

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2016

### SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E SERVIZI SOCIALI

---

**Responsabile del settore:** Locatelli Cristiana

**Altre risorse umane assegnate al servizio:**

**Per il servizio finanziario:**

- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. D
- n. 2 dipendenti di ruolo part-time, cat. C

**Per il servizio sociale:**

- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. D

Non è prevista per il 2016 alcuna assunzione.

6

## SETTORE FINANZIARIO

### INDICI DI ATTIVITA'

	2013	2014	2015	2016
Mandati emessi	1368	1298	1501	1458
Reversali emesse	685	725	1103	1263
Fatture emesse	2193	10	8	7
Fatture ricevute	753	542	607	578
Impegni registrati	431	400	416	414
CUD elaborati	55	54	53	45
Buoni economali emessi	66	76	98	118
Contribuenti TARI	2189	2179	2200	2214
Contribuenti IMU	3430	3902	3708	3802

### INDICATORI DI EFFICIENZA

	2013	2014	2015	2016
Costo diretto settore finanziario popolazione <sup>1</sup>	28,96	29,05	30,50	35,91
Costo personale sett. finanziario popolazione <sup>1</sup>	28,51	22,10	22,07	22,16

### INDICATORI DI EFFICACIA

<sup>1</sup>Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento



	2013	2014	2015	2016
Avvisi accertamento pagati Avvisi accertamento emessi	0,93	0,74	0,79	0,25
Richieste bollettazione evase Richieste bollettazione ricevute	1	1	1	1
Fatture pagate Fatture ricevute	1	1	1	1
Frequenza variazioni bilancio: _____365..... variaz. bilancio + variaz. PEG	121,66	73	91,25	73
Indice scostamento E correnti: Accertamenti Previsioni definitive	0,97	1,02	1,01	1,01
Indice scostamento S correnti: Impegni Previsioni definitive	0,98	0,98	0,94	0,93

## SERVIZI SOCIALI

### INDICI DI ATTIVITA'

	2013	2014	2015	2016
n. accessi da parte degli utenti	Circa 150	153	230	Circa 230
n. utenti pasti a domicilio	5	8	13	10
n. utenti servizio assistenza domiciliare (SAD)	3	6	8	4
n. richieste fondo sociale affitti	8	16	19	0
n. contributi erogati a persone	3	8	15	3
Importo totale contributi erogati a persone	€ 600,00	€ 1.367,00	5.162,90	2.053,60
n. integrazione rette anziani e disabili	4	4	5	5
n. minori seguiti dal servizio tutela minori	3	3	8	3

A

## INDICATORI DI EFFICIENZA

	2013	2014	2015	2016
Costo pro-capite dei servizi sociali Costo diretto dei servizi sociali popolazione <sup>2</sup>	36,36	34,24	48,91	49,28
Costo unitario del servizio SAD Costo servizio SAD n. utenti	3.166	3.333	2.687,00	2.887,50
Costo pro-capite del servizio SAD Costo servizio SAD Popolazione	1,81	1,91	4,17	2,24
Costo unitario del servizio pasti a domicilio Costo servizio pasti n. utenti	1.080	1.433	1653,84	1.350,00
Costo pro-capite del servizio pasti a domicilio Costo servizio pasti popolazione	1,03	1,64	2,50	2,62
Costo unitario servizio tutela minori Costo servizio tutela n. utenti	1.179,00	1.309,75	648,25	1.722,00
Costo pro-capite servizio tutela minori Costo servizio tutela Popolazione	0,90	1	1	1

## INDICATORI DI EFFICACIA

	2013	2014	2015	2016
Domande SAD accolte Domande SAD ricevute	100 %	100%	100%	100%
Tempi medi di attivazione del servizio SAD	Un giorno lavorativo	Un giorno lavorativo	Un giorno lavorativo	Un giorno lavorativo
Domande pasti a domicilio accolte Domande pasti ricevute	100%	100%	100%	100%
Tempi medi di attivazione del servizio pasti a domicilio	Un giorno lavorativo	Un giorno lavorativo	Un giorno lavorativo	Un giorno lavorativo
Tasso di accessibilità del segretariato sociale: ore di apertura settimanale dell'ufficio 36 ore	18% L'utenza che si presenta fuori orario di apertura viene di norma ricevuta.	18% L'utenza che si presenta fuori orario di apertura viene di norma ricevuta.	18% L'utenza che si presenta fuori orario di apertura viene di norma ricevuta.	18% L'utenza che si presenta fuori orario di apertura viene di norma ricevuta.
Iscrizioni al nido accettate iscrizioni al nido presentate	100%	100%	100%	100%

<sup>2</sup>Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento

## OBIETTIVI

### OBIETTIVO 1 – Verifica degli immobili adibiti ad abitazione principale.

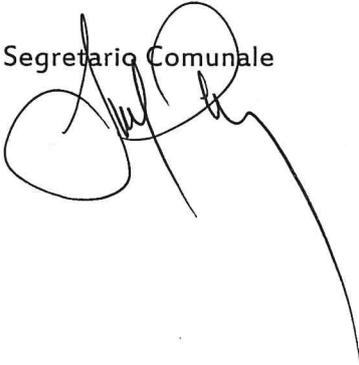
DESCRIZIONE	<p>L'obiettivo costituisce la prosecuzione ed il completamento di quanto approvato nel PEG 2015 con valenza sul biennio 2015/2016.</p> <p>Esso rappresenta un ulteriore passo nella lotta all'evasione/elusione dei tributi comunali. Esso si inserisce nel percorso di arricchimento degli archivi dell'ufficio tributi con una quantità sempre maggiore di elementi che, favorendo l'incrocio dei dati e delle informazioni a disposizione di tutti gli uffici comunali, consentono di far emergere il maggior numero di situazioni di evasione/elusione dei tributi comunali.</p> <p>Per l'anno in corso, l'obiettivo sarà finalizzato al controllo specifico degli immobili adibiti ad abitazione principale, cui la legislazione vigente riconosce un trattamento fiscale agevolato.</p> <p>L'operato dell'ufficio tributi si concretizzerà, quindi, nell'incrocio delle dichiarazioni presentate dai cittadini ai fini ICI/IMU e ai fini della Tassa rifiuti, affinché vi sia perfetta corrispondenza fra le une e le altre.</p> <p>In aggiunta, sarà compito dell'ufficio, completare o aggiornare gli archivi della tassa rifiuti assegnando agli immobili dichiarati i corretti riferimenti catastali.</p> <p>Inoltre, sarà compito dell'ufficio, effettuare le opportune verifiche ed approfondimenti (anche attraverso convocazioni di cittadini o sopralluoghi) in relazione a tutti quegli immobili che presentino dichiarazioni molto vecchie o che evidenzino anomalie fra situazione dichiarata ed accatastamento.</p>	
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	Dipendenti/Amministratori
INDICATORE	<p>Il grado di raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di apposita relazione predisposta dal responsabile del settore in cui venga descritta l'attività svolta ed i progressi compiuti. Per l'anno 2016 l'obiettivo s'intende raggiunto se l'ufficio avrà concluso, entro il 31/12/2016, la verifica delle restanti posizioni tributarie TARI.</p>	
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	<p>Nel corso dell'anno 2016 è stato completato il secondo stralcio del progetto di durata biennale. Di conseguenza l'ufficio ha provveduto la riscontro del dichiarato ai fini IMU (immobili abitazione e annesse pertinenze) verificando la corrispondenza con quanto dichiarato ai fini TARI.</p> <p>Come previsto, inoltre, sono state verificate le dichiarazioni TARI che pur assicurando la corrispondenza con quanto dichiarato ai fini IMU risultavano presentate ormai da parecchi anni.</p> <p>In collaborazione con l'ufficio tecnico sono stati, in aggiunta, effettuati numerosi sopralluoghi per chiarire le situazioni anomale.</p> <p>Numericamente, le verifiche sopra descritte si sono concretizzate in 620 dichiarazioni IUC presentate nel corso del 2016.</p> <p>L'obiettivo è quindi stato interamente raggiunto.</p>
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Besana Raffaella – Cattaneo Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	



Il Responsabile Politico



Il Segretario Comunale



Il Responsabile di settore



Il Responsabile di procedimento

Raffaella Zesana

**OBIETTIVO 2 – Gestione del personale: fascicolo previdenziale**

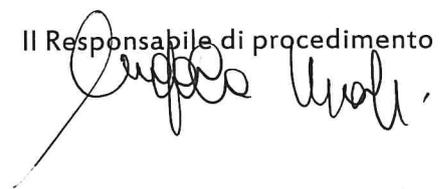
DESCRIZIONE		L'obiettivo in esame consiste nella corretta predisposizione ed aggiornamento del fascicolo previdenziale relativo ad un dipendente comunale per il quale è previsto il pensionamento in data 31/12/2016. L'ufficio provvederà al recupero, presso gli archivi comunali di tutta la documentazione pregressa, nell'estrazione delle copie da inoltrare agli istituti previdenziali, nel riepilogo delle retribuzioni accessorie erogate, ed alla predisposizione, supportata da ente specializzato nel settore, della completa documentazione necessaria.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	Dipendenti ed ex dipendenti
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se verrà assicurato il completamento delle pratica entro il 31/12/2016. Decurtazione del 20% per ogni settimana di ritardo.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha correttamente provveduta alla predisposizione delle pratica di pensionamento, corredandolo di tutta la documentazione necessaria. Il dipendente ha regolarmente cessato il proprio servizio presso l'Ente alla data del 31/12/2016.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Maffi Angela
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile di procedimento


**OBIETTIVO 3 – Tributi comunali:lotta all'evasione/elusione fiscale .**

DESCRIZIONE		L'obiettivo di proporre di proseguire, senza soluzione di continuità, l'attività di contrasto ai fenomeni di evasione e/o elusione fiscale con riferimento alle entrate di natura tributaria: ICI – IMU – TASI – TARI – TARES, quale strumento per garantire l'equità fiscale, nel rispetto del principio della capacità contributiva di cui all'art. 53 della Costituzione, anche attraverso l'attivazione di contratti di servizio con società specializzate nel settore.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	Contribuenti
INDICATORE		Numero complessivo avvisi di accertamento. Il grado di raggiungimento verrà valutato con apposita relazione del responsabile di settore.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Nel corso dell'anno 2016 sono stati emessi i seguenti accertamenti: - n. 110 accertamenti per omesso pagamento TARI 2014 - n. 36 accertamenti IMU - n. 3 accertamenti ICI - n. 3 accertamenti TASI - n. 3 rimborsi IMU Sono, inoltre, stati emessi n. 240 solleciti per omesso versamento TARI 2015
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Besana Raffaella
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico



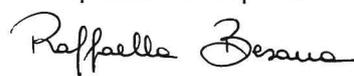
Il Segretario Comunale




Il Responsabile di settore



Il Responsabile di procedimento



OBIETTIVO 4 – Brokeraggio assicurativo.

DESCRIZIONE		L'obiettivo si propone di assicurare la migliore gestione dell'intero pacchetto di polizze assicurative (RCA – RCT – Incendio – furto – RCTO... ) di cui dispone l'Ente attraverso l'affidamento dell'incarico di gestione ad un broker assicurativo. La selezione dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in tema di affidamenti di contratti di prestazioni di servizio.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	Ente
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se entro fine anno verrà predisposta la documentazione e selezionata la procedura per l'affidamento dell'incarico.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	Conformemente a quanto previsto dal presente obiettivo, l'incarico di brokeraggio assicurativo è stato affidato con determinazione n. 425 del 22.12.2016 a seguito di procedura esperita tramite portale ARCA della Regione Lombardia, giusta la deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 3.11.2016.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Cattaneo Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Segretario Comunale

Il Responsabile di settore

Il Responsabile di procedimento



*Galuppo*

OBIETTIVO 5 – Accesso alle prestazioni sociali agevolate.

DESCRIZIONE		A seguito dell'entrata in vigore del D. L. 201/2011 sono state riviste le modalità di determinazione ed i campi di applicazione dell'I.S.E.E. . Si rende quindi necessario predisporre un nuovo regolamento in materia di servizi sociali e di compartecipazione al costo della spesa da parte degli utenti che dia attuazione alle indicazioni contenute nella normativa nazionale e regionale di riferimento. Al regolamento fa da corollario la delibera di Giunta con la quale vengono approvate le tariffe, distinte per fasce ISEE, dovute dagli utenti per l'accesso alle prestazioni sociali.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 3 – Servizi alla persona
	obiettivo strategico	Sostenere e agevolare i nuclei familiari.
	Missione	12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		L'obiettivo si considera raggiunto con la predisposizione del nuovo Regolamento comunale in materia di servizi sociali e la corrispondente proposta di deliberazione delle tariffe di accesso ai servizi, distinte per fasce ISEE .
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	L'obiettivo s'intende raggiunto poiché il "Regolamento in materia di servizi sociali ed educativi e criteri di compartecipazione al costo dei servizi" è stato predisposto ed approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 12.04.2016
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Innocenti Rossana
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

*Babaro Basilegari*

Il Responsabile di settore

*[Signature]*

Il Segretario Comunale

*[Signature]*



Il Responsabile di procedimento

*[Signature]*

OBIETTIVO 6 – Regolamento asilo nido

DESCRIZIONE		Con l'approssimarsi della scadenza dell'attuale concessione per la gestione dell'asilo nido comunale "Cipi" si rende necessario rivedere l'attuale regolamento per la gestione del servizio, tenuto conto degli anni trascorsi dalla sua approvazione e delle mutate esigenze degli utenti. Sarà cura dell'ufficio provvedere alla sua revisione evidenziando eventuali criticità e proponendo interventi di miglioramento che consentano di offrire un servizio ancora più vicino alle necessità delle famiglie.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 3 – Servizi alla persona
	obiettivo strategico	Sostenere e agevolare i nuclei familiari.
	Missione	12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se il nuovo regolamento per la gestione del servizio asilo nido verrà approvato entro i termini di avvio delle procedure di selezione del nuovo concessionario.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	Il Regolamento per la gestione del servizio asilo nido è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 34 in data 21 luglio 2017,
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Innocenti Rossana – Cristiana Locatelli
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

*Barbara Berolpini*

Il Responsabile di settore

*[Signature]*

Il Segretario Comunale

*[Signature]*



Il Responsabile di procedimento

*[Signature]*

OBIETTIVO 6 – Concessione del servizio asilo nido comunale

DESCRIZIONE		Il 31/08/2016 scadrà l'attuale concessione del servizio di gestione dell'asilo nido. E' forte volontà dell'Amministrazione confermare l'offerta di un servizio di fondamentale supporto alle famiglie. L'obiettivo si prefigge, quindi, di assicurare la continuità dell'offerta attivando le procedure previste dal nuovo codice dei contratti per la selezione e l'affidamento della concessione. Si richiede, pertanto, la predisposizione del capitolato, dell'avviso esplorativo, del bando di gara necessari all'espletamento delle procedure di gara.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 3 – Servizi alla persona
	obiettivo strategico	Sostenere e agevolare i nuclei familiari.
	Missione	12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	portatori di interesse	Cittadini/Ente
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 31/12/2016 verranno assicurati gli adempimenti d'ufficio di cui sopra. Decurtazione del 10% per ogni documento mancante.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	L'obiettivo si considera raggiunto in quanto la concessione del servizio di gestione asilo nido è stata affidata definitivamente con determinazione n. 452 del 29/12/2016. Si precisa che la procedura è stata esperita due volte poiché la prima gara è risultata deserta.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Locatelli Cristiana
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

*Barbara Berolugoni*

Il Responsabile di settore

*[Signature]*

Il Segretario Comunale

*[Signature]*



Il Responsabile di procedimento

*[Signature]*

OBIETTIVO 7 – Riordino dell'archivio del settore

DESCRIZIONE		L'obiettivo si propone di revisionare l'archivio cartaceo del settore finanziario posizionato nei locali sotto la biblioteca, trasferendovi il materiale conservato presso gli uffici ma non più utilizzato e riordinando il materiale già depositato che nel corso degli anni si è progressivamente scomposto.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	Cittadini/Ente
INDICATORE		Fascicoli traslocati ----- Fascicoli inutilizzati presso ufficio ragioneria
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	Il riordino dell'archivio del settore finanziario si è concretizzato nelle seguenti attività: - nella 1' sala sono stati riuniti e riordinati tutti i faldoni di competenza del settore persona che risultavano sparsi tra diversi scaffali. Attualmente sono stati tutti raggruppati negli scaffali posti al centro della sala e coprono un periodo che va dal 1980 al 2002 circa - nella 2' sala sono stati riuniti e riordinati i faldoni del settore finanziario già presenti ma che risultavano posizionati in modo disordinato e casuale. Il materiale presente va da dal 2001 al 2005. - nella 3' sala sono stati aggiunti i faldoni che erano ancora presente negli uffici comunali ma che non erano più utilizzati. Si tratta di circa 70 faldoni relativi al personale (dal 2003 al 2013) e alla finanziaria (anno 2006). L'indicatore risulta quindi: 70/70 =1
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Maffi Angela
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico



Il Responsabile di settore



Il Segretario Comunale




Il Responsabile di procedimento



OBIETTIVO 8 – Amministrazione Trasparente - Programma della trasparenza

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nel costante aggiornamento e inserimento dati e documenti relativi al proprio settore sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", dando continua attuazione a quanto contenuto nel Programma della Trasparenza, nonché a quanto disposto dalla deliberazione 50/2013 della CIVIT (ora ANAC) ai sensi del D.Lgs 14.3.2013 nr. 33
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento
	Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Relazione del responsabile del settore che metta in evidenza l'attività svolta, il rispetto dei tempi, e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	Il raggiungimento dell'obiettivo è stato assicurato dal costante aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di competenza di questo settore.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Locatelli Cristiana
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

*Barbara Berolgeri*

Il Segretario Comunale

*[Signature]*

Il Responsabile di settore

*[Signature]*

Il Responsabile di procedimento

*[Signature]*

# VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2016

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 29.7

### SETTORE DEMOGRAFICO

---

**Responsabile del settore:** VERZENI PIETRO BRUNO

Dipendente di ruolo a tempo pieno – Istruttore Direttivo Cat. D

Altre risorse umane assegnate al servizio:

n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. C

Non è stata prevista per il **2016** alcuna assunzione.



# SERVIZI DEMOGRAFICI

## INDICI DI ATTIVITA'

	2013	2014	2015	2016
n. pratiche immigrazione	96	107	106	87
n. pratiche emigrazione	137	110	118	113
n. carte di identità	814	799	727	730
n. certificazioni rilasciate	773	972	864	1022
n. atti di nascita	50	55	64	59
n. atti di morte	35	39	32	29
n. atti di matrimonio	24	24	38	37
n. annotazione di stato civile	89	99	86	123
n. pratiche di cittadinanza	18	21	35	52
n. pratiche rilascio passaporti	47	52	15	0
n. iscritti A.I.R.E.	68	70	80	84
n. pratiche A.I.R.E.	6	5	8	10
n. elettori	4058	4043	4053	4082
n. tessere elettorali rilasciate	225	212	100	525
n. consultazioni elettorali	1	1	-	3
n. revisioni liste elettorali	5	5	4	7
n. statistiche anagrafe, stato civile ed elettorale	120 - 2 - 4	120 - 2 - 4	120 - 2 - 4	120 - 12 - 4

4

## INDICATORI DI EFFICIENZA

	2013	2014	2015	2016
<b>Costo pro-capite dei servizi demografici</b>	<u>80245,48</u>	<u>82613,34</u>	<u>81291,70</u>	
Costo diretto dei servizi demografici	<u>5.158</u>	<u>5.151</u>	<u>5.148</u>	
popolazione <sup>1</sup>	<u>15,56</u>	<u>16,04</u>	<u>15,79</u>	
<b>Costo medio della pratica<sup>2</sup></b>	<u>80245,48</u>	<u>82613,34</u>	<u>81291,70</u>	
Costo diretto dei servizi demografici	<u>6.572</u>	<u>6.643</u>	<u>6.862</u>	
n. pratiche	<u>12,21</u>	<u>12,43</u>	<u>11,85</u>	

## INDICATORI DI EFFICACIA

	2013	2014	2015	2016
<b>Tasso di accessibilità</b>	<u>26</u>	<u>26</u>	<u>26</u>	<u>26</u>
n. ore settimanali apertura	<u>36</u>	<u>36</u>	<u>36</u>	<u>36</u>
36 ore				
<b>Tempo medio di attesa allo sportello</b>	5 MIN	5 MIN	5 MIN	5 MIN

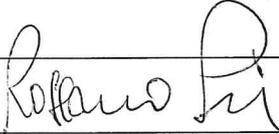
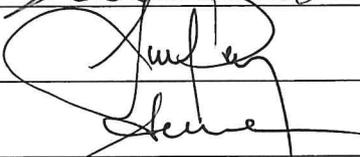
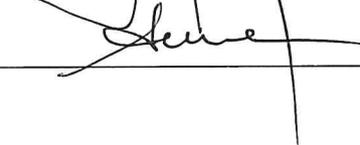
<sup>1</sup>Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento.

<sup>2</sup> Si intende per "pratica" un insieme di procedure che prevedono un iter con un minimo di complessità. Le pratiche considerate in questo indice sono: pratiche di immigrazione, di emigrazione, carte di identità, atti di nascita, di morte, di matrimonio, di cittadinanza, pratiche A.I.R.E., pratiche di rilascio passaporto, annotazioni di stato civile (valutate al 75%).

## OBIETTIVI

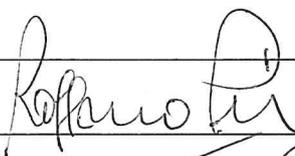
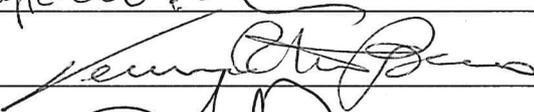
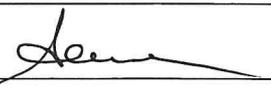
### OBIETTIVO 1 – Verifica permessi di soggiorno

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nell'effettuare ogni mese una verifica sugli stranieri che avendo un permesso di soggiorno scaduto, non hanno provveduto a rendere la dichiarazione di dimora abituale, invitandoli con comunicazione scritta, ad effettuare tale adempimento, in caso contrario si procederà ad istruire la pratica di cancellazione e comunicazione alla Questura.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA Linea strategica 2 – LEGALITA' E SICUREZZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure.  Promuovere la cultura del rispetto delle regole del vivere civile
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 - Demografia
	portatori di interesse	Cittadini , altri enti pubblici
INDICATORE		<u>Lettere inviate</u> Permessi in scadenza
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	<u>Sono state inviate le lettere alle persone che avevano il permesso di soggiorno in scadenza relative all'anno 2016 il numero di lettere inviate è di n.56</u>
	DIPENDENTI ASSEGNATI	1 - Falabretti Armida
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE POLITICO	
IL RESPONSABILE DI SETTORE	
IL SEGRETARIO COMUNALE	
IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	

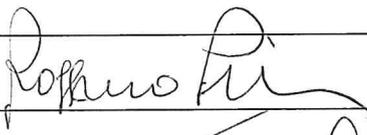
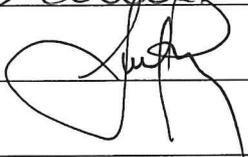
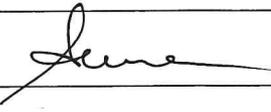
**OBIETTIVO 2 – dematerializzazione dei documenti**

DESCRIZIONE		Inserimento in banca dati tramite scannerizzazione dei documenti dei cittadini per ottenere la dematerializzazione cartacea dei documenti e rendere più veloce la ricerca delle informazioni e dei dati dei cittadini. . <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per l'anno <b>2016</b> si prevede l'inserimento delle carte identità rilasciate nell'anno e quelle rinnovate</li> <li>• (Circa 1000) e l'Invio telematico alla questura di Bergamo</li> </ul>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 - Demografia
	portatori di interesse	Cittadini , altri enti pubblici – dipendenti comunali
INDICATORE		<u>Carte identità scansionate</u> 1000
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	E' stato abbondantemente superato l'obiettivo fissato per l'anno 2016 – CARTE IDENTITA' SCANSIONATE: 1123
	DIPENDENTI ASSEGNATI	2 – Verzeni Pietro Bruno – Falabretti Armida
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE POLITICO	
IL RESPONSABILE DI SETTORE	
IL SEGRETARIO COMUNALE	
IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	

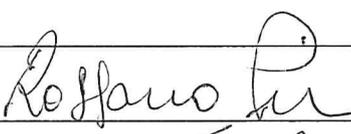
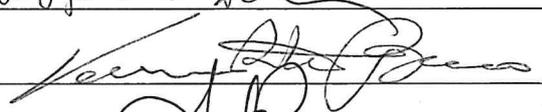
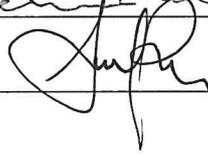
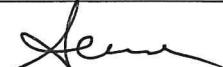
**OBIETTIVO 3 - Raccolta indirizzi e-mail dei residenti**

DESCRIZIONE		<p>E' intendimento dell'Amministrazione iniziare una graduale raccolta delle mail dei cittadini residenti onde poter, nel futuro, creare delle mailing list suddivise per gruppi d'interesse.</p> <p>Il progetto prevede di utilizzare come strumento per la raccolta degli indirizzi il software dell'anagrafe così da poter associare l'indirizzo ai dati anagrafici di ciascun residente e fare le estrazioni richieste.</p> <p>L'obiettivo consiste nel verificare la fattibilità dell'utilizzo di detto software ed effettuare le eventuali modifiche necessarie per consentire la gestione degli indirizzi.</p> <p>Poiché la realizzazione di questa fase è propedeutica alla raccolta dei dati la stessa dovrà essere completata nei tempi utili per poter dare avvio alla raccolta dei dati a partire dal 01/01/2015.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 – Demografia
	portatori di interesse	Cittadini , associazioni
INDICATORE		Svolgere le attività indicate nel rispetto dei termini (entro <b>31/12/2016</b> )
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Si è proceduto a comunicare a tutti i cittadini che sono passati all'ufficio anagrafe della possibilità di lasciare la propria @mail per comunicazioni istituzionali. Per l'anno 2016 hanno aderito all'iniziativa 93 persone, inoltre si è provveduto all'inserimento nella banca dati degli indirizzi @mail degli stessi.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	1 – Falabretti Armida
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE POLITICO	
IL RESPONSABILE DI SETTORE	
IL SEGRETARIO COMUNALE	
IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	

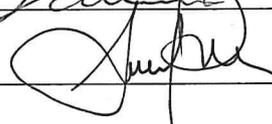
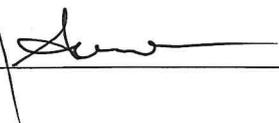
**OBIETTIVO 4 – Amministrazione Trasparente - Programma della trasparenza**

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nel costante aggiornamento e inserimento dati e documenti relativi al proprio settore sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", dando continua attuazione a quanto contenuto nel Programma della Trasparenza, nonché a quanto disposto dalla deliberazione 50/2013 della CIVIT (ora ANAC) ai sensi del D.Lgs 14.3.2013 nr. 33
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		L'obiettivo è raggiunto se vengono rispettati i termini. Breve relazione del responsabile che metta in evidenza l'attività svolta
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	RISPETTATI TUTTI I TERMINI DI INSERIMENTO DELLE INFORMAZIONI SUL SITO INTERNET PER L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
	DIPENDENTI ASSEGNATI	FALABRETTI ARMIDA
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE POLITICO	
IL RESPONSABILE DI SETTORE	
IL SEGRETARIO COMUNALE	
IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	

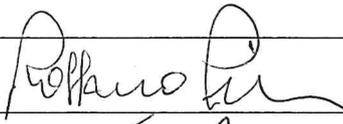
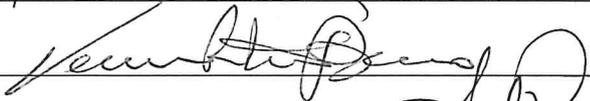
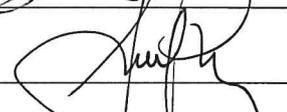
**OBIETTIVO 5 - Protocollo**

DESCRIZIONE		PROTOCOLLO
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 – Demografia
	portatori di interesse	Cittadini , associazioni
INDICATORE		Svolgere le attività indicate nel rispetto dei termini (entro <b>31/12/2016</b> )
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	PROTOCOLLATE TUTTE LE CORRISPONDENZE IN USCITA RELATIVE AI PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI
	DIPENDENTI ASSEGNATI	2 – Verzeni Pietro Bruno – Falabretti Armida
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE POLITICO	
IL RESPONSABILE DI SETTORE	
IL SEGRETARIO COMUNALE	
IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	

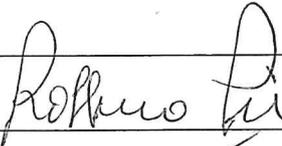
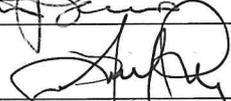
**OBIETTIVO 6 - CORSI**

DESCRIZIONE		CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALI
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 – Demografia
	portatori di interesse	Cittadini , associazioni
INDICATORE		Svolgere le attività indicate nel rispetto dei termini (entro <b>31/12/2016</b> )
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	PARTECIPAZIONE ATUTTI I CORSI DIDPODNIBILI PER L'ANNO 2016
	DIPENDENTI ASSEGNATI	1 - Falabretti Armida
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE POLITICO	
IL RESPONSABILE DI SETTORE	
IL SEGRETARIO COMUNALE	
IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	

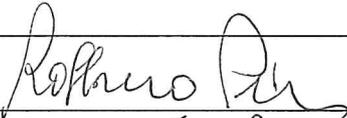
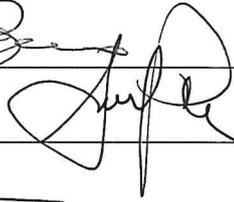
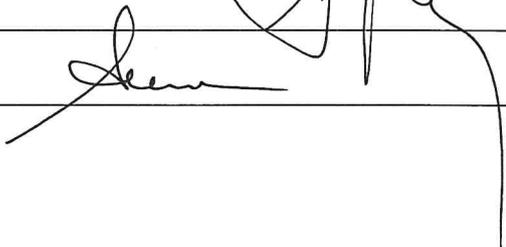
**OBIETTIVO 7 - DIVORZI E SEPARAZIONI**

DESCRIZIONE		DIVORZI E SEPARAZIONI
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 – Demografia
	portatori di interesse	Cittadini , associazioni
INDICATORE		Svolgere le attività indicate nel rispetto dei termini (entro <b>31/12/2016</b> )
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	ADEMPIUTO A TUTTE LE RICHIESTE PERVENUTE AGLI UFFICI DEMOGRAFICI
	DIPENDENTI ASSEGNATI	2 – Verzeni Pietro Bruno – Falabretti Armida
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE POLITICO	
IL RESPONSABILE DI SETTORE	
IL SEGRETARIO COMUNALE	
IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	

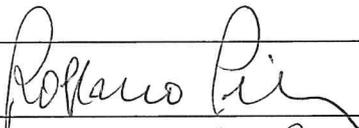
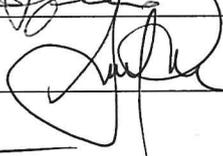
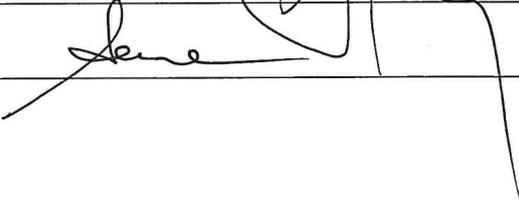
**OBIETTIVO 8 - FORMAZIONE E CORREZIONE ERRORI SOFTWARE HALLEY**

DESCRIZIONE		FORMAZIONE E CORREZIONE ERRORI SOFTWARE HALLEY
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 – Demografia
	portatori di interesse	Cittadini , associazioni
INDICATORE		Svolgere le attività indicate nel rispetto dei termini (entro <b>31/12/2016</b> )
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	SI E' PROVVEDUTO A CORREGGERE TUTTI GLI ERRORI RISCONTRATI NELLA PROCEDURA HALLEY DOVUTI ALLA TRASMIGRAZIONE DEI DATI
	DIPENDENTI ASSEGNATI	2 – Verzeni Pietro Bruno – Falabretti Armida
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE POLITICO	
IL RESPONSABILE DI SETTORE	
IL SEGRETARIO COMUNALE	
IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	

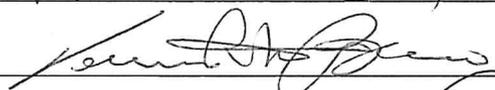
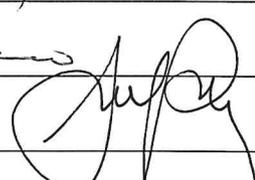
**OBIETTIVO 9 - FORMAZIONE NUOVA FIGURA PER ANAGRAFE**

DESCRIZIONE		FORMAZIONE NUOVA FIGURA PROFESSIONALE PER ANAGRAFE
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 – Demografia
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Svolgere le attività indicate nel rispetto dei termini (entro <b>31/12/2016</b> )
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	PER I MESI NEI QUALI TALE FIGURA E' SATA AFFIDATA AI SERVIZI DEMOGRAFICI SI E' PROVVEDUTO ALLA SUA FORMAZIONE NEL LIMITE DEL POSSIBILE CONCESSO DAL TEMPO DI PERMANENZA DELLA SUDETTA FIGURA
	DIPENDENTI ASSEGNATI	2 – Verzeni Pietro Bruno – Falabretti Armida
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE POLITICO	
IL RESPONSABILE DI SETTORE	
IL SEGRETARIO COMUNALE	
IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	

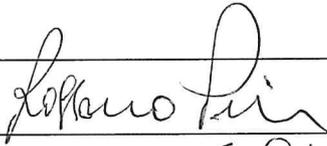
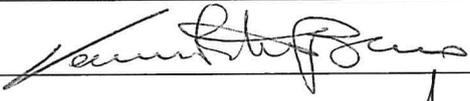
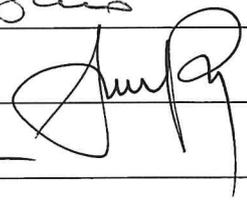
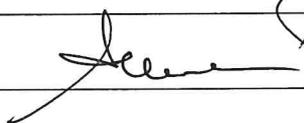
**OBIETTIVO 10 - UNIONI CIVILI**

DESCRIZIONE		UNIONI CIVILI E CONVIVENZE DI FATTO
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 – Demografia
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Svolgere le attività indicate nel rispetto dei termini (entro <b>31/12/2016</b> )
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	NON SONO PERVENUTE RICHIESTE PER LA FORMAZIONE DI UNIONI CIVILI E CONVIVENZE DI FATTO, MA SI E' PROVVEDUTO COMUNQUE AD INFORMARE I CITTADINI CHE HANO FATTO RICHIESTA DI INFORMAZIONI
	DIPENDENTI ASSEGNATI	2 – Verzeni Pietro Bruno – Falabretti Armida
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE POLITICO	
IL RESPONSABILE DI SETTORE	
IL SEGRETARIO COMUNALE	
IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	

**OBIETTIVO 11 - N. 3 CONSULTAZIONI ELETTORALI**

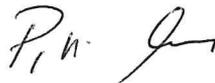
DESCRIZIONE		<b>N. 3 CONSULTAZIONI ELETTORALI</b>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 – Demografia
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Svolgere le attività indicate nel rispetto dei termini (entro <b>31/12/2016</b> )
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	NEL CORSO DELL'ANNO SI SONO SUCCEDETE 3 CONSULTAZIONI ELETTORALI CHE SONO STATE AFFRONTATE (SOPRATTUTTO QUELLA DI DICEMBRE) ANCHE IN CARENZA DI PERSONALE ADIBITO A MANSIONI ELETTORALI
	DIPENDENTI ASSEGNATI	2 – Verzeni Pietro Bruno – Falabretti Armida
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE POLITICO	
IL RESPONSABILE DI SETTORE	
IL SEGRETARIO COMUNALE	
IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	

**OBIETTIVO 2 - Sopralluogo presso gli edifici oggetto di richiesta di titolo abilitativo**

DESCRIZIONE		Si prevede di effettuare almeno 10 sopralluoghi presso immobili per cui sia stato richiesto titolo abilitativo volto alla realizzazione di interventi di trasformazione urbanistica; tali ispezioni consentiranno di aumentare la sicurezze nei cantieri edili e di ridurre il fenomeno dell'abusivismo edilizio. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una verifica dei sopralluogo effettuati.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 2 – TUTELA DELLA SICUREZZA DEI CITTADINI
	obiettivo strategico	Promuovere la cultura e il rispetto delle regole e del vivere civile.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 – Gestione del Territorio PROGRAMMA 5 – Vigilanza
	portatori di interesse	Cittadini, altre pubbliche amministrazioni
INDICATORE		n. sopralluoghi effettuati n. 10 sopralluoghi da effettuare
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Sopralluoghi effettuati n. 15
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Bonelli Antonino
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(BONELLI Geom. Antonino)



IL RESPONSABILE POLITICO  
(GAMBIRASIO Giuseppe)

IL SINDACO  
(PIROLA Rossano Vania)





**OBIETTIVO 3 - Report trimestrale delle entrate da oneri**

DESCRIZIONE		Prevede di redigere e trasmettere entro il 15 del mese successivo all'Assessore di riferimento il report trimestrale del contributo di costruzione incassato dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'art. 43 della L.R. 12/2005. Tale operazione consente all'assessorato monitorare le entrate finanziarie e di programmare gli stanziamenti volti alla realizzazione di servizi. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una verifica dei report emessi nel rispetto dei tempi prefissati.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 3 – Urbanistica e Territorio PROGRAMMA 11 – Investimenti
	portatori di interesse	amministratori comunali, dipendenti
INDICATORE		Scadenza al 15 di ogni trimestre successivo alla riscossione. Decurtazione dell'10% per ogni settimana di ritardo
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Comunicazione al Assessore per il territorio  I trimestre – 07 aprile 2016 - II trimestre – 03 luglio 2016 III trimestre - 13 ottobre 2016 - IV trimestre - 14 gennaio 2017
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Belli Giordana
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)

IL RESPONSABILE POLITICO  
(GAMBIRASIO Giuseppe)

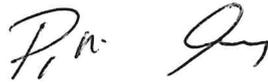
IL SINDACO  
(PIROLA Rossano Vania)



**OBIETTIVO 4 - Sopralluogo presso gli edifici oggetto di richiesta di agibilità e informativa**

DESCRIZIONE		<p>Nonostante il D.P.R. 380/2001 per il rilascio dell'attestazione dell'agibilità prevede esclusivamente il deposito della documentazione prevista dall'art. 24 del medesimo decreto senza alcuna verifica in loco da parte della pubblica amministrazione, l'obiettivo prevede di effettuare sopralluoghi relativamente alle istanze di agibilità presentate. Tali ispezioni consentiranno di aumentare la sicurezza nei cantieri edili e di ridurre il fenomeno dell'abusivismo edilizio.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una verifica dei sopralluogo effettuati.</p> <p>Si prevede di predisporre un'informativa da distribuire alla cittadinanza (Notiziario - sito internet) per sensibilizzare sul tema della "sicurezza dell'abitazione" e della documentazione di cui ogni cittadino deve essere in possesso per il rispetto delle norme edilizio/urbanistiche.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 2 – TUTELA DELLA SICUREZZA DEI CITTADINI
	obiettivo strategico	Promuovere la cultura e il rispetto delle regole e del vivere civile.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 – Gestione del Territorio PROGRAMMA 5 – Vigilanza
	portatori di interesse	Cittadini, altre pubbliche amministrazioni
INDICATORE		n. sopralluoghi effettuati n. agibilità richieste x 0,90
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	<p>Agibilità rilasciate n. 9 Sopralluoghi effettuati n. 9</p> <p>Al fine di provvedere all'informatizzazione dei procedimenti amministrativi e con lo scopo di fornire massima informazione e trasparenza alla cittadinanza è stato attivato lo Sportello Unico Edilizia</p>
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Bonelli Antonino
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(BONELLI Geom. Antonino)



IL RESPONSABILE POLITICO  
(GAMBIRASIO Giuseppe)

IL SINDACO  
(PIROLA Rossano Vania)





**OBIETTIVO 5 – Censimento e regolamentazione viabilità campestre**

DESCRIZIONE		Prevede di esperire l'iter per l'affidamento di un incarico tecnico per l'individuazione, censimento e proposta di regolamentazione della viabilità campestre. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato ad avvenuto affidamento dell'incarico professionale.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 4 – VIVERE A BOTTANUCO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
	obiettivo strategico	Migliorare la qualità degli spazi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi interventi che semplifichino la viabilità, con particolare attenzione a pedoni e ciclisti.
	Relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 – Gestione del Territorio
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Relazione del Responsabile
RISULTATO		Con determinazione del responsabile del Settore Tecnico n. 250 in data 07/09/2016 e stato affidato al Dott. Ag. GIACOMO CORTINOVIS l'incarico incarico specialistico di ordine tecnico per ricognizione viabilità campestre;
DIPENDENTI ASSEGNATI		Paganelli Moris
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)

IL RESPONSABILE POLITICO  
(GAMBIRASIO Giuseppe)

IL SINDACO  
(PIROLA Rossano Vania)



**OBIETTIVO 6 – Censimento del verde pubblico**

DESCRIZIONE		Prevede di esperire l'iter per l'affidamento di un incarico tecnico per il censimento delle aree verdi pubbliche. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato ad avvenuto affidamento dell'incarico professionale.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 4 – VIVERE A BOTTANUCO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
	obiettivo strategico	Migliorare la qualità degli spazi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi interventi che semplifichino la viabilità, con particolare attenzione a pedoni e ciclisti.
	Relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 – Gestione del Territorio
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Relazione del Responsabile
RISULTATO		Con determinazione del responsabile del Settore Tecnico n. 258 in data 13/09/2016 e stato affidato al Dott. Ag. MAGRI ALBERTO l'incarico incarico specialistico di ordine tecnico per censimento verde pubblico;
DIPENDENTI ASSEGNATI		Paganelli Moris
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)

IL RESPONSABILE POLITICO  
(GAMBIRASIO Giuseppe)

IL SINDACO  
(PIROLA Rossano Vania)



**OBIETTIVO 7 – Deanzarizzazione del territorio comunale**

DESCRIZIONE		Prevede la messa in atto di iniziative volte all'eliminazione della problematica inerente la presenza di zanzare, in particolare si prevede l'esecuzione di n. 3 interventi di disinfestazione adulticida e n. 6 interventi di distribuzione pastiglie larvicide nelle caditoie stradali. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato ad avvenuto affidamento degli incarichi di disinfestazione ad apposita ditta specializzata ed alla distribuzione delle pastiglie larvicide per mezzo della collaborazione dei volontari ecologici.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 4 – VIVERE A BOTTANUCO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
	obiettivo strategico	Migliorare la qualità degli spazi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi interventi che semplifichino la viabilità, con particolare attenzione a pedoni e ciclisti.
	Relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 – Gestione del Territorio
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Relazione del Responsabile
RISULTATO		Sono stati eseguiti n. 3 interventi di deanzarizzazione adulticidi attraverso ditta specializzata in data 29/06 – 21/07 - 26/8 e n. 8 interventi distribuzione n. 5000 pastiglie larvicide nelle caditoie stradali attraverso l'utilizzo dei volontari ecologici.
DIPENDENTI ASSEGNATI		Paganelli Moris – Belli Gjordana
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)

IL RESPONSABILE POLITICO  
(GAMBIRASIO Giuseppe)

IL SINDACO  
(PIROLA Rossano Vania)



**OBIETTIVO 8 - Gestione delle convenzioni per la manutenzione del verde pubblico**

DESCRIZIONE		Prevede la gestione delle convenzioni stipulate tra l'Amministrazione Comunale e le associazioni di volontariato per la gestione del verde pubblico. In particolare il personale provvederà a mettere in atto tutti i comportamenti necessari al mantenimento in perfetta efficienza del materiale in uso ai volontari (tagliaerba, tosasiepi, decespugliatore, ecc). Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una relazione del responsabile del settore che metta in evidenza l'attività svolta, il rispetto dei tempi, e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA  Linea strategica 4 - VIVERE A BOTTANUCO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
	obiettivo strategico	Politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e del raggiungimento degli obiettivi di finanzia pubblica . Programmare e rendicontare.  Migliorare la qualità degli spazi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi interventi che semplifichino la viabilità, con particolare attenzione a pedoni e ciclisti.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 – Gestione del Territorio
	portatori di interesse	Cittadini, associazioni
INDICATORE		Relazione del responsabile che metta in evidenza l'attività svolta, il rispetto dei tempi, e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Si attesta il raggiungimento dell'obbiettivo proposto in particolare il personale ha provveduto alla gestione, manutenzione delle attrezzature in uso alle associazioni cittadine attraverso specifiche convenzioni:  Gruppo ALPINI – Parrocchia San Vittore Gruppo CACCIATORI  Tra le azioni svolte si segnalano interventi di riparazione n. 3 decespugliatori, n. 1 tosasiepi e n. 2 rasa erba
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pirola Alfredo – Mignani Gianpiero – Pagnoncelli Claudio ✓
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)

IL RESPONSABILE POLITICO  
(GAMBIRASIO Giuseppe)

IL SINDACO  
(PIROLA Rossano Vania)



**OBIETTIVO 9 - Gestione delle manifestazioni**

DESCRIZIONE		<p>Visto il ricco calendario di spettacoli e manifestazioni con finalità culturale e di intrattenimento realizzate anche tramite la collaborazione con le parrocchie e gli altri enti operanti sul territorio, si prevede attraverso il personale l'assistenza alle stesse in particolare fornendo transenne, sedie e materiale vario.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una relazione del responsabile del settore che metta in evidenza l'attività svolta, il rispetto dei tempi, e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 5 - IMPARARE E CRESCERE
	obiettivo strategico	Garantire un'offerta culturale differenziata e per tutte le età in spazi adeguati e stimolati, nella convenzione che la cultura sia fattore strategico di integrazione e coesione sociale
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 7 – Cultura PROGRAMMA 9 – Gestione del territorio
	portatori di interesse	Cittadini, associazioni
INDICATORE		Relazione del responsabile del settore che metta in evidenza l'attività svolta, il rispetto dei tempi, e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	<p>Si attesta il raggiungimento dell'obiettivo proposto in particolare il personale ha provveduto a garantire l'assistenza agli organizzatori di manifestazioni in particolare fornendo transenne, sedie e materiale vario.</p> <p>Si evidenzia in particolare la fornitura e lo sgombero di sedie e transenne per le manifestazioni organizzate dal comune:</p> <p style="text-align: center;">20/03/2016 Giornata verde pulito 21/05/2016 Olimpiadi scolastiche Isola 02/06/2016 Amici a 4 zampe 18/06/2016 Notte Bianca 07/08/2016 Gara bici bambini 04/09/2016 7° Trofeo "Bottanuco in Rosa"</p> <p>Inoltre sono stati predisposti cartellonistica e transenne per le manifestazioni Motorfest che hanno portato sul territorio Comunale più di 25.000 persone</p>
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pirola Alfredo – Mignani Gianpiero – Pagnoncelli Claudio ✓
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)

IL RESPONSABILE POLITICO  
(GAMBIRASIO Giuseppe)

IL SINDACO  
(PIROLA Rossano Vania)



**OBIETTIVO 10 – Amministrazione Trasparente - Programma della trasparenza**

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nel costante aggiornamento e inserimento dati e documenti relativi al proprio settore sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", dando continua attuazione a quanto contenuto nel Programma della Trasparenza, nonché a quanto disposto dalla deliberazione 50/2013 della CIVIT (ora ANAC) ai sensi del D.Lgs 14.3.2013 nr. 33
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Relazione del responsabile del settore che metta in evidenza l'attività svolta, il rispetto dei tempi, e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	Si attesta il raggiungimento dell'obiettivo proposto attraverso il costante e completo aggiornamento del sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Paganelli Moris
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)

IL RESPONSABILE POLITICO  
(GAMBIRASIO Giuseppe)

IL SINDACO  
(PIROLA Rossano Vania)



# SETTORE POLIZIA LOCALE

## INDICI DI ATTIVITA'

	2012	2013	2014	2015	2016
n. veicoli controllati	638	580	603	526	810
n. ordinanze emesse	26	25	25	13	22
n. contravvenzioni elevate	259	179	233	288	328
n. comunicazioni ospitalità	63	50	79	45	38
n. registrazioni infortuni	47	34	41	47	38
pubblicazione atti all'albo on-line	590	622	765	860	870
n. ore extraorario controllo territorio	190	152	154	162	170

## INDICATORI DI EFFICIENZA

	2012	2013	2014	2015	2016
Costo carburante PL ----- Km <sup>2</sup> territorio gestito	2.000,00 ----- 5,72 = 349,65				
Costo del servizio pro-capite: Costo diretto del servizio ----- n. abitanti (al 1 gennaio)	113.480,87 ----- 5178 = 21,92	112.288,11 ----- 5158 = 21,77	111.172,05 ----- 5151 = 21,84	109.561,56 ----- 5147 = 21,28	109.561,56 ----- 5165 = 21,21

## INDICATORI DI EFFICACIA

	2012	2013	2014	2015	2016
Tempo medio per rilascio permessi invalidi ai sensi del CdS	5,3	4,5	3,5	3	2,5
n. ricorsi ----- n. sanzioni amministrative	0 ----- 259 = 0,0%	0 ----- 179 = 0,0%	0 ----- 233 = 0,0%	1 ----- 288 = 0,32%	5 ----- 328 = 1,52%
Presidio serale: n. ore serali ----- n. ore vigilanza territorio	190 ----- 520 = 36,50%	152 ----- 650 = 23,30%	154 ----- 740 = 20,80%	162 ----- 780 = 20,70%	170 ----- 780 = 21,80%



## OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE

### OBIETTIVO 11 - Report trimestrale delle entrate da violazioni codice della strada

DESCRIZIONE		Prevede di redigere e trasmettere entro il 15 del mese successivo all'Assessore di riferimento il report trimestrale delle entrate dalle violazioni al Codice della Strada. Tale operazione consente all'assessorato monitorare le entrate finanziarie e di programmare gli stanziamenti volti alla realizzazione di servizi. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una verifica dei report emessi nel rispetto dei tempi prefissati.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategia 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 3 – Urbanistica e Territorio PROGRAMMA 11 – Investimenti
	portatori di interesse	amministratori comunali, dipendenti
INDICATORE		Scadenza al 15 di ogni trimestre successivo alla riscossione. Decurtazione dell'10% per ogni settimana di ritardo
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Comunicazione al Assessore agli affari economici e sicurezza  I trimestre – 07 aprile 2016 - II trimestre - 13 luglio 2016 III trimestre - 12 ottobre 2016 - IV trimestre - 13 gennaio 2017
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Remondini Renda      ✓
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(REMONDINI Renda)



IL RESPONSABILE POLITICO  
(CAPELLI Carlo Matteo)

IL SINDACO  
(PIROLA Rossano Vania)





**OBIETTIVO 12 – Educazione stradale**

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nell'attivazione all'interno delle scuole cittadine, di concerto con il personale docente, di percorsi di educazione stradale.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 2 – TUTELA DELLA SICUREZZA DEI CITTADINI
	obiettivo strategico	Promuovere la cultura e il rispetto delle regole e del vivere civile.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 5 – Vigilanza
	portatori di interesse	Studenti
INDICATORE		Relazione del responsabile del settore che metta in evidenza l'attività svolta, il rispetto dei tempi, e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	<p>Si è svolta l'attività di educazione stradale nei mesi di aprile-maggio 2016 presso le scuole elementari di Bottanuco. I corsi sono stati organizzati dal Comm. P.L. Remondini Renda ma sono stati svolti interamente dal Sovr. P.L. Rota Martir Roberto con l'ausilio di un ex collega della Polizia Locale che si è offerto volontario. Sulle classi quarte le lezioni sono state svolte in maniera più specifica e separatamente fra le due sezioni.</p> <p>Complessivamente sono state effettuate n. 5 ore di lezione in aula e n. 6,30 ore di uscita sul territorio, sono state consegnate n. 58 dispense.</p> <p style="text-align: center;">Classi terze</p> <p>Giovedì 14 aprile dalle 14.50 alle 15.50 – Lezione in aula su norme generali CdS e norme pedonali</p> <p>Martedì 19 aprile dalle 10.30 alle 12.00 – Uscita sul territorio</p> <p style="text-align: center;">Classi quarte</p> <p>Giovedì 21 aprile dalle 10.45 alle 12.45 e dalle 14.00 alle 16.00 - Lezione in aula su norme generali CDS, norme pedoni e ciclisti, norme come passeggero di autoveicoli.</p> <p>Giovedì 5 maggio dalle 10.45 alle 12.45 e dalle 14.00 alle 16.00- uscita sul territorio</p> <p style="text-align: center;">Classi quinte</p> <p>26 maggio dalle 10.15 alle 11.15 – Uscita sul territorio</p>
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Rota Martir Roberto ✓
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)

IL RESPONSABILE POLITICO  
(CAPELLI Carlo Matteo)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(REMONDINI Renda)

IL SINDACO  
(PIROLA Rossano Maria)



**OBIETTIVO 13 - Collaborazione con altri settori comunali**

DESCRIZIONE		Garantire la collaborazione con i vari uffici che, per la realizzazione degli obiettivi di PEG loro assegnati, richiedono al messo comunale la verifica di residenze/ospitalità, la distribuzione di volantini, la consegna di lettere o l'affissione di manifesti e locandine. Al momento della richiesta di collaborazione dovrà essere specificato il tipo di servizio richieste e a quale obiettivo si riferisce. A fine anno verrà fatta una relazione sul servizio svolto e la valutazione terrà conto del numero di servizi richiesti, della tempestività e accuratezza nel darvi corso.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 5 - vigilanza
	portatori di interesse	Dipendenti
INDICATORE		Relazione del responsabile del settore che metta in evidenza l'attività svolta, il rispetto dei tempi, e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Il messo comunale ha provveduto alla distribuzione di volantini, consegna di lettere, affissione di manifesti e locandine come di seguito descritto:  consegna avvisi n. 256 consegna volantini n. 110 mensa scolastica notte bianca comunicazioni esumazioni/tumulazioni
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Locatelli Giovanna ✓
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(REMONDINI Renda)



IL RESPONSABILE POLITICO  
(CAPELLI Carlo Matteo)

IL SINDACO  
(PIROLA Rossano Vania)





**OBIETTIVO 14 – Campagna di sensibilizzazione sulla manutenzione degli alberi di alto fusto**

DESCRIZIONE		Prevede di attivare una campagna informativa che sensibilizzi la cittadinanza sul tema della corretta manutenzione degli alberi ad alto fusto con lo scopo di limitare le problematiche derivanti da cadute di rami in caso di eventi meteorici o precipitazioni nevose. Si prevede di realizzare la campagna informativa attraverso manifesti e/o una serata divulgativa sul tema.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 4 – VIVERE A BOTTANUCO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
	obiettivo strategico	Migliorare la qualità degli spazi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi interventi che semplifichino la viabilità, con particolare attenzione a pedoni e ciclisti.
	Relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 – Gestione del Territorio
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Relazione del Responsabile
RISULTATO		Sono state organizzate n. 2 serate informative nelle giornate del 18 e 25 novembre 2016 per la sensibilizzazione della cittadinanza ad oggetto "Il verde pensato: qualità, sicurezza e risparmio"
DIPENDENTI ASSEGNATI		Paganelli Moris ✓
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO  
(PAGANELLI Geom. Moris)

IL RESPONSABILE POLITICO  
(GAMBIRASIO Giuseppe)

IL SINDACO  
(PIROLA Rossano Vania)



# VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2016

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 103 del 8.9.2016

### SETTORE AMMINISTRATIVO

---

**Responsabile del settore :** Pagnoncelli Giuseppina – Dipendente di ruolo part-time (72%) - Istruttore Direttivo Cat. D

**Altre risorse umane assegnate al servizio:**

n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno cat. C impiegata presso la Segreteria

n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno cat. C impiegata presso la Biblioteca

Non è stata prevista per il 2016 alcuna assunzione.

~

# SEGRETERIA

## INDICI DI ATTIVITA'

	2013	2014	2015	2016
Nr. deliberazioni di Giunta Comunale	138	135	152	171
Nr. deliberazioni di Consiglio Comunale	59	45	38	63
Nr. determinazioni registro generale	361	368	456	458
Nr. sedute di Giunta Comunale	32	24	28	37
Nr. sedute di Consiglio Comunale	6	7	6	8
Nr. Contratti - Convenzioni	65	68	50	69
Nr. di atti protocollati in entrata	8273	9718	10028	10587
Nr. di atti protocollati in uscita	3254	3078	3377	3739
Nr. contratti cimiteriali	61	62	46	61

x Gestione:

IN Per poco potresti mettere i costi?

Per quanto riguarda lo spreco manutenzione Hardware e software nello archivio Proximo?

Forse nelle

	2016
	5148
	1235
	22
Costo unitario servizio protocollo	15.848,65
Costo diretto servizio protocollo n. protocolli	11527
	12801
	13405
	14326

<sup>1</sup>Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento

<sup>2</sup> Si intende per "pratica" un insieme di procedure che prevedono un iter con un minimo di complessità. I dati considerati a denominato sono: n. delibere di Giunta e Consiglio, n. determinazioni, n. atti protocollati valutato al 5%, n. contratti registrati, n. richieste di accesso agli atti.

## INDICATORI DI EFFICACIA

	2013	2014	2015	2016
<b>Tempo medio pubblicazione deliberazioni</b>	10 gg	10 gg	10 gg	10gg
<b>Tempo medio iter protocollo in entrata<sup>3</sup></b>	2 gg	2 gg	2 gg	2 gg
<b>Tempo medio pratica contratto cimiteriale</b>	4 gg	4 gg	4 gg	4 gg
<b>Tasso di morosità Proventi da riscuotere per concessioni cimiteriali<sup>4</sup> Proventi concessioni cimiteriali</b>	Nessuna morosità	Nessuna morosità	Nessuna morosità	Nessuna morosità

<sup>3</sup> Si intende il tempo medio dal ricevimento dell'atto al protocollo alla consegna al destinatario

<sup>4</sup> L'indice misura la capacità di riscuotere i proventi del servizio cimiteriali, riducendo al minimo i casi di insoluto.

## OBIETTIVI SEGRETERIA

### OBIETTIVO 1 – Registrazione telematica contratti di locazione

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nell'effettuare il disbrigo delle pratiche relative alla registrazione dei contratti di locazione, attraverso apposita procedura Online. L'obiettivo ha lo scopo di limitare le uscite del personale sul territorio e di uniformarsi alle recenti disposizioni in materia di digitalizzazione.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Dipendenti
INDICATORE		Attivazione e conseguente gestione telematica delle procedure relative .
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha espletato tutto il necessario per provvedere alla registrazione dei contratti di locazione online. Sono stati registrati nr. 4 contratti, evitando così le uscite di personale sul territorio. Nel contempo tutte le procedure sono state uniformate alle disposizioni in materia di digitalizzazione.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Manzini Vera
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

**OBIETTIVO 2 - Conservazione documentale digitale**

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nell'espletamento pratiche relative all'adesione dell'amministrazione al conservatore documentale individuato nel PARER – Regione Emilia Romagna e conseguentemente al versamento degli atti previsti dalla normativa vigente in modo manuale stante il fatto che il software gestionale non permette l'invio automatico. L'obiettivo ha lo scopo di uniformarsi con i mezzi a disposizione, nei migliori dei modi alle recenti disposizioni in materia di digitalizzazione.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Amministratori, Cittadini, Dipendenti.
INDICATORE		Breve relazione del responsabile dove viene messa in evidenza l'attività svolta e le misure adottate.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Sono state espletate tutte le operazioni necessarie per l'avvio della conservazione dei documenti informatici presso il PARER ente conservatore riconosciuto. Essendo che il software gestionale non permette l'invio automatico, si è provveduto, onde adempiere alle vigenti disposizioni normative in materia di digitalizzazione e conservazione, all'invio dei file in modalità manuale. (Invio giornaliero del registro di protocollo)
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Manzini Vera – Pagnoncelli Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

**OBIETTIVO 3 - Potenziamento funzioni di supporto organi istituzionali – PEC/FIRME DIGITALI**

DESCRIZIONE		L'ufficio potenzierà le funzioni di supporto tecnico degli organi istituzionali e di partecipazione, con particolare riguardo alla dotazione per i consiglieri della Posta Elettronica Certificata e per gli Assessori di Firma digitale, al fine di provvedere , tra l'altro, entro il 31.12.2016 alla Convocazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale mediante Posta elettronica certificata
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Amministratori, Cittadini
INDICATORE		Breve relazione del responsabile dove viene messa in evidenza l'attività svolta e le misure adottate.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	L'ufficio si è adoperato affinché tutti i consiglieri fossero dotati di posta elettronica certificata ed altresì, ha dotato gli assessori di firma digitale. A decorrere dall'agosto 2016 la Giunta Comunale viene convocata tramite Posta elettronica certificata. Per quanto concerne la convocazione del Consiglio Comunale, benchè l'ufficio abbia effettuato tutte le procedure per l'invio degli avvisi mezzo PEC, non è stato possibile utilizzare tale mezzo in quanto il regolamento del Consiglio Comunale attualmente vigente prevede l'invito a mezzo notifica.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Giuseppina - Manzini Vera
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

Handwritten signatures corresponding to the roles listed on the left. The signatures are: a large cursive signature for the Sector Responsible, a signature for the Municipal Secretary, and a signature for the Procedure Responsible.

**OBIETTIVO 4 – Amministrazione Trasparente - Programma della trasparenza**

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nel costante aggiornamento e inserimento dati e documenti relativi al proprio settore sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", dando continua attuazione a quanto contenuto nel Programma della Trasparenza, nonché a quanto disposto dalla deliberazione 50/2013 della CIVIT (ora ANAC) ai sensi del D.Lgs 14.3.2013 nr. 33
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		L'obiettivo è raggiunto se vengono rispettati i termini. Breve relazione del responsabile che metta in evidenza l'attività svolta
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	La sezione Amministrazione Trasparente di competenza del settore è stata costantemente aggiornata. Tra l'altro, essendosi svolte in data 5 giugno 2016 le elezioni amministrative, l'ufficio ha provveduto ad aggiornare di conseguenza tutti i dati relativi ai nuovi amministratori e tutto quant'altro richiesto dal D.Lgs 33/2013.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

**OBIETTIVO 5 – Aggiornamento elenco defunti**

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nell'aggiornamento dell'elenco dei defunti presenti in cimitero. Lo stesso dovrà essere aggiornato semestralmente e pubblicato sul sito istituzionale. Lo scopo è quello di mantenere a disposizione dei visitatori del cimitero di uno strumento che faciliti l'individuazione dei defunti nel loro luogo di sepoltura
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		L'obiettivo è raggiunto se vengono rispettate le scadenze semestrali
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	L'elenco dei defunti presenti in cimitero è stato aggiornato ad aprile e ad ottobre 2016. Il medesimo elenco oltre che ad essere pubblicato in forma cartacea presso il cimitero, è pubblicato anche sul sito istituzionale nella sezione "Servizi Cimiteriali"
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

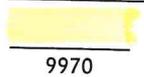
# ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT

## INDICI DI ATTIVITA'

	2013	2014	2015	2016
Nr. di ore settimanali di apertura al pubblico della biblioteca	28,30	28,30	28,30	24,00
Nr. prestiti biblioteca	9759	10787	9359	9970
Nr. iscritti biblioteca	953	1047	953	932
Nr. corsi/attività/spettacoli organizzati	28	25	27	31
Nr. nuovi volumi acquisiti dalla biblioteca	302	553	578	650
Nr. iscritti al servizio mensa scolastica	215	215	217	229
Nr. diversamente abili assistiti	8	11	13	15
Nr iniziative/manifestazioni organizzate	20	20	26	27

## INDICATORI DI EFFICIENZA

	2013	2014	2015	2016
<b>Costo pro capite assistenza socio educativa</b>	84.864,29	111.461,98	105.117,01	121.453,60
Costo totale assistenza socio educ Popolazione	5239	5158	5151	5148
<b>Costo unitario assistenza socio educativa</b>	84.864,29	111.461,98	105.117,01	121.453,60
Costo totale assistenza socio ass. Nr diversamente abili assistiti	8	11	13	15
<b>Costo pro capite del servizio di refezione scolastica</b>	91.711,92	83.588,00	97.969,20	95.172,00
Costo refezione scolastica Popolazione	5239	210	5151	5148
<b>Costo unitario del servizio di refezione scolastica</b>	91.711,92	83.588,40	97.969,20	95.172,00
Costo refezione scolastica n. utenti	215	210	217	229
<b>Contributo medio Piano diritto allo studio</b>	37.105,61	36.500,00	41.515,66	41.498,56
Spesa per progetti e materiale didattico P.d.S. n. studenti	396	392	403	420
<b>Costo pro capite biblioteca</b>	40.275,38	46.546,57	45.982,79	
Costo diretto servizio biblioteca Popolazione	5239	5158	5151	5148

<b>Costo singolo prestito</b> Costo diretto servizio biblioteca n. prestiti	40.275,38 <hr/> 9759	46.546,57 <hr/> 9532	45.982,79 <hr/> 9359	 <hr/> 9970
<b>Investimento per libri pro capite</b> Spesa acquisto libri popolazione	2000,00 <hr/> 5239	5.181,00 <hr/> 5158	5400 <hr/> 5151	5.400,00 <hr/> 5148

## INDICATORI DI EFFICACIA

	2013	2014	2015	2016
<b>Tasso di morosità</b> Proventi refezione da riscuote a fine anno scolastico Proventi refezione scolastica	Nessuna morosità	Nessuna morosità	Nessuna morosità	Nessuna morosità
Iscrizioni ai corsi organizzati dalla biblioteca accettate iscrizioni ai corsi presentate	162 <hr/> 167	160 <hr/> 168	119 <hr/> 126	<hr/> 65 65
<b>Indice di diffusione:</b> Nr. utenti biblioteca Popolazione	953 <hr/> 5239	1047 <hr/> 5158	953 <hr/> 5151	<hr/> 932 5148
Nr. prestiti librari Popolazione	9759 <hr/> 5239	10787 <hr/> 5158	9359 <hr/> 5151	<hr/> 9970 5148
Nr. prestiti librari Patrimonio librario	9759 <hr/> 11507	10787 <hr/> 11690	9359 <hr/> 16519	<hr/> 9970 17180
<b>Media partecipanti agli spettacoli</b> Nr. spettatori Nr. spettacoli	1480 <hr/> 9	1280 <hr/> 5	1200 <hr/> 5	<hr/> 1250 6
n. richieste utilizzo palestre accettate n. richieste utilizzo palestre presentate	4 <hr/> 4	4 <hr/> 4	6 <hr/> 6	8 <hr/> 8
Tempo medio erogazione patrocinio ad iniziative sportive	8 gg	8 gg	8 gg	6 gg.

**OBIETTIVI**  
**ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT**

**OBIETTIVO 6 - Supporto e collaborazione per detrazioni fiscali spese mensa scolastica.**

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nel supportare gli utenti fruitori del servizio di mensa scolastica per l'ottenimento delle detrazioni fiscali delle spese sostenute per la mensa scolastica per l'anno 2015 tramite rilascio di apposite certificazioni e risoluzione problematiche direttamente con i CAF
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Scuola e formazione: mantenere un'elevata qualità dei servizi integrativi scolastici, collaborare attivamente con le istituzioni scolastiche per garantire un'offerta completa e stimolante, premiare il merito.
	relazione previsionale e programmatica	Programma 6 – ISTRUZIONE
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Breve relazione del responsabile che metta in evidenza l'attività svolta e il rispetto dei termini di rilascio delle certificazioni
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	L'ufficio si è adoperato per il supporto agli utenti fruitori del servizio di mensa scolastica in modo che gli stessi potessero ottenere le agevolazioni fiscali sulla spese sostenute. Sono stati rilasciati nr ..... certificazioni e nel contempo, attraverso l'intermediazione con i centri di assistenza fiscale, sono state date tutte le informazioni necessarie per la risoluzione di problematiche che si sono riscontrate in merito.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Manzini Vera Pagnoncelli Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

**OBIETTIVO 7 – Riorganizzazione e programmazione servizio “Volontari della Biblioteca”.**

DESCRIZIONE		<p>L'obiettivo si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ampliare l'orario di apertura della biblioteca il sabato pomeriggio grazie alla collaborazione dei volontari;</li> <li>- favorire le attività di promozione della biblioteca con il supporto dei volontari.</li> </ul> <p>Il raggiungimento di questo obiettivo comporta la formazione in loco di tutti i volontari per istruirli sul nuovo programma di gestione del prestito, la successiva programmazione dei turni di presenza e la gestione dei contatti del gruppo.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 5 – IMPARARE E CRESCERE
	obiettivo strategico	Le politiche e i luoghi della cultura: garantire un'offerta culturale differenziata e per tutte le età in spazi adeguati e stimolanti, nella convinzione che la cultura sia fattore strategico di integrazione e coesione sociale.
	relazione previsionale e programmatica	Programma 7 - BIBLIOTECA
	portatori di interesse	Cittadini, studenti, associazioni
INDICATORE		Relazione del responsabile che metta in evidenza l'attività svolta.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Si è provveduto a ricostituire il gruppo dei volontari. Si è creata una rete di contatti stabile e interattiva che facilita la comunicazione e quindi una risposta tempestiva. I volontari hanno partecipato alla formazione messa a disposizione dalla bibliotecaria per imparare le modalità del nuovo software CLAVIS. Da ottobre 2016 è ripresa l'apertura del sabato pomeriggio della biblioteca, garantendo una maggiore fruizione del servizio alla popolazione. I volontari collaborano attivamente alle attività di promozione della biblioteca e del settore cultura.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Elena Pagnoncelli Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

**OBIETTIVO 8 – Biblio al parco**

DESCRIZIONE		L'obiettivo si propone di avvicinare la cittadinanza ai servizi della biblioteca anche al di fuori dell'ambiente adibito. Nello specifico l'Assessorato competente propone il servizio "esterno" ai Parchi Comunali.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 5 – IMPARARE E CRESCERE
	obiettivo strategico	Scuola e formazione: mantenere un'elevata qualità dei servizi integrativi scolastici, collaborare attivamente con le istituzioni scolastiche per garantire un'offerta completa e stimolante, premiare il merito.
	relazione previsionale e programmatica	Programma 7 – BIBLIOTECA
	portatori di interesse	Studenti, famiglie
INDICATORE		Il raggiungimento di questo obiettivo comporta: - la creazione di uno scaffale di libri suddivisi tra adulti, bambini e ragazzi da mettere a disposizione al Parco; - la registrazione di tutti i libri in uscita; - la rendicontazione di tutti i prestiti e i resi avvenuti al Parco.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Si è riscontrato un buon numero di prestiti fatti in loco. Si è raggiunto un pubblico che, nel periodo estivo, preferisce ritrovarsi al parco e non al chiuso della biblioteca. Si sono effettuate registrazioni di nuovi utenti, soprattutto in età minore, che hanno poi preso a frequentare la biblioteca. Si è individuata una nuova idea di fare promozione portando i libri direttamente nei luoghi di incontro o di svago.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Elena
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

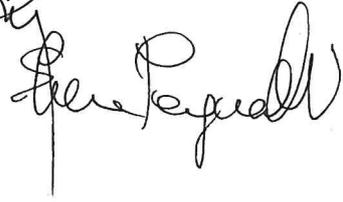
Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento



**OBIETTIVO 9 – Questionario/sondaggio di gradimento**

DESCRIZIONE		La capacità di rispondere in modo appropriato ai bisogni dei cittadini più esigenti, meglio informati, portatori di interessi sempre nuovi, costituisce una delle priorità e delle sfide maggiori per il cambiamento e miglioramento di questa Amministrazione. Nell'ambito di queste premesse è intenzione creare e somministrare ai cittadini dei questionari di sondaggio su ciò che più interessa al cittadino stesso e su ciò che gradirebbe venga effettuato. Alla raccolta dati dovrà poi seguire una elaborazione degli stessi si da poter programmare la futura attività.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 5 – IMPARARE E CRESCERE
	obiettivo strategico	Le politiche e i luoghi della cultura: garantire un'offerta culturale differenziata e per tutte le età in spazi adeguati e stimolanti, nella convinzione che la cultura sia fattore strategico di integrazione e coesione sociale..
	relazione previsionale e programmatica	Programma 7 – CULTURA
	portatori di interesse	Studenti, famiglie
INDICATORE		Relazione del responsabile che metta in evidenza l'attività svolta ed eventualmente le criticità incontrate.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	A seguito della riconsegna dei questionari da parte della cittadinanza, è stato possibile stimare le esigenze di parte della popolazione. Successivamente, tali esigenze, sono servite per orientare le scelte di corsi ed eventi da proporre. Ove possibile si è proceduto a costituire una banca dati da contattare in modo mirato per pubblicizzare i corsi rendendo efficace l'opera di diffusione dei questionari. In questo modo è stato possibile proporre corsi che hanno trovato una buona affluenza di pubblico.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Elena – Manzini Vera – Pagnoncelli Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

*[Handwritten signatures]*