

**PIANO RISORSE ED OBIETTIVI DI
GESTIONE
(P.R.O.)
ANNO 2017**

Allegato B) alla deliberazione della Giunta Unione n. 31 del 04.04.2017

*Il Segretario
Mariateresa dott.ssa Caporale*

SCHEDA P.R.O. 2017

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa CAPORALE MARIATERESA

OBIETTIVO 1: Gestione procedimenti contrattuali e atti

PROGRAMMA 1: Servizi istituzionali, generali e servizi generali

RISORSE UMANE: Arquati Raffaella- Ferrari Simonetta

CENTRO di RESPONSABILITA': Segretario

STANZIAMENTO: vedi allegato A

MODALITA' di ATTUAZIONE (Interna): Gestione acquisti e forniture

Predisposizione atti e contratti -Abbonamenti riviste-cancelleria -organi istituzionali

TEMPI: 31.12.2017

OBIETTIVO 2: Servizi scolastici- Mensa -Biblioteca

PROGRAMMA 2: Istruzione e diritto allo studio-servizi ausiliari

RISORSE UMANE: Caporale Mariateresa - Arquati Raffaella- Ferrari Simonetta

CENTRO di RESPONSABILITA': Segretario

STANZIAMENTO: vedi allegato A

MODALITA' di ATTUAZIONE (Interna ed esterna): Organizzazione eventi – gestione mensa forniture e appalti- servizi di pulizia

TEMPI: 31.12.2017

OBIETTIVO 3: Diritti sociali-politiche sociali e famiglia

PROGRAMMI 2-3: Servizi sociali-Sport e tempo libero

RISORSE UMANE: Caporale Mariateresa – ass. sociale Mara Parmigiani- Arquati Raffaella-Simonetta Ferrari-

CENTRO di RESPONSABILITA': Segretario

STANZIAMENTO: vedi allegato A

MODALITA' di ATTUAZIONE (Interna ed esterna):

Rapporti con l'Azienda sociale del cremonese ed altri Enti/Fondazioni in relazione alla gestione dei servizi sociali, collaborazione con l'Assistente Sociale, resoconti – Erogazioni contributi sociali– integrazione rette ricovero e rette c.d.d.- ADM- SFA- Lavori di pubblica utilità-Gestione alloggi sociali- assistenza anziani- Rimborsi ad associazioni di volontariato Politiche giovanili -sport e tempo libero

TEMPI: 31.12.2017

SERVIZIO PERSONALE-COMUNICAZIONE
SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa CAPORALE MARIATERESA

OBIETTIVO 1: Gestione del personale

PROGRAMMA 1: Servizi generali

RISORSE UMANE: Caporale Mariateresa- Zeliani Giuseppina

CENTRO di RESPONSABILITA': Segretario

STANZIAMENTO: vedi allegato A

MODALITA' di ATTUAZIONE (Interna ed esterna):

Gestione personale Attuazione procedure di pianificazione programmata per obiettivi; predisposizione P.R.O. e P.O.D. Conto annuale -contrattazione decentrata - Applicazione degli strumenti di controllo. - gestione presenze del personale, adeguamenti stipendi a seguito dell'applicazione dei nuovi contratti; trasmissione denunce contributive e modelli F24 per versamento ritenute di legge;

TEMPI: 31.12.2017

OBIETTIVO 3: Gestione sistemi e programmi informatici

PROGRAMMA 1: Strutture e servizi generali

RISORSE UMANE: Caporale Mariateresa -Zeliani Giuseppina

CENTRO di RESPONSABILITA': Segretario

STANZIAMENTO: vedi allegato A

MODALITA' di ATTUAZIONE (Interna e esterna):Gestione dei contratti relativi al sistema informativo e acquisti e rimborsi; aggiornamento siti informatici

TEMPI: 31.12.2017

SCHEDA P.R.O. 2017

SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO

RESPONSABILE: CARRARA MORENA

OBIETTIVO 1: Amministrazione – Gestione e controllo

PROGRAMMA 2: Segreteria generale

RISORSE UMANE: Carrara Morena -Zeliani Giuseppina- Del Monte Letizia

CENTRO di RESPONSABILITA': Finanziario

STANZIAMENTO: vedi allegato A

MODALITA' di ATTUAZIONE (Interna):

Gestione attività finanziaria:

- predisposizione schema del bilancio di previsione 2017;
- predisposizione schema conto consuntivo anno 2016;
- monitoraggio costante entrate e spese e verifica equilibri di bilancio;
- gestioni economali

TEMPI: 31.12.2017

OBIETTIVO 2: Amministrazione – Gestione e controllo -

PROGRAMMA 1: Segreteria generale

RISORSE UMANE: Carrara Morena -Zeliani Giuseppina- Del Monte Letizia

CENTRO di RESPONSABILITA': Finanziario

STANZIAMENTO: vedi allegato A

MODALITA' di ATTUAZIONE (Interna):

Reperimento risorse:

- Rimborso mutui
- recupero residui attivi;
- recupero crediti;

TEMPI: 31.12.2017

SCHEDA P.R.O. 2017
SERVIZIO - TRIBUTI

RESPONSABILE: FONTANA ROMANA

OBIETTIVO 1: Amministrazione – Gestione delle entrate tributarie e controllo dei tributi locali

PROGRAMMA 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

RISORSE UMANE: Fontana Romana – Del Monte Letizia(Fino a maggio)

CENTRO di RESPONSABILITA': Tributi

STANZIAMENTO: vedi allegato A

MODALITA' di ATTUAZIONE (Interna ed esterna):

Gestione accertamenti e riscossione tributi comunali.

TEMPI: 31.12.2017

SCHEDA P.R.O. 2017

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: Agazzi arch. Luigi

OBIETTIVO 1: Amministrazione – Gestione servizio forniture e manutenzioni

PROGRAMMA 3: Gestione economica , finanziaria , programmazione e provveditorato

RISORSE UMANE: Agazzi arch Luigi- Bassi Ughetta – Guarneri Enrica

CENTRO di RESPONSABILITA': Ufficio Tecnico

STANZIAMENTO: vedi allegato A

MODALITA' di ATTUAZIONE (Interna ed esterna):

acquisti e forniture per automezzi

TEMPI: 31.12.2017

OBIETTIVO 2: Viabilità

PROGRAMMA 5: Viabilità

RISORSE UMANE: Agazzi arch Luigi- Bassi Ughetta – Guarneri Enrica-Bonvini Maurizio-Costantini Gianluca (fino al 30 aprile 2017)-Girelli Francesco- Miglioli Antonio-Pellegrì Mauro – Pedracini Angelo

CENTRO di RESPONSABILITA': Ufficio tecnico Viabilità

STANZIAMENTO: vedi allegato A

MODALITA' di ATTUAZIONE (Interna ed Esterna):

Manutenzione straordinaria delle vie del paese che necessitano di intervento.

Manutenzione ordinaria strade e pulizia strade

Acquisti e forniture relativi ai servizi

TEMPI: 31.12.2017

OBIETTIVO 3: Gestione del patrimonio e ambiente

PROGRAMMA 2: Tutela, valorizzazione e recupero Ambientale e territorio

RISORSE UMANE: Agazzi arch Luigi- Bassi Ughetta – Guarneri Enrica-Bonvini Maurizio-Costantini Gianluca(fino al 30 aprile 2017) - Girelli Francesco- Miglioli Antonio-Pellegrì Mauro – Pedracini Angelo

CENTRO di RESPONSABILITA': Ufficio tecnico-Ambiente e Territorio

STANZIAMENTO: vedi allegato A

MODALITA' di ATTUAZIONE (Interna ed Esterna):

Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili , verde pubblico, segnaletica stradale e servizio neve

Acquisti e forniture relativi ai servizi- Adeguamento Piazzole

TEMPI: 31.12.2017

OBIETTIVO 4: Viabilità e infrastrutture stradali

PROGRAMMA 5: Viabilità

RISORSE UMANE: Agazzi arch Luigi- Bassi Ughetta – Guarneri Enrica-Bonvini Maurizio- Costantini Gianluca(fino al 30 aprile 2017) Girelli Francesco- Miglioli Antonio-Pellegrini Mauro – Pedracini Angelo

CENTRO di RESPONSABILITA' : Ufficio Tecnico

STANZIAMENTO: vedi allegato A

MODALITA' di ATTUAZIONE (Interna ed esterna): titolo II

Manutenzioni straordinarie su varie vie dei Comuni di Corte de' Frati- Grontardo- Olmeneta

TEMPI: 31.12.2017

OBIETTIVO 5: Gestione del patrimonio

PROGRAMMA 9: Servizi cimiteriali

RISORSE UMANE: : Agazzi arch Luigi- Bassi Ughetta – Guarneri Enrica-Bonvini Maurizio- Costantini Gianluca (fino al 1 maggio 2017)- Girelli Francesco- Miglioli Antonio-Pellegrini Mauro – Pedracini Angelo

CENTRO di RESPONSABILITA': Servizi cimiteriali

STANZIAMENTO: vedi allegato A

MODALITA' di ATTUAZIONE (Interna ed esterna):

Manutenzione ordinaria dei cimiteri e manutenzione straordinaria cimitero di Olmeneta- acquisti e forniture

TEMPI: 31.12.2017

OBIETTIVO 6: Gestione del patrimonio

PROGRAMMA 5 : Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo II

RISORSE UMANE: : Agazzi arch Luigi- Bassi Ughetta – Guarneri Enrica

CENTRO di RESPONSABILITA': Ufficio tecnico

STANZIAMENTO: vedi allegato A

MODALITA' di ATTUAZIONE (Interna ed esterna):

Manutenzione straordinaria immobili dei vari comuni come indicato nell'allegato A e realizzazione progetto in materia di sicurezza sul territorio dell'Unione

TEMPI: 31.12.2017

PIANO OBIETTIVI DIPENDENTI

ANNO 2017

Allegato C) alla deliberazione della Giunta Unione n. del .04.2017

*Il Segretario
Mariateresa dott.ssa Caporale*

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Protocollo

DIPENDENTE: Calvi Fernanda

- Obiettivo n. 1: Espletamento procedimenti anagrafici e pratiche provenienti dall'estero:.. Peso 20%
Espletamento dei procedimenti e gestione delle attività previste dalla legge.
Inserimento delibere giunta e consiglio relativi al Comune di Corte de' Frati.
Collaborazione segreteria Unione.Sostituzione personale demografici Olmeneta.
Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 2: Espletamento procedimenti elettorali..... Peso 20%
Espletamento dei procedimenti e la gestione delle attività previste dalla legge.
Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 3: Espletamento servizi ai cittadini per gestione dei servizi di volontariato : Trasporto anziani..... Peso 20%

Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 4: Gestione protocollo, archivio comunale e pubblicazioni all'Albo pretorio on line , nonché collaborazione ufficio notifiche..... Peso 20%
Capacità di gestire la documentazione migliorando il livello qualitativo del servizio
Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 5: Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi .. Peso 20%
Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale con gli altri uffici
Tempi di realizzazione: 31.12.2017

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Protocollo

DIPENDENTE: Bertoglio Donatella

- Obiettivo n. 1: Espletamento procedimenti anagrafici e pratiche provenienti dall'estero:.. Peso 20%
Espletamento dei procedimenti e gestione delle attività previste dalla legge.
Inserimento delibere giunta e consiglio relativi al Comune di Scandolara Ripa d'Oglio. Collaborazione segreteria Unione
Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 2: Espletamento procedimenti elettorali..... Peso 20%
Espletamento dei procedimenti e la gestione delle attività previste dalla legge.
Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 3: Espletamento servizi ai cittadini per gestione dei servizi aggiuntivi..... Peso 20%
Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 4: Gestione protocollo, archivio comunale e pubblicazioni all'Albo pretorio on line richieste da terzi, nonché collaborazione ufficio notifiche Peso 20%
Capacità di gestire la documentazione migliorando il livello qualitativo del servizio
Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 5: Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi .. Peso 20%
Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale con gli altri uffici
Tempi di realizzazione: 31.12.2017

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Protocollo

DIPENDENTE: Aletti Clara

- Obiettivo n. 1: Espletamento procedimenti anagrafici e pratiche provenienti dall'estero:.. Peso 20%
Espletamento dei procedimenti e gestione delle attività previste dalla legge.
Inserimento delibere giunta e consiglio relativi al Comune di Grontardo.
Collaborazione segreteria Unione
Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 2: Espletamento procedimenti elettorali in collaborazione con altri dipendenti..... Peso 20%
Espletamento dei procedimenti e la gestione delle attività previste dalla legge.
Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 3: Espletamento servizi ai cittadini per gestione dei servizi demografici..... Peso 20%
Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 4: Gestione protocollo, archivio comunale e pubblicazioni all'Albo pretorio on line, nonché collaborazione ufficio notifiche..... Peso 20%
Capacità di gestire la documentazione migliorando il livello qualitativo del servizio
Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 5: Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi .. Peso 20%
Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale con gli altri uffici
Tempi di realizzazione: 31.12.2017

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Protocollo

DIPENDENTE: Arquati Raffaella

- Obiettivo n. 1: Espletamento procedimenti anagrafici e pratiche provenienti dall'estero solo in caso di sostituzione del personale addetto : Peso 10%
- Espletamento dei procedimenti e gestione delle attività previste dalla legge. Inserimento delibere giunta e consiglio relativi al Comune di Grontardo in caso di assenza del personale addetto al servizio. Collaborazione segreteria Unione
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 2: Espletamento procedimenti elettorali..... Peso 10%
- Espletamento dei procedimenti e la gestione delle attività previste dalla legge.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 3: Servizi amministrativi e di segreteria dell'Unione e al servizio sociale..... Peso 30%
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 4: Gestione protocollo, archivio comunale e pubblicazioni all'Albo pretorio on line, nonché collaborazione ufficio notifiche..... Peso 30%
- Capacità di gestire la documentazione migliorando il livello qualitativo del servizio
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 5: Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi .. Peso 20%
- Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale con gli altri uffici
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Protocollo

DIPENDENTE: Storti Chiara

- Obiettivo n. 1: Espletamento procedimenti anagrafici e pratiche provenienti dall'estero:.. Peso 20%
Espletamento dei procedimenti e gestione delle attività previste dalla legge.
Inserimento delibere giunta e consiglio relativi al Comune di Olmeneta.
Collaborazione segreteria Unione. Sostituzione personale addetto presso il comune di Corte de' Frati
Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 2: Espletamento procedimenti elettorali..... Peso 20%
Espletamento dei procedimenti e la gestione delle attività previste dalla legge.
Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 3: Espletamento servizi area commercio istruttoria
pratiche..... Peso 20%
Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 4: Gestione protocollo, archivio comunale e pubblicazioni all'Albo pretorio on line,
nonché collaborazione ufficio notifiche..... Peso 20%
Capacità di gestire la documentazione migliorando il livello qualitativo del servizio
Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 5: Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi .. Peso 20%
Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di
efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione
interpersonale con gli altri uffici
Tempi di realizzazione: 31.12.2017

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO: Amministrativo - Segreteria

DIPENDENTE: Ferrari Simonetta

Obiettivo n. 1: Cura dei procedimenti amministrativi culturali e scolastici in Unione:..... Peso 20%

- Gestione coordinata attività scolastiche (mensa scolastica, trasporto alunni, prescuola e doposcuola) e parascolastiche (uscite didattiche).
- Cura e mantenimento dei rapporti comunicativi e collaborativi con personale comunale addetto ai servizi scolastici nonché con le istituzioni scolastiche.

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

Obiettivo n. 2: Istruttoria per i procedimenti relativi ai servizi amministrativi, assicurativi .
Inserimento delibere di giunta e di consiglio e determine servizio amministrativo

Peso 20%

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

Obiettivo n. 3: Servizio segreteria, pubblicazione atti sul sito internet dell'Ente Peso 20%

Si richiede collaborazione e comunicazione interna tra uffici e amministrazione,

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

Obiettivo n. 4: Cura dei procedimenti amm.vi dei servizi sociali e assistenziali Peso 20%

Gestione delle richieste assistenziali e dei procedimenti per l'erogazione di contributi, sussidi e servizi di assistenza sociale e relative rendicontazioni previste per legge. Rapporti con l'Assistente Sociale, Centro Ricreativo e Azienda Sociale del Cremonese per i procedimenti in corso.

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

Obiettivo n. 5: Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi .. Peso 20%

Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale.

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO: Sociale

DIPENDENTE: Parmigiani Mara

Obiettivo n. 1: Istruttoria procedimenti amm.vi dei servizi sociali e assistenziali Peso 80%

Gestione delle richieste assistenziali e dei procedimenti per l'erogazione di contributi, sussidi e servizi di assistenza sociale e relative rendicontazioni previste per legge. Rapporti con Azienda Sociale del Cremonese per i procedimenti in corso e con le altre strutture collegate.

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

Obiettivo n. 2: Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi .. Peso 20%

Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale.

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO: scuola e cultura

DIPENDENTE: Barbieri Pierina

Obiettivo n. 1: Gestione mensa scolastica e verifica qualità:..... Peso 60%

Si richiede di continuare l'attività impostata e svolta negli anni precedenti di organizzazione del servizio mensa e autocontrollo di qualità dei prodotti per garantire gli attuali standard di qualità

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

Obiettivo n. 2: Coordinamento personale Peso 30%

Si richiede di continuare nell'impegno di miglioramento del coordinamento del personale interno ed esterno addetto al servizio mensa e pulizia locali cucina per rafforzare un clima di collaborazione serena ed efficiente del personale

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

Obiettivo n. 3: Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi .. Peso 10%

Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale.

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO: mensa scolastica e pulizia locali comunali

DIPENDENTE: Mori Maria

Obiettivo n. 1: Collaborazione gestione mensa scolastica : Peso 30%

Si richiede di collaborare attivamente con la cuoca responsabile della mensa nell'attività impostata negli anni precedenti, nonché nell'organizzazione del servizio mensa e autocontrollo di qualità dei prodotti per garantire gli attuali standard di efficienza, anche eventualmente nel mese di luglio per l'eventuale servizio di centro estivo rivolto all'infanzia

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

Obiettivo n. 2: Pulizia locali municipio di Grontardo e centro anziani e pulizia municipio di Scandolara Ripa d'Oglio e palestra Levata Peso 60%

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

Obiettivo n. 3: Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi .. Peso 10%

Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale.

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

AREA TECNICA
SERVIZI ESTERNI:
conduzione scuolabus e aiuto cantoniere, seppellitore, messo notificatore

DIPENDENTE: Bonvini Maurizio

- Obiettivo n. 1: Organizzazione ed effettuazione servizio trasporto scolastico Peso 30%
- Si richiede un'attenta organizzazione del servizio, in collaborazione con altri dipendenti, per garantire il trasporto ordinario e quello per uscite didattiche ed attività para scolastiche anche estive.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 2: Collaborazione e rispetto del piano dei servizi manutentivi Peso 10%
- Si richiede una attiva collaborazione per l'espletamento dei servizi manutentivi secondo la pianificazione ed organizzazione presentata al Responsabile del servizio tecnico nonché il mantenimento del programma di gestione. Si richiede altresì la collaborazione con l'addetto ai servizi cimiteriali nella sostituzione delle lampade votive.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 3: Collaborazione nell'espletamento del servizio gestione aree verdi comunali e controllo del territorio Peso 30%
- Si richiede di continuare nell'impegno, disponibilità e collaborazione con altri dipendenti nella gestione del servizio di manutenzione delle aree verdi e di controllo del territorio.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 4: Attività di collaborazione e notifica in materia di tributi Peso 15%
- Si richiede di proseguire nell'attività di collaborazione con l'Ufficio Tributi sia per quanto attiene alle verifiche in materia di Tosap/Tari/IMU sia sul fronte della notifica degli atti di accertamento tributari nei tempi concordati con l'Ufficio stesso.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 5: Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi .. Peso 10%
- Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017

AREA TECNICA
SERVIZI ESTERNI:
conduzione scuolabus e aiuto cantoniere, seppellitore, messo notificatore

DIPENDENTE: Girelli Francesco

- Obiettivo n. 1: Organizzazione ed effettuazione servizio trasporto scolastico Peso 30%
- Si richiede un'attenta organizzazione del servizio, in collaborazione con altri dipendenti, per garantire il trasporto ordinario e quello per uscite didattiche ed attività para scolastiche anche estive.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2016
- Obiettivo n. 2: Collaborazione e rispetto del piano dei servizi manutentivi Peso 10%
- Si richiede una attiva collaborazione per l'espletamento dei servizi manutentivi secondo la pianificazione ed organizzazione presentata al Responsabile del servizio tecnico nonché il mantenimento del programma di gestione. Si richiede altresì la collaborazione con l'addetto ai servizi cimiteriali nella sostituzione delle lampade votive.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 3: Collaborazione nell'espletamento del servizio gestione aree verdi comunali e controllo del territorio Peso 30%
- Si richiede di continuare nell'impegno, disponibilità e collaborazione con altri dipendenti nella gestione del servizio di manutenzione delle aree verdi e di controllo del territorio nonché la pulizia dei cimiteri.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 4: Attività di collaborazione e notifica in materia di tributi.....Peso 15%
- Si richiede di proseguire nell'attività di collaborazione con l'Ufficio Tributi per eventuali notifiche,
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 5: Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi .. Peso 15%
- Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017

AREA TECNICA
SERVIZI ESTERNI:
conduzione scuolabus e aiuto cantoniere, seppellitore, messo notificatore

DIPENDENTE: Pellegrì Mauro

- Obiettivo n. 1: Organizzazione ed effettuazione servizio trasporto scolastico Peso 30%
- Si richiede un'attenta organizzazione del servizio, in collaborazione con altri dipendenti, per garantire il trasporto ordinario e quello per uscite didattiche ed attività para scolastiche anche estive.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 2: Collaborazione e rispetto del piano dei servizi manutentivi Peso 10%
- Si richiede una attiva collaborazione per l'espletamento dei servizi manutentivi secondo la pianificazione ed organizzazione presentata al Responsabile del servizio tecnico nonché il mantenimento del programma di gestione. Si richiede altresì la collaborazione con l'addetto ai servizi cimiteriali nella sostituzione delle lampade votive.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 3: Collaborazione nell'espletamento del servizio gestione aree verdi comunali e controllo del territorio Peso 30%
- Si richiede di continuare nell'impegno, disponibilità e collaborazione con altri dipendenti nella gestione del servizio di manutenzione delle aree verdi e di controllo del territorio.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 4: Attività di collaborazione e notifica in materia di tributi..... Peso 15%
- Si richiede di proseguire nell'attività di collaborazione con gli uffici e con l'Ufficio Tributi per eventuali notifiche.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 5: Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi .. Peso 15%
- Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017

AREA TECNICA
SERVIZI ESTERNI:
conduzione scuolabus e aiuto cantoniere, seppellitore, messo notificatore

DIPENDENTE: Pedracini Angelo

- Obiettivo n. 1: Organizzazione ed effettuazione servizio manutentivo Peso 30%
- Si richiede un'attenta organizzazione del servizio, per garantire i servizi di manutenzione verde pubblico e degli immobili.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 2: Collaborazione e rispetto del piano dei servizi manutentivi Peso 10%
- Si richiede una attiva e propositiva collaborazione per l'espletamento dei servizi manutentivi secondo la pianificazione ed organizzazione presentata al Responsabile del servizio tecnico nonché il mantenimento del programma di gestione. Si richiede altresì la collaborazione con l'addetto ai servizi cimiteriali nella sostituzione delle lampade votive.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 3: Collaborazione nell'espletamento del servizio gestione aree verdi comunali e controllo del territorio Peso 30%
- Si richiede di continuare nell'impegno, disponibilità e collaborazione con altri dipendenti nella gestione del servizio di manutenzione delle aree verdi e di controllo del territorio.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 4: Attività di coordinamento dei cantonieri e dei lavoratori socialmente utili Peso 15%
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 5: Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi .. Peso 15%
- Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017

AREA TECNICA
SERVIZI ESTERNI:
conduzione scuolabus e aiuto cantoniere, seppellitore, messo notificatore

DIPENDENTE: Miglioli Antonio

- Obiettivo n. 1: Organizzazione ed effettuazione servizio trasporto scolastico in sostituzione Peso 30%
- Si richiede un'attenta organizzazione del servizio, in collaborazione con altri dipendenti, per garantire il trasporto ordinario e quello per uscite didattiche ed attività para scolastiche anche estive.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 2: Collaborazione e rispetto del piano dei servizi manutentivi Peso 10%
- Si richiede una attiva collaborazione per l'espletamento dei servizi manutentivi secondo la pianificazione ed organizzazione presentata al Responsabile del servizio tecnico nonché il mantenimento del programma di gestione. Si richiede altresì la collaborazione con l'addetto ai servizi cimiteriali nella sostituzione delle lampade votive.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 3: Collaborazione nell'espletamento del servizio gestione aree verdi comunali e controllo del territorio Peso 30%
- Si richiede di continuare nell'impegno, disponibilità e collaborazione con altri dipendenti nella gestione del servizio di manutenzione delle aree verdi e di controllo del territorio.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 4: Attività di collaborazione e notifica in materia di tributi.....Peso 15%
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 5: Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi .. Peso 15%
- Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale.
- Tempi di realizzazione: 31.12.2017

AREA TECNICA
SERVIZI ESTERNI:
conduzione scuolabus e aiuto cantoniere, seppellitore, messo notificatore

DIPENDENTE: Costantini Gianluca

Fino

- Obiettivo n. 1: Organizzazione ed effettuazione servizio trasporto scolastico Peso 30%
- Si richiede un'attenta organizzazione del servizio, in collaborazione con altri dipendenti, per garantire il trasporto ordinario e quello per uscite didattiche ed attività para scolastiche anche estive.
- Tempi di realizzazione: 30 .04.2017
- Obiettivo n. 2: Collaborazione e rispetto del piano dei servizi manutentivi Peso 10%
- Si richiede una attiva collaborazione per l'espletamento dei servizi manutentivi secondo la pianificazione ed organizzazione presentata al Responsabile del servizio tecnico nonché il mantenimento del programma di gestione. Si richiede altresì la collaborazione con l'addetto ai servizi cimiteriali nella sostituzione delle lampade votive.
- Tempi di realizzazione: 30 .04.2017
- Obiettivo n. 3: Collaborazione nell'espletamento del servizio gestione aree verdi comunali e controllo del territorio Peso 30%
- Si richiede di continuare nell'impegno, disponibilità e collaborazione con altri dipendenti nella gestione del servizio di manutenzione delle aree verdi e di controllo del territorio.
- Tempi di realizzazione: 30 .04.2017
- Obiettivo n. 4: Attività di collaborazione e notifica in materia di tributi..... Peso 15%
- Tempi di realizzazione: 30 .04.2017
- Obiettivo n. 5: Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi .. Peso 15%
- Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale.
- Tempi di realizzazione: 30 .04.2017

AREA TECNICA
SERVIZI INTERNI:
DIPENDENTE: Guarneri Enrica

Obiettivo n. 1: Organizzazione servizio manutentivo con il Responsabile Peso 30%

Si richiede un'attenta verifica del servizio, per garantire una buona gestione dei servizi di manutenzione verde pubblico e degli immobili attraverso lo svolgimento delle attività amministrative inerenti l'approvvigionamento dei materiali necessari alla realizzazione dei programmi.

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

Obiettivo n. 2: Collaborazione e controllo del rispetto del piano dei servizi manutentivi.. Peso 20%

Si richiede una attiva e propositiva collaborazione per l'espletamento dei servizi manutentivi secondo la pianificazione ed organizzazione presentata dal Responsabile del servizio tecnico nonché il mantenimento del programma di gestione.

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

Obiettivo n. 3: Collaborazione nell'espletamento del servizio di appalti lavori e forniture relativi ai servizi di manutenzione Peso 20%

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

Obiettivo n. 4: Attività di coordinamento dei cantonieri e dei lavoratori socialmente utili con sopralluoghi nei territori interessati..... Peso 20%

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

Obiettivo n. 5: Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi .. Peso 10%

Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale.

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

AREA TECNICA
SERVIZI INTERNI
DIPENDENTE: Bassi Ughetta

Obiettivo n. 1: Sportello SUE per tutti Comuni appartenenti all'Unione Lombarda Oglio Ciria.
Informazioni procedure edilizie e telematiche al cittadino ed ai professionisti che si rivolgono allo sportello
Ricevimento , istruttoria e predisposizioni atti necessarie all'evasione delle pratiche edilizie.
Predisposizioni atti amministrativi inerenti al settore Urbanistico.
Rivelazioni statistiche del settore , rilascio di certificazioni alloggiative.
Accessi agli atti e ricerche d'Archivio
Sopralluoghi
RAEE e comunicazioni inerenti Peso 40%

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

Obiettivo n.2: Settore Appalti opere pubbliche
Collaborazione nella gestione e nella predisposizione degli atti necessari alla realizzazione dell'opera;
Collaborazione con la collega e sostituzione della stessa nei periodi di assenza;
Peso 40%

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

Obiettivo n.3: Collaborazione con tutti i settori che rientrano nelle varie fasi, (Contabile, tributi...) e che rientrano nel servizio tecnico;

Tempi di realizzazione: 31.12.2017 Peso 10%

Obiettivo n. 4: Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi .. Peso 10%
Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale.

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

AREA CONTABILE
SERVIZIO: ragioneria e tributi
DIPENDENTE: Del Monte Letizia

- Obiettivo n. 1: Ufficio ragioneria Peso 45%
Collaborazione per la predisposizione dei Bilanci preventivi e consuntivi e il controllo contributi statali - predisposizione variazioni di bilancio con i relativi controlli, conto consuntivo e tutti gli adempimenti connessi, registrazione impegni, fatturazione elettronica;
Tempi di realizzazione: 31.12.2017
- Obiettivo n. 2: ufficio tributi Peso 45%
Espletamento al meglio delle procedure relative alla gestione dei tributi comunali; rapporti con la cittadinanza (informativa e raccolta denunce TARI) e nella collaborazione con la ditta incaricata della TARI
Tempi di realizzazione: 31.05.2017
- Obiettivo n. 3: Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi Peso 10%
Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale con gli altri uffici
Tempi di realizzazione: 31.12.2017

AREA CONTABILE
SERVIZIO: ragioneria - personale
DIPENDENTE: Zeliani Giuseppina

Obiettivo n. 1: Ufficio ragioneria Peso 20%
 predisposizione mandati e reversali, segreteria ufficio ragioneria, rilevazioni
 statistiche; servizi economali; collaborazione sul servizio di contabilità
 Tempi di realizzazione: 31.12.2017

Obiettivo n. 2: Ufficio personale Peso 30%
 Contatti con la ditta incaricata dell'elaborazione degli stipendi; svolgimento di tutti
 gli adempimenti relativi al personale, tra cui in particolar modo trasmissione F24
 per versamento ritenute di legge, INAIL; conto annuale del personale e ulteriori
 relative rendicontazioni con aggiornamento sito PERLAPA e rilevazioni statistiche;
 Tempi di realizzazione: 31.12.2017

Obiettivo n.3 : Servizi informatici.....Peso 40%

 Contatti con le ditte fornitrici dei programmi informatici e mantenimento di livelli di
 Qualità della rete informatica

Obiettivo n. 5: Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi ...Peso 10%
 Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di
 efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione
 interpersonale con gli altri uffici
 Tempi di realizzazione: 31.12.2017