fasce d'età e discipline sportive per il corretto utilizzo del tempo libero.</p> <p>Fruibilità degli impianti.</p>
<b>Finalità da conseguire</b>
<p>Utilizzo delle strutture adibite ad impianti sportivi esistenti sul territorio per l'incremento dei momenti di svago e pratica dello sport</p>
<b>Investimento</b>
<p>Opere di manutenzione straordinaria presso gli Impianti Sportivi per permettere il loro regolare funzionamento . A tale scopo sono previsti i seguenti investimenti: illuminazione c/o Impianti sportivi di Via Adda € 25.000,</p>

manutenzione straordinaria presso la palestra con sostituzione caldaia e nuova pavimentazione € 32.000,00;  
manutenzione straordinaria – copertura bocciodromo del centro polivalente € 52.000,00 ;  
macchinari per verde pubblico e aree sportive – nuovi giochi esterni per aree ricreative € 15.000,00 ;

### Programma n° 3 POLIZIA LOCALE – COMMERCIO -

Descrizione del programma
<p>Promuovere attività dirette al superamento delle situazioni di disagio e di bisogno della persona attraverso la difesa dei diritti del cittadino, affinché possa godere dello spazio pubblico senza rumori o timori di sopraffazione, limitazione di episodi di violenza o di altri non rispettosi delle norme della convivenza civile.</p> <p>Curare con attenzione la sorveglianza sulla viabilità, vigilanza sul territorio e assicurare un pronto intervento in caso di incidenti stradali, in considerazione del fatto che il territorio è interessato dalla Strada Provinciale "Rivierasca".</p> <p>Espletare la vigilanza in materia edilizia sul territorio.</p> <p>Fornire il servizio di vigilanza e regolamentazione del traffico in occasione di festività , ricorrenze, funerali e manifestazioni;</p> <p>Vigilanza commerciale;</p> <p>Prevenzione randagismo.</p> <p>Attività di videosorveglianza curata dal Consorzio Polizia Locale .</p> <p>Servizio messo comunale in convenzione con altro Comune .</p> <p><b>Il servizio non eroga servizi di consumo alla cittadinanza, ma limita il proprio intervento alla erogazione di servizi istituzionali.</b></p>
Motivazione delle scelte:
<p>Limitazione di illeciti; garantire la sicurezza e la vivibilità del paese;</p> <p>garantire il rispetto delle norme legislative e dei regolamenti.</p> <p>Attività di prevenzione</p>
Finalità da conseguire

### Descrizione del programma

Rafforzare la sicurezza pubblica; reperibilità costante nello svolgimento dei servizi, potenziamento della presenza della forza pubblica sul territorio ; controllo diretto delle attività esercitate sul territorio;

Conseguimento finalità statutarie del Consorzio di Polizia Locale di cui il Comune fa parte. Garantire e mantenere un efficace ed efficiente servizio di vigilanza e sicurezza dell'ambiente e della comunità , a tale scopo vengono mantenuti e rafforzati i rapporti con il Consorzio di Polizia Locale ;

Proseguire con il potenziamento del servizio di sorveglianza a mezzo videocamere per scoraggiare le azioni illegali e le infrazioni.

Vigilanza del territorio attraverso il "Vigile di quartiere" , reperibile durante il servizio anche a mezzo numero di cellulare per rassicura i cittadini in ogni momento della vita quotidiana.

Garantire:

- intervento in presenza di situazioni di pericolo, per il trattamento e/o accertamento sanitari obbligatori;
- pronto intervento in caso di incidenti stradali con rilevazioni sul posto e redazioni dei relativi rapporti;
- autorizzazione e regolamentazione dei trasporti eccezionali sul territorio, il passaggio di gare sportive e passaggio di fiaccolate;
- lo svolgimento di pratiche nel settore del commercio e autorizzazioni di pubblico esercizio.

Il servizio di Polizia Amministrativa esercita la vigilanza sulle costruzioni che si eseguono sul territorio comunale , al fine di assicurare la rispondenza alle vigenti norme legislative e regolamentari, alle prescrizioni del P.R.G. e dei permessi-autorizzazioni edilizie.

### Investimento:

Potenziamento impianto videosorveglianza – nuove telecamere- rete wireless , con pianificazione curata dal Consorzio Polizia Locale

### RISORSE UMANE E STRUMENTALI

#### Risorse umane da utilizzare:

Il Comune ha aderito a questa forma di gestione di tipo consorziale a far data dal 1/7/2002 , entrando a far parte del Consorzio Polizia Locale Isola Bergamasca che ha sede in Madone e che garantisce la presenza di n. 1 " agente di quartiere" con funzioni di vigilanza giornaliera e di N.1 Messo per il servizio di notificazione atti per n.4 ore/settimana. Il servizio viene altresì garantito dal personale del Corpo di polizia del Consorzio che provvede all'espletamento dei servizi inclusi nel programma.

Dal novembre 2010 il servizio di messo è garantito a mezzo convenzione con il Comune di Chignolo d'Isola per 3 ore settimanali .

#### **Risorse strumentali da utilizzare**

Ufficio P.M. - presso i locali del Comune , completi di mobilio e attrezzatura informatica ( n. 1 pc + stampante) n. 1 apparecchio telefonico e n. 1 fax.

n. 3 telecamere installate sul territorio, di cui 2 nel centro urbano e 1 fuori dall'abitato.

n. 2 apparecchi mini-viasis per controllo velocità in centro abitato.

**Il servizio di Polizia Locale e commercio è svolto dal Consorzio di Polizia Locale Isola Bergamasca pertanto le finalità e gli obiettivi sono quelli prefissati dallo statuto**

### **OBIETTIVI SPECIFICI DEL RESPONSABILE**

Gli obiettivi specifici del Responsabile di Settore, intesi come obiettivi da raggiungere in coordinamento con l'attività dei responsabili di procedimento e collaboratori, sono invece i riportati nelle singole schede di settore allegate. Allegati PAG. 1-2

- 1. Segreteria Generale, protocollo , serv. demografici, Biblioteca, cultura, sport, informatica**  
**- Allegato Pag.1 -2 (n.ro 10 obiettivi)**

## Settore Affari Generali

COMUNE DI MEDOLAGO	
P.O. - PIANO DI ASSEGNAZIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2011	
Centro di Responsabilità (servizio)	AFFARI GENERALI
Centro di Costo	SEGRETERIA GENERALE - PROTOCOLLO - SERVIZI DEMOGRAFICI - BIBLIOTECA - CULTURA - INFORMATICA SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile (nominativo)	CASTILLO TIZIANA - GUALANDRIS NICOLETTA - CORDONI CATERINA
Responsabile del procedimento	FONTANA LUISA (SINDACO/ASSESSORE DI RIFERIMENTO) - BONASIO ALESSIA
Politico di riferimento (Sindaco/assessore)	
Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma: Amministrazione generale - cultura Azione strategica: /

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivo	Valutazione intermedia 30.09.	Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi	Risultato grado raggiungimento obiettivi	
					% conseguita	Valore 30°
1. Riduzione dei termini pubblicazione determinazioni e delibere	10%	Indicatori Pubblicazione entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
2. Attivazione PEC amministratori per riduzione termini notifica convocazione consiglio e trasmissione documenti	10%	Entro fine novembre approvazione modifica regolamento e attivazione procedure con amministratori già in possesso di PEC				
3. Presentazione attività del Settore con pubblicazione di eventi, documenti, informazioni e modulistica sul sito comunale	15%	Entro il 31.12.2011 - Minimo 10 pubblicazioni annue in autonomia				
4. Creazione nuova mailing list da parte della biblioteca comunale per diffusione di eventi culturali per risparmiare	5%	Attivazione entro il 31.12.2011 - Creazione mailing list per ricevere gratuitamente informazioni				

**Settore Affari Generali**

impiego di carta		e novità sulle attività e i progetti della Biblioteca			
5. Mantenimento dell'attuale standard qualitativo dei servizi demografici in coincidenza con il censimento generale della popolazione	10%	Coordinamento delle attività censuarie e predisposizione e degli atti e nomina dell/i rilevatore/i entro 15 settembre			
6. Diffusione iniziativa per adesioni dei cittadini alla donazione di organi promossa da ASL Bergamo	10%	Distribuzione numero moduli/ adesioni campagna " Scegli Oggi " - Numero delle adesioni raccolte e trasmissione mensile all'ASL			
7. Migliorare il controllo sulle immigrazioni	10%	Attivare Portale dell'immigrazione con collegamento telematica con Azienda Speciale Consortile " isola Bergamasca " e CARITAS . Documenti medi controllati n. 80 annui			
8. Approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico e relativi allegati	10%	Entro novembre trasmissione documentazione alla Sovrintendenza Archivistica di Milano			
9. Mantenimento dell'attuale standard qualitativo dei servizi forniti dall'Ufficio protocollo	10%	Sostituzione con il personale servizi demografi - Mantenimento del servizio prenotazione pulmino trasporto anziani visite e relative prenotazione con coordinamento dei volontari			
10. Promozione culturale con diffusione iniziative e manifestazione di rilievo locale	10%	- Novembre a teatro da organizzare in collaborazione con associazioni locali presso			



**Settore Affari Generali**

Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

<b>Risorse strumentali</b>	<b>Risorse umane</b>	<b>Risorse finanziarie</b>
Vedi risorse assegnate con il PRO	Vedi risorse assegnate con il PRO	Vedi schede allegare Bilancio anno 2011 e pluriennale 2011/2013

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

<b>Obiettivo</b>	<b>Tipo collaborazione</b>	<b>CdR interessato</b>
1	Supporto	Responsabili di Settore
2	Supporto	Responsabili di procedimento

La scheda corrisponde con quella definita in sede di sottoscrizione del Contratto Decentrato

Note sulla valutazione intermedia


Ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato il dipendente ha raggiunto gli obiettivi nella misura del \_\_\_\_ %

Il Valutato

I responsabili di area/settore di supporto

Il referente politico

Il Sindaco

Il segretario

Dott. Santo Russo

N.B. La presente scheda deve essere intesa prevalentemente quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione, la stessa viene infatti adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda, che costituirà riferimento indispensabile per l'attività del controllo di gestione, è inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione (nell'ambito della valutazione delle prestazioni del personale apicale) per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (valutazione dei risultati), detta verifica permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.