

OBIETTIVI Anno 2016
AREA DI VIGILANZA
UFFICIO COMMERCIO
ATTIVITA' PRODUTTIVE
OBIETTIVI STRATEGICI GESTIONALI

OBIETTIVI STRATEGICI PIANO ANTICORRUZIONE

ANCHE PER QUANTO GIA' IN ESSERE

Con riferimento alla Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 07/01/2016	PESATURA 35 Punti
--	-----------------------------

Rispetto di tutte le disposizioni di cui al piano Comunale Anticorruzione ed in particolare agli adempimenti delle schede presentate comprendente i vari aspetti normativi .

Assegnazione di specifico peso espresso in punti sul totale di 35 degli obiettivi strategici di anticorruzione SCHEDA 1 Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 07/01/2016.	PUNTI 3
Assegnazione di specifico peso espresso in punti sul totale di 35 degli obiettivi strategici di anticorruzione SCHEDA 2 Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 07/01/2016.	PUNTI 3
Assegnazione di specifico peso espresso in punti sul totale di 35 degli obiettivi strategici di anticorruzione SCHEDA 4 Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 07/01/2016.	PUNTI 5
Assegnazione di specifico peso espresso in punti sul totale di 35 degli obiettivi strategici di anticorruzione SCHEDA 7 Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 07/01/2016.	PUNTI 4
Assegnazione di specifico peso espresso in punti sul totale di 35 degli obiettivi strategici di anticorruzione SCHEDA 9 Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 07/01/2016.	PUNTI 4
Assegnazione di specifico peso espresso in punti sul totale di 35 degli obiettivi strategici di anticorruzione SCHEDA 10 Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 07/01/2016.	PUNTI 2
Assegnazione di specifico peso espresso in punti sul totale di 35 degli obiettivi strategici di anticorruzione SCHEDA 11 Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 07/01/2016.	PUNTI 3
Assegnazione di specifico peso espresso in punti sul totale di 35 degli obiettivi strategici di anticorruzione SCHEDA 7 Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 07/01/2016.	PUNTI 7
Dichiarazione prevista dal Codice comportamentale all'articolo "Rispetto disposizione del Codice. Monitoraggio. Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 07/01/2016.	PUNTI 4
TOTALE PUNTEGGIO INCIDENZA ATTUAZIONE OBIETTIVI ANTICORRUZIONE	PUNTI 35

OBIETTIVI STRATEGICI NEGOZIATI E STABILITI

ANCHE PER QUANTO GIA' IN ESSERE

OBIETTIVI STRATEGICI ANCHE PER QUANTO GIA' IN ESSERE	PESATURA 35 Punti
Predisposizione atti per la riattivazione impianto videosorveglianza	PUNTI 5
Controllo Velocità Veicolare in particolare all'entrata della frazione di Falicetto e Villanovetta (20 verifiche rese con stesura di idonei rapporti di servizio).	PUNTI 15
Controllo sosta Veicoli in particolare : Via Siccardi, Corso Re Umberto, Via Roma, Piazza Martiri (20 verifiche rese con stesura di idonei rapporti di servizio).	PUNTI 5
Educazione Stradale presso gli istituti scolastici	PUNTI 5
Controllo esatto conferimento dei Rifiuti Urbani (15 verifiche rese con stesura di idonei rapporti di servizio).	PUNTI 5
TOTALE PUNTEGGIO INCIDENZA ATTUAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI	PUNTI 35

DESCRIZIONE SPECIFICA PER VALUTAZIONE DIPENDENTI UFFICIO POLIZIA LOCALE

PESO	OBIETTIVI / ATTIVITA'	ATTIVITA' CONDIVISE	ROSSO	PREVITI	BERTOLA
10	Garantire il controllo del territorio Comunale dando priorità a tutti gli interventi in materia di Sicurezza Stradale (Servizi di Vigilanza e Accertamento e verbalizzazione violazioni al C.d.S.). In questo contesto rientrano anche gli adempimenti anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 e in riferimento alla Determina del Segretario Comunale n. 1 del 2016.	NO			
2	Gestione delle violazioni contestate a norma del C.d.S. (Registrazione, Gestione ricorsi , Ruoli , ecc) Gestione informatica sull'immissione dati delle persone che hanno violato le norme al Codice della Strada su terminali della Motorizzazione (punti patente sui verbali trasmessi, ecc.) , sul registro e su tutti i programmi informatizzati presenti presso il nostro Comando specificatamente dedicati alle norme del codice della strada compreso il Twist (incidenti stradali). In questo contesto rientrano anche gli adempimenti anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 e in riferimento alla Determina del Segretario Comunale n. . 1 del 2016.	NO			
2	Gestione aree mercatali (occupazione e assegnazione posti , predisposizione assegnazione posti, controllo V.A.R.A. ecc.). In questo contesto rientrano anche gli adempimenti anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 e in riferimento alla Determina del Segretario Comunale n. . 1 del 2016.	NO			
1	Ricezione Segnalazioni , controlli , gestione amministrativa con il canile per il recupero , trasferimento cani e altri animali , controllo fatture, ecc	SI			
4	Gestione Notifiche (Tutto ciò che comporta la ricerca di una persona sul territorio Comunale per la consegna di un atto).	SI			
4	Accertamenti per residenza anagrafica dei cittadini iscrizioni e cancellazioni (Sopralluoghi presso le abitazioni dei richiedenti per la verifica e l'accertamento di quanto dichiarato, ricezione denunce stranieri, ecc.). In questo contesto rientrano anche gli adempimenti anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 e in riferimento alla Determina del Segretario Comunale n. . 1 del 2016.	SI			
1	Accertamenti , sopralluoghi , contestazioni violazioni, segnalazioni eseguite sui cantieri edili di cui al D.P.R. 380/01(TESTO UNICO EDILIZIA)	NO			
2	Espletare servizi di informazione, di collaborazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti di istituto nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza e per le altre Amministrazioni Pubbliche. In questo contesto rientrano anche gli adempimenti anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 e in riferimento alla Determina del Segretario Comunale n. 1 del 2016.	SI			
2	Gestione d'incasso di pagamento delle violazioni amministrative, Agente contabile, gestione peso pubblico, ecc. In questo contesto rientrano anche gli adempimenti anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 e in riferimento alla Determina del Segretario Comunale n. . 1 del 2016.	SI			
3	Tenuta di atti , documenti , registri , beni , strumenti e simili anche , non solo , in rapporto all'attività di archiviazione e catalogazione di quanto giacente presso il Comando della Polizia Locale;	SI			

8	Gestione finanziaria (PEG) (Collaborazione per la preparazione e elaborazione delle varie determinazioni relative alle spese definite da questo ufficio) ; Verifica sui servizi dell'Autorità per la vigilanza sui Contratti Pubblici, Servizi e Forniture , collegamenti informatici dedicati C.I.G. , D.U.R.C. , AVCP, A.N.A.C., Amministrazione Trasparente, ecc. Tenuta di atti e adempimenti istruttori infraprocedimentali , relativi alla verifica di attestazioni/regolarità e simili per i fornitori, controllo fatture e predisposizione/gestione Determine e Buoni Ordine. In questo contesto rientrano anche gli adempimenti anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 e in riferimento alla Determina del Segretario Comunale n. . 1 del 2016.	NO			
2	Gestione Albo Pretorio Informatico. Pubblicazione di Atti e Documenti .	NO			
1	Gestione Protocollo e gestione partenza informatizzata dei Documenti dell'Ufficio Polizia.	SI			
6	Ufficio Commercio. Controllo e verifiche archiviazione atti. Controlli su scia e comunicazioni inerenti l'apertura, la chiusura e le varie forme di vendita intraprese dalle varie attività commerciali. In questo contesto rientrano anche gli adempimenti anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 e in riferimento alla Determina del Segretario Comunale n. . 1 del 2016.	SI			
2	Esecuzione , gestione , registrazione archiviazione ed eventuale consegna degli atti lasciati in deposito .	SI			
6	Servizi di segreteria. Collaborazione e predisposizione atti per il Responsabile. In questo contesto rientrano anche gli adempimenti anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 e in riferimento alla Determina del Segretario Comunale n. . 1 del 2016.	SI			
4	Specifiche attività di sportello – Front-Office con informazioni all'utenza. In questo contesto rientrano anche gli adempimenti anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 e in riferimento alla Determina del Segretario Comunale n. . 1 del 2016.	SI			
1	Adempimenti istruttori procedurali soggetti a controllo e verifiche relativi alle DENUNCE DI INFORTUNI SUL LAVORO.	SI			
3	Espletare servizi di informazione, di collaborazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti di istituto nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza e per le altre Amministrazioni Pubbliche	SI			
3	Gestione chiavi sale comunali. Tenuta registro consegna chiavi, ricezione e gestione domande per l'utilizzo delle stesse.	SI			
1	Collaborazione per rilascio autorizzazioni Corse Podistiche , corse ciclistiche ,manifestazioni sportive, ecc	SI			
1	Collaborazione per rilascio Autorizzazioni Passi Carrai	NO			
1	Collaborazione per rilascio Permessi sosta e transito per invalidi	NO			
70	Totali				

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE
V. Commissario Daniele BELTRAME