

VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2017

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 120 del 3.8.2017

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 2017 alcuna assunzione.



SEGRETERIA

INDICI DI ATTIVITA'

	2014	2015	2016	2017
Nr. deliberazioni di Giunta Comunale	135	152	171	197
Nr. deliberazioni di Consiglio Comunale	45	38	63	62
Nr. determinazioni registro generale	368	456	458	551
Nr. sedute di Giunta Comunale	24	28	37	40
Nr. sedute di Consiglio Comunale	7	6	8	8
Nr. Contratti - Convenzioni	68	50	69	67
Nr. di atti protocollati in entrata	9718	10028	10587	10807
Nr. di atti protocollati in uscita	3078	3377	3739	3718
Nr. contratti cimiteriali	62	46	61	44

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2014	2015	2016	2017
Costo pro capite del servizio segreteria	291.136,23	291.982,13	<u>291.982,13</u>	<u>291.982,13</u>
Costo diretto del servizio segreteria popolazione ¹	5158	5151	5148	5165
Costo medio della pratica²	291.136,23	291.982,13	<u>291.982,13</u>	<u>291.982,13</u>
Costo diretto del servizio segreteria n. pratiche	1208	1223	1235	1561
Costo totale manutenzione di hardware e software	3412	3412	<u>13969</u>	<u>13969</u>
n. postazioni	22	22	22	22

¹Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento

² 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.




Costo unitario servizio protocollo	15.848,65	15.848,65	<u>15.848,65</u>	<u>15.848,65</u>
Costo diretto servizio protocollo			14326	14702
n. protocolli	12801	13405		

INDICATORI DI EFFICACIA

	2014	2015	2016	2017
Tempo medio pubblicazione deliberazioni	10 gg	10 gg	10gg	12gg
Tempo medio iter protocollo in entrata ³	2 gg	2 gg	2 gg	2 gg
Tempo medio pratica contratto cimiteriale	4 gg	4 gg	4 gg	6 gg
Tasso di morosità Proventi da riscuotere per <u>concessioni cimiteriali</u> ⁴ Proventi concessioni cimiteriali	Nessuna morosità	Nessuna morosità	Nessuna morosità	Nessuna morosità

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

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

OBIETTIVI SEGRETERIA

OBIETTIVO 1 – Aggiornamenti software di trasmissione contratti con servizio telematico

DESCRIZIONE		E' obiettivo di questa amministrazione, onde evitare accessi materiali all'Agenzia delle Entrate, provvedere alla registrazione degli atti pubblici utilizzando il servizio telematico di trasmissione atti pubblici. Ciò risulta indispensabile anche per dare attuazione alla modalità informatica di stipula contrattuale. Per poter dare continuità a questo servizio l'ufficio dovrà provvedere all'installazione e preparazione di un nuovo programma Unimod on line – "Scrivania del Territorio" dell'Agenzia delle Entrate, nonché alla conseguente autoformazione per il suo utilizzo.
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		L'obiettivo è raggiunto se le procedure sono state avviate.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha provveduto ad effettuare tutti gli adempimenti richiesti per l'installazione e la preparazione del nuovo programma Unimod on line e conseguentemente il personale si è autoformato. E' stato possibile pertanto dare continuità al servizio di registrazione e trasmissione atti pubblici attraverso il servizio telematico senza che si presentassero criticità di sorta.
	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 - attivazione servizio di automazione back-office con Parer

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nell'attivazione del servizio di versamento automatico degli atti previsti dalla normativa vigente in materia. L'obiettivo ha lo scopo di snellire le procedure, ottimizzare i tempi di invio in conservazione e garantire maggiore sicurezza e correttezza di conservazione dei dati.
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'invio automatico, in conservazione dei documenti informatici. Attraverso una intensa attività di raccordo effettuata da questo ufficio, tra la ditta fornitrice dei software gestionali e l'ente conservatore, è stato raggiunto l'obiettivo prefissato. Verso la fine dell'anno 2017, si è dato avvio alla conservazione automatica dei primi documenti informatici (registro protocollo – delibere – determinazioni)
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Manzini Vera – Pagnoncelli Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

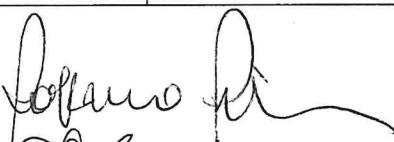
Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

OBIETTIVO 3 - Adeguamento procedure per fatturazione elettronica

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nell'espletamento di tutte le procedure necessarie alla modifica della PEC e delle credenziali di invio delle fatture elettroniche. Il fine consiste nell'eliminazione dei disagi causati dall'attuale pec utilizzata come canale ufficiale, in quanto la stessa è provvista di spazio molto limitato. L'obiettivo prevede di aggiornare l'anagrafica dell'indice IPA e degli uffici di fatturazione elettronica nonché di adeguare i programmi halley per la ricezione e protocollazione delle fatture elettroniche.
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 ove risulti l'eliminazione dei disagi e la corretta attuazione delle procedure necessarie.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	E' stato effettuato quanto necessario per la sostituzione della vecchia PEC e delle credenziali di invio delle fatture elettroniche con i nuovi dispositivi di posta elettronica. Conseguentemente si è provveduto all'aggiornamento dell'anagrafica indice IPA ed adeguati i parametri dei software gestionali di riferimento (protocollo/finanziaria). Il raggiungimento dell'obiettivo ha permesso di eliminare i disagi che si erano creati e ha reso più efficiente l'attività lavorativa agli uffici di riferimento.
	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 4 – Gestione Convenzioni per utilizzo locali di proprietà comunale

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nella predisposizione e conseguente attivazione delle convenzioni per le concessioni in uso gratuito dei locali di proprietà comunale. L'ufficio dovrà costantemente monitorare il rispetto, da parte dei concessionari, di quanto previsto nelle convenzioni surrichiamate.
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		Breve relazione del responsabile di settore.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Manzini Vera – Pagnoncelli Giuseppina – Pagnoncelli Elena
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	L'ufficio ha predisposto, ai sensi del vigente regolamento, proposte di convenzioni con 4 associazioni presenti sul territorio al fine di concedere in uso gratuito i locali di proprietà comunali siti sotto la biblioteca. Le convenzioni una volta approvate dalla Giunta Comunale sono state formalizzate attraverso la sottoscrizione delle parti e attivate. I dipendenti del settore, ciascuno per quanto di competenza, ha costantemente monitorato il rispetto, da parte dei concessionari, delle regole e dei contenuti delle surrichiamate convenzioni .
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico



Il Responsabile di Settore



Il Segretario Comunale



Il Responsabile del Procedimento



OBIETTIVO 5 – Aggiornamento banca dati nuovo software del cimitero

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nell'aggiornamento della banca dati del nuovo software gestionale del cimitero. A seguito dell'istallazione dei nuovi programmi Halley si rende necessario intervenire manualmente alla correzione e all'aggiornamento di parecchi dati onde permettere l'utilizzo completo ed efficiente del software e la gestione ottimale del servizio.
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 entro il 31.12.2017 vengono corrette e sistemate le anomalie rilevate.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha riscontrato notevoli difficoltà all'aggiornamento della banca dati del nuovo software gestionale del cimitero, in quanto il travaso dei dati dal vecchio software al nuovo ha causato parecchi disallineamenti ed errori di trascrizione dati. In sostanza, l'ufficio ha dovuto fare un controllo capillare di tutti i dati trasferiti ed intervenire manualmente alla sistemazione di una grossa quantità degli stessi. Entro il 31.12.2017 sono state però corrette tutte le anomalie rilevate.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

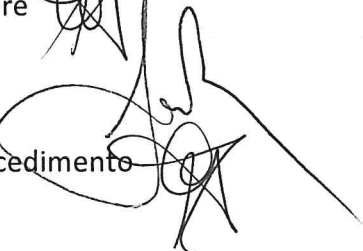
Il Responsabile Politico



Il Responsabile di Settore



Il Segretario Comunale



Il Responsabile del Procedimento

ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT

INDICI DI ATTIVITA'

	2014	2015	2016	2017
Nr. di ore settimanali di apertura al pubblico della biblioteca	28,30	28,30	24,00	24,00
Nr. prestiti biblioteca	10787	9359	9970	8569
Nr. iscritti biblioteca	1047	953	932	838
Nr. corsi/attività/spettacoli organizzati	25	27	31	41
Nr. nuovi volumi acquisiti dalla biblioteca	553	578	650	484
Nr. iscritti al servizio mensa scolastica	215	217	229	237
Nr. diversamente abili assistiti	11	13	15	17
Nr iniziative/manifestazioni organizzate	20	26	27	33

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2014	2015	2016	2017
Costo pro capite assistenza socio educativa	111.461,98	105.117,01	121.453,60	<u>129.285,52</u>
<u>Costo totale assistenza socio educ</u> Popolazione	5158	5151	5148	5165
Costo unitario assistenza socio educativa	111.461,98	105.117,01	121.453,60	<u>129.285,52</u>
<u>Costo totale assistenza socio ass.</u> Nr diversamente abili assistiti	11	13	15	17
Costo pro capite del servizio di refezione scolastica	83.588,00	97.969,20	95.172,00	<u>91506,29</u>
<u>Costo refezione scolastica</u> Popolazione	210	5151	5148	5165
Costo unitario del servizio di refezione scolastica	83.588,40	97.969,20	95.172,00	<u>91506,29</u>
<u>Costo refezione scolastica</u> n. utenti	210	217	229	237
Contributo medio Piano diritto allo studio	36.500,00	41.515,66	41.498,56	<u>42.417,03</u>
Spesa per progetti e materiale didattico P.d.S. n. studenti	392	403	420	437

Costo pro capite biblioteca <u>Costo diretto servizio biblioteca</u> Popolazione	46.546,57 <hr/> 5158	45.982,79 <hr/> 5151	45.982,79 <hr/> 5148	45.982,79 <hr/> 5165
Costo singolo prestito <u>Costo diretto servizio biblioteca</u> n. prestiti	46.546,57 <hr/> 9532	45.982,79 <hr/> 9359	45.982,79 <hr/> 9970	<u>45.982,79</u> 8569
Investimento per libri pro capite <u>Spesa acquisto libri</u> popolazione	5.181,00 <hr/> 5158	5400 <hr/> 5151	5.400,00 <hr/> 5148	<u>5.400,00</u> 5165

INDICATORI DI EFFICACIA

	2014	2015	2016	2017
Tasso di morosità 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	160 <hr/> 168	119 <hr/> 126	<hr/> 65 65	<u>112</u> 112
Indice di diffusione: <u>Nr. utenti biblioteca</u> Popolazione	1047 <hr/> 5158	953 <hr/> 5151	<hr/> 932 5148	<u>1941</u> 5165
<u>Nr. prestiti librari</u> Popolazione	10787 <hr/> 5158	9359 <hr/> 5151	<hr/> 9970 5148	<u>8569</u> 5165
<u>Nr. prestiti librari</u> Patrimonio librario	10787 <hr/> 11690	9359 <hr/> 16519	<hr/> 9970 17180	<u>8569</u> 17664
Media partecipanti agli spettacoli <u>Nr. spettatori</u> Nr. spettacoli	<u>1280</u> 5	1200 <hr/> 5	<hr/> 1250 6	<u>1250</u> 10
n. richieste utilizzo palestre <u>accettate</u> n. richieste utilizzo palestre presentate	<u>4</u> 4	<u>6</u> 6	<hr/> 8 8	=
Tempo medio erogazione patrocinio ad iniziative sportive	8 gg	8 gg	6 gg.	6 gg

OBIETTIVI
ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT

OBIETTIVO 6 - Servizio mensa scolastica - Iscrizioni, vendita buoni pasto e rilascio certificazioni.

DESCRIZIONE		<p>L'obiettivo consiste nel dare un supporto adeguato agli utenti del servizio in parola sin dall'atto dell'iscrizione, nonché nella fase di fruizione del servizio dando l'opportunità al cittadino di acquistare buoni pasto per mensa scolastica e pasti anziani, non solo tramite tesoreria comunale ma anche direttamente presso questo ufficio; tutto ciò per consentire il miglioramento della fruibilità e l'accrescimento quali-quantitativo delle attività relative al pagamento della tariffa del servizio di mensa scolastica e pasti a domicilio per anziani. I buoni pasto venduti attraverso appositi pos consentiranno di proseguire con un accesso agevole all'acquisto.</p> <p>Infine l'obiettivo mira a garantire anche il supporto agli utenti fruitori del servizio di mensa scolastica per l'ottenimento delle detrazioni fiscali delle spese sostenute per il servizio per l'anno 2016 tramite rilascio di apposite certificazioni e risoluzione problematiche direttamente con i CAF</p>
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	<p>L'ufficio si è adoperato affinché gli utenti del servizio di mensa scolastica fossero guidati e supportati negli adempimenti previsti per l'iscrizione e la fruizione al servizio stesso. L'acquisto dei buoni pasto, presso gli uffici comunali, attraverso pos ha ottenuto notevole successo (ciò si evince dal forte incremento del numero dei blocchetti venduti da questi uffici rispetto a quelli venduti dalla tesoreria comunale) consentendo ai cittadini di fruire nel modo più agevole possibile del servizio stesso.</p> <p>Infine l'ufficio ha rilasciato nr. 38 certificazioni necessarie all'ottenimento delle detrazioni fiscali delle spese sostenute e supportato l'utente nella risoluzione di alcune problematiche attraverso un raccordo con i CAF e l'agenzia delle entrate.</p>
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Manzini Vera Pagnoncelli Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	

VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	
-------------	-----------	--

Il Responsabile Politico *H. Im Sileu*

Il Responsabile di Settore *[Signature]*

Il Segretario Comunale *[Signature]*

Il Responsabile del Procedimento *[Signature]*

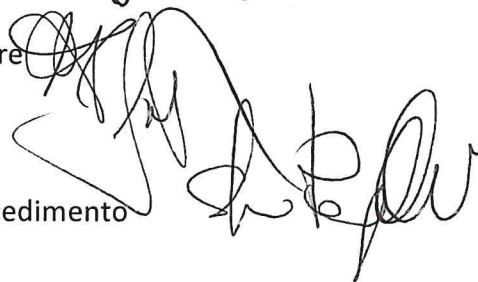
OBIETTIVO 7 – Biblio al Parco

DESCRIZIONE		L'obiettivo si propone di dislocare il servizio di prestito offerto dalla biblioteca in un ambiente all'aperto e ludico quale può essere il parco. Vuole evidenziare il ruolo della biblioteca sul territorio e non solo negli spazi ufficiali. Punta alla promozione della lettura e alla diffusione e conoscenza del servizio anche nei confronti di chi non ne ha mai usufruito.
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
INDICATORE		Breve relazione del responsabile
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha predisposto, con giusto anticipo per ogni incontro, una vasta e varia bibliografia tesa a soddisfare le richieste di bambini, ragazzi ed adulti. Per ogni incontro è stato predisposto un elenco digitale dei testi proposti (in media dai 150 ai 200 titoli) in modo da avere una puntuale rendicontazione di prestiti e restituzioni. La proposta ha raccolto un buon successo, divenendo un appuntamento ricercato e memorizzato dai bambini, alcuni dei quali non avevano mai utilizzato il servizio biblioteca. Il buon risultato si è riscontrato a lungo termine verificando che diversi frequentatori della Biblio al Parco sono poi diventati frequentatori fissi della biblioteca.
	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 8 – Questionari di gradimento per servizi ed eventi. Elaborazione dati

DESCRIZIONE		L'obiettivo prevede la rielaborazione dati di tutti i questionari di gradimento distribuiti alla cittadinanza al fine di coglierne richieste, criticità e bisogni. La rielaborazione è funzionale ad una valutazione attenta e ad una programmazione mirata e consapevole degli eventi e dei corsi futuri. Si predisporranno file riassuntivi recanti le percentuali di richieste e di criticità emerse, suddivise per fasce d'età.
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 e CULTURA
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Breve relazione del responsabile
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	La predisposizione dei questionari ha visto un iter abbastanza lungo, passando attraverso dubbi di realizzazione e distribuzione fatti presente in sede di Commissione Cultura. Pertanto non è stato possibile verificare la bontà del progetto in quanto non ancora effettivo.
	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 – Bimbi in Biblio. Animazione per bambini in età prescolare

DESCRIZIONE		L'obiettivo prevede l'organizzazione mensile di un momento di promozione alla lettura rivolto ai bambini da 3 a 6 anni. La proposta si svolge in biblioteca in virtù della sua funzione di spazio di aggregazione e di sollecitazione alla lettura. Si intende dare continuità alle buone pratiche messe in atto nel tempo per facilitare l'avvicinamento di questa fascia d'età alla biblioteca e ai suoi servizi. Inoltre si sottolinea l'importanza dell'elemento aggregante e di integrazione che si vuole offrire alle famiglie.
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	Bambini e famiglie
INDICATORE		Breve relazione del responsabile
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha portato avanti il progetto affidando ad un esperto gli incontri del primo semestre e gestendo in prima persona gli incontri del periodo autunno/inverno. In entrambi i casi è stata predisposta la pubblicità nei canali istituzionali, inoltre si è provveduto a informare singolarmente tutti i bambini in età prescolare. Per ogni incontro è stato individuato un tema al quale è stata fatta corrispondere una ricca bibliografia reperita sia in loco sia in inter prestito. Il personale, per ogni incontro, ha cercato, individuato e preparato le letture adatte. Inoltre ha previsto una serie di laboratori creativi, realizzati con materiali di recupero. Si sottolinea l'importanza di questo appuntamento che è l'inizio del percorso di avvicinamento alla biblioteca per questa fascia d'età. La proposta è stata apprezzata da genitori e bambini, sia per l'approccio giocoso alla lettura, sia per il forte elemento aggregante.
	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 10 – Gruppo di lettura “Tra le righe”

DESCRIZIONE		L'obiettivo si propone di continuare e incrementare l'attività del gruppo di lettura nato circa 10 anni fa. Il ruolo della biblioteca facilita gli incontri, predisponendo la calendarizzazione, curando il reperimento e la distribuzione dei libri scelti dal gruppo, pubblicizzando i vari incontri, tenendo i contatti con la rete provinciale dei gruppi di lettura. Il fatto di presiedere agli incontri permette non solo di curarne gli aspetti logistici e organizzativi, ma individua il ruolo della biblioteca come agente di promozione culturale sul territorio. Si sottolinea l'elemento aggregante e di coesione sociale legato al progetto.
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 e CULTURA
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Breve relazione del responsabile
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	L'ufficio e il personale in servizio ha mantenuto e incrementato il gruppo di lettura calendarizzando gli incontri, reperendo e distribuendo i libri di lettura, pubblicizzando gli incontri e intrattenendo contatti con i gruppi di lettura limitrofi creando una rete di scambio. La partecipazione è molto attiva e assidua. I tempi tra un appuntamento e l'altro si sono ridotti a circa un incontro al mese. Si sono inseriti 2 nuovi partecipanti. Oltre all'aspetto puramente culturale e letterario, è molto apprezzato il ruolo di incontro e coesione che l'appuntamento offre ai partecipanti.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Elena
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

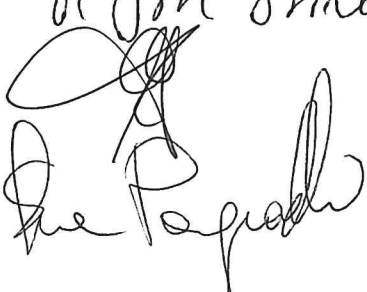
Il Responsabile di Settore

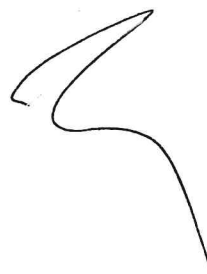
Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

OBIETTIVO 11 – Formazione dipendente per servizio biblioteca.

DESCRIZIONE		A seguito della richiesta di mobilità interna avanzata in data 14 luglio 2017 dalla dipendente Pagnoncelli Elena verso il Settore Demografico e la richiesta di mobilità interna avanzata in data 13 luglio 2017 dalla dipendente Stucchi Daniela verso il Settore Amministrativo – Ufficio Biblioteca, e del conseguente passaggio nei rispettivi settori, si evince la necessità di una formazione condivisa al fine di facilitare suddetto passaggio. Da luglio 2017 a dicembre 2017 si seguirà la formazione della signora Stucchi Daniela al fine di renderla edotta di quanto necessario allo svolgimento del servizio.
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 e CULTURA
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Breve relazione del responsabile
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Compatibilmente con gli orari e gli impegni inderogabili di entrambi gli uffici, si è proceduto a diversi incontri in biblioteca al fine di far conoscere alla signora Stucchi la struttura, gli spazi, le loro modalità di utilizzo. Inoltre la signora è stata formata relativamente al programma di gestione della biblioteca CLAVIS, alle procedure di prestito e di gestione delle varie fasi dell’interprestito. La stessa ha preso visione degli scaffali suddivisi per classificazione DEWEY e delle molteplici procedure di sistemazione del patrimonio librario e multimediale. Per facilitare il passaggio e garantire una certa continuità alla cittadinanza, la signora Stucchi ha affiancato il personale durante alcuni orari di apertura al pubblico e in alcuni eventi pubblici.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Elena
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile

Il Responsabile



VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno **2017**

SETTORE DEMOGRAFICO

Responsabile del settore: RUSSO DOTT. SANTO

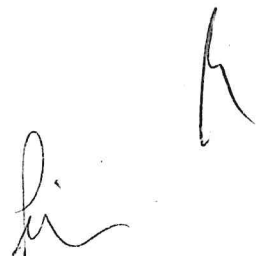
Segretario Comunale

Risorse umane assegnate al servizio:

- FALABRETTI ARMIDA n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. C
- PAGONCELLI ELENA n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. C, del settore amministrativo
(BIBLIOTECA) **per 2 mesi** (da gennaio a febbraio 2017)
- STUCCHI DANIELA n. 1 dipendente di ruolo, cat. B
a tempo parziale 18 ore **per 3 mesi** (da marzo a maggio 2017)
a tempo pieno dal 01 giugno 2017 **fino al 31.12.2017**

A seguito collocamento in quiescenza, dal 30.12.2016, del responsabile di settore VERZENI PIETRO BRUNO, si provvede all'assunzione, mediante mobilità tra enti, della dipendente STUCCHI DANIELA, cat B,
dal 1 marzo al 31 maggio 2017 a 18 ore settimanali
dal 1 giugno al 31 dicembre 2017 a tempo pieno

La gestione dell'ufficio è stata assegnata ad un responsabile di procedimento di cat C4, di qualifica inferiore rispetto al responsabile di settore, dipendente dei servizi demografici, posto in quiescenza a dicembre 2016, cat. D5, di livello molto più elevato.



SERVIZI DEMOGRAFICI

INDICI DI ATTIVITA'

	2014	2015	2016	2017
n. pratiche immigrazione e cambio indirizzo	107	106	87	129
n. pratiche emigrazione	110	118	113	104
n. carte di identità	799	727	730	699
n. certificazioni rilasciate	972	864	1022	978
n. atti di nascita	55	64	59	45
n. atti di morte	39	32	29	35
n. atti di matrimonio	24	38	37	29
n. annotazione di stato civile	99	86	123	103
n. pratiche di cittadinanza	21	35	52	22
n. pratiche rilascio passaporti	52	15	0	0
n. iscritti A.I.R.E.	70	80	84	88
n. pratiche A.I.R.E.	5	8	10	15
n. elettori	4043	4053	4082	4090
n. tessere elettorali rilasciate	212	100	525	422
n. consultazioni elettorali	1	-	3	2
n. revisioni liste elettorali	5	4	7	6
n. statistiche anagrafe, stato civile ed elettorale	120 - 12 - 4	120 - 12 - 4	120 - 12 - 4	120 - 12 - 4



INDICATORI DI EFFICIENZA

	2014	2015	2016	2017
Costo pro-capite dei servizi demografici	<u>82613,34</u>	<u>81291.70</u>	<u>97220.76</u>	<u>65.550,52</u>
Costo diretto dei servizi demografici popolazione ¹	<u>5.151</u> 16,04	<u>5.148</u> <u>15,79</u>	<u>5165</u> 18.82	<u>5.137</u> 12.76
Costo medio della pratica²	<u>82613,34</u>	<u>81291,70</u>	<u>97220,76</u>	<u>65.550,52</u>
Costo diretto dei servizi demografici n. pratiche	<u>6.643</u> <u>12,43</u>	<u>6.862</u> <u>11,85</u>	<u>7099</u> <u>13.69</u>	<u>6.903</u> <u>9.49</u>

INDICATORI DI EFFICACIA

	2014	2015	2016	2017
Tasso di accessibilità	<u>26</u>	<u>26</u>	<u>26</u>	<u>26</u>
n. ore settimanali apertura 36 ore	<u>36</u>	<u>36</u>	<u>36</u>	<u>36</u>
Tempo medio di attesa allo sportello	5 MIN	5 MIN	5 MIN	5 MIN

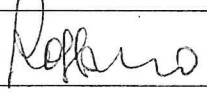
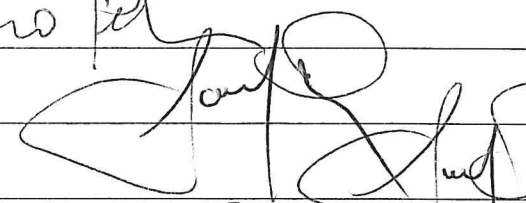
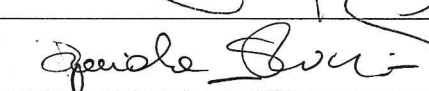
¹Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento.

² 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		Relazione finale sull'attività svolta entro il 31.12.2017
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Sono state inviate N. 63 lettere a tutti i cittadini stranieri con permesso soggiorno in scadenza relative all'anno 2017 e invitati a rendere la dichiarazione di dimora abituale con nuovo permesso in loro possesso
	DIPENDENTI ASSEGNATI	2 - Falabretti Armida – Stucchi Daniela
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		<p>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. .</p> <p>Si prevede</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'inserimento delle carte identità rilasciate nell'anno e quelle rinnovate (circa 1000) e l'Invio telematico alla questura di Bergamo • la scansione dei cartellini AP5 e delle schede di famiglia AP6 degli eliminati
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		Relazione finale sull'attività svolta entro il 31.12.2017
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Sono state scansionate tutte le carte identità rilasciate (N. 699), inoltre si sono scansionati anche tutti gli ap5 (N. 288) e gli ap6 (N. 39) di persone cancellate nell'anno per morte o emigrazione, per una più facile consultazione informatica anziché cartacea
	DIPENDENTI ASSEGNATI	2 – Falabretti Armida – Stucchi Daniela
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	<i>100%</i>

IL RESPONSABILE POLITICO	<i>Loffano</i>
IL RESPONSABILE DI SETTORE	<i>[Signature]</i>
IL SEGRETARIO COMUNALE	<i>[Signature]</i>
IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	<i>[Signature]</i>

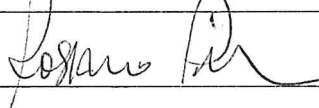
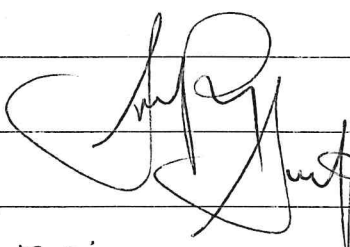
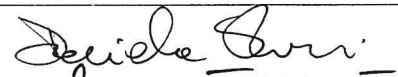
OBIETTIVO 3 – Amministrazione Trasparente - Programma della trasparenza

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 finale sull'attività svolta entro il 31.12.2017
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	Sono stati rispettati tutti i termini di inserimento delle informazioni sul sito internet per l'amministrazione trasparente
	DIPENDENTI ASSEGNATI	1 - Falabretti Armida
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	<i>100%</i>

IL RESPONSABILE POLITICO	<i>Rokano</i>
IL RESPONSABILE DI SETTORE	<i>[Signature]</i>
IL SEGRETARIO COMUNALE	<i>[Signature]</i>
IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	<i>[Signature]</i>

OBIETTIVO 4 - Protocollo

DESCRIZIONE		Con il nuovo programma Halley si gestisce tutto il protocollo in uscita, compresa anche la fascicolazione dello stesso che arriva in entrata dall'ufficio 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		Relazione finale sull'attività svolta entro il 31.12.2017 Svolgere le attività indicate nel rispetto dei termini
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Si è provveduto a protocollare tutta la corrispondenza in uscita relativa ai procedimenti demografici, in totale n. 1686 protocolli
	DIPENDENTI ASSEGNATI	2 – Falabretti Armida – Stucchi Daniela
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	100%

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

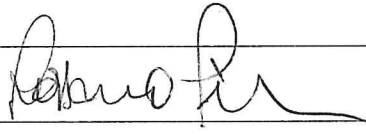
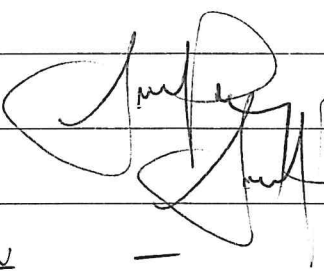
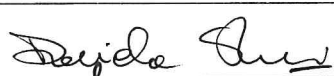
OBIETTIVO 5 - CORSI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALI

DESCRIZIONE		A seguito collocamento in quiescenza del responsabile di settore sig. Verzeni, si rende più che mai necessario partecipare a più corsi di aggiornamento possibili, per poter permettere l'aggiornamento e quindi il buon funzionamento dell'ufficio alla luce delle sempre costanti riforme in corso del settore, nonché per la formazione e l'istruzione di personale proveniente da settore differente (biblioteca)
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		Relazione finale con specifica sui corsi frequentati entro il 31.12.2017
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Il personale dell'ufficio ha partecipato, secondo le possibilità offerte dall'amministrazione, a tutto il programma dei corsi di aggiornamento professionale ANUSCA per l'anno 2017, oltre a più corsi della Regione Lombardia, per un totale di 10 corsi
	DIPENDENTI ASSEGNATI	2 - Falabretti Armida – Pagnoncelli Elena
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	<i>100%</i>

IL RESPONSABILE POLITICO	<i>[Signature]</i>
IL RESPONSABILE DI SETTORE	<i>[Signature]</i>
IL SEGRETARIO COMUNALE	<i>[Signature]</i>
IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	<i>[Signature]</i>

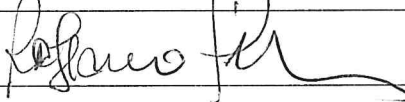
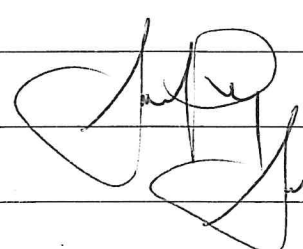
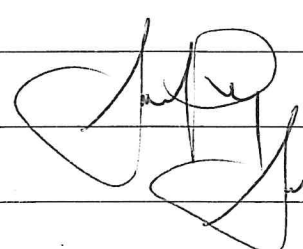
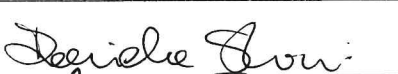
OBIETTIVO 6 - DIVORZI E SEPARAZIONI

DESCRIZIONE		Si è notevolmente incrementato il numero di DIVORZI E SEPARAZIONI, in quanto risulta per i cittadini molto economico, veloce e comodo svolgere la pratica in Comune anziché in Tribunale tramite avvocati, quando le condizioni di legge lo consentono.
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		Relazione finale sull'attività svolta entro il 31.12.2017
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Si è adempiuto a tutte le richieste pervenute ai nostri uffici, formando 7 atti di separazione e divorzio
	DIPENDENTI ASSEGNATI	2 – Falabretti Armida – Stucchi Daniela
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	100%

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

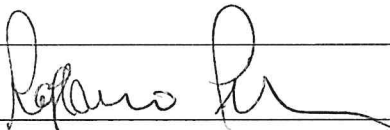
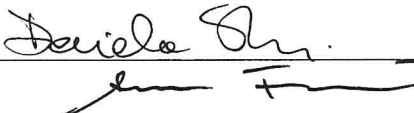
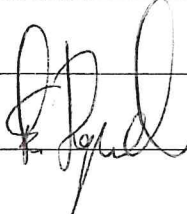
OBIETTIVO 7 - FORMAZIONE E CORREZIONE ERRORI SOFTWARE HALLEY

DESCRIZIONE		Purtroppo in fase di utilizzo del nuovo software HALLEY, all'attivo dal 2016, continuano ad emergere gravi e pesanti errori di transcodifica dei dati dal precedente sistema informatico Maggioli. Ciò comporta continue perdite di tempo per segnalazioni ad Halley, nonché il costante controllo in fase di certificazione, che potrebbe non risultare veritiera in seguito agli errori riscontrati. Inoltre i tecnici della software-house non risolvono in tempi brevi, per cui occorre che noi stessi dipendenti provvediamo a sanare manualmente per poter garantire dati corretti nella certificazione immediata.
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		Relazione finale sull'attività svolta entro il 31.12.2017
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Si è continuato a correggere gli errori riscontrati nel programma Halley, dovuti alla transcodifica dati. Si segnala che purtroppo non si finisce mai di riscontrare pecche ed errori nella procedura Halley, durante l'utilizzo della stessa.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	2 – Falabretti Armida – Stucchi Daniela
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	100%

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

OBIETTIVO 8 - FORMAZIONE NUOVA FIGURA PER SERVIZI DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE		Visto il pensionamento del responsabile di settore sig. Verzeni e la domanda di mobilità della sig.a Pagnoncelli Elena verso gli uffici demografici, presentata a ottobre del 2016 e rinnovata a luglio 2017, si rende necessaria la formazione e l'istruzione della stessa, in forza attualmente alla biblioteca, ma che si reca presso nostri uffici più volte al mese per sostenere l'attività formativa, che proseguirà a tempo pieno all'effettiva assegnazione al nostro 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
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 – Demografia
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Relazione finale sull'attività svolta entro il 31.12.2017
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Si è provveduto alla formazione della dipendente Pagnoncelli, del settore biblioteca, per i mesi in cui tale figura è stata assegnata ai servizi demografici; si è poi instaurata la gestione dell'ufficio avvalendosi della collaborazione con la nuova dipendente di cat B Stucchi, presente per alcuni mesi part time e poi a tempo pieno.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	3 – Falabretti Armida – Stucchi Daniela – Pagnoncelli Elena
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	<i>100%</i>

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

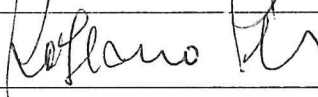
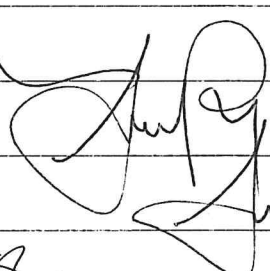
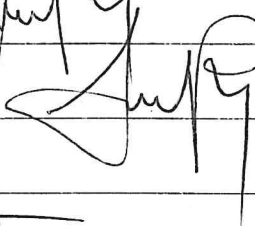
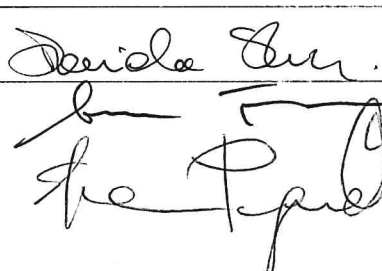
OBIETTIVO 9 - UNIONI CIVILI E CONVIVENZE DI FATTO

DESCRIZIONE		La legge n. 76 del 20 maggio 2016 sulle unioni civili e le convivenze di fatto, insieme ai relativi decreti attuativi emanati nell'anno 2017, hanno attribuito ulteriori mansioni agli ufficiali di stato civile e d'anagrafe, con nuovi carichi di lavoro inerenti.
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		Relazione finale sull'attività svolta entro il 31.12.2017
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Si sono fornite informazioni ai cittadini che ne hanno fatto relative richieste. Non ci sono state unioni civili, ma solo pratiche di convivenze di fatto, in n. di 5 puntualmente evase.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	2 – Falabretti Armida – Stucchi Daniela
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	100%

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

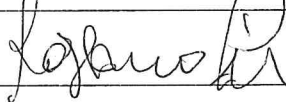

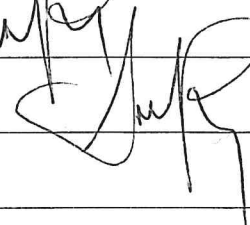
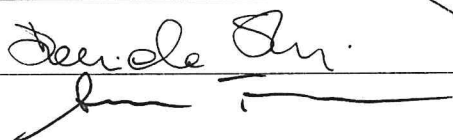
OBIETTIVO 10 - N. 2 CONSULTAZIONI ELETTORALI

DESCRIZIONE		N. 1 CONSULTAZIONE ELETTORALE – referendum per l'autonomia della REGIONE LOMBARDIA del 22.10.2017 N. 1 CONSULTAZIONE ELETTORALE – referendum popolare del 28.05.2017- adempimenti svolti fino all'annullamento dello stesso per emanazione leggi relative in Parlamento.
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 delle scadenze elettorali
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Si sono puntualmente svolti tutti gli adempimenti relativi alle 2 consultazioni elettorali del 2017, affrontando anche la novità del voto elettronico, benchè non fosse presente l'ufficiale elettorale dipendente dell'ufficio, posto in quiescenza.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	2 – Falabretti Armida – Stucchi Daniela - Pagnoncelli Elena
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	100%

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

OBIETTIVO 11 - ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE)

DESCRIZIONE		<p>Con l'ANPR si realizza un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente a cui faranno riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica amministrazione e tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi.</p> <p>Con le modifiche apportate all'art. 62 del Codice delle Amministrazioni Digitali si prevede che ANPR contenga, oltre ai dati anagrafici, l'archivio nazionale informatizzato dei registri di Stato civile e i dati delle liste di leva. Inoltre ANPR assicurerà ai Comuni un sistema di controllo, gestione e interscambio, puntuale e massivo, di dati, servizi e transazioni necessario ai sistemi locali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali di competenza comunale.</p> <p>Si prevede l'entrata in vigore dal mese di ottobre 2017</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
INDICATORE		Svolgere le attività indicate nel rispetto dei termini
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Ne è stata rimandata l'entrata in vigore all'anno 2018
	DIPENDENTI ASSEGNATI	2 -- Falabretti Armida -- Stucchi Daniela
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2017

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.

SETTORE FINANZIARIO

INDICI DI ATTIVITA'

	2014	2015	2016	2017
Mandati emessi	1298	1501	1458	1509
Reversali emesse	725	1103	1263	1560
Fatture emesse	10	8	7	9
Fatture ricevute	542	607	578	1016
Impegni registrati	400	416	414	419
CUD elaborati	54	53	45	44
Buoni economici emessi	76	98	118	113
Contribuenti TARI	2179	2200	2214	2209
Contribuenti IMU	3902	3708	3802	4188

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2014	2015	2016	2017
<u>Costo diretto sett finanziario</u> popolazione ¹	28,96	29,05	30,50	36,48

¹Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento

INDICATORI DI EFFICACIA

	2014	2015	2016	2017
<u>Avvisi accertamento pagati</u> Avvisi accertamento emessi	0,74	0,79	0,25	0,74
<u>Richieste bollettazione evase</u> Richieste bollettazione ricevute	1	1	1	1
<u>Fatture pagate</u> Fatture ricevute	1	1	1	1
Frequenza variazioni bilancio: _____ 365..... variaz. bilancio + variaz. PEG	73	91,25	73	33,18
Indice scostamento E correnti: <u>Accertamenti</u> Previsioni definitive	1,02	1,01	1,01	1,03
Indice scostamento S correnti: <u>Impegni</u> Previsioni definitive	0,98	0,94	0,93	0,90

SERVIZI SOCIALI

INDICI DI ATTIVITA'

	2014	2015	2016	2017
n. accessi da parte degli utenti	153	230	Circa 230	Circa 230
n. utenti pasti a domicilio	8	13	10	8
n. utenti servizio assistenza domiciliare (SAD)	6	8	4	2
n. richieste fondo sociale affitti	16	19	0	0
n. contributi erogati a persone	8	15	3	2
Importo totale contributi erogati a persone	€ 1.367,00	5.162,90	2.053,60	1.200,00
n. integrazione rette anziani e disabili	4	5	5	4
n. minori seguiti dal servizio tutela minori	3	8	3	17

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2014	2015	2016	2017
Costo pro-capite dei servizi sociali <u>Costo diretto dei servizi sociali</u> popolazione ²	34,24	48,91	49,28	41,46
Costo unitario del servizio SAD <u>Costo servizio SAD</u> n. utenti	3.333	2.687,00	2.887,50	2.656,00
Costo pro-capite del servizio SAD <u>Costo servizio SAD</u> Popolazione	1,91	4,17	2,24	1,03
Costo unitario del servizio pasti a domicilio <u>Costo servizio pasti</u> n. utenti	1.433	1653,84	1.350,00	1.583,00
Costo pro-capite del servizio pasti a domicilio <u>Costo servizio pasti</u> popolazione	1,64	2,50	2,62	2,76
Costo unitario servizio tutela minori <u>Costo servizio tutela</u> n. utenti	1.309,75	648,25	1.722,00	607,65
Costo pro-capite servizio tutela minori <u>Costo servizio tutela</u> Popolazione	1	1	1	1

INDICATORI DI EFFICACIA

	2014	2015	2016	2017
<u>Domande SAD accolte</u> 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
<u>Domande pasti a domicilio accolte</u> 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%	18%	18%	18%
	L'utenza che si presenta fuori orario di apertura	L'utenza che si presenta fuori orario di apertura	L'utenza che si presenta fuori orario di apertura	L'utenza che si presenta fuori orario di apertura

²Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento

	viene di norma ricevuta.	viene di norma ricevuta.	viene di norma ricevuta.	viene di norma ricevuta.
<u>Iscrizioni al nido accettate</u> iscrizioni al nido presentate	100%	100%	100%	100%

OBIETTIVI

OBIETTIVO 1 – Contabilità economico-patrimoniale.

DESCRIZIONE		<p>Da quest'anno gli enti locali, con popolazione superiore ai 5.000 abitanti dovranno allegare al rendiconto di gestione dell'anno 2016 le rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale comprendente il conto economico e lo stato patrimoniale redatti secondo il principio contabile di cui all'allegato 4/3 al D. Lgs. 118/2011.</p> <p>L'obiettivo quindi si prefigge di rendere disponibile tale documentazione per la sua approvazione contestualmente al rendiconto di gestione 2016.</p> <p>A tal fine, nei primi mesi dell'anno, dovranno essere effettuate diverse operazioni, così sintetizzabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riclassificazione delle voci attive e passive inserite nel conto del patrimonio • Applicazione dei nuovi criteri di valutazione degli elementi attivi e passivi riclassificati • Costituzione riserve di capitale e verifica nuovo patrimonio netto <p>La corretta attuazione di questa fase di transizione, così come una regolare tenuta dell'inventario, pone le basi per la puntuale applicazione della contabilità economico-patrimoniale e si concretizzerà nell'approvazione del primo stato patrimoniale riclassificato e rivalutato al 1° gennaio 2016 e al successivo 31 dicembre 2016</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- TRASPARENZA, GESTIONE ED INNOVAZIONE
	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	Dipendenti/Amministratori
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se verrà assicurato il completamento della riclassificazione e la corretta predisposizione dei prospetti entro i termini di approvazione del rendiconto di gestione 2016.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha correttamente e compiutamente predisposto la documentazione ed effettuato le registrazioni relative alla contabilità economico-patrimoniale così che il Consiglio Comunale, nella seduta del 25.05.2017, ha potuto approvare il rendiconto della gestione 2016 completo del conto economico e dello stato patrimoniale redatti secondo il principio contabile di cui all'allegato 4/3 dal D. Lgs 118/2011
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Cattaneo Giuseppina
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 – 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 30/04/2017. 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- TRASPARENZA, GESTIONE ED INNOVAZIONE
	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	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 30/04/2017. Decurtazione del 5% per ogni settimana di ritardo (purché il ritardo si a imputabile al dipendente assegnatario dell'obiettivo).
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha regolarmente provveduto alla predisposizione della documentazione necessaria ad assicurare al dipendente in argomento l'accesso al pensionamento a decorrere dal 30.04.2017.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Maffi Angela
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di settore

Il Segretario Comunale
procedimento

Il Responsabile di

OBIETTIVO 3 – Nuovo regolamento di contabilità.

DESCRIZIONE		<p>Dal 2016 sono state definitivamente abbandonate le vecchie regole contabili del D. Lgs. 267, sostituite completamente dalle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011e nei principi contabili allegati.</p> <p>Questo mutamento comporta la necessità di adeguare nel più breve tempo possibile il vigente regolamento di contabilità per conformare le disposizioni in esso contenute alla nuova normativa.</p> <p>L'obiettivo si prefigge, quindi, di dotare l'Ente di questo fondamentale strumento operativo in forma aggiornata</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- TRASPARENZA, GESTIONE ED INNOVAZIONE
	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	Dipendenti /amministratori
INDICATORE		<p>L'obiettivo si intende raggiunto se, entro il 31.12.2017, risulterà predisposto lo "Schema di regolamento di contabilità" da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale.</p> <p>Decurtazione del 5% per ogni settimana di ritardo (purché il ritardo sia imputabile al dipendente assegnatario dell'obiettivo)</p>
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha predisposto e sottoposto all'esame del Consiglio Comunale lo schema di nuovo regolamento di contabilità. Il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento con atto n. 47 del 25.10.2017
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Locatelli Cristiana
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 – Trasmissione dati alla B.D.A.P.

DESCRIZIONE		<p>A partire dal 2017 gli enti locali dovranno trasmettere alla Banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato, compresi i relativi allegati e il piano degli indicatori e dei risultati attesi, entro 30 giorni dall'approvazione dei documenti contabili (Decreto del ministero dell'Economia e delle Finanze 9 giugno 2016). In caso di ritardo nell'invio dei dati alla Bdap, scatta il divieto di assumere personale a qualsiasi titolo.</p> <p>L'obiettivo si propone di assicurare il puntuale rispetto di tale adempimento. Sarà, quindi, compito dell'ufficio predisporre le elaborazioni e estrazioni dati necessarie all'invio dei files richiesti. Successivamente l'ufficio assicurerà la trasmissione e la corretta acquisizione dei files da parte del portale BDAP entro i termini previsti dalla normativa vigente.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- TRASPARENZA, GESTIONE ED INNOVAZIONE
	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	Dipendenti /amministratori
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se verrà assicurato la trasmissione dei files entro i termini di legge.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha elaborato, estratto e trasmesso alla BDAP i files relativi al bilancio di previsione 2017/2019, al rendiconto 2016 e al bilancio consolidato 2016, completi dei richiesti allegati. Tutti i files sono stati trasmessi al portale BDAP entro i termini previsti dalla normativa.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Locatelli Cristiana
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 – Potenziamento attività di contrasto all'evasione/elusione tributaria e fiscale

DESCRIZIONE		<p>L'obiettivo mira al rafforzamento delle azioni e degli strumenti a supporto del contrasto all'evasione dei tributi locali (IMU, TASI, ICI). Tale importante attività permette di allargare la base imponibile, consentendo una maggiore equità fiscale. Parallelamente si punta a dare operatività al protocollo di cooperazione sottoscritto con l'Agenzia delle Entrate tramite l'invio di segnalazioni "qualificate".</p> <p>A tal fine è volontà di questa Amministrazione Comunale avvalersi del supporto di soggetti professionalmente qualificati che affianchino l'ufficio tributi nelle verifiche e nella predisposizione della documentazione necessaria all'emissione degli atti di accertamento, nonché all'invio delle segnalazione all'Agenzia delle Entrate.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- TRASPARENZA, GESTIONE ED INNOVAZIONE
	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	Dipendenti /amministratori/ contribuenti
INDICATORE		<p>L'obiettivo si intende raggiunto se, entro il 31.12.2017, risulterà avviata la procedura per l'affidamento del servizio di supporto all'accertamento dei tributi comunali ed all'attività di compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali.</p> <p>Decurtazione del 5% per ogni settimana di ritardo (purché il ritardo si a imputabile al dipendente assegnatario dell'obiettivo)</p>
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha predisposto, nel corso del 2017, la documentazione necessaria allo svolgimento della procedura di affidamento del servizio in argomento. La documentazione è stata approvata con determinazione n. 357 del 6.10.2017 e l'affidamento definitivo è stato approvato con determinazione n. 527 del 18.12.2017.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Besana Raffaella
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 – Regolamento pasti a domicilio

DESCRIZIONE		In concomitanza con l'avvio delle procedure per la selezione del nuovo gestore del servizio mensa scolastica e pasti a domicilio è opportuno provvedere alla predisposizione del regolamento per il servizio pasti a domicilio. Tale servizio, infatti, pur rivestendo un'importanza rilevante sia per anziani che per disabili, non risulta ancora regolamentato. E' quindi necessario ed urgente intervenire disciplinando le modalità di accesso e di gestione dello stesso
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategia 5 – LA COMUNITA' AL CENTRO
	obiettivo strategico	ANZIANI
	Missione	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglie
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se il nuovo regolamento per la gestione del servizio pasti a domicilio approvato entro i termini di affidamento del nuovo appalto.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	Il regolamento è stato predisposto dall'ufficio servizi sociali e sottoposto all'esame del Consiglio Comunale che lo ha approvato nella seduta del 29.05.2017 ovvero entro i termini di affidamento del nuovo appalto.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Innocenti Rossana
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 – Conto di tesoreria unica: estratti conto on-line.

DESCRIZIONE		L'obiettivo costituisce un passaggio di completamento del processo di informatizzazione dei rapporti tra ente, tesoriere e tesoreria statale, che mira alla dematerializzazione dei flussi informativi tra detti Enti. Sarà compito dell'ufficio provvedere alla registrazione ed all'attivazione della specifica applicazione "Estratti conto on-line" resa disponibile dalla Banca d'Italia sul proprio sito internet.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- TRASPARENZA, GESTIONE ED INNOVAZIONE
	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	Dipendenti / tesoriere
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 31/12/2017 verrà attivata l'applicazione "Estratti conto on-line" di Banca d'Italia Decurtazione del 5% per ogni settimana di ritardo (purché il ritardo sia imputabile al dipendente assegnatario dell'obiettivo)
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	L'ufficio, in data 22/08/2017 ha provveduto a richiedere alla Banca d'Italia l'abilitazione all'applicazione "Estratti conto on line" , che nei giorni immediatamente seguenti ha abilitato l'utente
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Cattaneo Giuseppina
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 – Misura nidi gratis

DESCRIZIONE		La misura nidi gratis prevede un sostegno attraverso l'erogazione di "buoni servizio" ai nuclei familiari in possesso dei requisiti previsti per la frequenza ai nidi e micronidi pubblici o convenzionati. L'obiettivo consiste nel predisporre la documentazione degli atti necessari per la candidatura del Comune di Bottanuco attraverso la piattaforma informatica regionale SIAGE
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategia 5 – LA COMUNITA' AL CENTRO
	obiettivo strategico	FAMIGLIE
	Missione	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglie
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		L'obiettivo s'intende raggiunto se l'Ente inoltrerà la documentazione necessaria all'adesione all'iniziativa entro i termini fissati dal bando regionale
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	L'ufficio servizi sociali ha predisposto la documentazione e gli curato gli adempimenti previsti dal portale SIAGE necessari ad assicurare l'adesione del Comune di Bottanuco alla "Misura Nidi Gratis", avvenuta con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 11.08.2017
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Innocenti Rossana
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile di procedimento

VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2017

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 03 agosto 2017

SETTORE UFFICIO TECNICO E POLIZIA LOCALE

Responsabile del settore: Paganelli Moris, dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. D

Altre risorse umane assegnate al servizio:

- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno cat. D
- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno cat. C
- n. 1 dipendenti di ruolo a tempo pieno cat. B
- n. 1 dipendenti di ruolo a tempo pieno cat. B (fino al 30 aprile 2017)
- n. 1 dipendenti di ruolo a tempo pieno cat. B (dal 01 dicembre 2017)
- n. 1 dipendente di ruolo a tempo parziale (50%) cat. B
- n. 2 lavoratori socialmente utili assegnati al Settore Tecnico (fino al 30 giugno 2017)

- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. D assegnato alla Polizia Locale
- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. C assegnato alla Polizia Locale
- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. B assegnato alla Polizia Locale
- n. 1 lavoratori socialmente utili assegnati alla Polizia Locale

Per il 2017 è stata fatta un'assunzione per la sostituzione di un pensionamento e si è provveduto alla conferma dei contratti con i lavoratori socialmente utili nei limite dalla disponibilità di operatori.

SETTORE TECNICO

INDICI DI ATTIVITA'

	2013	2014	2015	2016	2017
n. titoli abilitativi rilasciati	25	8	11	13	14
n. agibilità rilasciate/SCIA	14	15	27	9	17
n. controlli attività edilizia	16	15	10	15	17
n. piani attuativi approvati	1	1	0	0	0
n. PdC convenzionati	4	2	3	0	0
n. interventi manutentivi in economia	67	75	80	95	75
n. interventi manutentivi esternalizzati	14	16	20	32	44

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2013	2014	2015	2016	2017
Costo pro capite del servizio tecnico:					
Costo diretto del servizio	$\frac{115.549,33}{5158} = 22,40$	$\frac{114.455,79}{5151} = 22,22$	$\frac{130.278,00}{5147} = 25,31$	$\frac{130.278,00}{5165} = 25,22$	$\frac{130.278,00}{5137} = 25,36$
Popolazione					
Valore complessivo interventi iniziati	$\frac{0,00}{965.000,00} = 0\%$	$\frac{0,00}{0,00} = 0\%$	$\frac{0,00}{0,00} = 0\%$	$\frac{0,00}{0,00} = 0\%$	$\frac{0,00}{0,00} = 0\%$
Valore complessivo interventi Programmati					
Costo gestione calore	$\frac{129.880,30}{7.680} = 16,91$	$\frac{129.880,30}{7.680} = 16,91$	$\frac{128.618,79}{7.680} = 16,74$	$\frac{117.101,08}{7.680} = 15,24$	$\frac{117.101,08}{7.680} = 15,24$
Mq immobili gestiti					
Costo servizio RSU	$\frac{385.651,84}{2189} = 176,17$	$\frac{384.805,29}{2175} = 176,92$	$\frac{349.739,45}{2200} = 158,97$	$\frac{341.178,56}{2214} = 154,10$	$\frac{335.786,38}{2210} = 151,94$
n. utenze					
Costo gestione verde	$\frac{15.456,16}{46.835} = 0,33$	$\frac{14.430,63}{46.835} = 0,31$	$\frac{15.250,00}{46.835} = 0,32$	$\frac{17.202,00}{46.835} = 0,36$	$\frac{15.133,06}{46.835} = 0,32$
Mq verde gestito					

INDICATORI DI EFFICACIA

	2013	2014	2015	2016	2017
$\frac{\text{Titoli abilitativi presentati}}{\text{Titoli abilitativi evasi}}$	25 -- = 100% 25	14 -- = 55% 8	11 -- = 100% 11	14 -- = 93% 13	14 -- = 100% 14
Tempo medio per presentazione alla Giunta PdC convenzionato	13,5	23	17	//	//
Tempo medio per evasione richiesta CDU	6	5	4	6	5
Tempo medio per parere procedimento SUAP	14,3	8,5	6	6	//
Tempo medio per evasione richiesta idoneità alloggiativa	5,62	2,7	5	6	5
Tempo medio per rilascio occupazione suolo pubblico	2,46	2,67	1,5	2	3
$\frac{\text{N. controlli edilizia}}{\text{N. titoli abilitativi (PdC - DIA)}}$	16 ---- = 0,64 25	10 ---- = 0,71 14	10 ---- = 0,91 11	15 ---- = 1,00 15	14 ---- = 1,00 14

OBIETTIVI SETTORE TECNICO

OBIETTIVO 1 – Rilascio Certificato di Destinazione Urbanistica

DESCRIZIONE		<p>Si prevede di evadere entro 15 gg. dalla protocollazione le richieste di Certificato di Destinazione Urbanistica da parte di privati, al fine di favorire la circolazione dei beni immobili in quanto il CDU, rilasciato ai sensi dell'art. 30, comma 2, 3 e 4 del D.P.R. 380/01, è un documento ufficiale utilizzato nella maggior parte dei casi nelle compravendite immobiliari e nei compromessi d'acquisto di fabbricati e di terreni.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una verifica dei provvedimenti emessi nel rispetto dei tempi prefissati.</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 3 – Urbanistica e Territorio PROGRAMMA 1 – Amministrazione generale
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		<u>n. CDU nei termini</u> n. richieste pervenute
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	<p><i>CDU rilasciati n. 24</i></p> <p><i>Tutte le richieste sono state evase entro il termine di 15 gg.</i></p> <p><i>(Tempo medio rilascio gg. 4,8)</i></p> <p><i>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</i></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 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 sicurezza nei cantieri edili e di ridurre il fenomeno dell'abusivismo edilizio. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una verifica dei sopralluoghi 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		<u>n. sopralluoghi effettuati</u> n. 10 sopralluoghi da effettuare
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	<i>Sopralluoghi effettuati n. 15</i>
	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	<i>Comunicazione al Assessore per il territorio</i> <i>I trimestre – 08 aprile 2017 - II trimestre – 01 luglio 2017</i> <i>III trimestre - 10 ottobre 2017 - IV trimestre - 10 gennaio 2018</i>
	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

DESCRIZIONE		Nonostante il D.P.R. 380/2001 per il rilascio dell'attestazione dell'agibilità prevede esclusivamente il deposito della documentazione prevista dell'art. 24 del medesimo decreto senza alcuna verifica in loco da parte della pubblica amministrazione, l'obbiettivo 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. Il raggiungimento dell'obbiettivo verrà valutato sulla base di una verifica dei sopralluoghi 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		<u>n. sopralluoghi effettuati</u> n. agibilità richieste x 0,90
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	<i>SCIA Agibilità presentate n. 17</i> <i>Sopralluoghi effettuati n. 17</i> <i>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</i>
	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 – Lotta biologica alle zanzare

DESCRIZIONE		<p>Prevede la messa in atto di iniziative volte alla lotta biologica alla zanzara tigre, in particolare si prevede l'organizzazione di una serata informativa, la distribuzione di kit alla cittadinanza e il coordinamento di n. 6 interventi di distribuzione pastiglie larvicide nelle caditoie stradali.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato ad avvenuta organizzazione delle iniziative ed alla distribuzione delle pastiglie larvicide per mezzo della collaborazione dei volontari ecologici.</p>
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		<p><i>Con determinazione del responsabile del Settore Tecnico n. 97 in data 03/04/2017 e stato affidato alla Soc. SESIA Srl l'incarico per lo sviluppo di un programma biologico di lotta alle zanzare, organizzando una serata informativa il 26/05/2017, numero 8 attività di distribuzione pastiglie antilarvali sul territorio e distribuzione di numero 500 kit alla cittadinanza;</i></p>
DIPENDENTI ASSEGNATI		Paganelli Moris – 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 6 – Riqualificazione impianto di illuminazione pubblica e VDS

DESCRIZIONE		Prevede di esperire l'iter per l'affidamento in house dei lavori di riqualificazione ed ampliamento dell'impianto di illuminazione pubblica e dell'impianto di VDS Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato ad avvenuto affidamento.
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
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Relazione del Responsabile
RISULTATO		<i>Con delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 24 novembre 2017 è stato affidato in house alla Soc. Linea Servizi Srl il servizio di gestione illuminazione pubblica e servizi connessi.</i>
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 – Affidamento in concessione del servizio bar presso il centro sportivo

DESCRIZIONE		Prevede di esperire l'iter per l'affidamento in concessione del servizio bar presso il centro sportivo. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato ad avvenuto affidamento.
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
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Relazione del Responsabile
RISULTATO		<i>Con determinazione n. 219 del 19/06/2017 è stato approvato e pubblicato "Avviso esplorativo per manifestazione d'interesse per affidamento della concessione del servizio gestione bar nel centro sportivo del Comune di Bottanuco".</i> <i>Con determinazione n. 278 del 27-07-2017 è stata dichiarata deserta l'indagine di mercato.</i>
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 8 - Gestione delle convenzioni per la manutenzione del verde pubblico

DESCRIZIONE		<p>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.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	<p>Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA</p> <p>Linea strategica 4 - VIVERE A BOTTANUCO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO</p>
	obiettivo strategico	<p>Politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e del raggiungimento degli obiettivi di finanzia pubblica . Programmare e rendicontare.</p> <p>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.</p>
	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	<p>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</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 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 convinzione 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><i>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 e materiale vario.</i></p> <p><i>Si evidenzia in particolare la collaborazione per le seguenti manifestazioni organizzate dal comune:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>09/04/2017 Giornata verde pulito</i> <i>29-30/04/2017 Festa associazioni</i> <i>02/06/2017 Amici a 4 zampe</i> <i>17/06/2017 Notte Bianca</i></p> <p><i>Inoltre sono stati predisposti cartellonistica e transenne per il Motorfest che ha portato sul territorio più di 25.000 persone</i></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)

SETTORE POLIZIA LOCALE

INDICI DI ATTIVITA'

	2013	2014	2015	2016	2017
n. veicoli controllati	580	603	526	810	1050
n. ordinanze emesse	25	25	13	22	34
n. contravvenzioni elevate	179	233	288	328	422
n. comunicazioni ospitalità	50	79	45	38	43
n. registrazioni infortuni	34	41	47	38	//
pubblicazione atti all'albo on-line	622	765	860	870	1166
n. ore straordinario controllo territorio	152	154	162	170	205

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2013	2014	2015	2016	2017
Costo carburante PL ----- Kmq territorio gestito	$\frac{2.000,00}{5,72} = 349,65$	$\frac{2.000,00}{5,72} = 349,65$	$\frac{2.000,00}{5,72} = 349,65$	$\frac{2.000,00}{5,72} = 349,65$	$\frac{2.000,00}{5,72} = 349,65$
Costo del servizio pro-capite: Costo diretto del servizio ----- n. abitanti (al 1 gennaio)	$\frac{112.288,11}{5158} = 21,77$	$\frac{111.172,05}{5151} = 21,84$	$\frac{109.561,56}{5147} = 21,28$	$\frac{109.561,56}{5165} = 21,21$	$\frac{109.561,56}{5137} = 21,32$

INDICATORI DI EFFICACIA

	2013	2014	2015	2016	2017
Tempo medio per rilascio permessi invalidi ai sensi del CdS	4,5	3,5	3	2,5	2
n. ricorsi ----- n. sanzioni amministrative	$\frac{0}{179} = 0,0\%$	$\frac{0}{233} = 0,0\%$	$\frac{1}{288} = 0,32\%$	$\frac{5}{328} = 1,52\%$	$\frac{1}{422} = 0,24\%$
Presidio serale: n. ore serali ----- n. ore vigilanza territorio	$\frac{152}{650} = 23,30\%$	$\frac{154}{740} = 20,80\%$	$\frac{162}{780} = 20,70\%$	$\frac{170}{780} = 21,80\%$	$\frac{205}{855} = 23,98\%$

OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO 10 - 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	<i>Comunicazione al Assessore agli affari economici e sicurezza</i> <i>I trimestre – 03 aprile 2017 - II trimestre - 6 luglio 2017</i> <i>III trimestre - 15 ottobre 2017 - IV trimestre - 9 gennaio 2018</i>
	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)

IL SINDACO
(PIROLA Rossano Vania)

OBIETTIVO 11 – 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	<i>Si è svolta l'attività di educazione stradale nei mesi di marzo-maggio 2017 presso le scuole elementari di Bottanuco e Cerro. I corsi sono stati organizzati dal Comm. P.L. Remondini Renda e sono stati svolti 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. Complessivamente sono state effettuate n. 8 ore di lezione e consegnate n. 80 dispense. Vedi specifica relazione – Allegato 1</i>
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Remondini Renda, Rota Martir Roberto
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)

IL SINDACO
(PIROLA Rossano Vania)

OBIETTIVO 12 - Report annuale controllo revisioni ed auto con targa straniera

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nel effettuare servizi mirati al controllo dell'effettivo stato di revisione del parco veicoli circolanti sul territorio, nonché la verifica della documentazione amministrativa delle auto con targa straniera circolanti sul territorio.
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	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 RENDICONTAZIONE	RISULTATO	<i>Si è svolta una specifica attività di controllo di auto con targa straniera controllando/censendo n. 35 veicoli.</i> <i>Vedi specifica relazione – Allegato 2</i>
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Remondini Renda, Rota Martir Roberto
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)

IL SINDACO
(PIROLA Rossano Vania)

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	<p>Il messo comunale ha provveduto alla distribuzione di volantini, consegna di lettere, affissione di manifesti e locandine come di seguito descritto:</p> <p style="text-align: center;">consegna avvisi n. 273 consegna volantini n. 130 mensa scolastica notte bianca comunicazioni esumazioni/tumulazioni</p>
	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)

IL SINDACO
(PIROLA Rossano Vania)

