



COMUNE DI CALOLZIOCORTE

(Provincia di Lecco)



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

- ESERCIZIO 2017 -

Indice

1. Introduzione alla Relazione sulla performance	<i>pag. 3</i>
2. Il contesto di riferimento	<i>pag. 5</i>
2.1 Ambiente esterno	<i>pag. 6</i>
2.2 La struttura operativa dell'ente	<i>pag. 17</i>
3. Il raggiungimento degli obiettivi	<i>pag. 22</i>
3.1 Il perimetro delle risorse: il rispetto dei vincoli di finanza pubblica	<i>pag. 23</i>
3.2 Albero della performance	<i>pag. 24</i>
3.3 Performance organizzativa	<i>pag. 29</i>
3.4 Gestione risorse finanziarie per centro di responsabilità	<i>pag. 44</i>
3.5 Performance individuale: attività ordinaria, obiettivi, tempi procedurali, gestione risorse	<i>pag. 56</i>
3.5.1 Centro di responsabilità: servizi istituzionali	<i>pag. 56</i>
3.5.2 Centro di responsabilità: servizi economico – finanziari	<i>pag. 77</i>
3.5.3 Centro di responsabilità: servizi del territorio	<i>pag. 97</i>
3.5.4 Centro di responsabilità: servizi alla persona e alla famiglia	<i>pag. 117</i>
3.5.5 Centro di responsabilità: polizia locale e commercio	<i>pag. 139</i>
3.6 Quadro riepilogativo degli obiettivi assegnati ai settori e grado di realizzazione	<i>pag. 155</i>
4. Note alla relazione sulla performance	<i>pag. 157</i>

1. Introduzione alla Relazione sulla performance

Introduzione

Il presente documento illustra i risultati dei programmi, dei progetti e degli interventi condotti dal Comune di Calolziocorte in aderenza agli obiettivi ed alle priorità contenute nel Piano della Performance 2017, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 19.05.2017 e modificato con deliberazione n. 93 del 28.11.2017, derivanti dal Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017/2019 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 14.12.2016; obiettivo del documento è quello di illustrare a tutti i portatori di interesse i risultati conseguiti nel corso del periodo rendicontato, completando in questo modo il ciclo di gestione della performance annuale. La struttura dei contenuti della presente relazione, nel rispetto dell'autonomia riconosciuta a codesto ente in merito alla predisposizione dei documenti relativi alla performance, è ispirata alle disposizioni contenute alla lett. b) del c. 1 dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, alle Linee guida elaborate dall'ANCI ed alle indicazioni operative contenute nella Deliberazione n. 5/2012 della Civit.

La relazione sulla performance del Comune di Calolziocorte è articolata nelle seguenti sezioni:

- Il contesto di riferimento: contiene indicazioni circa le caratteristiche dell'ambiente esterno in cui l'Amministrazione conduce il proprio operato (territorio, popolazione, principali eventi intervenuti in ambito locale); l'analisi poi passa all'ambito interno all'ente, con le caratteristiche della struttura organizzativa ed il perimetro delle risorse finanziarie; tale sezione ha l'obiettivo di presentare una sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni, conformemente a quanto previsto al punto 2 dell'ipotesi di struttura di relazione della performance della Del.Civit n. 5/2012;
- Il raggiungimento degli obiettivi: questa sezione presenta i risultati conseguiti dall'Amministrazione, in tutti i livelli in cui si articola il suo operato, rispetto agli obiettivi prefissati; viene inizialmente presentato l'albero della performance, in cui si correlano le missioni di bilancio legate alla performance organizzativa (come tratte dal DUP 2017/2019) agli obiettivi operativi assegnati alle strutture apicali dell'ente; successivamente si passa alla presentazione delle risultanze relative alla performance organizzativa, sia dal punto di vista della dimensione operativa che da quella economico-finanziaria; nella seconda parte si rendicontano gli obiettivi operativi assegnati ad ogni unità organizzativa, sia per quanto riguarda l'attività ordinaria che gli ambiti di miglioramento e sviluppo; una sezione è dedicata al report del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza di ogni settore; si riportano inoltre i risultati della gestione finanziaria di ciascuna unità; tale sezione corrisponde ai contenuti suggeriti dai punti 3 e 4 della Deliberazione n. 5/2012 della Civit;
- Note alla relazione sulla performance: contiene le indicazioni circa il processo di redazione della relazione sulla performance, evidenzia i punti di forza e di debolezza del sistema di misurazione e valutazione ed integra le ulteriori informazioni circa gli strumenti previsti dal D. Lgs. 150/2009, correlandosi ai punti 5 e 6 della Deliberazione n. 5/2012 della Civit.

2. Il contesto di riferimento

2.1 Ambiente esterno

Popolazione	Numero	Percentuale
Totale residenti alla data del 1° gennaio 2016	13.959	100%
Popolazione in età prescolare (0/6 anni)	729	5,22%
Popolazione in età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	1.007	7,21%
Popolazione in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	2.187	15,67%
Popolazione in età adulta (30/65 anni)	6.839	48,99%
Popolazione in età senile (oltre 65 anni)	3.197	22,89%

Superficie	Km ²
Estensione territoriale dell'ente	9,01

L'analisi del contesto in cui si è svolta l'azione dell'amministrazione nel corso dell'anno 2017 porta a diverse considerazioni qui descritte specificatamente per ogni settore:

- Settore Servizi Istituzionali:

Si illustra, quanto in oggetto, evidenziando l'attività complessiva del Settore in relazione ai risultati ottenuti. Si procede all'analisi dell'attività dei centri di costo. Prosegue l'apertura al pubblico il sabato (unico servizio del Comune) dalle ore 9,00 alle ore 12,00 degli uffici demografici. I Servizi cimiteriali, a seguito dell'internalizzazione del servizio di lampade votive e ultimata la ricostruzione della banca dati degli utenti che il gestore uscente del servizio si era rifiutato di consegnare al Comune, gestiscono in autonomia il servizio. Durante l'anno il Settore è stato ancora interessato da significative cessazioni e assenze di personale. Premesso che delle due unità di personale cessate presso l'Ufficio Personale e Segreteria per dimissioni nel corso dell'anno 2015, solo una unità è stata assunta nel dicembre 2017, ad aprile 2017 è poi cessata dal servizio per dimissioni la responsabile dei servizi demografici. Il 31 agosto è cessata per dimissioni, con diritto alla conservazione del posto uno dei due addetti al servizio archivio / protocollo, incaricata della gestione dell'albo pretorio informatico e del coordinamento del servizio notificazioni, creando problematiche operative per la gestione ordinaria del servizio. Si è poi verificata anche l'assenza per 2 mesi del responsabile del Settore. Queste assenze hanno avuto importanti ripercussioni sull'attività del Settore, mettendolo in difficoltà, soprattutto in presenza di quelle altre situazioni di assenza fisiologiche (malattia, ferie) che si sono verificate durante l'anno. Critica la situazione dell'ufficio Personale e dell'Ufficio Formalità Amministrative che si sono trovate a dover far fronte a tutte le attività di competenza, fondamentali per la vita stessa dell'ente e con tempistiche perentorie, con solo due unità di personale. Critica la situazione dei servizi demografici per l'assenza del responsabile soprattutto per la gestione dei servizi cimiteriali e l'organizzazione del referendum regionale di ottobre. Critica la situazione del servizio protocollo / archivio con la presenza di un solo addetto. Solo la preparazione e flessibilità del personale del Settore, che ha fornito la propria collaborazione, ha consentito di attenuare i problemi gestionali che tali

situazioni hanno provocato, consentendo la corretta esplicazione dell'attività ordinaria, anche se ne ha risentito l'attività progettuale prevista.

Nel dettaglio dell'attività dei servizi demografici si evidenzia che ad ottobre 2017 si è tenuto il referendum consultivo regionale, in modalità informatica che ha richiesto un particolare impegno per l'ufficio, soprattutto in considerazione dell'assenza del responsabile del servizio. Tutte le attività sono state regolarmente compiute.

Nella situazione di difficoltà legata alla riduzione consistente del personale a disposizione, uno degli obiettivi trasversali ai settori è stato quello di garantire il mantenimento quali / quantitativo dei servizi erogati dagli uffici, in modo da garantire la corretta prassi amministrativa - giusto procedimento.

Nonostante le cessazioni intervenute (2 unità presso l'ufficio personale, il responsabile dei servizi demografici, il responsabile delle pubblicazioni e notificazioni), la non sostituzione del personale cessato e l'assenza per lunghi periodi di altre unità di personale i servizi erogati dagli uffici demografici, di segreteria e del personale è rimasto al livello dell'anno precedente. In particolare si è garantito:

- il corretto funzionamento e il numero dei servizi erogati
- il numero di ore di apertura al pubblico
- il rispetto dei tempi di legge per adempimenti, in particolare per il servizio personale il conto del personale, caricamento sito Perla, anagrafe delle prestazioni, trasparenza, anticorruzione.

L'unico indicatore non rispettato è quello relativo alla Customer satisfaction che prevedeva la raccolta, da parte dei servizi demografici, di più di 150 questionari con valutazioni positive sull'operato del servizio superiori al 50%. Nonostante l'alto afflusso dei cittadini allo sportello, l'aver messo a disposizione i questionari, le sollecitazioni dei dipendenti alla compilazione, la problematica non è recepita dagli utenti e il numero dei questionari raccolti è irrisorio.

Nel servizio formalità amministrative l'attività di rilievo e più impegnativa continua ad essere quella diretta ad attuare gli aggiornamenti e gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. Enorme la quantità di dati con i quali si è implementata la sezione amministrazione trasparente, in particolare i dati relativi agli organi e alla loro attività, all'attività amministrativa, agli incarichi etc..

Inoltre un obiettivo di rilevanza trasversale è l'attivazione della fascicolazione informatica: si propone di proseguire nel programma di digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure amministrative e dei documenti attraverso il fascicolo informatico in cui vengono raccolti gli atti, i documenti e i dati relativi ad ogni specifico procedimento e affare. Si ottiene il raggiungimento di alti livelli di trasparenza ed efficacia, una corretta gestione documentale, si realizza una riduzione della produzione di carta e la tracciabilità dei passaggi delle singole procedure. Si garantisce la coerenza tra gli originali cartacei e gli atti presenti nelle procedure informatiche. In data 26 ottobre è stata effettuata la formazione a tutto il personale dipendente diviso per Settori. In data 9 novembre è stata attivata la fascicolazione di tutti i protocolli in entrata ed

uscita. Questo significa che tutti gli atti in entrata o uscita, oltre ad essere protocollati, sono inseriti nel fascicolo di riferimento.

L'obiettivo pluriennale del rispetto del piano anticorruzione è intersettoriale. Scopo è l'attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel Piano triennale anticorruzione - PTAC e nel programma triennale della trasparenza. Tutti i settori sono stati coinvolti sia nella fase di formazione che in quella propriamente operativa e sono stati chiamati a garantire l'attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel Piano triennale anticorruzione – PTAC. Lo sforzo verso quella che deve essere la corretta prassi amministrativa - giusto procedimento non sempre ha dato i risultati sperati, anche se la celerità procedurale e la trasparenza amministrativa non sono state compromesse. La redazione della Reportistica periodica (mensile/semestrale) di attuazione PAC e la corretta esecuzione degli adempimenti previsti nello stesso piano PAC fa fatica ad entrare nel normale modo di operare degli uffici, anche a causa delle situazioni che hanno interessato il Settore, e non sono stati pienamente attuati. I numerosi adempimenti previsti dal Piano della trasparenza per il Settore, con attività non indifferente a carico degli incaricati, sono stati di norma adempiuti. Non risultano violazioni del Codice di Comportamento a carico del personale del Settore. Più specificatamente con riguardo ai diversi indicatori dei risultati attesi si evidenzia la completezza delle sezioni di Amministrazione trasparente che fanno riferimento al settore e che riguardano gli organi di indirizzo politico, il personale, la performance, il ritardo e la mancata trasmissione dei report trimestrali e il ritardo sui tempi dei procedimenti in misura pari al 2,5%, per la maggior parte evasione delle procedure durante di ferie: non si tratta, se riferito al totale dei procedimenti attuati, di numeri eclatanti, ed è la dimostrazione che il personale è consapevole dell'importanza dell'adempimento.

- Settore Servizi Economico-Finanziari:

Qui di seguito si esprimono alcune considerazioni di massima relative agli obiettivi di gestione ordinaria del Settore Servizi Economico Finanziari relative al 2017 distinte per aree funzionali.

Il Servizio Gestione Economica ha curato tutta l'attività connessa con le procedure per l'acquisto di beni e servizi necessari ed indispensabili per il funzionamento dell'Ente, ricorrendo, in prima istanza, alle convenzioni stipulate dalla CONSIP e dalla Centrale Regionale Acquisti. Il Servizio è riuscito a garantire l'acquisto di beni e servizi soddisfacendo, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate, le richieste dei vari Settori. Il Servizio ha svolto il controllo di gestione mediante il monitoraggio degli obiettivi ed indicatori inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), attraverso verifiche semestrali dalle quali si è rilevato lo stato di raggiungimento degli obiettivi, che sono alla base del monitoraggio del piano della performance approvato unitamente al PEG. Questo Servizio ha fornito supporto al nucleo di controllo interno per lo svolgimento del controllo successivo sui provvedimenti amministrativi, introdotto dal D.L. 10.10.2012 n. 174. Il Servizio si è inoltre occupato dei crescenti adempimenti connessi con il monitoraggio delle società partecipate e con gli adempimenti di legge richiesti per gli affidamenti diretti (in house providing) e l'attuazione del controllo analogo.

Il Servizio Contabilità ha assicurato gli adempimenti connessi con la programmazione finanziaria e la rendicontazione, nonché con l'attività di registrazione di impegni, accertamenti e atti di liquidazione. Questo Servizio si è fatto carico degli adempimenti per l'entrata a regime della riforma contabile che hanno comportato:

- l'adozione di nuovi schemi di bilancio e di rendiconto
- l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria
- l'elaborazione del bilancio consolidato

La nuova contabilità ha introdotto altresì l'obbligo di trasmissione telematica dei bilanci e dei dati contabili alla BDAP (banca dati delle amministrazioni pubbliche).

Il Servizio Contabilità ha provveduto a comunicare mensilmente sulla piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti presso il Mef le informazioni inerenti alla ricezione ed al pagamento delle fatture. Inoltre ha svolto l'attività legata al controllo degli obiettivi di finanza pubblica che ha comportato un monitoraggio costante dell'andamento delle entrate e delle uscite finali per conseguire l'obiettivo ed evitare le pesanti sanzioni derivanti dal mancato raggiungimento del saldo programmatico. Gli adempimenti a carico di questo Servizio risultano notevolmente incrementati a seguito dell'introduzione della scissione dei pagamenti e della fattura elettronica. Infine questo Servizio cura tutti gli adempimenti fiscali. A decorrere dal 2017 sono stati introdotti due nuovi adempimenti fiscali: la comunicazione trimestrale di liquidazione IVA e lo spesometro, che consiste nell'inviare per via telematica all'Agenzia tutte le fatture emesse e ricevute, le relative variazioni, non trasmesse tramite Sistema d'Interscambio (SDI).

Il Servizio Tributi ha svolto l'attività connessa con l'applicazione delle tasse ed imposte comunali.

Nel corso del 2017 ha svolto principalmente la seguente attività:

- approvazione degli elenchi per la riscossione della tassa rifiuti anno 2017 attraverso la riscossione diretta;
- approvazione delle liste di carico per la riscossione della tassa rifiuti esercizi precedenti tramite ingiunzione di pagamento;
- svolgimento dell'attività di controllo sulla tassa rifiuti al fine di predisporre gli avvisi di accertamento in rettifica per infedele/incompleta/omessa denuncia;
- gestione e rendicontazione IMU e TOSAP;
- rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando ai contribuenti un apposito avviso motivato, con la liquidazione dell'imposta dovuta, delle sanzioni, degli interessi e delle spese di notifica, relativi agli anni d'imposta 2012-2016;
- predisposizione provvedimenti di rimborso tributi comunali;
- definizione agevolata delle entrate tributarie non riscosse a seguito della notifica di ingiunzioni di pagamento per il periodo 1.01.2000-31.12.2016.

Il continuo sviluppo delle procedure informatiche ha comportato inevitabilmente l'incremento dell'attività svolta dal Servizio CED. Il servizio in questione, anno dopo anno, ha aumentato la sua mole di lavoro, non solo a seguito dell'introduzione in ogni ufficio di Personal Computer e Software, ma anche e soprattutto a seguito della diffusione delle conoscenze informatiche e al loro impiego pratico per il disbrigo del lavoro d'ufficio.

Nel corso del 2017 ha curato l'attuazione del piano di informatizzazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 15.03.2017 che prevede una progressiva digitalizzazione dei procedimenti amministrativi comunali.

Nel 2017 sono stati messi a disposizione sul sito istituzionale ulteriori procedimenti fruibili dai cittadini per inoltrare istanze telematiche, che riguardano i servizi di polizia locale e ufficio tecnico.

Ha curato l'attuazione degli obiettivi di accessibilità al sito internet istituzionale approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 15.03.2017.

Inoltre il Servizio CED ha svolto un servizio di assistenza telefonica a tutti gli utenti del Comune, svolti tramite telefono e telecontrollo, oppure con intervento diretto sulle postazioni.

- Settore Servizi del Territorio:

Si rileva che nell'anno 2017 il Settore Servizi del Territorio è stato interessato da una carenza di personale derivante

- dalla mancata sostituzione dell'istruttore tecnico già in servizio, negli anni precedenti, per trenta ore in parte presso il Servizio Urbanistica ed in parte presso il Servizio SUAP;
- dall'assenza per infortunio/malattia per un periodo di quarantacinque giorni di due dipendenti, al quale si è aggiunto un periodo di congedo matrimoniale;
- dall'assenza, per circa trenta giorni, per l'utilizzo di permessi ex legge n. 104/1992 di due dipendenti del settore;
- dall'utilizzo, nel corso dell'anno, dei permessi per congedo di maternità di una dipendente;
- dalla fruizione, per circa otto mesi, di una riduzione dell'orario di lavoro per motivi familiari di una dipendente;

Nonostante quanto sopra il Settore:

- ha predisposto, come di solito, l'anagrafe annuale dell'utenza degli occupanti gli alloggi ERP di competenza pur in presenza di una normativa che consente l'esecuzione di tale adempimento ogni due anni;
- ha dovuto provvedere, sulla base di un regolamento approvato dall'Amministrazione senza che detto regolamento sia stato condiviso da questo settore, all'istruttoria inerente la verifica dei requisiti per la concessione di spazi pubblici ad associazioni;
- ha provveduto alla conclusione della variante al PGT, all'espletamento della procedura inerente la correzione di errori materiali del P.G.T. e all'approvazione di una variante ex art. 8 DPR 160/2010 con

elaborati ed atti predisposti interamente da personale interno e all'adozione di una variante ad un P.I.I. vigente comportante variante al P.G.T.;

- ha provveduto alla predisposizione di Regolamenti, previsti nella I^ versione del PEG e poi non esaminati ed approvati dall'Amministrazione, di cui uno relativo alla gestione alloggi ERP con individuazione specifica delle spese e competenze tra conduttore e locatore, uno relativo alle modalità di disciplina degli spettacoli viaggianti, dei circhi equestri, di parchi divertimento e manifestazioni occasionali di pubblico spettacolo, ed uno sulla collaborazione tra l'amministrazione ed i cittadini per la cura, la gestione condivisa e la rigenerazione dei beni comuni urbani.

Dette procedure hanno comportato l'attivazione di procedimenti V.A.S. gestiti, anche in questo caso, da personale interno al Settore.

Nell'anno 2017 è divenuta pienamente operativa la consegna e l'istruttoria on-line delle pratiche edilizie anche se la maggior parte dell'utenza preferisce continuare ad utilizzare il cartaceo con problematiche per quanto attiene alla fascicolazione e protocollazione della pratiche.

Si è dovuto, altresì, provvedere all'aggiornamento dei dati relativi al patrimonio comunale da inviare al MEF ed all'aggiornamento, con verifica dei CIG richiesti e non utilizzati negli ultimi 10 anni, della BDAP.

L'obiettivo intersettoriale relativo al rispetto del piano anticorruzione ha visto il settore impegnato nell'operare per ciò che attiene gli adempimenti e le prescrizioni contenute nel piano. Non si sono verificati eventi di mancato rispetto del codice di comportamento, i tempi del procedimento sono stati rispettati e sono stati effettuati gli adempimenti relativi al piano trasparenza. La reportistica periodica del PTAC è stata trasmessa puntualmente e i punti 5-6-7 del PTAC sono stati correttamente eseguiti.

Verso la fine dell'anno è stato approvato l'obiettivo trasversale di attivazione della fascicolazione informatica che è stato raggiunto al 100%, avendo il personale del Settore entro il mese di novembre tenuto il corso di formazione e nel mese di dicembre iniziato le operazioni di fascicolazione.

Anche il progetto di rilevazione della qualità dei servizi, comune ai settori, è stato raggiunto al 100%.

- Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia:

Come ampiamente espresso nelle relazioni precedenti, lo svolgimento dell'attività ordinaria presenta negli ultimi anni difficoltà crescenti in un contesto ormai stabilmente caratterizzato da una dotazione di organico sottodimensionata. Nuovi adempimenti vengono assegnati da modifiche normative o, come spesso avvenuto negli ultimi anni, dalla consuetudine di altri enti ad utilizzare gli uffici dei comuni come "sportello" per la presentazione di domande inerenti benefici o contributi o voucher. Tali funzioni rendono sicuramente più onerosi i compiti della segreteria che vengono mantenuti con notevole sforzo in vista dei benefici derivanti alle fasce più deboli della popolazione da una facile accessibilità e dalla centralizzazione delle procedure presso lo stesso sportello (gli uffici del comune aiutano i cittadini nella compilazione delle domande relative alla richiesta di servizi e alle facilitazioni).

Un supporto alla situazione problematica è stato offerto dal trasferimento di una figura amministrativa

Part-time tramite mobilità interna volontaria da un altro settore presso l'Ufficio Pubblica Istruzione che ha consentito di rendere più flessibili le prestazioni dell'unico operatore a tempo pieno che ha così potuto essere adde­to ad altre mansioni di necessità comune tra tale ufficio e i Servizi Sociali. Inoltre ha portato ad una riorganizzazione delle responsabilità di istruttorie e procedimenti intervenuta alla fine dell'anno 2016.

L'ufficio servizi sociali è stato interessato dal verificarsi di due assenze di lungo periodo, situazione affrontata facendo ricorso alle risorse interne del Settore attraverso turnazioni e supporti anche su compiti non di propria stretta competenza collaborando con flessibilità alle necessità operative immediate. Tale situazione complessa e difficile per sé ha potuto reggere solo grazie alla flessibilità degli operatori presenti, ma non può essere prolungata oltre e non è pensabile che tale "temporanea" organizzazione possa rispondere ad esigenze sempre aumentate di servizi soprattutto nel campo del segretariato sociale.

Si attende sempre la copertura del posto vacante presso la segreteria tramite procedura di mobilità da altro ente per un assetto più funzionale e definitivo.

Con procedura ormai programmata ciclicamente nel corso del periodo nell'ambito della gestione dei servizi il Settore ha inoltre provveduto nell'anno alla rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi:

- Prima infanzia (nido, centro gioco, sezione primavera)
- Refezione scolastica
- Biblioteca civica (visite guidate scuole)
- Pasti trasportati

I dati raccolti hanno dato risultati positivi e rappresentano un apprezzabile strumento per la programmazione dell'attività del settore.

Gli obiettivi "strategici" assegnati al Settore sono stati sostanzialmente due, di cui il primo Attivi in Città trasversale ai servizi Pubblica Istruzione, Cultura e Biblioteca e Servizi Sociali, e il secondo Crescere Insieme specifico per il Servizio Prima Infanzia.

"Attivi in città" è un progetto che mira a migliorare la comunicazione tra l'Amministrazione Comunale e le diverse associazioni del territorio, con la finalità di coinvolgere maggiormente le associazioni nella programmazione delle attività, dare maggiore visibilità al ricco patrimonio associativo del nostro territorio, creare legami di condivisione e collaborazione e facilitare le pratiche autorizzative per le associazioni che svolgono o programmano eventi nel nostro territorio.

Il progetto si è realizzato complessivamente nei tempi stabiliti con limitati ritardi nella realizzazione di alcune fasi dovuti più che altro alla difficoltà di avere tempi certi nelle risposte delle associazioni.

"Crescere insieme" è un obiettivo che si propone di elaborare un progetto sperimentale di servizi aggiuntivi rivolti ai genitori dei bambini che frequentano i servizi per la prima infanzia. Il personale addetto ai servizi ha sviluppato le seguenti azioni del progetto:

- analisi della customer satisfaction e verifica dei punti di forza e criticità del servizio;
- programmazione di nuove attività rivolte alla famiglia (occasione di formazione congiunte tra educatrici

e genitori, organizzazione di attività e occasioni di incontro, reintroduzione di alcune feste, come richiesto dai genitori)

- programmazione, in avvio del nuovo anno scolastico, di una serie di attività innovative rivolte ai genitori presentate anche al Comitato di Gestione dell'Asilo Nido nella prima seduta di avvio dell'anno formativo.

Verso al fine dell'anno è stato assegnato al settore un ulteriore obiettivo strategico riguardante la predisposizione del nuovo capitolato per l'avvio della procedura di gara del servizio di refezione scolastica rivolto anche agli altri comuni del Comprensivo. Nella sostanza l'obiettivo è stato raggiunto ma si sono rilevati alcuni scostamenti nella tempistica prevista soprattutto in relazione al ritardo nella consegna della documentazione da parte dei comuni della Val San Martino, nel raccordo con la SUA di Lecco e alla necessità di aggiornamento di alcuni allegati al bando che prevedevano di interagire con diversi soggetti (Dirigenza Scolastica e ATS di Lecco).

Gli uffici del settore hanno inoltre collaborato, per quanto di propria competenza, al raggiungimento, nei tempi e secondo le modalità previste dal Peg, degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione comunale a tutti i settori e riguardanti innanzitutto il rispetto del piano di prevenzione della corruzione. Si è trattato di uno sforzo non indifferente in quanto ha comportato un'intensiva attività di riflessione sia generale che sui procedimenti relativi al settore, l'apprendimento e l'avvio dell'utilizzo di nuovi programmi ed una rinnovata attenzione al rispetto dei tempi degli adempimenti e dei procedimenti. Si è preso comunque coscienza della necessità di trasparenza e chiarezza nelle relazioni sia interne che esterne e di tempestività nei rapporti col pubblico da parte di personale già comunque orientato ad avere come obiettivo di qualità le relazioni con l'utenza.

Un discorso a parte merita l'obiettivo strategico intersettoriale che riguarda la giornata della trasparenza. Gli uffici del settore hanno in questo caso prodotto direttamente o aggiornato il materiale necessario e il progetto di partecipazione delle scuole. Tutto il materiale è stato inviato entro i tempi assegnati dal progetto al Settore Servizi Istituzionali. L'obiettivo è stato comunque valutato come non raggiungibile nei tempi assegnati e sostituito da un altro proposto per tutti i settori dal Settore Servizi Istituzionali relativo alla fascicolazione informatica dei documenti, pienamente raggiunto.

- Settore Polizia Locale e Commercio:

La Polizia Locale costituisce uno degli strumenti essenziali per il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione Comunale di Calolziocorte si pone come elemento quotidiano per il rispetto delle regole di convivenza urbana e sicurezza stradale. Qui di seguito le principali attività svolte nell'anno 2017:

Attività di Polizia Ambientale: L'art. 55 Cod. Proc. Pen. consente di ritenere che i reati in materia ambientale sono di competenza di tutta la polizia giudiziaria, senza distinzione di competenze selettive o esclusive per settori, anche se esistono delle specializzazioni. Naturalmente la P.G. potrà avvalersi di persone idonee nella qualità di ausiliari e l'accertamento tecnico che ne consegue deve considerarsi atto della stessa P.G.

Oltre l'aspetto penale, il Comune di Calolziocorte intende tutelare, in quanto bene pubblico, le specie

vegetali arboree nelle aree sia pubbliche sia private, costituendo tale vegetazione una componente fondamentale del paesaggio, con valenza positiva per l'ambiente e per le funzioni sociali, ricreative, didattiche ed estetiche ad essa collegate. L'obiettivo è la salvaguardia e la riqualificazione del verde di proprietà pubblica e privata per conseguire evidenti miglioramenti ambientali ed arricchire il patrimonio floristico in senso qualitativo e quantitativo e, conseguentemente, la biodiversità sul territorio comunale. Tale tutela deve necessariamente rapportarsi alla sicurezza urbana ed è per questo motivo che si è intrapreso un lavoro di polizia ambientale a livello programmato, una delle novità introdotte da circa 3 anni, consistente nel sopralluogo capillare del territorio comunale al fine di verificare la presenza di verde in eccesso sulle vie pubbliche, proveniente da confini privati. Ogni situazione irregolare è stata individuata tramite visione dei mappali relativi e chiamata in causa degli obbligati al ripristino dello stato dei luoghi. Vista l'ampiezza del territorio soprattutto nelle frazioni periferiche, il lavoro è risultato molto impegnativo e di difficile risoluzione ma nel complesso ha migliorato in maniera significativa la sicurezza delle strade in termini di visibilità della segnaletica stradale e di riqualificazione e pulizia del territorio.

Attività di Polizia Stradale: La Polizia Stradale è una specialità della Polizia Locale che si occupa in via principale del settore strategico del controllo e della regolazione della mobilità su strada. I suoi compiti sono individuati all'art. 11 del Codice della Strada (D.Lgs. 285/1992 e successive modifiche) e contemplano le attività connesse:

- alla prevenzione del fenomeno infortunistico;
- alla rilevazione degli incidenti stradali;
- all'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale.

La Polizia Stradale provvede inoltre:

- ai servizi di scorta per la sicurezza della circolazione;
- ai servizi diretti alla regolazione del traffico e alla collaborazione alla rilevazione dei flussi di traffico;
- alla tutela ed al controllo dell'uso del patrimonio stradale;
- al concorso nelle operazioni di soccorso.

Si concretizza attraverso numerose azioni tra le quali emerge l'aspetto relativo al controllo ed alla vigilanza sul territorio tramite l'esecuzione di servizi e controlli di polizia stradale finalizzati alla prevenzione e repressione delle violazioni al codice della strada. Il presidio del territorio consente altresì di migliorare le condizioni di sicurezza infrastrutturale della circolazione stradale, soprattutto in ordine alla tutela della cosiddetta "utenza debole", ovvero dei pedoni e dei ciclisti. L'impegno teso al miglioramento della sicurezza stradale da parte della Polizia Locale non si limita al classico binomio controllo – sanzione, ma passa attraverso strategie di approccio e comunicazione con l'utenza presente sul territorio comunale. Si segnala il rafforzamento delle strategie di prevenzione e di riduzione dei consumi di alcol con controlli finalizzati.

L'attività di Polstrada è quella maggiormente predominante per il Comando di Polizia Locale e di maggior impatto in termini di impiego di tempo e dispendio di risorse; prescindendo da quello che è risultato un

continuo e capillare controllo della viabilità in termini generici ovvero comprensivo di azioni sia preventive che repressive a livello di soste e circolazione, vi è stata un'attenta programmazione di controlli mirati e specifici che hanno dato risultati inaspettati; basti pensare che l'accertato, ovvero il totale in termini quantitativi di sanzioni elevate, è risultato di euro 204.910, un dato assolutamente rilevante ed in linea con quello dell'anno precedente.

Tale lavoro è stato reso possibile dall'ormai collaudato controllo attraverso l'apparecchiatura "Autoscan" dei veicoli sprovvisti di copertura assicurativa e della dovuta revisione nonché dei mezzi pesanti mediante scarico dei dati del cronotachigrafo digitale, dei posti di controllo e dei servizi mirati, il tutto correlato ad un costante aggiornamento, vista la normativa di settore in continua evoluzione: tale trend ha portato in maniera direttamente proporzionale ad un aumento di contestazioni, ricorsi, lamenti e delucidazioni al cittadino e denunce a carico di trasgressori i cui comportamenti hanno avuto rilevanza penale.

Attività di Polizia Amministrativa: Grande dispendio di risorse è risultato necessario per l'attività di Polizia Amministrativa tramite i numerosi controlli in materia di commercio in sede fissa, su area pubblica, pubblici esercizi e attività di servizio, cura la vigilanza sul corretto ed ordinato svolgimento delle attività commerciali ed il rispetto delle norme poste a tutela del consumatore, nonché a verifica del rispetto delle normative commerciali e dei Regolamenti Comunali, attività di controllo ed indagine circa l'abbandono dei rifiuti, con posizionamento di telecamera mobile nei punti nevralgici, studio e mappatura completa dell'intero territorio comunale, con scarico delle immagini il più delle volte relativo ad archi temporali di diversi giorni ed individuazione dei trasgressori mediante confronti e valutazioni dei risultati visivi; tale attività, proprio per la difficoltà di individuazione dei soggetti fisici, ha avuto percentuali di risultato piuttosto basse rispetto i numerosi posizionamenti effettuati; basti pensare che la telecamera è stata utilizzata dal Comando quasi a ciclo continuo, con relativi carichi di lavoro di archiviazione immagini e visione delle stesse in caso di accertate violazioni.

Al fine di sensibilizzare la cittadinanza ad una maggior collaborazione in termini di tempestive segnalazioni al Comando, sono state convocate numerose persone residenti nei pressi dei punti nevralgici di maggior abbandono. Alcune delle stesse sono state sentite a S.I.T. quali persone informate sui fatti ed alcune testimonianze hanno portato all'individuazione dei relativi trasgressori.

Vi è stata pure un'attività di contrasto all'accensione di fuochi nel centro abitato con sanzioni elevate per violazione alla norma sancita dal regolamento comunale.

Attività di Polizia Giudiziaria: Diverse sono state le indagini d'iniziativa del Comando che hanno portato complessivamente al compimento di ben 188 atti di P.G. con relative relazioni a supplemento d'istruttoria e d'indagine. I reati maggiormente contestati sono stati quelli di guide in stato di ebbrezza, resistenza a pubblico ufficiale, minacce a pubblico ufficiale, danneggiamento, furto, ricettazione e reati inerenti il D.Lgs. 286/98 (normativa stranieri). Tale numero è sicuramente significativo in rapporto alle dimensioni del Comando e tenuto conto della mole di lavoro e di atti allegati, a corredo di ogni singola CNR.

Sempre nell'attività di Polizia Giudiziaria devono necessariamente rientrare le indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria o da altri organi, nonché le numerosissime notificazioni di P.G. delegate dalle varie Procure e Tribunali; tale attività, svolta quasi a livello quotidiano, è sicuramente aumentata rispetto gli scorsi anni ed incide significativamente sulla programmazione delle attività generiche, trattandosi di atti obbligati che devono essere compiuti, per loro specifica natura, senza alcun ritardo e con termini perentori. L'attività di identificazione stranieri irregolari è sicuramente aumentata visto l'aumento esponenziale della presenza degli stessi sul territorio.

Collaborazione per indagini con la Questura e Carabinieri: Sempre rimanendo nell'ambito delle attività che hanno impegnato il Comando pur non dando risultati diretti e tangibili, si ricorda la costante attività di collaborazione d'indagine ad ordine del Questore e d'ausilio dei C.C.; tale attività è consistita nella visura di immagini della videosorveglianza, con ricerca di particolari anche su archi temporali significativi, di più giorni, con estrapolazione e trasmissione di video e frame.

Polizia Commerciale: La presenza di un mercatino privato domenicale in zona Lavello e degli avventori dello stesso sempre più numerosi, ha portato una ventata di venditori irregolari che, stazionando nelle zone limitrofe allo stesso, cercano di porre in essere delle "compravendite lampo". L'impegno della Polizia Locale su questo fronte è stato notevole, con numerosi servizi domenicali che hanno portato al sequestro di svariata merce e relativa confisca.

Il mercato di Calolziocorte con i suoi 138 banchi vendita è il maggior mercato dell'intero lecchese.

Con le modifiche normative introducenti l'obbligo di carta d'esercizio ed attestazione di regolarità contributiva, si sono approntati nuovi controlli in tal senso, oltre ai consuetudinari controlli settimanali circa l'occupazione degli spazi ed al regolare conferimento dei rifiuti e pulizia degli stalli.

Diversi sono stati i sequestri di merce ai fini della confisca amministrativa, a carico di venditori non autorizzati o autorizzati per tipologie merceologiche differenti.

Oltre questo aspetto, vi è stato pure un lavoro inerente il prossimo spostamento di parte del mercato, dovuto ad una riqualificazione generale dell'area Lavello.

Contrasto alla clandestinità: L'attività di identificazione stranieri irregolari è sicuramente aumentata visto l'aumento esponenziale della presenza degli stessi sul territorio.

Nell'anno in corso sono risultati numerosi gli stranieri soggiornanti irregolarmente sul territorio comunale.

Gli stessi sono stati identificati mediante foto segnalamento e trasporto coattivo c/o questura per la definizione del procedimento penale ed amministrativo di espulsione.

Accertamenti anagrafici: Sono stati ben 486 gli accertamenti anagrafici effettuati durante il corso dell'anno, un numero cresciuto esponenzialmente rispetto gli anni passati.

Va considerato che per ogni singolo accertamento, a volte, sono necessari diversi passaggi settimanali ed in caso di accertamento negativo, la normativa prevede pure la relazione di reato all'Autorità Giudiziaria.

Gli obiettivi strategici del PEG 2017 sono stati pienamente realizzati.

2.2 La struttura operativa dell'ente

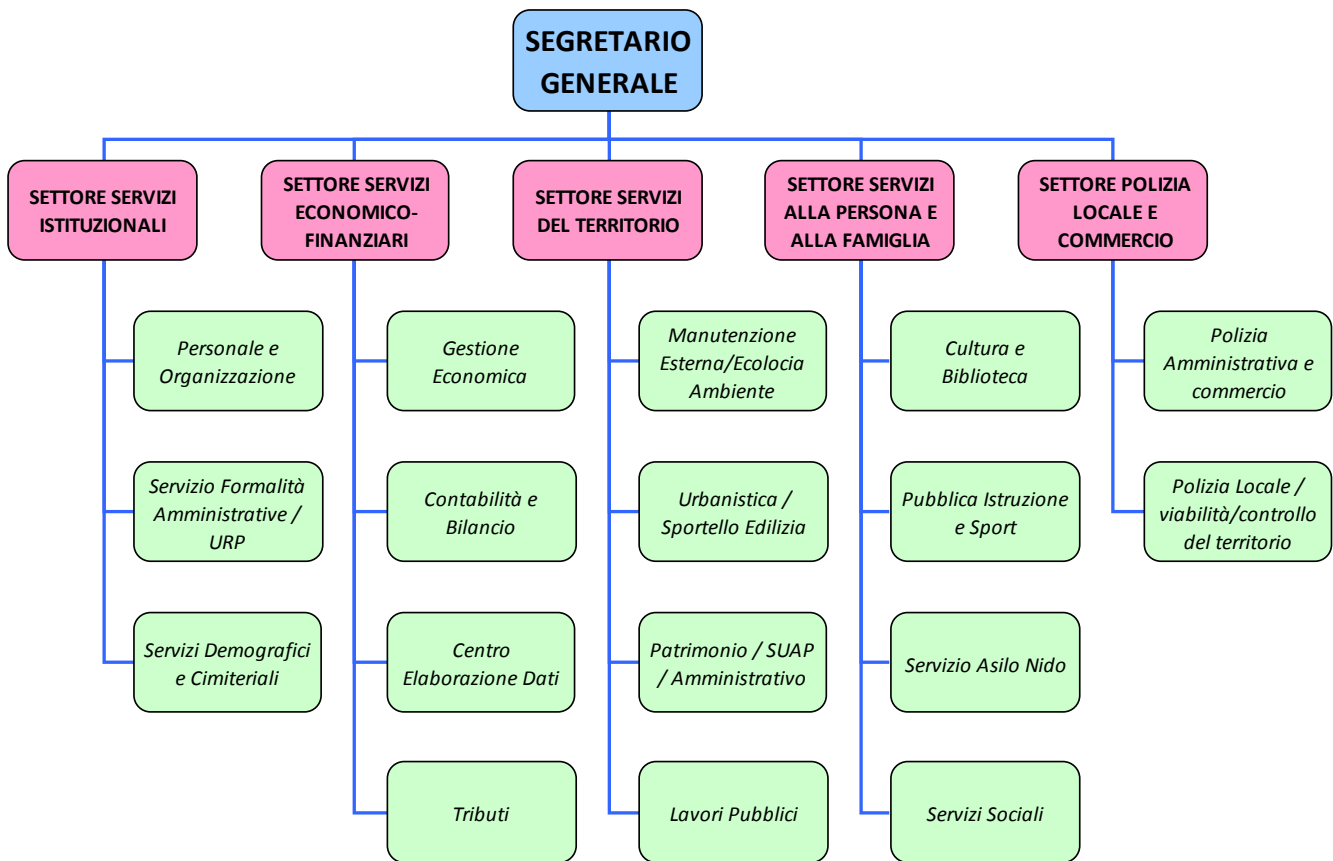
Articolazione organo esecutivo

Amministrazione comunale 2013-2018

Sindaco / assessori	Nome	Deleghe assessorili
SINDACO	Cesare VALSECCHI	Bilancio, tributi, società partecipate, rapporti istituzionali, risorse umane e comunicazione
VICE - SINDACO	Massimo TAVOLA	Giovani, sport e tempo libero, associazioni, partecipazione, commercio, artigianato, turismo, servizi demografici
ASSESSORE	Sonia MAZZOLENI	Edilizia privata, urbanistica, polizia locale e sicurezza, tutela del territorio e dell'ambiente, ecologia, protezione civile, servizi cimiteriali, manutenzione del verde
ASSESSORE	Luca Giovanni VALSECCHI	Servizi sociali, cultura e biblioteca, politiche del lavoro
ASSESSORE	Wilna DE' FLUMERI	Istruzione e servizi scolastici, diritti civili, pari opportunità
ASSESSORE	Paolo COLA	Lavori pubblici, trasporti, viabilità, gestione e manutenzione patrimonio



La struttura organizzativa dei centri di responsabilità



Descrizione settore	Nome Responsabile
Servizi istituzionali	dott. Sergio Bonfanti
Servizi economici e finanziari	dott.sa Daniela Valsecchi
Servizi al territorio	arch. Ottavio Federici
Servizi alla persona e alla famiglia	dott.ssa Elisabetta Gandolfi
Polizia locale e commercio	dott. Andrea Gavazzi

Personale dipendente dell'ente al 01/01/2017

Personale dipendente	Previsti in pianta organica	In servizio
Dirigenti	0	0
D	21	17
C	41	37
B	19	11
A	2	0
Totale	83	65

Strutture comunali – dati al 31/12/2017

Strutture comunali	Numero	Posti disponibili	Posti utilizzati
Asili nido	1	60	65 (possibili + 20% iscritti)
Scuole materne	5	451	324
Scuole elementari	4	1152	661
Scuole medie	1	464	423
Strutture residenziali per anziani*	1	93	93
Farmacie comunali	0	0	0

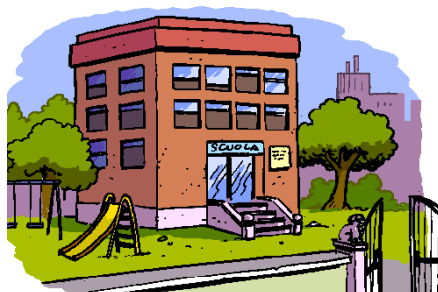
* struttura privata non gestita direttamente dal comune

NOTA: Comprensivo delle Scuole Parificate

1 scuola dell'Infanzia

1 Scuola Primaria

1 Scuola Secondaria di Primo Grado



Organismi gestionali – dati al 31/12/2017

Organismi gestionali	Numero	Note
Consorzi	1	
Aziende	0	
Istituzioni	0	
Società di capitali	2	
Concessioni	4	
Fondazioni e altro	3	



Dati finanziari complessivi di ente

- risultato di amministrazione (avanzo):	2017:	€ 3.244.598,47
	2016:	€ 2.698.615,23
- fondo cassa al 31/12/2017:		€ 3.930.159,49

GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ 6.432.220,00	€ 6.464.504,75	100,50%	€ 5.241.088,35	81,48%	81,07%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 827.237,00	€ 648.081,26	78,34%	€ 409.700,63	49,53%	63,22%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 1.896.888,00	€ 1.808.357,95	95,33%	€ 1.310.653,26	69,09%	72,48%
TOTALE	€ 9.156.345,00	€ 8.920.943,96	97,43%	€ 6.961.442,24	76,03%	78,03%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
Personale	€ 2.267.538,69	€ 2.087.097,91	92,04%	€ 2.021.437,44	89,15%	96,85%
Imposte e tasse	€ 250.223,42	€ 210.143,76	83,98%	€ 163.903,94	65,50%	78,00%
Acquisto di beni e servizi	€ 4.254.226,95	€ 3.926.573,97	92,30%	€ 2.919.744,48	68,63%	74,36%
Trasferimenti	€ 1.199.222,32	€ 992.031,95	0,00%	€ 486.723,94	0,00%	0,00%
Interessi passivi	€ 194.449,00	€ 194.446,68	100,00%	€ 194.446,68	100,00%	100,00%
Altre spese per redditi da capitale	€ -	€ -		€ -		
Rimborsi e poste correttive delle entrate	€ 81.000,00	€ 53.346,73	65,86%	€ 11.346,73	14,01%	21,27%
Altre spese correnti	€ 476.118,90	€ 152.221,87	31,97%	€ 143.913,90	30,23%	94,54%
TOTALE	€ 8.722.779,28	€ 7.615.862,87	87,31%	€ 5.941.517,11	68,11%	78,02%

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ 1.285.500,00	€ 520.176,33	40,46%	€ 486.440,70	37,84%	93,51%
ENTRATE DA ACCENSIONI DI PRESTITI	€ 206.733,00	€ 14.152,29	0,00%	€ 14.152,29	0,00%	0,00%
TOTALE	€ 1.492.233,00	€ 534.328,62	35,81%	€ 500.592,99	33,55%	93,69%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ 2.621.678,66	€ 386.501,59	14,74%	€ 359.639,96	13,72%	93,05%
Rimborso prestiti	€ 639.182,00	€ 567.396,00	88,77%	€ 542.117,68	84,81%	95,54%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/17	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	71,04%	€ 2.110.146,34	€ 1.498.998,33	€ 2.397.613,24
Gestione residui passivi	81,53%	€ 1.790.706,00	€ 1.460.020,44	€ 2.125.716,72



Risorse finanziarie assegnate ai centri di responsabilità

Confronto gestione finanziaria centri di responsabilità

a) Gestione competenza

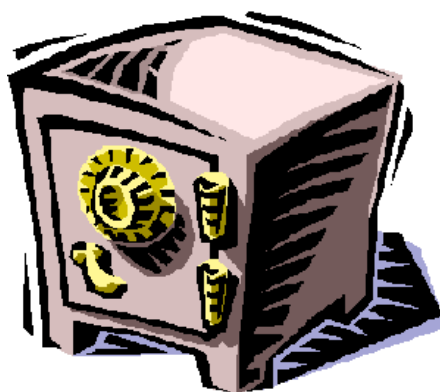
ENTRATE (Tit. I-V)	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.
<i>Previste</i>	10441845	€ 250.411,00	0,023981	€ 7.531.299,00	0,72126	€ 1.589.474,00	0,152222	€ 860.061,00	0,082367	€ 210.600,00	0,020169
<i>Accertate</i>	9441120,29	€ 210.803,57	0,022328	€ 7.553.787,26	0,80009	€ 810.239,86	0,08582	€ 654.833,18	0,06936	€ 211.456,42	0,022397
<i>Incassate</i>	7447882,94	€ 137.950,77	0,018522	€ 6.081.774,44	0,81658	€ 741.004,53	0,099492	€ 372.591,05	0,050026	€ 114.562,15	0,015382
SPESE (Tit. I-III)	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.
<i>Stanziate</i>	11.966.539,94	€ 871.636,81	0,07284	€ 2.189.388,78	0,18296	€ 5.126.325,62	0,428388	€ 3.325.481,72	0,277898	€ 453.707,01	0,037915
<i>Impegnate</i>	8569760,46	€ 660.887,39	0,077119	€ 1.737.719,15	0,20277	€ 2.772.751,05	0,323551	€ 2.985.765,46	0,348407	€ 412.637,41	0,04815
<i>Pagate</i>	6843273,75	€ 629.327,60	0,091963	€ 1.533.289,93	0,22406	€ 2.244.465,80	0,327981	€ 2.063.536,50	0,301542	€ 372.653,92	0,054456

b) Gestione residui

ENTRATE	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.
<i>Residui attivi</i>	2090132,63	€ 48.710,43	0,023305	€ 1.295.747,56	0,61994	€ 289.467,14	0,138492	€ 326.745,58	0,156328	€ 129.461,92	0,087084
<i>Residui incassati</i>	1486637,94	€ 26.805,43	0,018031	€ 894.317,34	0,60157	€ 240.481,30	0,161762	€ 302.230,05	0,203298	€ 22.803,82	0,015339
SPESE	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.
<i>Residui passivi</i>	1613874,33	€ 44.762,75	0,027736	€ 136.942,63	0,08485	€ 708.151,37	0,43879	€ 695.494,22	0,430947	€ 28.523,36	0,017674
<i>Residui pagati</i>	1326086,93	€ 41.515,25	0,031307	€ 79.065,78	0,05962	€ 486.663,83	0,366992	€ 690.320,67	0,52057	€ 28.521,40	0,021508

Legenda

- CDR 1 Settore Servizi Istituzionali
- CDR 2 Settore Servizi Economico-Finanziari
- CDR 3 Settore Servizi del Territorio
- CDR 4 Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia
- CDR 5 Settore Polizia Locale e Commercio



3. Il raggiungimento degli obiettivi

3.1 Il perimetro delle risorse: il rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Parametri della gestione finanziaria

PAREGGIO DI BILANCIO

Pareggio di bilancio 2017 (Legge di stabilità)

Saldo obiettivo di pareggio previsto per l'esercizio 2017	zero
Saldo di pareggio realizzato nell'esercizio 2017	1.251.867,75

Pareggio di bilancio 2017 (Legge di stabilità)

Saldo obiettivo di pareggio previsto per l'esercizio 2017	zero
Saldo di pareggio realizzato nell'esercizio 2017	910.220,96

PERSONALE DIPENDENTE

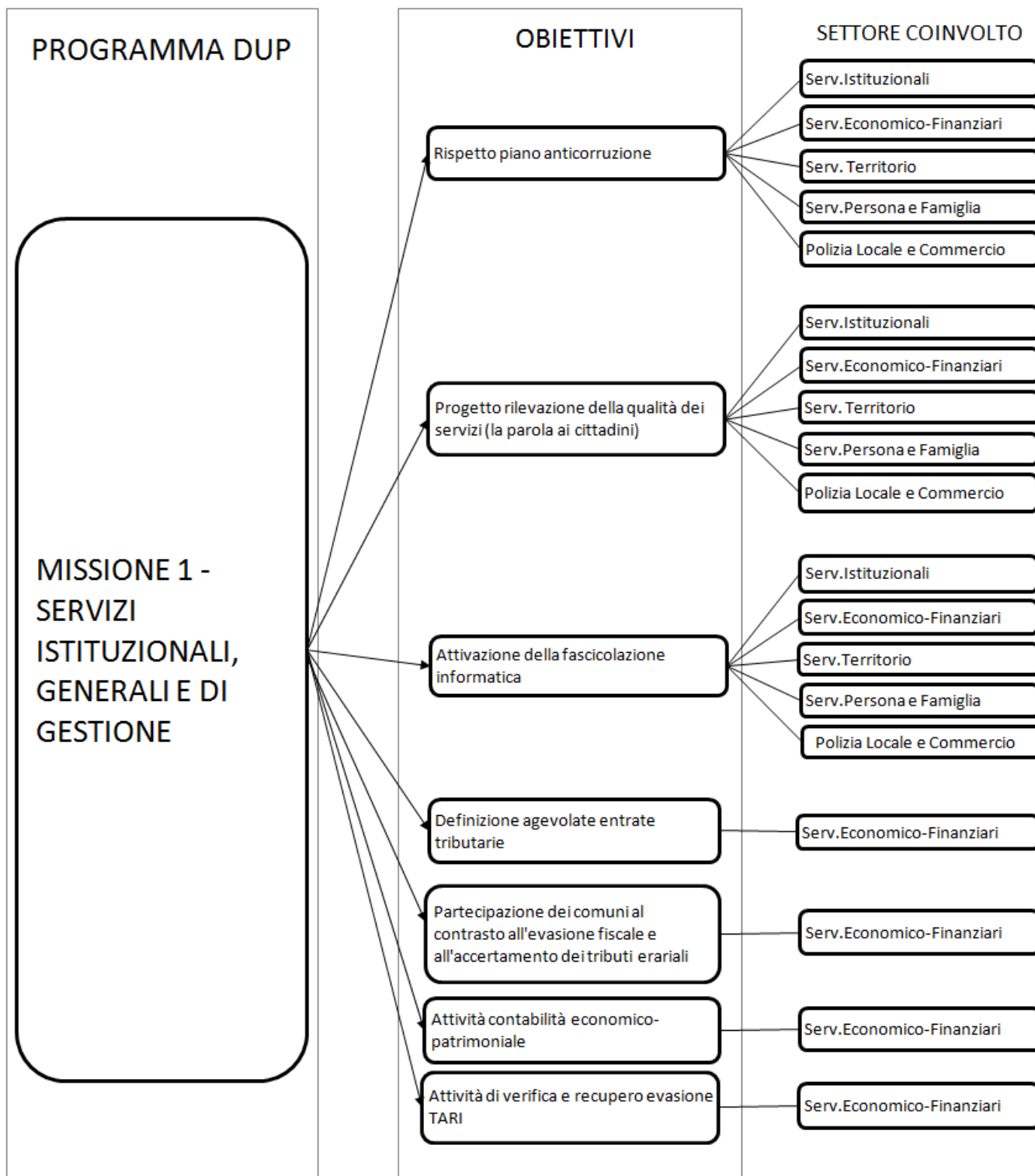
Spese di personale	2016	2017
Volume complessivo delle spese di personale	1.837.940,62	1.809.139,70
Totale entrate correnti (Tit. I-II-III)	8.737.908,24	8.920.943,96
Rapporto rilevato tra le grandezze (inferiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, inferiore al 39 per cento per i comuni da 5.000 a 29.999 abitanti e inferiore al 38 per cento per i comuni oltre i 29.999 abitanti)	21,03%	20,28%
Rapporto medio dipendenti - popolazione	2016	2017
Numero di dipendenti in servizio	65	65
Totale popolazione residente	13.959	13.920
Rapporto rilevato tra le grandezze	214,754	214,154

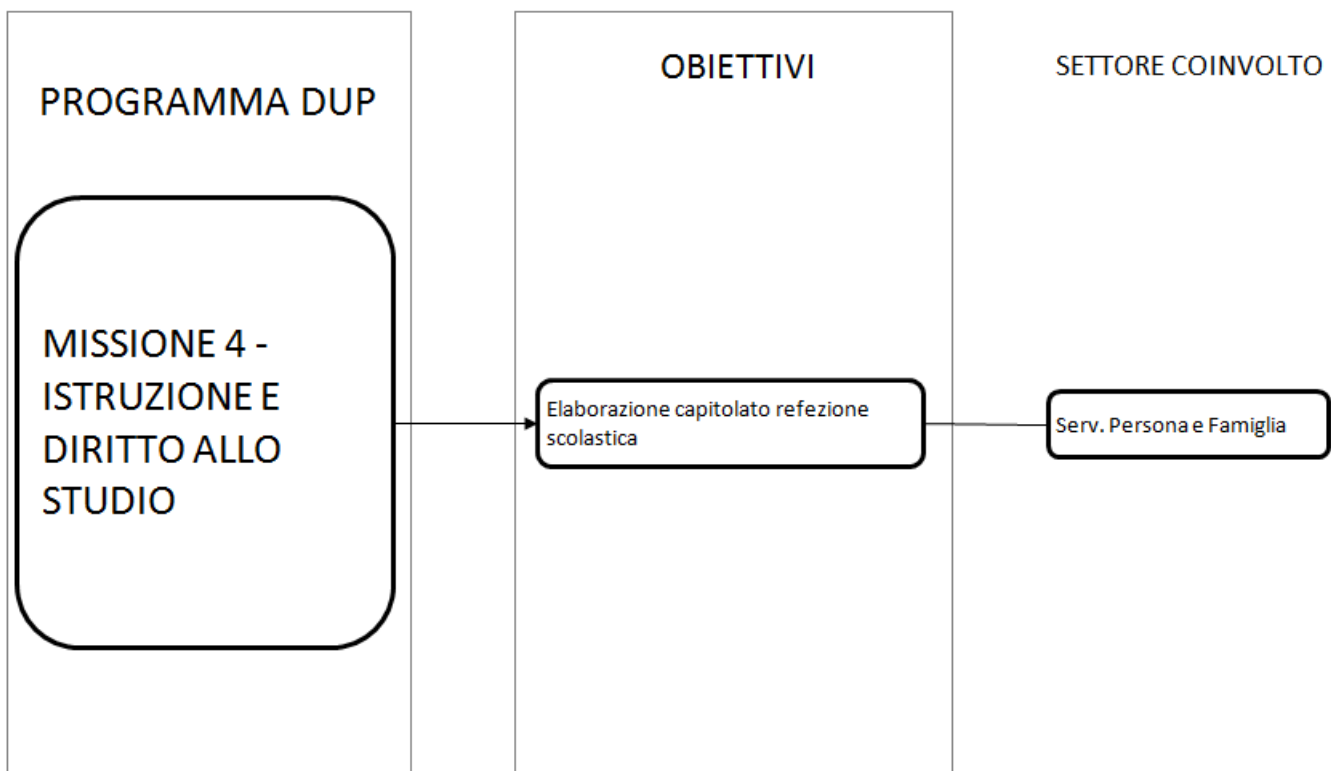
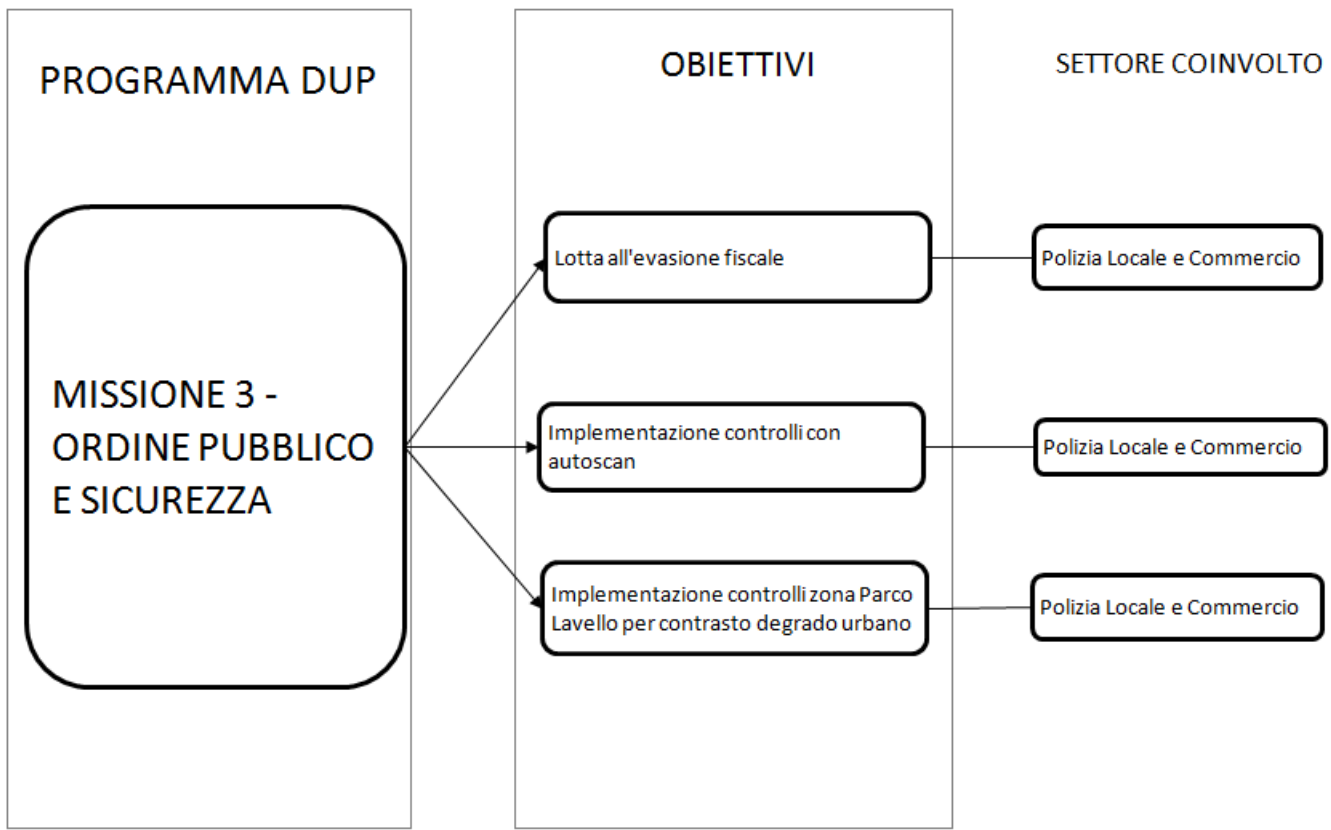
ALTRI PARAMETRI RILEVANTI

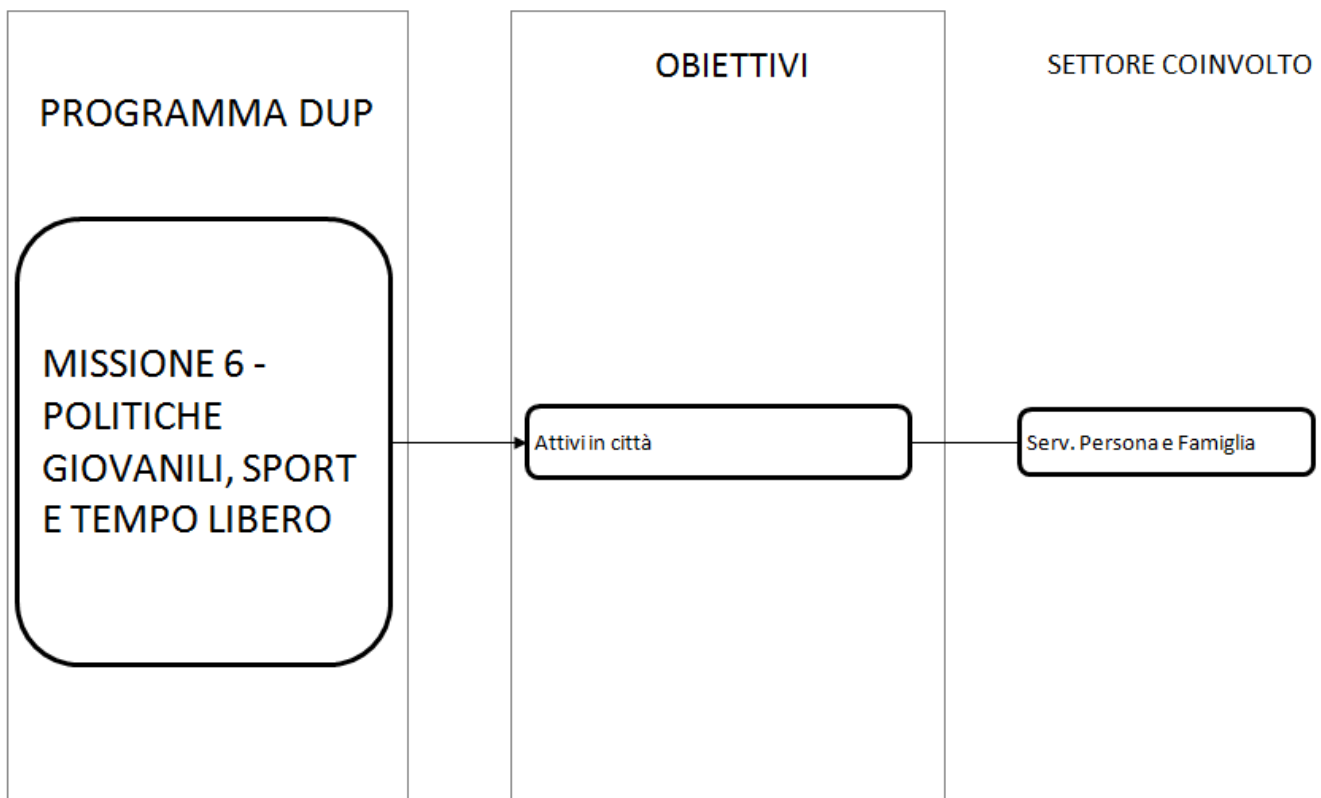
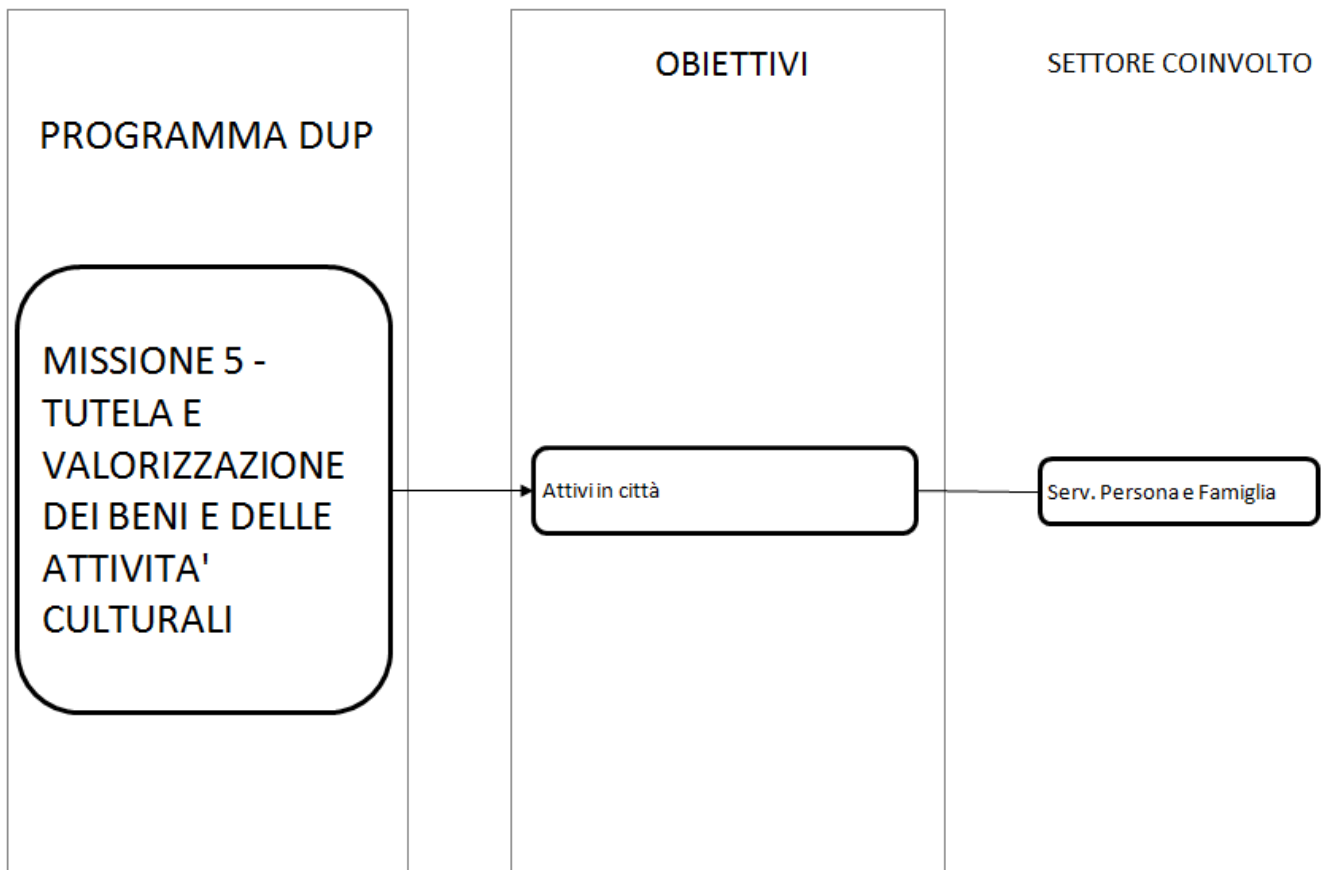
Residui attivi di parte corrente	2016	2017
Residui attivi provenienti dalla gestione di competenza titoli I-III (al netto f.do solidarietà)	1.078.341,89	1.687.910,81
Accertamenti provenienti dalla gestione di competenza titoli I-III (al netto fondo di solidarietà)	6.990.122,20	7.184.100,40
Rapporto rilevato tra le grandezze (inferiori al 42 per cento)	15,43%	23,50%
Ammontare dei residui attivi di cui al titolo I e al titolo III (provenienti dalla gestione dei residui attivi-f.do rieq.)	551.617,16	563.541,84
Accertamenti provenienti dalla gestione di competenza e relative ai titoli I e III (al netto f.do riequilibrio)	6.990.122,20	7.184.100,40
Rapporto rilevato tra le grandezze (inferiore al 65 per cento)	7,89%	7,84%
Residui passivi di parte corrente	2016	2017
Residui passivi di parte corrente provenienti dalla gestione di competenza (Tit. I)	1.418.191,84	1.741.778,92
Totale impegni di parte corrente (Tit. I)	7.722.541,66	7.615.862,87
Rapporto rilevato tra le grandezze (inferiori al 40 per cento)	18,36%	22,87%
Debiti di finanziamento	2016	2017
Totale debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni	4.283.770,03	3.943.464,29
Totale entrate correnti (Tit. I-II-III)	8.737.908,24	8.920.943,96
Rapporto rilevato tra le grandezze	49,03%	44,20%

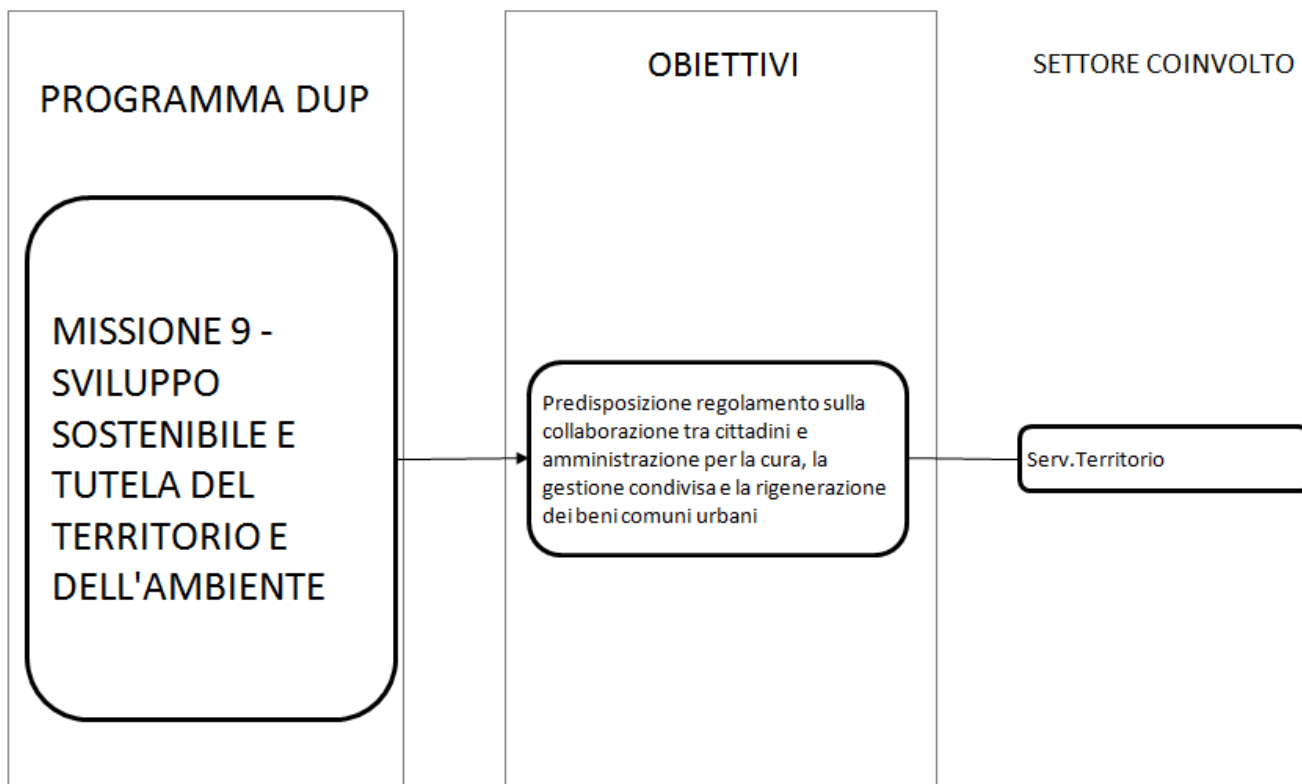
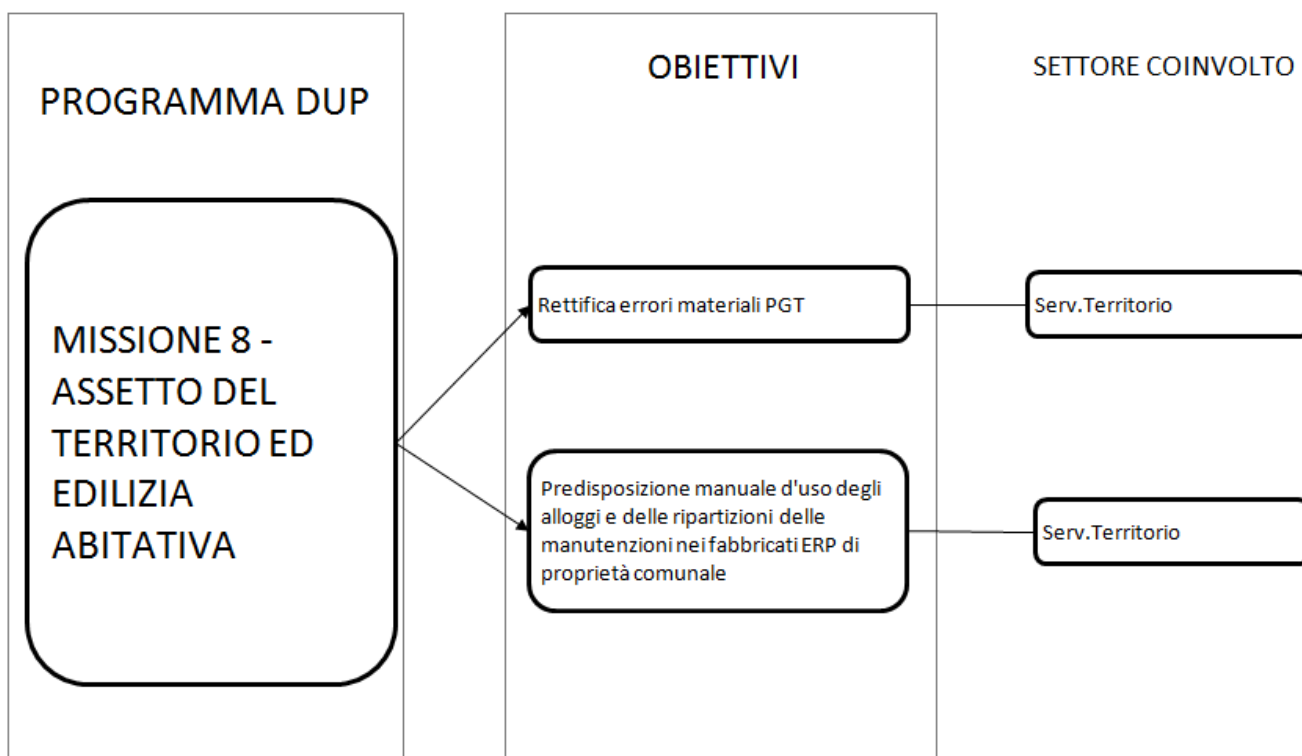
3.2 Albero della performance

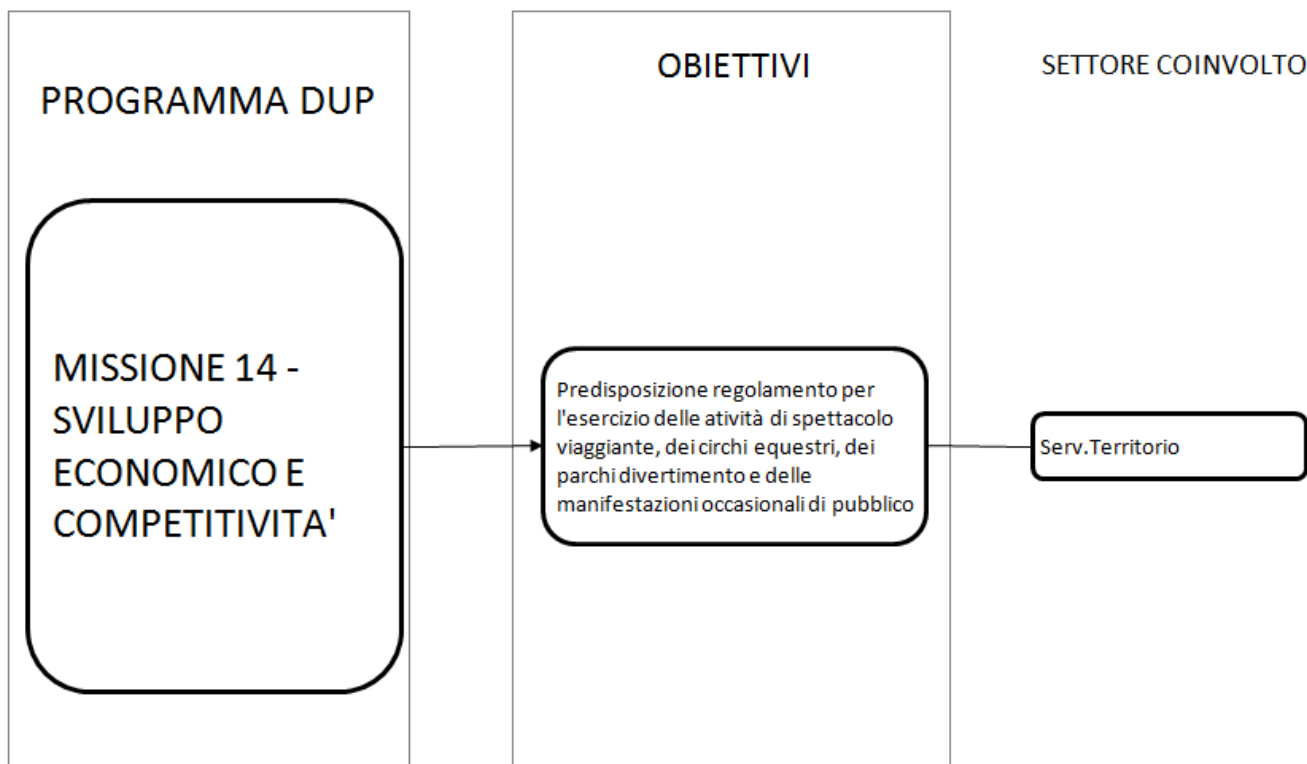
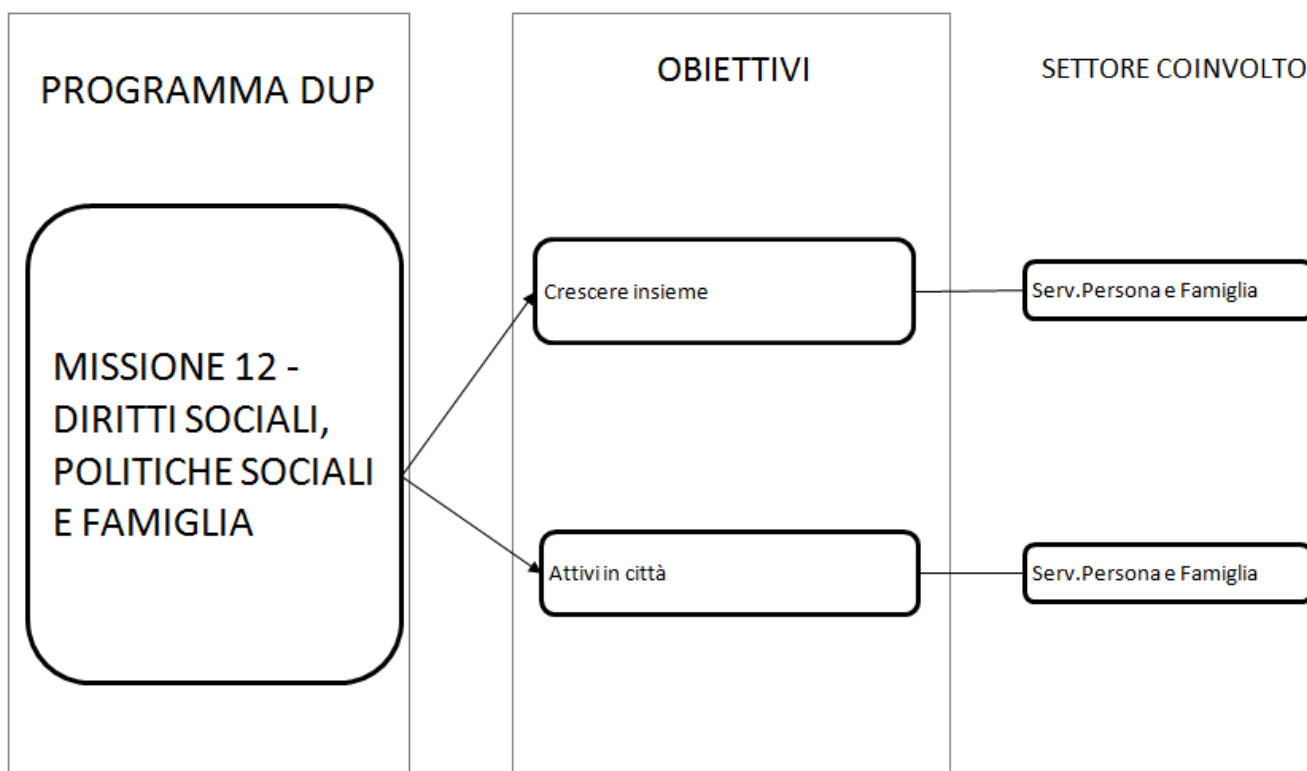
Correlazione tra programmi RPP e principali obiettivi assegnati, il dettaglio del conseguimento degli obiettivi in riferimento al target programmato è riportato nelle sezioni seguenti:











3.3 Performance organizzativa

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2017/2019

Missione 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione

Priorità triennio

1. Interazione informatica con i cittadini e razionalizzazione dei procedimenti

Descrizione:

Per il prossimo triennio risulta prioritario gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate onde assicurare con celerità e speditezza sia il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione sia gli adempimenti e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge. Obiettivo primario è rispettare i termini di conclusione dei procedimenti previsti da leggi e regolamenti e tendere alla graduale riduzione, semplificare i procedimenti eliminando eventuali attività inutili a carico del cittadino/utente, fornire il quadro chiaro e dettagliato delle procedure e la relativa modulistica attraverso il sito web, apertura di sportelli virtuali ed utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni. A tal fine dovranno trovare piena attuazione le recenti disposizioni in materia di Codice di comportamento (delibera GC n. 116/2013), semplificazione (DL 5/2013), trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e piano triennale della trasparenza (delibera GC n. 5/2016), anticorruzione (L. 190/2012) e piano triennale anticorruzione (delibera GC n. 6/2016), patto di stabilità e normativa vincolistica di contabilità locale, a cui si aggiunge lo sviluppo e l'applicazione del piano di informatizzazione comunale (DL 90/2014 art. 24 c. 3bis – delibera GC n. 10/2015).

Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

Semplificazione dei procedimenti per eliminare attività inutili a carico del cittadino/utente, semplificazione della comunicazione tra Comune e cittadino attraverso l'utilizzo della rete internet, utilizzo dell'autocertificazione, possibilità per la cittadinanza di accedere alle informazioni pubbliche, erogazione di servizi online, diffusione della cultura della legalità.

Ricadute organizzative

Tutti gli uffici coinvolti devono predisporre la modulistica relativa ai servizi gestiti in modo tale che possa essere disponibile sul sito internet istituzionale, procedere all'attuazione delle disposizioni in materia di semplificazione di cui al D.L. 5/2012, adempiere pienamente alle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni come dal piano triennale della trasparenza, attuare i programmi previsti dal piano di informatizzazione al fine di mettere a disposizione i servizi online

Impatto sulle risorse finanziarie

Per la realizzazione della suddetta priorità non risultano necessarie ulteriori spese di importo rilevante rispetto a quelle consolidate negli esercizi precedenti.

Tempistica di attuazione

2017	2018	2019
Gestione deliberazione e determinazioni informatiche. Piano informatizzazione. Partecipazione democratica: consulte.	Partecipazione democratica: referendum on-line	

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. Rispetto piano anticorruzione	SERV. ISTITUZIONALI	70%	
	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
	SERV. TERRITORIO	100%	
	SERV. PERSONA E FAMIGLIA	100%	
	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	
2. Progetto rilevazione della qualità dei servizi (la parola ai cittadini)	SERV. ISTITUZIONALI	100%	
	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
	SERV. TERRITORIO	100%	
	SERV. PERSONA E FAMIGLIA	100%	
	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	
Giornata della trasparenza	SERV. ISTITUZIONALI	//	obiettivo eliminato con deliberazione GC n. 93/2017 e
	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	//	sostituito con l'obiettivo
	SERV. TERRITORIO	//	"Attivazione della fascicolazione
	SERV. PERSONA E FAMIGLIA	//	informatica"
	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	//	
3. Attivazione della fascicolazione informatica	SERV. ISTITUZIONALI	100%	obiettivo inserito con
	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	deliberazione GC n. 93/2017 in
	SERV. TERRITORIO	100%	sostituzione dell'obiettivo
	SERV. PERSONA E FAMIGLIA	100%	"Giornata della trasparenza"
	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	

4. Garantire il mantenimento quali / quantitativo dei servizi	SERV. ISTITUZIONALI	75%	<i>modificato il peso dell'obiettivo con deliberazione GC n. 93/2017</i>
5. Aggiornamento manuale di gestione e conservazione dei documenti	SERV. ISTITUZIONALI	100%	<i>modificati il peso e la tempistica dell'obiettivo con deliberazione GC n. 93/2017</i>
6. Definizione agevolata entrate tributarie	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
7. Partecipazione dei Comuni al contrasto all'evasione fiscale e all'accertamento dei tributi erariali	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
8. Attività contabilità economico patrimoniale	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
9. Attività di verifica e recupero evasione TARI	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	

Note (minacce, criticità ed opportunità): *nulla da segnalare*

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2017/2019

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e Amministrativa

Priorità triennio

1. Migliorare la sicurezza urbana quale diritto primario e componente essenziale della qualità della vita del territorio

Descrizione:

Assicurare la continuazione delle attività poste a difesa del rispetto delle norme che regolano la vita civile per tutelare la sicurezza urbana, diritto primario e componente essenziale della qualità della vita, e la vivibilità del territorio. Potenziare l'attività di controllo dei veicoli, in particolare dei mezzi pesanti, della viabilità e del rispetto delle norme sulla circolazione stradale. Garantire la comunicazione dell'Ente con il cittadino, attraverso la presenza sul territorio e la circolazione di informazioni via internet, per la partecipazione attiva dei cittadini.

Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

Possibilità per il cittadino di interloquire con gli agenti direttamente, i quali garantiscono al contempo un miglioramento della sicurezza urbana in quanto presenti con continuità sul territorio.

Ricadute organizzative

Garantire la presenza sul territorio degli agenti ed implementare le comunicazioni Ente/Cittadino

Impatto sulle risorse finanziarie

Per la realizzazione della suddetta priorità non risultano necessarie ulteriori spese di importo rilevante rispetto a quelle consolidate negli esercizi precedenti

Tempistica di attuazione

2017	2018	2019
N. 22 posti di controllo mirati alla verifica del rispetto della normativa da parte dei conducenti di mezzi pesanti. 72% ore di servizio esterno su ore lavorate.	N. 43 posti di controllo mirati alla verifica del rispetto della normativa da parte dei conducenti di mezzi pesanti. 75% ore di servizio esterno su ore lavorate.	N. 24 posti di controllo mirati alla verifica del rispetto della normativa da parte dei conducenti di mezzi pesanti. 77% ore di servizio esterno su ore lavorate.

2. Controllo capillare del territorio

Descrizione:

Attuare con maggiore efficacia l'attività di sorveglianza del territorio mediante lo svolgimento di un'azione generale di vigilanza, prevenzione e controllo del degrado urbano, diversamente modulata in base alle esigenze delle varie situazioni nella realtà cittadina. Espletare un'azione generale di controllo della viabilità e del rispetto delle norme sulla circolazione stradale, anche mediante la gestione di apparecchiature elettroniche.

Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

Miglioramento della sicurezza intesa quale bene pubblico da tutelare attraverso attività poste a difesa del rispetto delle norme che regolano la vita civile, miglioramento delle condizioni di vivibilità nel centro urbano, la convivenza civile e la coesione sociale. Particolare attenzione contro inciviltà fisiche che deturpano l'ambiente urbano (abbandono di rifiuti e deiezioni canine, verde privato che aggetta su suolo pubblico, atti vandalici, disturbo alla quiete e schiamazzi). Garantire il mantenimento della fluidità e regolarità della circolazione e un razionale utilizzo del territorio.

Ricadute organizzative

Organizzazione del personale per garantire presenza costante sul territorio. A seguito delle attività svolte, conseguente potenziamento dell'attività di segnalazione qualificata all'agenzia delle entrate in coordinamento con l'ufficio tributi.

Impatto sulle risorse finanziarie

Possibile incremento delle entrate dell'Ente in conseguenza della maggiore collaborazione da parte della P.L. all'attività di compartecipazione del Comune all'accertamento di imposte erariali.

Tempistica di attuazione

2017	2018	2019
N. 56 azioni positive di controllo del territorio e della viabilità. Attuazione di 44 azioni di prevenzione del degrado. N. 24 segnalazioni qualificate all'agenzia delle entrate su iniziativa della P.L.	N. 58 azioni positive di controllo del territorio e della viabilità. Attuazione di 45 azioni di prevenzione del degrado. N. 25 segnalazioni qualificate all'agenzia delle entrate su iniziativa della P.L.	N. 60 azioni positive di controllo del territorio e della viabilità. Attuazione di 46 azioni di prevenzione del degrado. N. 28 segnalazioni qualificate all'agenzia delle entrate su iniziativa della P.L.

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	
2. IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI CON AUTOSCAN	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	
3. IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI ZONA PARCO LAVELLO PER CONTRASTO DEGRADO URBANO	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	

Note (minacce, criticità ed opportunità): *nulla da segnalare*

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2017/2019

Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio: Istruzione prescolastica, altri ordini di istruzione non universitaria, servizi ausiliari all'istruzione, diritto allo studio

Priorità triennio

1. Miglioramento dell'offerta formativa

Descrizione:

Migliorare l'offerta formativa ed educativa e facilitare la frequenza alle scuole attraverso la fornitura di libri per scuole primarie e l'acquisto tramite fondi divisi tra le varie scuole di attrezzature e materiali, e l'acquisto di libri per studenti in particolari condizioni familiari. Proposte di sussidi agli studenti in attuazione di disposizioni regionali. Arricchimento delle proposte culturali ed educative rivolte agli studenti diversificate per i vari istituti o plessi e realizzazione all'interno delle scuole di attività culturali che favoriscano il coinvolgimento dei genitori nei percorsi educativi anche alla luce di quanto indicato dall'art. 8 del L.R. 31/80. Nell'ambito del nuovo dimensionamento degli istituti scolastici, elaborare un progetto pluriennale di qualificazione dell'offerta formativa sulla base di primi protocolli d'intesa con la dirigenza e le associazioni del territorio, mediante "laboratori" di supporto, programmi di facilitazione per passaggi scolastici, attuazione attività ludiche anche estive.

Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

La suddetta priorità riflette la necessità per la comunità di avere un accesso facilitato dal punto di vista economico alle scuole di ogni ordine e grado ed un arricchimento dell'offerta formativa diversificata tra i vari plessi o istituti al fine di un maggiore coinvolgimento tra studenti e scuole.

Ricadute organizzative

Le attività che devono essere poste in essere per conseguire le finalità richieste dalla sopracitata priorità ricadono sul personale del Settore, che opera anche in collaborazione con vari organismi tra cui dirigenze scolastiche e associazioni (Pro Loco, Parrocchie).

Impatto sulle risorse finanziarie

Per la realizzazione della suddetta priorità non risultano necessarie ulteriori spese di importo rilevante rispetto a quelle consolidate negli esercizi precedenti.

Tempistica di attuazione

2017

2018

2019

--	--	--

2. Miglioramento assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi

Descrizione:

Saranno intraprese attività di primaria importanza per il miglioramento e lo sviluppo dei servizi relativi alla refezione con la nuova ditta affidataria, al trasporto scolastico, nonché al sostegno dei portatori di handicap.
Gli interventi che risultano di primaria rilevanza sono:
- l'impiego di personale di assistenza per bambini non autosufficienti e/o che necessitano di assistenza continua;
- fornitura di attrezzature specialistiche e materiali didattici differenziati;
- sviluppo di attività mirate all'inserimento e all'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- trasporto di minori con handicap fisico o psichico dal proprio domicilio al Centro Polivalente del Comune di Lecco, presso altre scuole specializzate o, dove possibile, presso centri di cura per terapie riabilitative;
- garanzia di presenza di un consulente tecnico - alimentare per una supervisione sull'andamento del servizio di refezione;
- attività dei nuclei decentrati di controllo della qualità del servizio di refezione scolastica;
- partecipazione di bambini e genitori all'attività di verifica e monitoraggio della qualità dei servizi;
- percorsi di formazione all'educazione alimentare con giornate a tema;
- monitoraggio del nuovo sistema di pagamento del servizio di refezione scolastica;
- monitoraggio del contratto di concessione rivolto alle scuole dell'Istituto Comprensivo della Valle San Martino;
- trasporto scolastico in sicurezza attraverso il servizio di accompagnamento a piedi alla scuola (piedibus) e sullo scuolabus.

Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

Reale inserimento degli alunni svantaggiati nelle strutture scolastiche e la loro effettiva integrazione che ne permetta il soggiorno in classi normali o ne consenta la fruizione di strutture specializzate come più adatte alle loro condizioni psico-fisiche. Attuazione del tempo prolungato e delle attività pomeridiane in genere. Garantire un buon livello qualitativo e dietetico dei cibi ai fini di una corretta educazione alimentare. Accessibilità al servizio di trasporto scolastico anche ai bambini delle frazioni montane e/o più disagiate. Facilitazione della frequenza scolastica ed educazione all'uso del mezzo pubblico e all'autonomia personale grazie al servizio di trasporto facilitato.

Ricadute organizzative

Le attività connesse sono svolte dal personale del Settore, è inoltre necessario gestire rapporti con altri soggetti (Regione, Comuni, dirigenze scolastiche), anche privati (ditta appaltatrice servizio di refezione, cooperative di servizi).

Impatto sulle risorse finanziarie

Necessarie ulteriori risorse per garantire l'espletamento dei servizi indicati.

Tempistica di attuazione

2017	2018	2019

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. Elaborazione capitolato refezione scolastica	SERV. PERSONA E FAMIGLIA	70%	obiettivo inserito con deliberazione GC n. 93/2017 in sostituzione dell'obiettivo "Giornata della trasparenza"

Note (minacce, criticità ed opportunità): *nulla da segnalare*

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2017/2019

Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali: valorizzazione dei beni di interesse storico, attività cult. e interventi diversi sett. cultura

Priorità triennio

1. Miglioramento dell'offerta culturale

Descrizione:

Obiettivo è la promozione all'educazione, integrazione e valorizzazione del capitale umano quale risorsa strategica e fattore decisivo per lo sviluppo e la crescita della comunità dal punto di vista sociale economico e civile, mediante l'offerta di un sistema culturale di livello che sappia valorizzare le bellezze e la storia del territorio, anche attraverso la fattiva collaborazione delle numerose Associazioni presenti sul territorio. Nella proposta culturale il servizio biblioteca ricopre un ruolo centrale pertanto l'Amministrazione Comunale si impegna:

- incentivare l'attività della biblioteca civica per tutte le iniziative connesse alla fruizione e diffusione della lettura, ma anche continuare a incrementare tutte le iniziative che sostengono e fanno crescere il bisogno di lettura;
- Incentivare la partecipazione attiva dei cittadini alle attività della Biblioteca Civica attraverso gruppi di lettura ed il sostegno al gruppo di lettura "Quante Storie"
- Potenziare i progetti culturali realizzando opportunità e nuove forme di fruizioni per promuovere la creatività artistica contemporanea e la diffusione dei nuovi linguaggi

Dare continuità e stimoli di crescita alle esperienze di volontariato proponendo direttamente ai cittadini di collaborare per la realizzazione del bene comune di Calolziocorte nei seguenti ambiti:

- valorizzazione del patrimonio culturale, paesaggistico, storico e artistico della città;
- comunicazione per supportare le organizzazioni nel pubblicizzare le attività e sensibilizzare la popolazione sul tema del volontariato e per facilitare la relazione con gli utenti;
- la partecipazione a proposte di protagonismo culturale dei cittadini come il gruppo di lettori "Quante Storie" e i due gruppi di lettura avviati con successo nel 2015.

Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

La suddetta priorità riflette la necessità per la comunità di avere un'offerta culturale ampia che riesca a soddisfare le esigenze e le richieste culturali differenti anche in rapporto alle varie fasce di età, al fine di creare una città vivace e capace di attrarre, riconoscendo la cultura non come puro intrattenimento, ma come valore che identifica una comunità

Ricadute organizzative

Le attività che devono essere poste in essere per conseguire le finalità richieste dalla sopraccitata priorità ricadono sul personale del Settore, che opera anche in collaborazione con vari organismi tra cui dirigenze scolastiche e associazioni (Pro Loco, Parrocchie).

Impatto sulle risorse finanziarie

Per la realizzazione della suddetta priorità non risultano necessarie ulteriori spese di importo rilevante rispetto a quelle consolidate negli esercizi precedenti.

Tempistica di attuazione

2017	2018	2019

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. "Attivi in Città"	SERV. PERSONA E FAMIGLIA	100%	

Note (minacce, criticità ed opportunità): nulla da segnalare

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2017/2019

Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Priorità triennio

1. Miglioramento politiche giovanili, sport e tempo libero

Descrizione:

Obiettivo è l'avvicinamento alla pratica sportiva fidelizzando chi già è praticante così che gli adolescenti non abbandonino la pratica con il passaggio all'età adulta e viceversa, se adulto non ripieghi su comportamenti sedentari. Si rende necessaria la collaborazione con le scuole per iniziative sportive costanti e di varietà degli sport, nonché la valorizzazione delle associazioni sportive già presenti in gran numero sul territorio.

Grande attenzione anche per le politiche sul mondo dei giovani che si intendono perseguire creando una rete collaborativa tra mondo del lavoro, servizi amministrativi, associazionismo e scuola, etc. Nel prossimo triennio si intende migliorare il livello delle strutture sportive esistenti attraverso appropriati interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria mediante coinvolgimento diretto delle Associazioni, confronto e collaborazione tra scuola e associazioni, promozione della mobilità ciclabile, promozione di sport "minori" ed organizzazione di eventi, promozione e continuità della sensibilizzazione dell'imprenditoria locale anche attraverso bandi di sponsorizzazione. Per quanto riguarda le politiche per i giovani vanno riconsiderate e riprogettate le attività del CAG in vista della scadenza contrattuale prevista per il 31/08/2017 mediante forme innovative di cooprogettazione, proposte ai giovani di esperienze di impegno quotidiano "contrattato" e simbolicamente pagato, per una prestazione di lavoro in un periodo definito (es. attività di manutenzione e recupero di aree pubbliche), realizzare, in accordo con la scuola e le associazioni/agenzie educative del territorio, esperienze e iniziative per sviluppare nei giovani senso di responsabilizzazione sociale. Attuare interventi per la prevenzione e la cura del disagio in collaborazione con la Comunità Montana, favorire l'orientamento e l'avviamento al lavoro, promuovendo iniziative di stage e apprendistato, ma anche di sostegno, aiuto e orientamento per gli studenti delle scuole secondarie.

Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

La suddetta priorità intende sviluppare una cultura trasversale e diffusa dello sport come formazione della persona, un consolidamento e una valorizzazione dell'associazionismo sportivo, mirando ad un'educazione globale dei cittadini attraverso buone prassi comportamentali.

Ricadute organizzative

Le attività che devono essere poste in essere per conseguire le finalità richieste dalla sopracitata priorità ricadono sul personale del Settore, che opera anche in collaborazione con vari organismi tra cui dirigenze scolastiche e associazioni sportive.

Impatto sulle risorse finanziarie

Per la realizzazione della suddetta priorità non risultano necessarie ulteriori spese di importo rilevante rispetto a quelle consolidate negli esercizi precedenti.

Tempistica di attuazione

2017	2018	2019

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. "Attivi in Città"	SERV. PERSONA E FAMIGLIA	100%	

Note (minacce, criticità ed opportunità): *nulla da segnalare*

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2017/2019

Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa: urbanistica e assetto del territorio, edilizia residenziale pubblica e locale e PEEP

Priorità triennio

1. Attuazione degli strumenti pianificatori

Descrizione:

Dare attuazione agli strumenti pianificatori approvati o da rispettare e, in particolar modo, al Piano di Governo del Territorio e di tutti i suoi componenti quali il Documento di Piano, il Piano delle Regole, il Piano dei Servizi, il Piano Idrogeologico, il Piano di Zonizzazione acustica, nonché al Piano Regionale di Risanamento delle Acque, al Piano del Verde ed al Piano Intercomunale di Protezione Civile ed al Piano degli Inseidamenti Pubblicitari.

Completare le procedure di aggiornamento del Piano delle Regole e del Piano dei Servizi, al fine di renderlo più congruente con la realtà locale, il Piano di Governo del territorio approvato.

Utilizzo in modo adeguato del patrimonio residenziale dell'Ente con una gestione degli alloggi e degli utenti in maniera rispettosa degli immobili e della legge, verificare e reprimere eventuali abusi. Implementazione del SIT e FB topografici.

Affrontare il problema abitativo che interessa le fasce sociali più deboli come gli anziani non proprietari e individuare azioni finalizzate ad affrontare l'emergenza abitativa per famiglie interessate da sfratti o perdita di alloggi mediante realizzazione di alloggi di emergenza.

Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

Limitare il consumo del suolo prediligendo il recupero degli edifici dismessi e delle aree già occupate o sottoutilizzate, dotando gli uffici e conseguentemente la collettività di norme chiare applicabili e non interpretabili.

Ricadute organizzative

Il personale tecnico ed amministrativo del settore di riferimento devono attivare tutti i processi necessari all'attuazione della sopracitata priorità.

Impatto sulle risorse finanziarie

Necessarie risorse per la realizzazione di quanto previsto.

Tempistica di attuazione

2017	2018	2019

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. RETTIFICA ERRORI MATERIALI PGT	SERV. TERRITORIO	100%	modificata la tempistica dell'obiettivo con deliberazione GC n. 93/2017
2. PREDISPOSIZIONE MANUALE D'USO DEGLI ALLOGGI E DELLE RIPARTIZIONI DELLE MANUTEZIONI NEI FABBRICATI ERP DI PROPRIETA' COMUNALE	SERV. TERRITORIO	100%	modificati gli indicatori dell'obiettivo con deliberazione GC n. 93/2017

Note (minacce, criticità ed opportunità): nulla da segnalare

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2017/2019

Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: tutela, valorizzazione e recupero ambientale, rifiuti, servizio idrico integrato

Priorità triennio

1. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio

Descrizione:

Attuazione di interventi finalizzati al contenimento dei consumi energetici negli edifici comunali nel rispetto del PAES, mediante posa di impianti fotovoltaici sugli edifici pubblici (Municipio) al fine del contenimento energetico. Favorire l'eliminazione delle coperture in fibrocemento contenenti amianto in particolare sull'immobile in C.so Dante. Mantenere e rendere più efficiente un sistema di smaltimento delle acque di fognatura con estensione dello stesso in zone attualmente non servite. Diminuire il degrado dell'ambiente mediante recupero degli scarichi con potenzialità inquinanti. Controllo e monitoraggio delle autorizzazioni agli scarichi. Aggiornare il censimento delle autorizzazioni ottenute dopo il 2012. Valorizzare e salvaguardare il patrimonio "verde" del territorio e della collettività incentivando l'utilizzo della risorsa "ambiente".

Collaborare con l'ATO e con il nuovo gestore del servizio idrico integrato-oggi LARIORETI. Verificare la gestione del servizio di spazzamento strade e del servizio raccolta rifiuti compreso la gestione del Centro di raccolta diviene nelle competenze del Comune, affidato a Silea.

Gestione del patrimonio immobiliare con effettuazione celere degli eventuali necessari interventi di manutenzione.

Verificare al fine di una salvaguardia delle acque: l'efficienza del depuratore, l'efficienza dei collettori fognari e degli scolmatori, dotare i gestori di un aggiornato rilievo del sistema fognario comunale. Vigilanza degli scarichi civili ed industriali e delle emissioni in atmosfera sia di fumi che di rumori. Concludere il procedimento di variante al vigente Piano di zonizzazione acustica. Gestione e applicazione del Piano del Verde e del Piano dei servizi al fine di poter dare alla cittadinanza spazi vivibili in cui socializzare. Prevenire il degrado urbano, l'intasamento dei sistemi di deflusso delle acque meteoriche, nonché lo smottamento del terreno ai margini delle strade per effetto della non curanza del verde privato che aggetta su suolo pubblico. Conoscenza capillare del territorio in ordine alle reti di servizi presenti nel sottosuolo (gas, acqua fognatura acque bianche e nere, ecc.) a impianti (illuminazione pubblica), servizi in generale (edifici pubblici, parcheggi, aree verdi), insediamenti edilizi mediante l'implementazione del SIT.

Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifica delle ricadute sulla collettività	Diminuzione dell'inquinamento ambientale a seguito della verifica e controllo degli scarichi esistenti, e della realizzazione di nuovi tronchi fognari con collettori separati per le acque meteoriche e nere.
Ricadute organizzative	Il personale tecnico ed amministrativo e del personale operaio del settore di riferimento devono attivare tutti i processi necessari all'attuazione della sopracitata priorità.
Impatto sulle risorse finanziarie	Necessarie risorse per la realizzazione di quanto previsto.

Tempistica di attuazione

2017	2018	2019

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO SULLA COLLABORAZIONE TRA CITTADINI E AMMINISTRAZIONE PER LA CURA, LA GESTIONE CONDIVISA E LA RIGENERAZIONE DEI BENI COMUNI URBANI	SERV. TERRITORIO	100%	modificati gli indicatori dell'obiettivo con deliberazione GC n. 93/2017

Note (minacce, criticità ed opportunità): nulla da segnalare

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2017/2019

Missione 10 - Trasporto e diritto alla mobilità

Priorità triennio

1. Miglioramento della viabilità, principale e secondaria, e delle infrastrutture con particolare riguardo alla sicurezza

Descrizione:

Completare il miglioramento della viabilità principale del territorio comunale mediante applicazione delle direttive che il PUT, ha indicato e che l'Amministrazione Comunale non ha ancora approvato. Completare il miglioramento della sicurezza della viabilità secondaria e della mobilità in generale a partire dalla riqualificazione viabilistica in località Foppenico-Corte. Migliorare ed innovare le infrastrutture esistenti adeguandole alle intervenute normative ed ai nuovi fabbisogni perseguendo il raggiungimento di un duplice obiettivo: maggior e miglior utilizzo delle strutture esistenti con particolare riguardo alla sicurezza.

Sono previsti specifici interventi di riqualificazione della viabilità veicolare e pedonale e interventi di valorizzazione dei percorsi pedonali dei vecchi nuclei:

- riqualificazione viabilistica in località Foppenico-Corte e Sopracornola;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle pavimentazioni;
- arredo urbano, segnaletica e cartellonistica pubblicitaria;
- adeguamento della viabilità di accesso alla zona industriale a monte della ferrovia in località Cantelli;
- attivazione completa dell'area interscambio a valle e a monte della stazione ferroviaria con utilizzo delle infrastrutture realizzate;
- potenziamento trasporto pubblico a seguito nuovo ponte sull'Adda, Poliambulatorio di Sala e entrata in servizio nuova stazione interscambio ferro-gomma;
- razionalizzazione del traffico in centro con deviazione del traffico pesante in periferia e realizzazione strada di collegamento viale De Gasperi - Centro Sportivo;
- riqualificazione e messa in sicurezza degli impianti di illuminazione pubblica esistenti mediante affidamento ad una ditta dell'intera gestione che attui:
 - a) il contenimento dei consumi elettrici degli impianti di illuminazione pubblica esistenti proseguendo la posa in opera di regolatori di flusso luminoso, l'installazione di lampade a basso consumo, anche a led, nonché introducendo nelle ore notturne lo spegnimento di alcuni punti luce afferenti a zone periferiche;
 - b) ampliamento della rete di illuminazione pubblica e potenziamento del livello di illuminamento dell'esistente;
- realizzazione e modifica dei marciapiedi anche a seguito delle previsioni del Piano per il superamento delle barriere architettoniche esterne;
- migliorare la qualità dell'offerta della sosta rimodulando, anche sulla base dei contenuti del nuovo Piano Urbano del Traffico, il Piano della Sosta e continuando gestire direttamente, sino alla conclusione dell'aggiornamento del Piano e delle procedure di gara, le previsioni del Piano.

Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

Interventi innovativi e di miglioramento della viabilità veicolare e pedonale, dotare la città di un impianto di illuminazione pubblica volti, principalmente, a incrementare il livello di sicurezza percepita da parte dei cittadini.

Ricadute organizzative

Il personale tecnico ed amministrativo, oltreché il personale operaio, del settore di riferimento devono attivare tutti i processi necessari all'attuazione della sopracitata priorità.

Impatto sulle risorse finanziarie

Necessarie risorse per la realizzazione di quanto previsto.

Tempistica di attuazione

2017	2018	2019

Obiettivi correlati

Note (minacce, criticità ed opportunità): *nulla da segnalare*

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2017/2019

Missione 11 - Soccorso civile

Priorità triennio

1. Sistema di protezione civile

Descrizione:

Dare attuazione agli strumenti pianificatori approvati o da rispettare e, in particolare modo, al piano intercomunale di Protezione Civile.

Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

Dotare il territorio di una mappa delle eventuali situazioni a rischio e monitorare le stesse intervenendo ove possibile al fine di evitare dissesti idrogeologici

Ricadute organizzative

Il personale tecnico ed amministrativo del settore di riferimento devono attivare tutti i processi necessari all'attuazione della sopracitata priorità.

Impatto sulle risorse finanziarie

Necessarie risorse per la realizzazione di quanto previsto.

Tempistica di attuazione

2017

2018

2019

--	--	--

Obiettivi correlati

Note (minacce, criticità ed opportunità): *nulla da segnalare*

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2017/2019

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: interventi per l'infanzia e i minori per asili nido, interventi per la disabilità, interventi per gli anziani, interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale – politiche per immigrazione, interventi per il diritto alla casa, programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali, Cooperazione e associazionismo

Priorità triennio

1.

Descrizione:

La missione ricomprende tutta l'area relativa alle politiche sociali e per la famiglia a partire dagli interventi per l'infanzia e in particolare l'asilo nido con una politica di contenimento dei costi al fine di mantenere invariate le rette pur mantenendo la qualità dei servizi. Il servizio asilo nido offre la possibilità del punto gioco e del nido primavera come differenziazione del tradizionale asilo nido. Prevenzione delle cause di disagio giovanile con sostegni e sostituzioni del nucleo familiare ed offrendo occasioni "alternative" di socializzazione agli adolescenti in difficoltà nonché servizi sociali educativi rivolti alla popolazione giovanile del territorio.

Dettagliatamente l'intervento in essere si articola in varie iniziative:

- interventi per l'infanzia e minori per l'asilo nido;
- politiche per le persone diversamente abili;
- politiche per gli anziani;
- politiche per l'immigrazione;
- politiche abitative;
- politiche per la famiglia e servizi al cittadino.

Particolare rilevanza rivestono inoltre:

- gli interventi economici di sostegno alla maternità previsti con fondi a carico dello Stato;
- gli interventi di sostegno ai nuclei familiari con più di 3 minori previsti con fondi a carico dello Stato.

Politica per le persone diversamente abili: gli interventi in quest'area cominciano con l'assistenza nella fruizione dei servizi educativi e scolastici, nonché nella formazione professionale. Proseguono con il potenziamento dell'autonomia e della socializzazione attraverso il CDD.

Politiche per gli anziani: favorire momenti di partecipazione a incontri e dibattiti, incrementare la possibilità di cura e assistenza nella casa, integrando l'assistenza domiciliare con i servizi territoriali. Politiche per l'immigrazione: valorizzare e potenziare azioni che promuovono il dialogo, corsi di lingua italiana, mediazioni culturali, inserimento di bambini nelle scuole, potenziare la mediazione culturale.

Politiche per la famiglia e servizi alla persona: promuovere il sostegno alle famiglie con disabili o anziani non autosufficienti o famiglie mono nucleo di anziani soli, promuovere attività educative e formative dirette alle famiglie, contenere l'emarginazione per i cittadini in difficoltà economiche sociali e psicologiche anche attraverso le associazioni del territorio. Promuovere azioni di sostegno ai diritti civili promuovendo iniziative di sensibilizzazione e per la tutela dei diritti civili, alla partecipazione.

Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

Prevenire il futuro comportamento di disagio giovanile e disturbo comportamentale, in previsione anche di abbattere i costi sociali derivanti da tali anomalie comportamentali giovanili.

Ricadute organizzative

Tutte le unità sono coinvolte, in particolare l'intervento del terzo settore del privato sociale per gli interventi educativi e quelli specifici di trasporto e accompagnamento di minori e soggetti fragili.

E' previsto l'utilizzo di tutte le risorse umane del settore: in questo senso sono fondamentali la professionalità e la capacità di relazione e di programmazione dei servizi delle assistenti sociali, nonché la collaborazione con altri ambiti dei Settori, quali l'Ufficio Pubblica Istruzione e l'Ufficio Casa.

Impatto sulle risorse finanziarie

Razionalizzazione della spesa connessa alle attività previste.

Tempistica di attuazione

2017

2018

2019

--	--	--

Ricadute attese

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

Gli interventi nell'ambito del servizio Asilo nido sono motivati dalla sempre crescente attenzione delle famiglie all'educazione sociale dei bambini nell'ottica di integrare la funzione educativa ed assistenziale delle famiglie: concorrere ad un equilibrato sviluppo psico-fisico del bambino svolgendo un ruolo di prevenzione in situazioni familiari problematiche.

Ricadute organizzative

E' prevista l'utilizzazione di tutte le risorse strumentali del settore per l'attuazione della sopracitata priorità, in collaborazione con il partner del privato sociale identificato a seguito di procedura pubblica.

Impatto sulle risorse finanziarie

Necessità di nuove risorse per il miglioramento dei servizi offerti dal servizio derivanti da diverse modalità organizzative.

Tempistica di attuazione

2017	2018	2019
<i>Predisposizione nuovo bando per gestione servizi prima infanzia</i>		

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. CRESCERE INSIEME		100%	
2. ATTIVI IN CITTA'		100%	

Note (minacce, criticità ed opportunità): *nulla da segnalare*

Priorità organizzative e gestionali

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017/2019

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

Priorità triennio

1. Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori – reti e altri servizi di pubblica utilità

Descrizione:

Applicazione delle disposizioni normative di competenza inerenti il commercio su aree pubbliche, la polizia amministrativa e la tutela del consumatore.
 Dare attuazione agli strumenti pianificatori che saranno previsti dal Piano Generale degli Impianti Pubblicitari.
 Favorire ed incentivare l'apertura, il trasferimento di nuove attività produttive nell'ambito del territorio comunale aggiornando ed adeguando alle intervenute normative i Regolamenti comunali vigenti; coordinamento e semplificazione delle procedure necessarie all'avvio di attività produttive e terziarie, anche mediante pubblicizzazione dello Sportello Unico presso le categorie sociali e imprenditoriali mediante sportello informatizzato.
 Esercitare un'azione di controllo sulla corretta gestione delle attività.
 Attivare di concerto con il Servizi Edilizia Privata, eventuali procedure ai sensi dell'art. 5 del DPR 447/98 per l'apertura e/o trasferimento di attività produttive o commerciali.
 Attivare e coordinare le procedure previste da enti sovracomunali per favorire il commercio in genere (Piano dell'attrattività o similari).
 Assicurare il normale svolgimento ed il buon andamento dei mercati e delle fiere attraverso i controlli di competenza finalizzati soprattutto alla tutela del consumatore.
 Modificare sostanzialmente il regolamento comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche e procedere all'emissione delle nuove licenze.

Ricadute attese

Bisogni della collettività Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

Favorire, al fine di dotare Calolziocorte di una rete di servizi efficiente, il mantenimento l'incremento e l'apertura di attività commerciali di vicinato.

Ricadute organizzative

Organizzazione del personale per garantire l'espletamento dei controlli sulle attività commerciali.

Impatto sulle risorse finanziarie

Non sono previste particolari ricadute finanziarie sul bilancio del Comune.

Tempistica di attuazione

2017	2018	2019

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' DI SPETTACOLO VIAGGIANTE, DEI CIRCHI 1. EQUESTRI, DEI PARCHI DIVERTIMENTO E DELLE MANIFESTAZIONI OCCASIONALI DI PUBBLICO SPETTACOLO	SERV. TERRITORIO	100%	<i>modificati gli indicatori dell'obiettivo con deliberazione GC n. 93/2017</i>

Note (minacce, criticità ed opportunità): *nulla da segnalare*

3.4 Gestione risorse finanziarie per centro di responsabilità

Gestione di competenza

Il bilancio di previsione del Comune di Calolziocorte pareggia entrate e spese per un importo pari a € 13.957.639,94 (alle entrate risulta applicato un avanzo di amministrazione pari a € 610.208,72, un FPV per spese correnti di € 121.419,56 e un FPV per spese in conto capitale di € 603.433,66).

Al 31 dicembre 2017 la gestione corrente (titolo I, II, III delle entrate e titolo I e IV delle spese) presenta la seguente situazione:

- le previsioni di entrata ammontano a € 9.156.345,00;
- le entrate accertate risultano pari a € 8.920.943,96 (97,43% del totale) e quelle riscosse pari a € 6.961.442,24 (76,03% del totale);
- le previsioni di spesa ammontano a € 9.361.961,28;
- le spese impegnate risultano pari a € 8.183.258,87 (87,41% del totale) e quelle pagate pari a € 6.483.634,79 (69,26% del totale).

La gestione in c/capitale (titolo IV e VI delle entrate e titolo II delle spese) presenta la seguente situazione:

- le previsioni di entrata ammontano a € 1.492.233,00;
- le entrate accertate risultano pari a € 534.328,62 (35,81% del totale) e quelle riscosse pari a € 500.592,99 (33,55% del totale);
- le previsioni di spesa ammontano a € 2.621.678,66;
- le spese impegnate risultano pari a € 386.501,59 (14,74% del totale) e quelle pagate pari a € 359.638,96 (13,72% del totale).

Gestione di cassa

Le entrate complessivamente incassabili dal Comune di Calolziocorte, ammontano a € 12.875.504,63 (di cui € 1.048.447,66 per partite di giro) nel prospetto di seguito si dettaglia la % di incasso di tali entrate al 31 dicembre 2017.

	Incassabile	Incassato	%
Entrate correnti di competenza	8.920.943,96	6.961.442,24	78,04%
Entrate in c/capitale di competenza	534.328,62	500.592,99	93,68%
Entrate correnti a residui	1.852.040,89	1.272.318,17	68,70%
Entrate in c/capitale a residui	238.091,74	214.319,77	90,01%
Totale complessivo	11.545.405,21	8.948.673,17	77,51%

Le spese complessivamente pagabili dal Comune di Calolziocorte, ammontano a € 11.718.095,99 (di cui € 1.217.882,99 per partite di giro); nel prospetto di seguito si dettaglia la % di pagamento di tali spese al 31 dicembre 2017.

	Pagabile	Pagato	%
Spese correnti di competenza	8.183.258,87	6.483.634,79	79,23%
Spese in c/capitale di competenza	386.501,59	359.638,96	93,05%
Spese correnti a residui	1.303.076,85	1.235.643,69	94,83%
Spese in c/capitale a residui	310.797,48	90.443,24	29,10%
Totale complessivo	10.183.634,79	8.169.360,68	80,22%

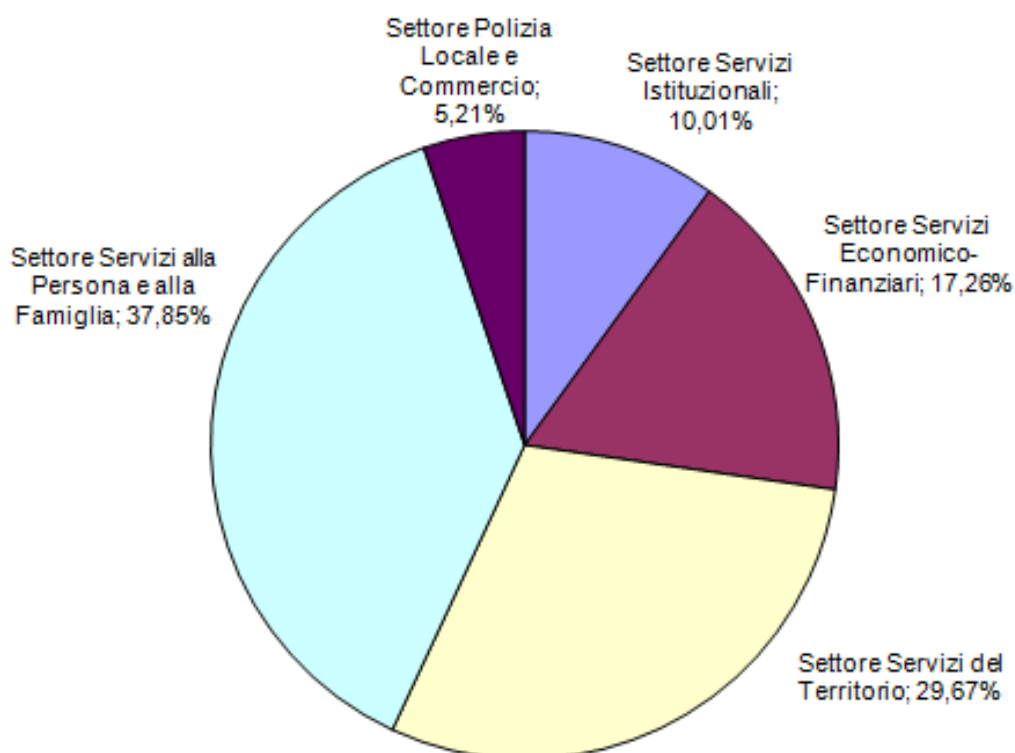
Andamento spese correnti al 31 dicembre 2017

Le spese correnti (titolo I) si compongono per il 26,98% di spese per il personale, per il 4,19% di spese per imposte e tasse, per il 49,68% di spese per acquisto beni e servizi, per il 13,78% di trasferimenti, per il 2,23% di spese per interessi passivi su rimborso prestiti e per il 3,13% di altre spese.

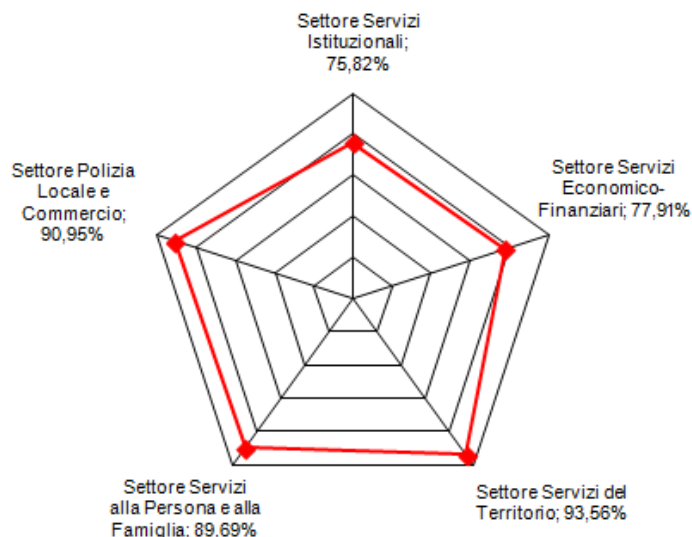
SPESE	Stanz. (ass.)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su imp.
Personale	2.267.538,69	2.087.097,91	88,68%	2.021.437,44	96,85%
Imposte e tasse	250.223,42	210.143,76	87,42%	163.903,94	82,95%
Acquisto di beni e servizi	4.254.226,95	3.926.573,97	91,58%	2.919.744,48	74,63%
Trasferimenti	1.199.222,32	992.031,95	82,53%	486.723,94	49,08%
Interessi passivi	194.449,00	194.446,68	99,99%	194.446,68	100,00%
Altre spese correnti	557.118,90	205.568,60	19,46%	155.260,63	20,94%

Nei grafici seguenti sono evidenziate la distribuzione tra i settori delle previsioni assestate di spese correnti, le percentuali di impegno sulle previsioni, le percentuali di pagamento sulle previsioni e sugli impegni:

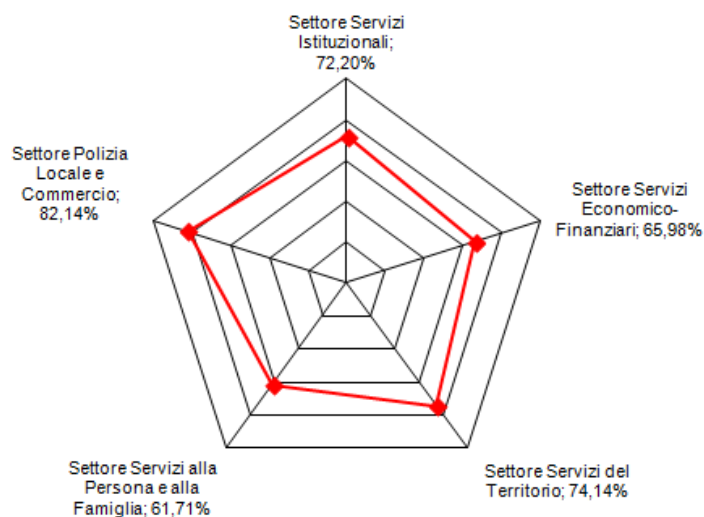
PREVISIONI ASSESTATE DI SPESE CORRENTI



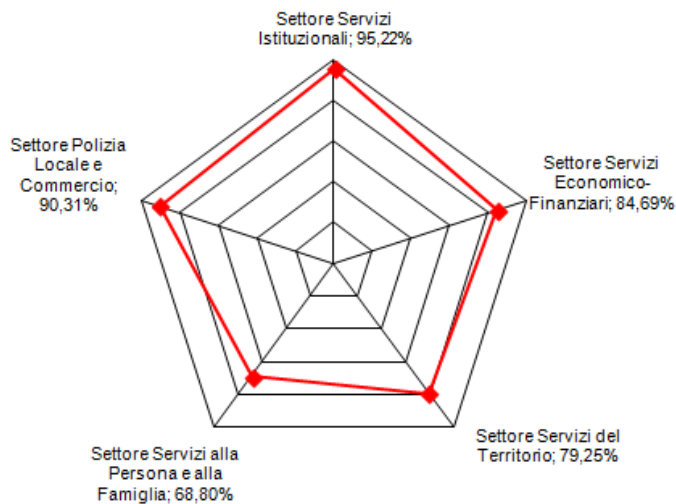
SITUAZIONE % IMPEGNO SPESE CORRENTI



SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE CORRENTI SU STANZIAMENTO



SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE CORRENTI SU IMPEGNO



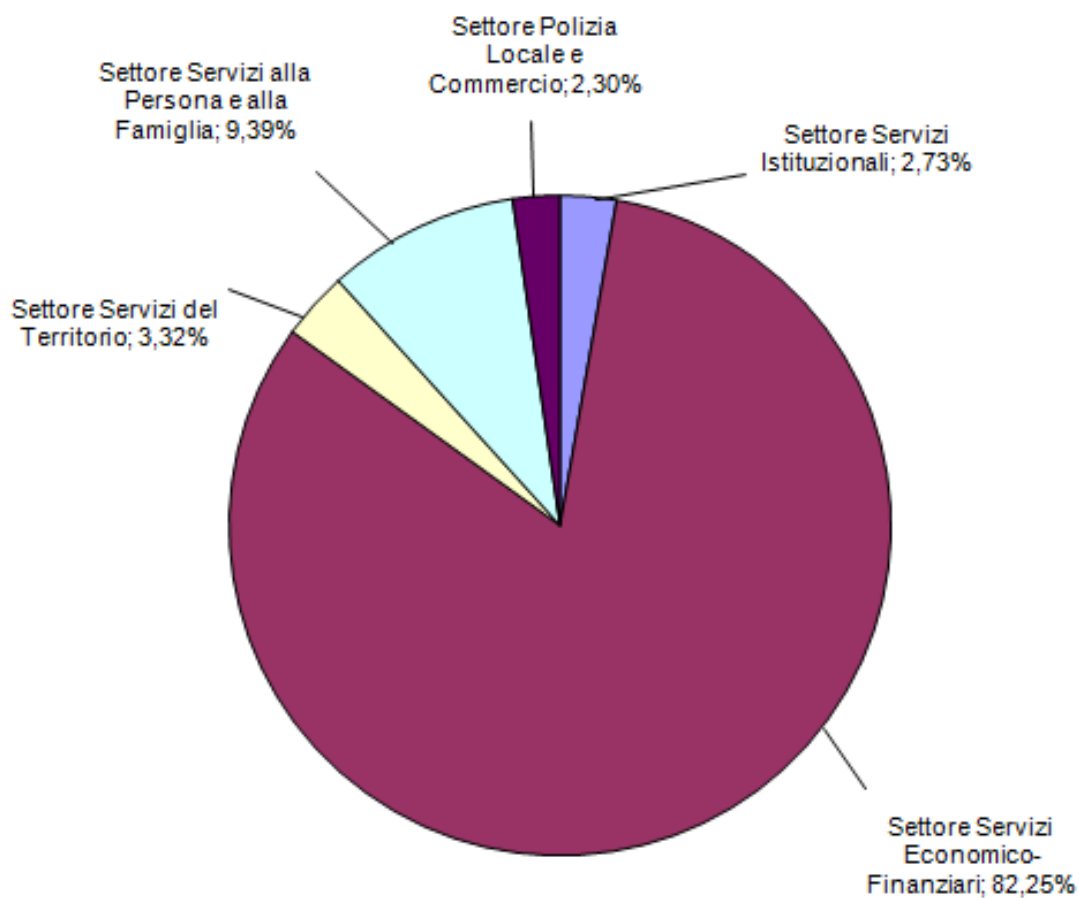
Andamento entrate correnti al 31 dicembre 2017

Le entrate correnti si compongono per il 72,46% di entrate tributarie, per il 7,26% di trasferimenti e per il 20,27% di entrate extratributarie

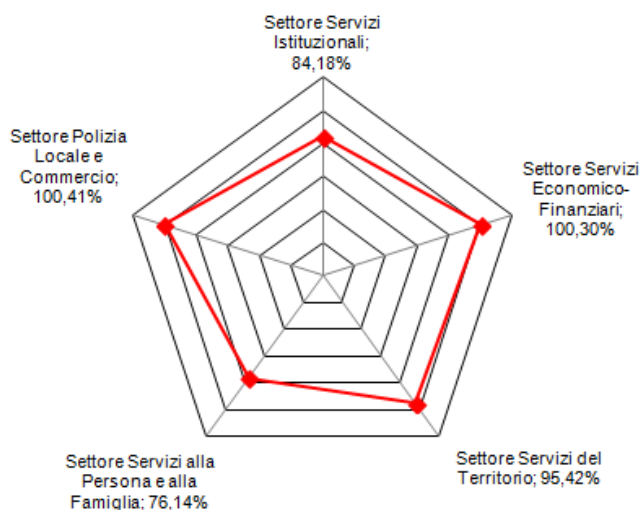
ENTRATE	Stanz. (ass.)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	6.432.220,00	6.464.504,75	100,50%	5.241.088,35	81,07%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	827.237,00	648.081,26	78,34%	409.700,63	63,22%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	1.896.888,00	1.808.357,95	95,33%	1.310.653,26	72,48%

Nei grafici seguenti sono evidenziate la distribuzione tra i settori delle previsioni assestate di entrate correnti, le percentuali di accertamento sulle previsioni, le percentuali di riscossione sulle previsioni e sugli accertamenti:

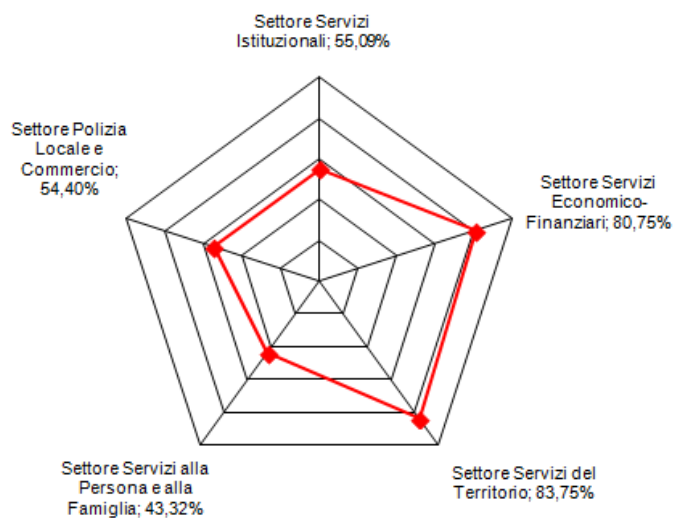
PREVISIONI ASSESTATE DI ENTRATE CORRENTI



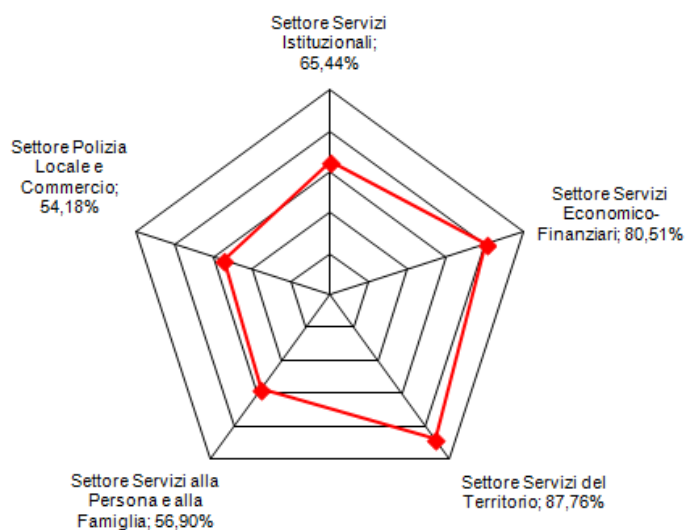
SITUAZIONE % ACCERTAMENTO ENTRATE CORRENTI



SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE CORRENTI SU STANZIAMENTO



SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE CORRENTI SU ACCERTAMENTO

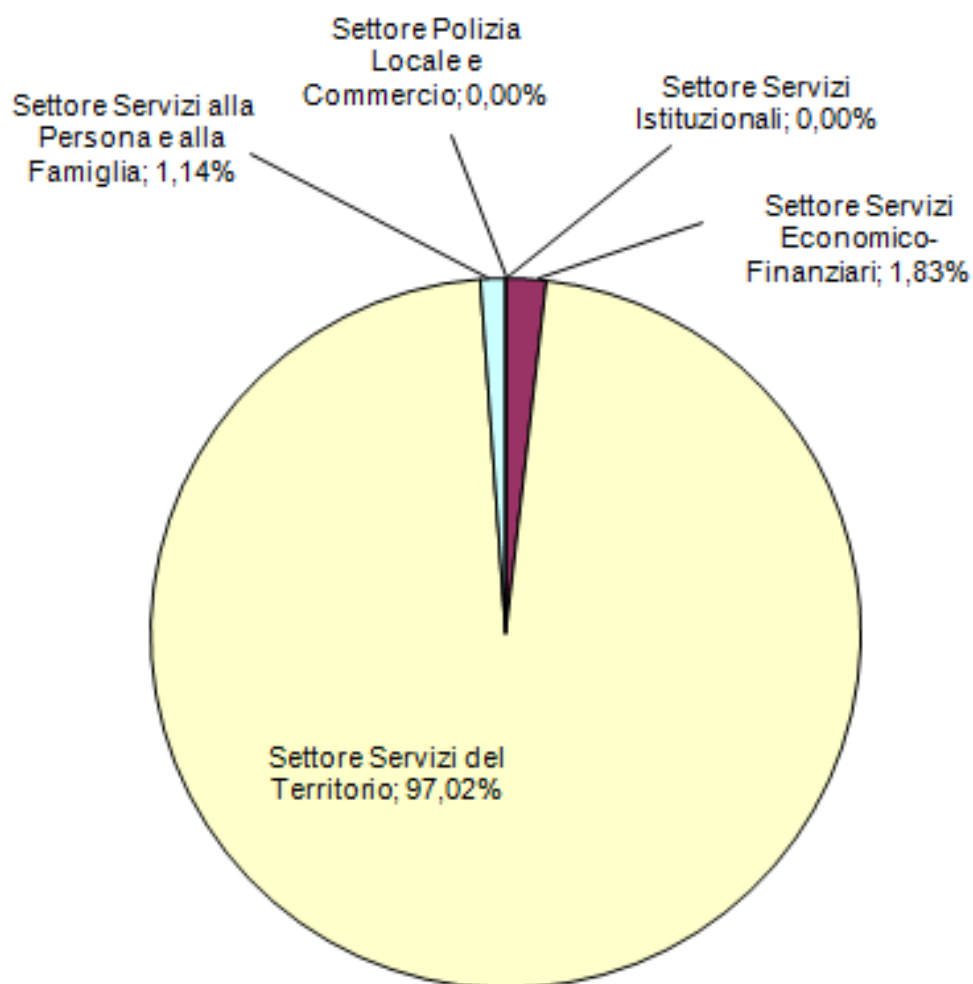


Andamento spese per investimenti al 31 dicembre 2017

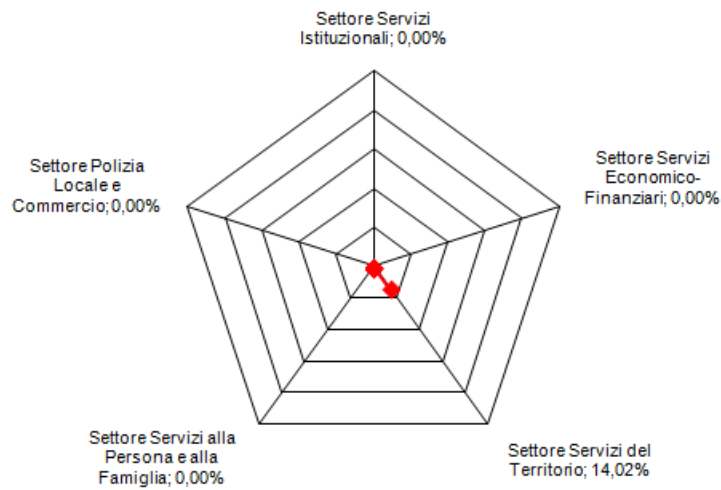
SPESE	Stanz. (ass.)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su imp.
INVESTIMENTI	2.621.678,66	386.501,59	14,74%	359.638,96	93,05%

Nei grafici seguenti sono evidenziate la distribuzione tra i settori delle previsioni assestate di spese per investimenti, le percentuali di impegno sulle previsioni, le percentuali di pagamento sulle previsioni e sugli impegni:

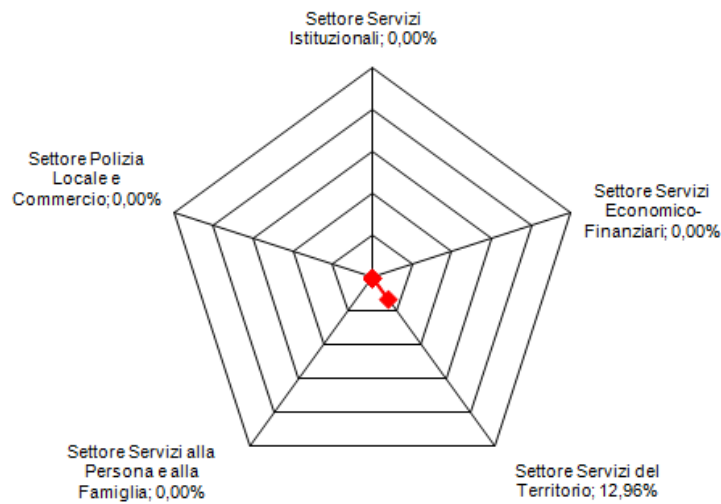
PREVISIONI ASSESTATE DI SPESE PER INVESTIMENTI



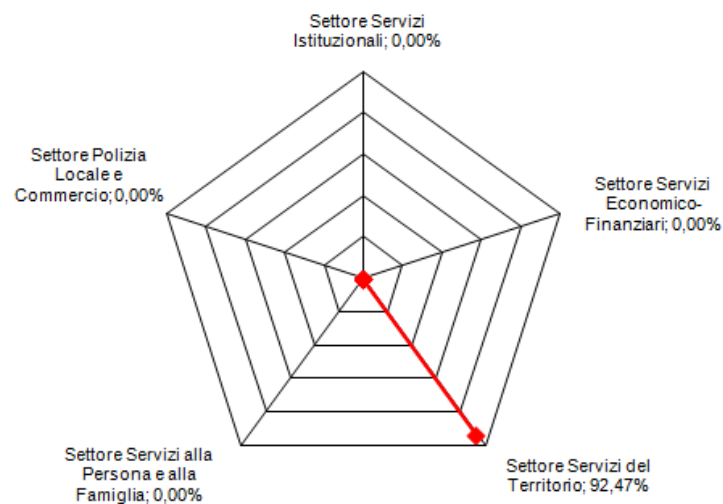
SITUAZIONE % IMPEGNO SPESE PER INVESTIMENTI



SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE PER INVESTIMENTI SU STANZIAMENTO



SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE PER INVESTIMENTI SU IMPEGNO



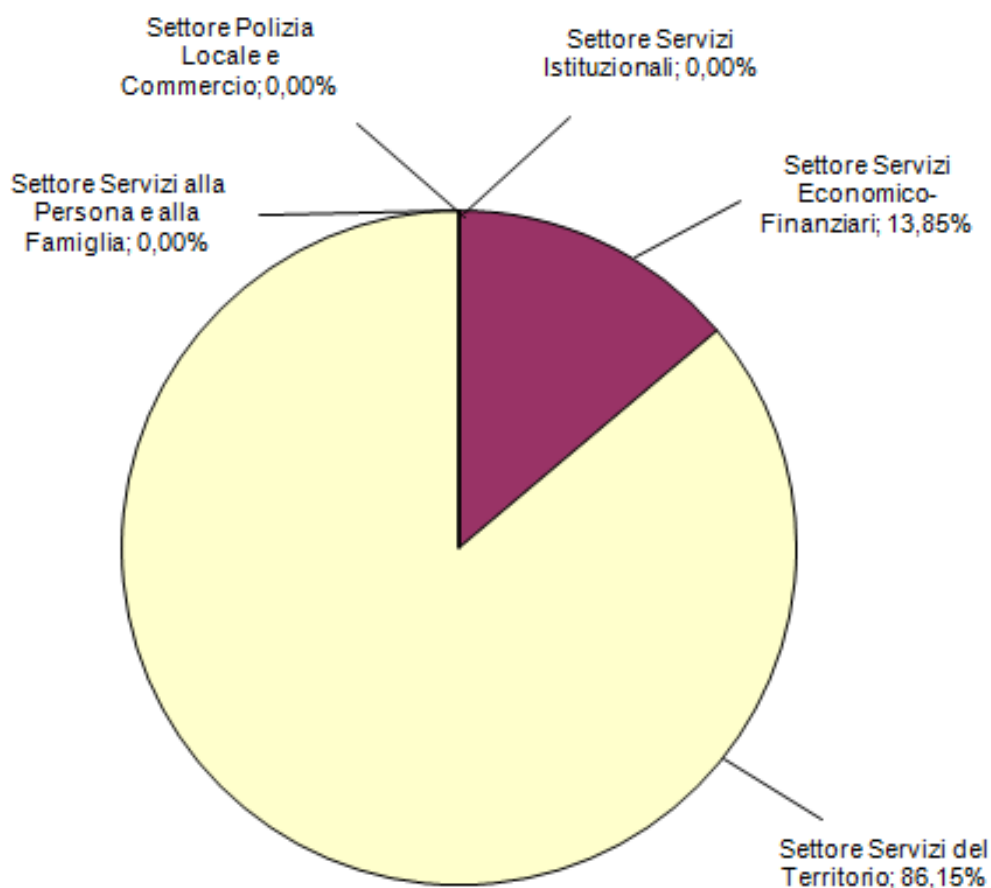
Andamento entrate per investimenti al 31 dicembre 2017

Le entrate per investimenti si compongono per il 100% di entrate in c/capitale.

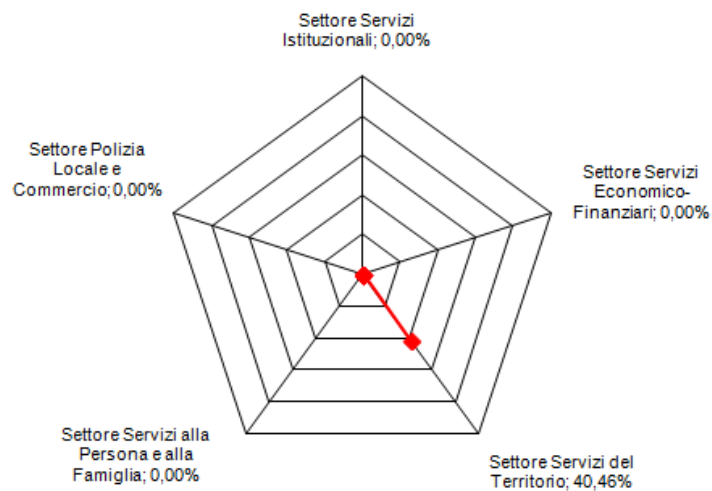
ENTRATE	Stanz. (ass.)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su acc.
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	1.285.500,00	520.176,33	25,48%	486.440,70	93,51%
ENTRATE DA ACCENSIONE PRESTITI	206.733,00	14.152,29	6,85%	14.152,29	100,00%

Nei grafici seguenti sono evidenziate la distribuzione tra i settori delle previsioni assestate di entrate per investimenti, le percentuali di accertamento sulle previsioni, le percentuali di riscossione sulle previsioni e sugli accertamenti:

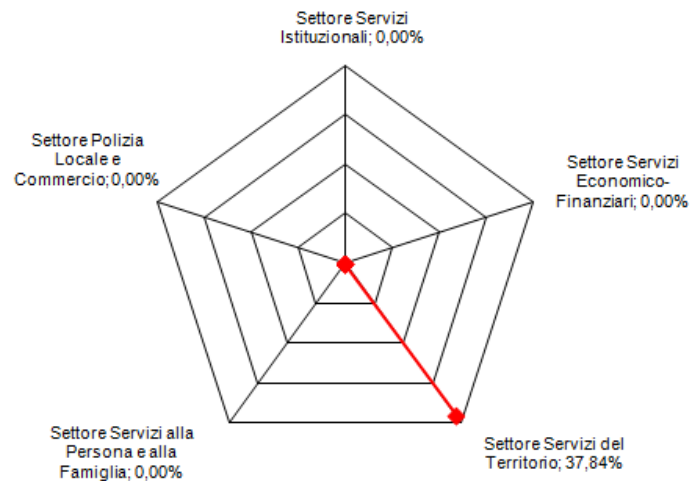
PREVISIONI ASSESTATE DI ENTRATE PER INVESTIMENTI



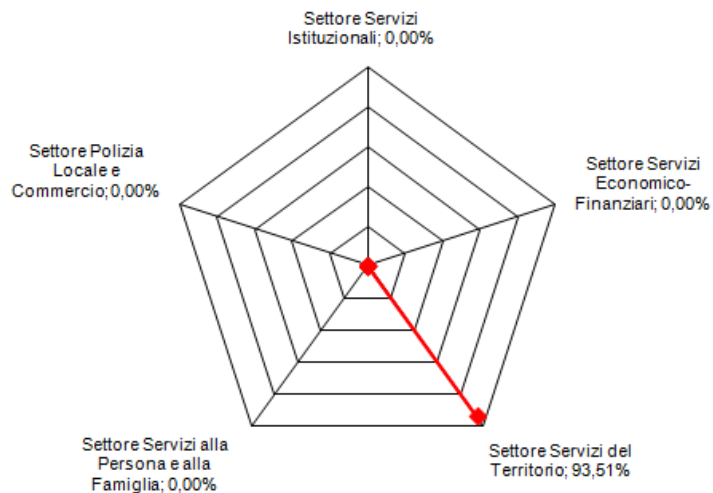
SITUAZIONE % ACCERTAMENTO ENTRATE PER INVESTIMENTI



SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE PER INVESTIMENTI SU STANZIAMENTO



SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE PER INVESTIMENTI SU ACCERTAMENTO



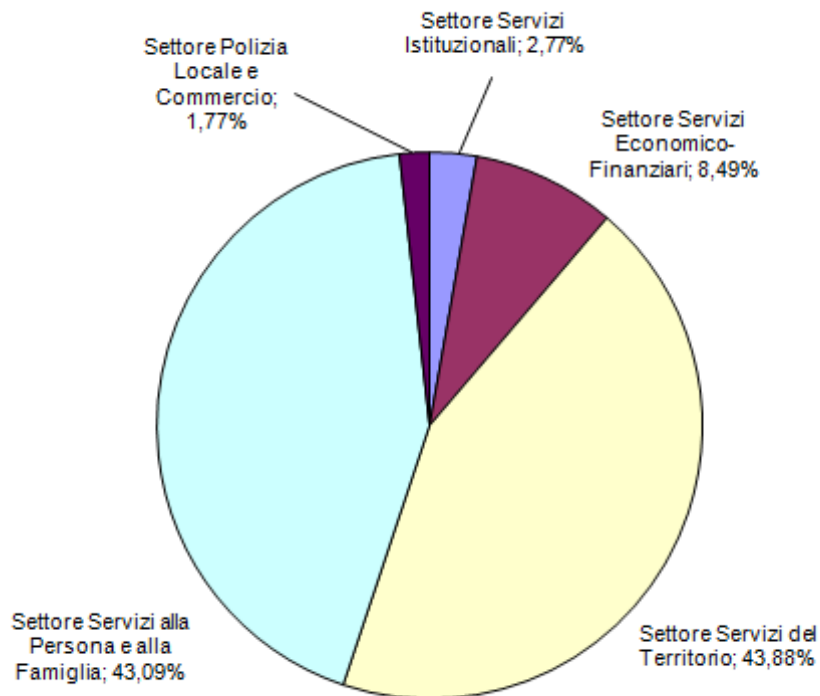
La gestione residui

I residui passivi

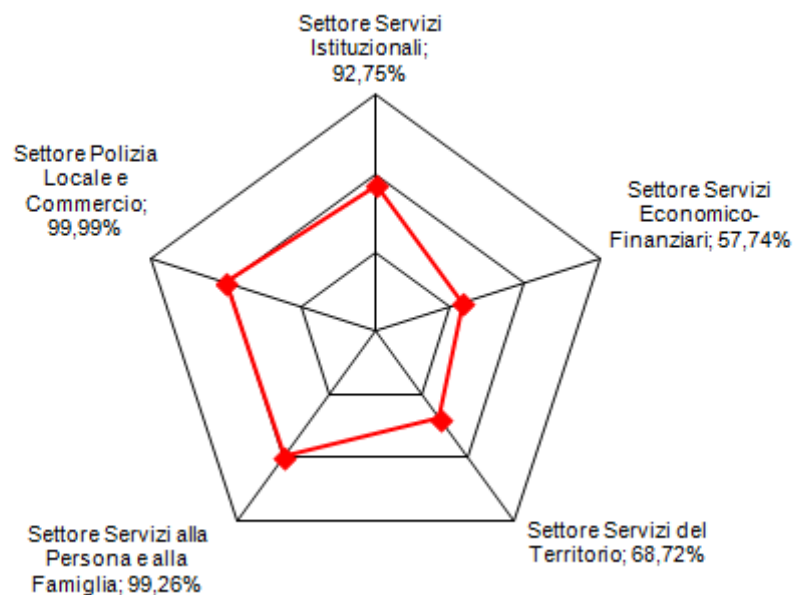
I residui passivi accertati ammontano a € 2.125.716,72; al 31 dicembre 2017 risultano smaltiti (pagati) € 1.460.020,44 di residui, ovvero 68,68%.

Nei grafici seguenti si riporta la distribuzione dei residui passivi tra settori e le percentuali di smaltimento al 31/12:

DISTRIBUZIONE RESIDUI PASSIVI



SITUAZIONE % SMALTIMENTO RESIDUI PASSIVI

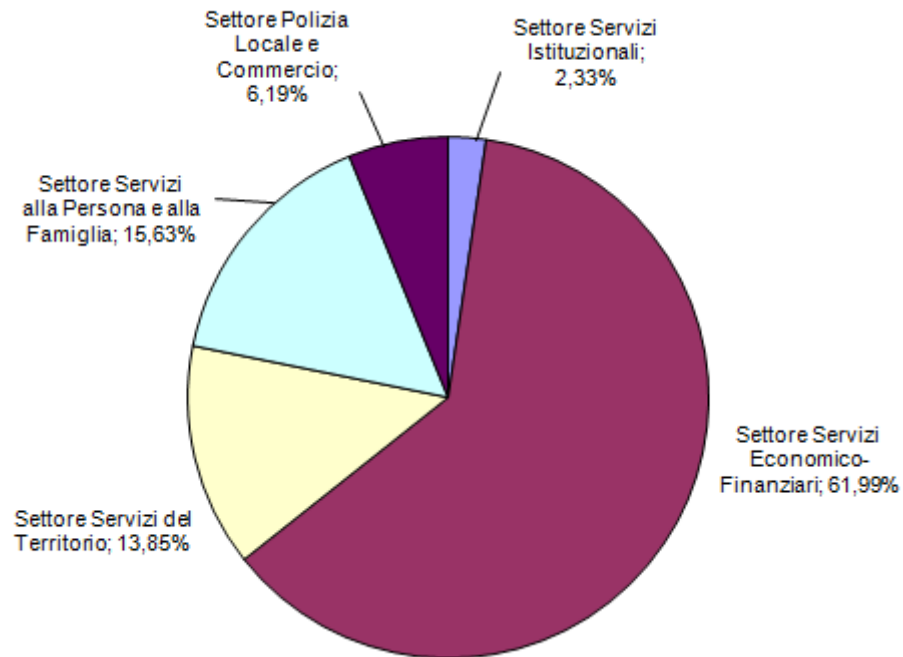


I residui attivi

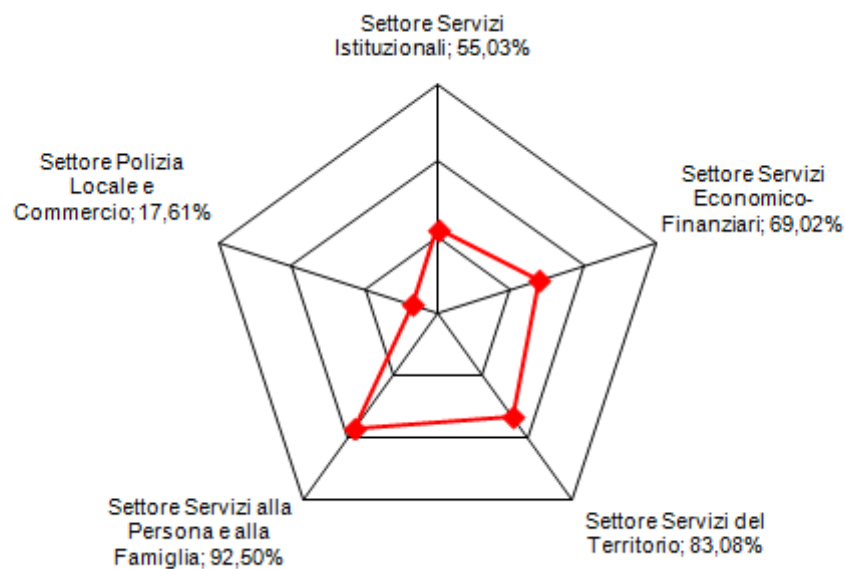
I residui attivi accertati ammontano a € 2.397.613,24; al 31 dicembre 2017 risultano smaltiti (riscossi) € 1.498.998,33 di residui, ovvero il 62,52%.

Nei grafici seguenti si riporta la distribuzione dei residui attivi tra settori e le percentuali di smaltimento al 31/12:

DISTRIBUZIONE RESIDUI ATTIVI



SITUAZIONE % SMALTIMENTO RESIDUI ATTIVI



La gestione di cassa

Al 31 dicembre 2017, degli € 11.545.405,21 incassabili (tra gestione in c/competenza e in c/residui) sono stati incassati € 8.948.673,17.

Nella tabella che segue si riportano la distribuzione delle somme incassabili tra centri di responsabilità e la distribuzione delle somme effettivamente incassate.

Centro di Responsabilità	Responsabile	Totale incassabile	Totale incassato
<i>Settore servizi istituzionali</i>	dott. Sergio Bonfanti	259.514,00	164.756,20
<i>Settore servizi economico-finanziari</i>	dott.sa Daniela Valsecchi	8.863.687,11	6.990.244,07
<i>Settore servizi del territorio</i>	arch. Ottavio Federici	1.099.707,00	981.485,83
<i>Settore servizi alla persona e alla famiglia</i>	dott.ssa Elisabetta Gandolfi	981.578,76	674.821,10
<i>Settore Polizia locale e commercio</i>	dott. Andrea Gavazzi	340.918,34	137.365,97

Al 31 dicembre 2017, dei € 10.183.634,79 pagabili (tra gestione in c/competenza e in c/residui) sono stati pagati € 8.169.360,68.

Nella tabella che segue si riportano la distribuzione delle somme pagabili tra centri di responsabilità e la distribuzione delle somme effettivamente pagate.

Centro di Responsabilità	Responsabile	Totale pagabile	Totale pagato
<i>Settore servizi istituzionali</i>	dott. Sergio Bonfanti	705.650,14	670.842,85
<i>Settore servizi economico-finanziari</i>	dott.sa Daniela Valsecchi	1.874.661,78	1.612.355,71
<i>Settore servizi del territorio</i>	arch. Ottavio Federici	3.480.902,42	2.731.129,63
<i>Settore servizi alla persona e alla famiglia</i>	dott.ssa Elisabetta Gandolfi	3.681.259,68	2.753.857,17
<i>Settore Polizia locale e commercio</i>	dott. Andrea Gavazzi	441.160,77	401.175,32

Il saldo di cassa di periodo risulta pertanto essere pari a + € 778.587,56, di cui € 739.609,67 dalla gestione di competenza 2017 e € 38.977,89 dalla gestione in c/residui.

3.5 Performance individuale: obiettivi e gestione risorse

3.5.1 Centro di responsabilità: Servizi istituzionali

Responsabile: dott. Sergio Bonfanti

Monitoraggio parametri attività ordinaria

Servizi Demografici e Cimiteriali

OBIETTIVI	INDICATORI ULTIMI VALORI DISPONIBILI	TEMPI	COMMENTI	DATI AL 31/12
Tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente, dell'AIRE (Anagrafe Cittadini Italiani Residenti Estero), ai servizi di carattere certificativo ed atti collegati e ad ogni altro previsto dall'ordinamento anagrafico; Apertura degli sportelli al pubblico anche il sabato mattina (9.00 - 12.00)	n. ore apertura al pubblico servizi di sportello: 22		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente. Attuazione dell'art. 5 del D.L. n. 5/2012, cambio di residenza in tempo reale	23
	n. determinazioni: 14			14
	n. pratiche emigrazione ed immigrazione: 613			608
	n. certificazioni rilasciate: 5.062	2 giorni		4534
	n. carte di identità rilasciate: 1.944	10 giorni		1610
	n. carte di identità prorogate: 0	Immediata		0
	n. permessi espatrio per minori ed atti di assenso: 18	15 giorni		29
	n. cambi abitazioni nel territorio comunale: 171	15 giorni		154
	n. certificati storici anagrafici: 31	15 giorni		34
	n. comunicazioni inerenti libretti pensione INPS , Min. del Tesoro, Prefettura: 120			0
	n. variazioni pratiche AIRE: 74	10 giorni		129
	Coordinamento con il Settore Territorio/Patrimonio per l'attuazione delle disposizioni in materia di ricongiungimenti familiari e idoneità alloggi	N. segnalazioni al Settore Territorio: 0	2 gg dalla richiesta di residenza	↔
Cura di tutti gli atti di Stato Civile, provvedendo alle annotazioni che istituiscono, modificano o estinguono i rapporti giuridici dei cittadini nati o residenti nel Comune, concernenti lo "status civitatis" e alla tenuta dei relativi registri, rilasciando documenti e certificati; aggiornamento continuo della banca dati degli atti correnti di stato civile;	n. atti di nascita: 169	10 giorni	Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	180
	n. pubblicazioni di matrimonio: 52	5 giorni		56
	n. atti di matrimonio, compresi matrimoni civili: 134	5 giorni		138
	n. atti di morte: 143	2 giorni		138
	n. pratiche di cittadinanza: 182	5 giorni		134
Tenuta delle liste elettorali, atti di gestione delle medesime, organizzazione delle consultazioni elettorali, politiche, amministrative e referendarie, rilascio tessere elettorali:	Rispetto adempimenti e termini indicati dalla Prefettura di Lecco:		Nell'anno 2018 si svolgeranno tre tornate elettorali: amministrative, regionali e politiche	
	n. variazioni albo presidenti seggio: 4			4
	n. variazioni albo scrutatori: 61			80
	n. consultazioni elettorali e referendarie: 2			1
	n. variazioni liste elettorali: 1021			805
	n. revisioni dinamiche semestrali ordinarie e straordinarie: 27			19
	n. cittadini iscritti per la prima volta nelle liste elett.: 121			25
	n. tessere elettorali rilasciate: 990			779
	n. autorizzazioni propaganda elettorale rilasciate: 31			5

Trasmissione verbali dell'ufficiale elettorale e degli atti di competenza dell'ufficio elettorale, firmati digitalmente, tramite PEC alla Prefettura con azzeramento dei tempi di trasmissione e liberazione del personale adibito alla consegna.	Rispetto adempimenti nei termini di legge.				
Attuazione delle disposizioni vigenti in materia di leva e chiamata alle armi;	n. aggiornamenti ruoli matricolari: 80	immediato	Anche dopo la riforma militare (esercito di volontari) permane l'obbligo della formazione delle liste di leva.	26	
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate dispone, tramite il Servizio di supporto Gestione Economica, gli acquisti e le forniture, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nelle competenze dello stesso.					
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui al titolo VI del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso regolamento.					
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.					
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.					
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.					
Effettuazione delle attività di rilevazione dei dati ISTAT, nel rispetto delle specifiche scadenze.	n. rilevazioni ISTAT: 0		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	0	
	tempo di evasione richieste di utenza su statistiche: 6 giorni				
Prenotazione telefonica e via e-mail dei certificati anagrafici e di stato civile e rilascio degli stessi	Numero di utenti: > 20		□		
	Rispetto tempi di funzionamento del servizio: 2 g.				
Attribuzione automatica codice fiscale ai neonati	n. codici fiscali rilasciati: 41		Rilascio al momento della denuncia di nascita	42	
Autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi prevista dal D.L. n. 223/2006.	n. autenticazioni: 122	A vista	Attività da svolgere nel rispetto della normativa vigente	364	
	Attività in tempo reale				
Erogazione di servizi mirati al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi e alla gestione dei cimiteri negli aspetti tecnici e amministrativi relativi alle concessioni di aree cimiteriali.	Tempi di sepoltura: 48 h.		Gestire questo fondamentale servizio assicurando sia il rispetto delle normative che dei sentimenti dei cittadini coinvolti.	184	
	Numero sepolture: 162				
	autorizzazioni sepolture: 50	2 giorni			51
	N. concessioni cimiteriali: 105	60 giorni			53

<p>Più specificatamente, nel rispetto della normativa, anche regolamentare e mediante l'utilizzo delle procedure informatiche in dotazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atti amministrativi e gestionali relativi ai trasporti funebri, prenotazioni di funerali, vigilanza sui trasporti funebri e sulle operazioni connesse • concessione di aree cimiteriali, loculi e ossari; • nella programmazione delle tumulazioni, estumulazioni, esumazioni ed inumazioni e nel controllo dell'attività della Ditta appaltatrice nell'esecuzione di queste operazioni; • controllo, verifica e segnalazione al servizio LL.PP., interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, e per rinnovo attrezzature e dotazioni. 	<p>N. ordini di servizio: 200</p>			
<p>Interventi di autenticazione a domicilio</p>	<p>n. autenticazioni: 20</p>	<p>Informativa sul sito comunale. Entro 3 gg dalla richiesta</p>	<p><u>Efficacia.</u> Si tratta di un'attività che, tenuto conto delle persone alle quali è prevalentemente rivolta, ha una spiccata rilevanza sociale e dimostra la sensibilità degli uffici pubblici per situazioni particolari. Il dato materiale è il numero delle operazioni effettuate. Comporta:1) pubblicizzazione del servizio con l'indicazione degli aventi diritto; 2) prenotazione del servizio (dichiarazione di un familiare sull'impossibilità) 3) smistamento della richiesta al messo comunale. Lo scopo è quello di venire incontro alle persone che sono impossibilitate fisicamente a recarsi presso gli uffici comunali. Il servizio non comporta costi aggiuntivi per i richiedenti e viene svolto in collaborazione con il messo comunale</p>	<p>40</p>
<p>Applicazione nuova normativa regionale in materia di attività informativa ai cittadini sulle pratiche cimiteriali.</p>	<p>Pubblicazione sul sito comunale delle informazioni relative alle differenti pratiche funerarie, in particolare sulla cremazione e ai relativi profili economici; Attività informativa, tramite stampati nei cimiteri, sulle pratiche funerarie, sui costi economici e sui compiti dei soggetti autorizzati all'esercizio dell'attività funebre: entro</p>	<p>Informativa sul sito</p>	<p>Il regolamento regionale prevede lo svolgimento di questa attività a tutela dei dolenti e della concorrenza.</p>	
<p>Carta d'identità elettronica.</p>	<p>Collegamento INA / SAIA per parifica codici fiscali : attivo Collegamento con il SDNI per l'emissione della Carta d'identità Elettronica: attivo. Predisposizione dei locali destinati allo svolgimento delle operazioni di rilascio: effettuata Installazione hardware e software di supporto: dopo le indicazioni ministeriali</p>	<p>giornaliero</p>	<p>Rispetto tempistica e istruzioni ministeriali per attivazione servizio. Servizio attivato a dicembre 2017</p>	

Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.				
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			
Gestione del Servizio di illuminazione votiva dei cimiteri comunali.	Ricostruzione della banca dati Emissione dei bollettini di pagamento			
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.				
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie aprile			
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza				
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.				
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 12 referti			
	100% disposizioni di Giunta attuate			

Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.				
--	--	--	--	--

Servizio formalità amministrative – Ufficio Relazioni Pubbliche

Attività di Segreteria generale: • supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali • supporto consulenziale all'attività degli organi istituzionali e direzionali nelle materie e funzioni di competenza • svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al segretario generale o che non rientrano nella competenza specifica di altri settori.	n. ore apertura al pubblico degli uffici: 12		Attività istituzionale	12
	n. sedute del consiglio comunale: 10	mensile		11
	predisposizione e archiviazione delle registrazioni audio delle sedute di consiglio comunale	in concomitanza con le sedute di consiglio comunale		
	n. sedute della giunta comunale: 40	settimanale		41
• Raccolta prospetti relativi allo stato di attuazione delle disposizioni della Giunta Comunale e trasmissione del referto bimestrale • Utilizzo, sviluppo del programma informatico determinazioni e deliberazioni	n. proposte di deliberazione del consiglio comunale predisposte dall'ufficio segreteria: 2		Tutte le deliberazioni di GC vengono predisposte dal serv.segreteria, pubblicate e trasmesse ai capigruppo settimanalmente	4
	n. proposte di deliberazione della giunta comunale predisposte dall'ufficio segreteria: 11			8
	n. mozione, interpellanze, interrogazioni e ordini del giorno gestiti: 14			12
	n. deliberazioni del consiglio comunale predisposte e pubblicate: 67			72
	n. deliberazioni Giunta Comunale predisposte e pubblicate: 95	7 giorni		112
	n. verbali delle commissioni consiliari: 9			7
	n. richieste di atti e copie documenti depositati: 0			2
	n. trasmissioni atti deliberativi ai capigruppo consiliari: 34	settimanale		29
	n. referti disposizioni Giunta: 30			20
	Rispetto scadenza verifica disposizioni di Giunta: entro i primi 20 giorni del secondo mese	20 giorni		
n. Conferenza capigruppo: 10		9		
Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli incarichi dei collaboratori esterni e consulenti del comune con cadenza semestrale e pubblicazione sul sito comunale	n. 37 inserimenti/aggiornamenti	Entro giugno e dicembre	inserimento telematico tramite applicativo urbi	54
	n. pubblicazioni sito comunale: 37			54
Pubblicazione sul sito internet comunale dei dati, comunicati dai settori, inerenti agli incarichi per studi, consulenze e ricerche, comprese le relative liquidazioni	n. inserimenti/aggiornamenti: 0	Entro 1 giorno dalla richiesta		0
Pagamento quadrimestrale delle indennità di presenza di consiglieri comunali.	n. pagamenti Consiglieri: 3	Gennaio-Maggio Settembre		3
Pagamento annuale delle indennità di presenza per i componenti di Commissioni consiliari o di legge	n. pagamenti componenti Commissioni: 1	Gennaio		1

Adempimenti relativi alla pubblicazione e trasmissione agli organi competenti dell'elenco degli abusi edilizi	n. pubblicazioni e trasmissioni : 12	Entro il 5 del mese		12
Tenuta raccolta cartacea regolamenti comunali e aggiornamento pubblicazione su sito web.	n. 104 regolamenti	Aggiornamento contestuale alla pubblicazione della delibera		105
	n. 10 aggiornamenti			6
Servizio Contratti: tutte le attività di impostazione, predisposizione, stipulazione e registrazione dei contratti del Comune	n. contratti stipulati: 7	Entro 60 gg. dall'efficacia dell'aggiudicazione		2
	n. atti repertoriati o registrati: 7	Repertorio: immediato		1
	n. atti, scritture e concessioni non repertoriati, ma registrati: 0	Registrazione: entro 20 gg		1
Attività connesse alle procedure di appalto che lo statuto e i regolamenti comunali demandano al Settore Servizi Istituzionali: Servizio mensa dipendenti comunali, Servizio gestione cimiteri, corsi dipendenti, visite fiscali, medico competente, servizio registrazione sedute CC	n. controlli regolarità contributiva: 56	Quadrimestrale		56
	n. fatture liquidate: 132	mensile		107
Ufficio Relazioni Pubbliche: comunicazione integrata con i cittadini e le imprese e gli organi d'informazione anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche.	n. comunicati predisposti: 24			16
	n comunicati gestiti: 110			93
	Evasione richieste pervenute: n. 0	5 giorni		7
	attività per predisposizione e distribuzione notiziario comunale: n. 1			1
Pubblicazione sul sito internet comunali dei bandi di finanziamenti di interesse dei cittadini e delle imprese	n. bandi pubblicati: 46	Pubblicazione: mensile	Attività di supporto ai cittadini e alle imprese da svolgersi in tempi utili per l'inoltro di eventuali richieste di finanziamento	49
	n. aggiornamenti sito: 7			6
Aggiornamento sito comunale: sezione "Amministrazione Trasparente"	aggiornamenti previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.): 20	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013		15
Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti: 18	3 giorni dalla richiesta o evento		22
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.				
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.				
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.				
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.				
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			

Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza				
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni			
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.				
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				
Attuazione di tutte le procedure connesse con le nomine di: componenti di commissioni consiliari; rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni e società partecipate, o loro surroghe nei prescritti termini.				
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.				

Servizio Personale e Organizzazione

Gestione del Servizio Personale, in funzione di supporto agli altri centri di costo cui sono attribuite le relative risorse, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> la predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia ed applicazione del contratto collettivo di lavoro; la informazione e consulenza ai dipendenti sulla applicazione e interpretazione della normativa; regolare tenuta della posizione ferie del personale; 	n. ore apertura al pubblico degli uffici: 12			12
	n. informazioni su concorsi: 2			5
	n. deliberazioni gestite dall'ufficio personale: 12			10
	n. determinazioni adottate: 130			150
	n. concorsi e selezioni indetti: 1			1
	n. concorsi e selezioni espletati: 1			1
n. iscritti ai concorsi: 0				189

<ul style="list-style-type: none"> programmazione delle assunzioni con la gestione delle operazioni per reclutare il personale con rapporto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, predisponendo e adottando tutte le relative determinazioni dalla indizione del concorso o della selezione alla approvazione delle graduatorie finali dei concorsi e delle risultanze delle selezioni alla assunzione. Avvio delle procedure nel rispetto della programmazione approvata dalla Giunta Comunale; attivazione delle procedure di assunzione tramite l'istituto della mobilità tra enti esecuzione degli adempimenti retributivi e contributivi alle scadenze previste 	n. partecipanti ai concorsi esaminati: 0			121
	n. procedure di mobilità indette: 2			4
	n. procedure di mobilità espletate: 2			4
	n. sedute Commissioni giudicatrici: 4			12
	n. cedolini stipendio e riepiloghi rilasciati: 908	Mensile		859
	n. denunce INPS, CPDEL e INADEL gestite: 24			12
	n. denunce autoliquidazione INAIL: 1	Entro 16.02		1
	n. modelli CU rilasciati: 92	Entro 28.02		93
	n. pratiche di pensione e liquidazione indennità di fine rapporto gestite: 1	30 giorni		1
	n. certificazioni rilasciate dall'ufficio personale: 6	15 giorni		4
	n. pratiche modello 730 gestite: 50	Giugno/Luglio		49
• fornire assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali e garantire l'informazione sui contenuti del contratto di lavoro	n. riunioni tenute con organizzazioni sindacali: 2			3
<ul style="list-style-type: none"> gestione dei permessi sindacali, verifica e comunicazione trimestrale alle OOSS delle ore di permesso sindacale fruite, trasmissione telematica annuale mediante il sistema GEDAP 	n. inserimenti GEDAP: 17	Entro 48h da permesso		22
	n. comunicazioni trimestrali alle organizzazioni sindacali: 4	Gennaio/aprile/ luglio/ottobre		4
	trasmissione telematica annuale GEDAP: 1	Entro 31.05		1
• gestire i procedimenti disciplinari relativi al personale	n. procedimenti disciplinari avviati: 3			1
• Statistiche varie sul personale: raccolta dati, inserimento telematico o invio telematico a Funzione Pubblica / Formez (assenze del personale, utilizzo permessi ex L. 104/92, formazione personale, rilevazione flotta di servizio e auto di rappresentanza)	n. indagini statistiche eseguite: 16	Mensile / Annuale		16
• assicurare attraverso il medico designato la gestione della sorveglianza sanitaria in attuazione del D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro	n. accertamenti ed esami clinici personale: 61			41
• supporto alle attività operative-gestionali dell'organismo comunale di valutazione	n. sedute O.C.V. : 5			7
• esecuzione controlli e statistiche gestione/spese personale entro i termini prescritti dalla vigente normativa				
• raccolta e trasmissione dati statistici relativi al conto annuale e alla relativa relazione	conto annuale e relazione: 2	Entro i termini della circolare ministeriale		2
• servizio di monitoraggio spesa del personale con le seguenti periodicità: aprile - luglio - novembre, con riferimento a retribuzioni ed emolumenti accessori				

• monitoraggio utilizzo fondo produttività e piano di reimpiego delle eventuali economie con le seguenti periodicità: luglio – novembre				
• certificazione annuale della spesa del personale con attestazione del rispetto dei vincoli normativi				
Aggiornamento sito comunale: sezione "Amministrazione Trasparente" (dati e statistiche personale, dati organizzazione, performance)	aggiornamenti previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.): 32	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013		25
Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti: 3	3 giorni dalla richiesta o evento		18
Pagamento mensile delle indennità di carica del Sindaco e degli Assessori	n. cedolini amministratori: 72	Mensile		72
Attività di supporto alle strutture organizzative: a) formulazione e diramazione istruzioni e circolari riguardanti normative di legge e di contratto attinenti l'organizzazione e la gestione del personale, in particolare in ipotesi di controversa applicazione; b) formulazione pareri volti alla soluzione di problemi organizzativi specifici; c) supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per lo studio di massima per la riorganizzazione dei servizi, tenendo conto dei processi di cambiamento in atto; d) adeguamento degli atti regolamentari attinenti il Servizio.				
Registrazione assenze malattie e adempimenti connessi	n. visite fiscali: per gli eventi in concomitanza con le festività: 3			1
Verifica assenze per sciopero e adempimenti connessi	comunicazione adesioni scioperi (GEPAS): in forma anonima per ogni evento: 3			2
Verifica mensile delle anomalie sulle timbrature del personale e conseguente confronto con i dipendenti interessati e risoluzione		Entro il 10 del mese successivo		
Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti.	n. incarichi inseriti: 10	Entro 15 gg. da autorizzazione (L. 190/2012)		4
Trasmissione dati relativi ad incarichi svolti dai dipendenti di altri enti	n. trasmissioni altri enti: 3	Entro 15 gg. da pagamento (L. 190/2012)		1
Gestione del Servizio Protocollo Generale e Archivio: provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo (entro 24 ore dal ricevimento) e in partenza con consegna ai responsabili di procedimento mediante procedure informatiche, alla tenuta dell'Archivio comunale, sia corrente che di deposito e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici e agli utenti interessati.	atti protocollati: 28.532	Immediato	L'Archivio storico, con l'autorizzazione della Soprintendenza è dislocato presso la scuola elementare.	29689
	n. ricerche presso archivio storico e di deposito richieste dagli uffici: 467	15 giorni		163
	richieste di accesso all'archivio da parte di utenti esterni: 6	15 giorni		5

<p>Servizio Notificazioni: cura la notificazione e la comunicazione di atti del Comune o, su richiesta, di altre pubbliche amministrazioni e la gestione dell'Albo pretorio comunale, provvedendo al recupero del corrispettivo delle notifiche richieste da altre amministrazioni o enti (deliberazione di C.C. n. 72 del 26.06.98). Attua altresì attività informative su richiesta di settori comunali e su richiesta di altre amministrazioni. Si occupa inoltre di notificare la convocazione del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari, comunicazioni e avvisi vari ai Consiglieri comunali, alle associazioni, ai cittadini per conto dei vari settori del Comune.</p> <p>Pubblicazione all'Albo pretorio informatico obbligatorio dal 1° gennaio 2011, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 che sostituisce il tradizionale Albo pretorio cartaceo affisso all'ingresso del Comune.</p>	n. atti notificati per conto del comune o di altre amministrazioni: 686	di norma entro giorni 3 dal ricevimento	Attività istituzionale	611
	n. comunicazioni varie consegnate: > 200	Notifiche convocazioni organi istituzionali: entro 24 ore dal ricevimento in via ordinaria, immediata se d'urgenza.		> 200
	Atti pubblicati all'Albo pretorio:1061	Entro 2 gg. dalla richiesta salvo casi di urgenza	La pubblicazione informatica è operativa	1344
<p>Gestione dei Servizi ausiliari relativi alle attività di ricezione e filtro delle comunicazioni telefoniche, compresa una prima eventuale informazione al pubblico, e a quelle connesse con il servizio Copia.</p>	n. fotocopie eseguite: 8.000			8000
	n. telefonate smistate dal centralino: 8.000			8000
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, con riferimento al vigente regolamento di contabilità, dispone, tramite il Servizio di supporto Gestione Economica, gli acquisti e le forniture, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nelle competenze dello stesso.				
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui al titolo VI del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso.				
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.				
Comunicazioni informatiche ai Centri per l'impiego relative ai rapporti di lavoro subordinato, Co.Co.Co., tirocini, trasformazioni da part-time a full time e viceversa, proroghe dei termini, trasferimenti, cessazioni o distacchi/comandi (circolare Dip. Funzione Pubblica 1/2008)		Entro il 20 del mese successivo (L. 183/2010 artt. 5)		
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.				
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.				

Predisposizione della piattaforma di Contratto Collettivo Decentrato e di ripartizione delle risorse annuali destinate al miglioramento dei servizi e alla produttività: bozza contratto decentrato, confronto con le organizzazioni sindacali, approvazione CCDI		Approvazione entro marzo/aprile		CCDI 15/12/17
Pianificazione della formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale per migliorarne le conoscenze e la professionalità e per rafforzare le competenze direzionali e gestionali dei funzionari responsabili di servizio: indagine fabbisogno, approvazione del piano, attuazione del piano	n. piano annuale formazione: 1	Approvazione entro 31 marzo	Utenti Interni	1
	n. corsi organizzati: 6			3
	n. ore corsi: 54			30
Sportello informatico e sportello problematiche dei dipendenti. Servizio di interpellato on line in materia di applicazione degli istituti contrattuali, aggiornamento della banca dati. Servizio di sportello dedicato al personale, 1 volta alla settimana, con prenotazione e mail e appuntamento presso l'ufficio personale.				
Gestione dei procedimenti disciplinari eventualmente attivati a carico dei dipendenti (dalla fase istruttoria sino alla conclusione del procedimento) in applicazione del vigente sistema normativo				
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12				
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza				
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale	aprile		1
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni			
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				

<p>L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili.</p>				
<p>Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).</p>				
<p>Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa</p>				
<p>Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti</p>				

Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2017

Responsabile

dott. Sergio Bonfanti

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguate livello di funzionamento dell'attività ordinaria

Ambito di intervento:

Questa priorità generale per tutto il settore si pone l'obiettivo di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse umane, strumentali e finanziarie (tenendo anche conto dei vincoli di finanza pubblica) assegnate per il raggiungimento degli obiettivi ordinari di funzionamento nel rispetto dei termini di procedimento, limitando al massimo i disservizi al cittadino, e attuando tempestivamente gli obiettivi assegnati con il PEG e dalla Giunta Comunale.

Risultato atteso:

- *eliminazione disservizi*

Tempistica di attuazione:

Essendo il progetto legato allo svolgimento dell'attività ordinaria del settore, la tempistica di attuazione si ritiene costante nel corso di tutto l'esercizio.

Personale del settore coinvolto:

<i>D</i>	2	15%	<i>B</i>	6	60%
<i>C</i>	3	25%	<i>A</i>	0	0%

Note:

Indicatori (parametri) finalizzati alla valutazione dello svolgimento dell'attività ordinaria:

<i>Peso % indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Val.ob.</i>	<i>Val. eff.</i>	<i>Note e criteri di valutazione</i>
25%	errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	0	0	0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
25%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	0	0	0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
25%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%	100%	% di realizzazione disposizioni attuabili: almeno 90% = 100%; % di rispetto dei termini proposti dall'ufficio e concordati con l'Amministrazione Comunale: rispetto tempi almeno 90%=100%
25%	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo patto	100%	100%	1- mancato rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio = obiettivo non raggiunto per i Settori che non hanno realizzato le entrate di competenza in misura pari almeno al 95% del rapporto tra accertato/stanzamento assestato 2 - Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel perseguimento delle entrate di competenza del Settore, anche di una sola, determina l'esito negativo del presente indicatore = 0

Note:

Regolarità amministrativa; Puntuale rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti interni/esterni.

Responsabile
dott. Sergio Bonfanti

Centro di Responsabilità
SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

Denominazione obiettivo 1.
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo (pluriennale)
Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione. Il PTAC approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 27.01.2014, modificato con deliberazione di G.C. n. 30 del 30.03.2015 e n. 6 del 29.01.2016, e piano triennale trasparenza

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Corretta prassi amministrativa – giusto procedimento

Referente politico
SINDACO

Risultato atteso:
Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	40,00%	30,00%	70,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val. ob.	Val. eff.
1 reportistica periodica attuazione PAC	10 v. nota	0%
2 corretta attuazione PAC (punti 6,7,8,13)	30 1000%	30%
3 rispetto termini procedimento	20 v. nota	0%
4 corretta esecuzione piano trasparenza	20 1000%	20%
5 rispetto codice di comportamento	20 1000%	20%

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
	D	2	50,00%
	C	3	25,00%
	B	6	25,00%
	A		

Risorse strumentali specifiche

Note:

1) Ritardo e mancata consegna della reportistica 3) mancato rispetto oltre 2,0% del totale dei procedimenti (sono presi in considerazione solo i procedimenti che hanno ecceduto dai termini finali per diretta responsabilità dei responsabili del procedimento)Partecipanti: D:Gatti, C: Traverso, Moser, Citante, B: Maitre, Frassoni, Ferante, Rigamonti, Nogara, Spinelli.

Ritardo pratiche 71 su 2850 paria al 2,5%

OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

Missione istituzionale

Servizi alla persona e alla comunità

Responsabile

dott. Sergio Bonfanti

Denominazione obiettivo 2.

GARANIRE IL MANTENIMENTO QUALI / QUANTITATIVO DEI SERVIZI

Descrizione obiettivo (pluriennale)

Mantenimento dei servizi erogati dagli uffici del settore, nonostante la riduzione del personale a disposizione.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

corretta prassi amministrativa - giusto procedimento. Mantenimento dell'offerta quali / quantitativa dei servizi

Referente politico

SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: 40,00%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Nonostante le cessazioni intervenute (n. 3 unità), il protrarsi della mancata assunzione di una unità di personale presso il servizio personale e l'assenza per dimissioni del responsabile dei Servizi Demografici garantire il mantenimento dei servizi erogati dagli uffici demografici, di segreteria e dell'anno precedente

Bisogni della collettività

Corretto funzionamento dei servizi erogato

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	25,00%	75,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
1 n. ore di apertura al pubblico	30	-=2016 30%
2 n. servizi erogati	20	-=2016 20%
3 customer satisfaction (*)	20	>150 0%
4 rispetto tempi di legge per adempimenti (**)	30	si/no 25%

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D	1		20,00%
C	3		35,00%
B	6		45,00%
A			

Risorse strumentali specifiche

Note:

Partecipanti: D: Gatti; C: Traverso, Moser, Citante; B: Maitre, Frassoni, Ferrante, Rigamonti, Nogara, Spinelli. (*): servizi demografici -almeno 150 questionari- valutazioni positive >50%. (**) servizio personale : conto del personale, caricamento sito Perla, anticorruzione

OBIETTIVI 2017

Responsabile dott. Sergio Bonfanti		Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI	
Denominazione obiettivo 3. AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente	
Descrizione obiettivo (pluriennale) Aggiornamento del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'Archivio, strumento previsto per legge: fornire le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Proseguire nel il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione		Referente politico SINDACO	
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizzando le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione Bisogni della collettività snellimento delle procedure e aumento della trasparenza dell'azione amministrativa Altre ricadute			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi 1 predisposizione bozza	
Tempistica di realizzazione Prevista		Val.ob. 100% 31/12	
Tempistica di realizzazione Effettiva		Val.eff. 100%	
Collegamento a risorse finanziarie			
Collegamento ad altre risorse disponibili		Risorse strumentali specifiche	
Entrate correnti		Personale	
Entrate c/capitale		Cat. Nr. % occ.	
Spese correnti		D	
Spese c/capitale		C 2 80,00%	
		B 1 20,00%	
		A	

Note:
 (*) prot. 29555 del 28 dicembre 2017: Nell'anno 2018 dopo gli eventuali aggiustamenti richiesti della sovrintendenza e la sua approvazione del documento il Manuale sarà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale

OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

Responsabile
dott. Sergio Bonfanti

Denominazione obiettivo 4.
Attivazione della fascicolazione informatica

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo (pluriennale)

Digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure amministrative e dei documenti attraverso il fascicolo informatico in cui sono raccolti gli atti, i documenti e i dati relativi ad ogni specifico procedimento.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

Una pubblica amministrazione snella ed efficiente

Referente politico

SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: **10,00%**

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Corretta gestione documentale, riduzione della produzione di carta, tracciabilità dei passaggi delle singole procedure

Bisogni della collettività

Raggiungimento di alti livelli di trasparenza ed efficacia

Altre ricadute

Garanzie della coerenza tra gli originali cartacei e gli atti presenti nelle procedure informatiche

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	100,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	0,00%	100,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.
Formazione del personale e attivazione	20%	novembre
nr. atti fascicolati	80%	dicembre (*) 100%

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
E Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
S Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D	I	1	10,00%
C	2	30	30,00%
B	5	60	60,00%
A			

Risorse strumentali specifiche

Note: Partecipanti tutto il personale

nr. atti protocollati dicembre = numero atti fascicolati

In data 26 ottobre è stata effettuata la formazione a tutto il personale dipendente diviso per Settori. In data 9 novembre è stata attivata la fascicolazione di tutti i protocolli in entrata ed uscita

OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

Responsabile
dott. Sergio Bonfanti

Missione istituzionale

Servizi alla persona e alla comunità

Denominazione obiettivo 5.
Progetto rilevazione della qualità dei servizi (la parola al cittadino)

Descrizione obiettivo (pluriennale)

Attivare un sistema di rilevazione della qualità percepita da parte dei cittadini " clienti " degli uffici comunali

Referente politico

rilevare bisogni e aspettative dei cittadini, raccogliere idee e suggerimenti con l'obiettivo di migliorare al qualità dei servizi

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

Peso ponderato dell'obiettivo: **20,00%**

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Servizi rispondenti alle aspettative degli utenti

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Maggior coinvolgimento dei cittadini nelle problematiche amministrative

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	30,00%	70,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	30,00%	70,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
1 identificazione ed elaborazione degli strumenti (1)	.30%	giugno
2 predisposizione campagna informativa (int/esterna)	.20%	luglio
3 raccolta dati	.20%	settembre
4 analisi dei dati	.20%	ottobre
5 report risultati (2)	.10%	novembre

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
E Entrate correnti		
E Entrate c/capitale		
S Spese correnti		
S Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D			
C	2		30,00%
B	5		70,00%
A			

Risorse strumentali specifiche

Note:

(1) confronto tra i responsabili si Settore; (2) elaborazione di reportistica relativa ai diversi servizi, evidenziando punti di forza e criticità. Eventuale proposta di standardizzazione della rilevazione, con indicatori di qualità / quantità

Predisposto il questionario. Pubblicato il questionario

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZI DEMOGRAFICI	2505	8,08
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	2	1
AIRE: ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE	60	7,72
AIRE: VARIAZIONE INDIRIZZO AIRE	22	12,27
ANAGRAFE : ATTRIBUZIONE NUMERO CIVICO	4	16,25
ANAGRAFE: CANCELLAZIONE PER EMIGRAZIONE ALL'ESTERO	3	15
ANAGRAFE: CANCELLAZIONE PER EMIGRAZIONE IN ALTRO COMUNE	288	4,25
ANAGRAFE: CERTIFICATO STORICO/ ORIGINARIO	1	5
ANAGRAFE: ISCRIZIONE PER PROVENIENZA DA ALTRO COMUNE / REISCRIZIONE DA CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITÀ DOPO L'ACCERTAMENTO/ ISCRIZIONE PER PROVENIENZA DALL'ESTERO	333	25,66
ANAGRAFE: VARIAZIONE ANAGRAFICA, DI PROFESSIONE, TITOLO DI STUDIO SU RICHIESTA	2	6
ANAGRAFE: VARIAZIONE DI INDIRIZZO	161	20,76
AUTORIZZAZIONE COSTRUZIONE MONUMENTI FUNEBRI	2	18
Anagrafe: cancellazione per irreperibilità dopo l'accertamento	18	0
Cittadinanza: acquisizione cittadinanza	47	15,48
Cittadinanza: trascrizione atti provenienti dall'estero	1	6
ELETTORALE: ISCRIZIONE ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	1	0
ELETTORALE: ISCRIZIONE ALBO SCRUTATORI	1	0
RETTIFICA GENERALITÀ STRANIERI CON EMISSIONE DI PROVVEDIMENTO	20	15
RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ	2	2
Richiesta di certificati e attestati dagli atti correnti	883	2,49
Richiesta scritta di informazioni e notizie	11	21
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	1	7
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	31	7,71
STATO CIVILE - TRASCRIZIONE ATTI PROVENIENTI DALL'ESTERO	29	17,93
STATO CIVILE- NASCITA: ISCRIZIONE NATI NEL COMUNE	43	1,72
STATO CIVILE- NASCITA: TRASCRIZIONE ATTI RICEVUTI DA ALTRI COMUNI, DA OSPEDALI, DA INTERESSATI	121	5,03
STATO CIVILE: TRASCRIZIONE ATTI DI MORTE DA ALTRI COMUNI, DA INTERESSATI	69	4,63
STATO CIVILE: TRASCRIZIONE DI SENTENZE	4	4
STATO CIVILE: TRASCRIZIONE MATRIMONIO: ATTI RICEVUTI DA PARROCO, CULTI AMMESSI, CELEBRATO ALL'ESTERO, IN ALTRO COMUNE, DA INTERESSATI	62	4,08
Stato Civile: Dichiarazioni di morte avvenuta in abitazione	65	1,48
Stato Civile: annotazioni	218	5,95
Totali	2505	8,08

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO FORMALITÀ AMMINISTRATIVE	39	16,97
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	4	6,75
LIQUIDAZIONE FATTURE	29	16,58
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	1	19
Richiesta scritta di informazioni e notizie	2	12,5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	1	3
STIPULA CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA O MEDIANTE SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA	2	52,5
Totali	39	16,97

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO PERSONALE	367	8,28
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	10	22,4
ATTO DI BENESTARE PER TRATTENUTE MENSILI SU STIPENDIO	1	28
Aspettative e congedi straordinari	2	4,5
Attestati di servizio	1	18
DENUNCIA INFORTUNI A INAIL	1	0
DEPOSITO ATTI NELLA CASA COMUNALE E PUBBLICAZIONE ALL'ALBO INFORMATICO	94	0,7
GESTIONE PERMESSI SINDACALI GEDAP	12	0,67
Gestione deleghe sindacali	2	20
Gestione permessi per studio	1	14
LIQUIDAZIONE FATTURE	85	14,6
NOTIFICHE ATTI ORDINARIE CON MESSO COMUNALE	113	8,28
NOTIFICHE ATTI URGENTI CON MESSO COMUNALE	1	0
PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE PER ESPLETAMENTO DI INCARICHI ESTERNI	2	14
RICHIESTA DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI	2	8,5
RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE	9	6,22
RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA D'ARCHIVIO	2	9
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	28	13
STIPULA CONTRATTI IN FORMA DIVERSA DA PUBBLICA AMMINISTRATIVA E DA SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA	1	0
Totali	367	8,28

Scheda di sintesi andamento budget finanziario assegnato

Settore Servizi Istituzionali

dott. Sergio Bonfanti

GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 250.411,00	€ 210.803,57	84,18%	€ 137.950,77	55,09%	65,44%
TOTALE	€ 250.411,00	€ 210.803,57	84,18%	€ 137.950,77	55,09%	65,44%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 871.636,81	€ 660.887,39	75,82%	€ 629.327,60	72,20%	95,22%
TOTALE	€ 871.636,81	€ 660.887,39	75,82%	€ 629.327,60	72,20%	95,22%

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA ACCESSIONI DI PRESTITI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
TOTALE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
Rimborso prestiti	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/17	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	55,03%	€ 48.710,43	€ 26.805,43	€ 49.593,76
Gestione residui passivi	92,75%	€ 44.762,75	€ 41.515,25	€ 67.434,60

3.5.2 Centro di responsabilità: servizi economici e finanziari

Responsabile: dott.ssa Daniela Valsecchi

Monitoraggio parametri attività ordinaria

Gestione economica

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
Gestione del servizio di economato, in base alle disposizioni indicate nel vigente Regolamento di contabilità, garantendo il pagamento di spese modeste ed urgenti, tra le quali quelle relative alla tassa di circolazione dei veicoli e mezzi comunali, quelle relative alla pubblicazione delle gare di appalto e ogni altra spesa si rendesse necessaria su segnalazione dei responsabili di servizio. Il rendiconto delle spese economali verrà approvato, almeno ogni trimestre, con determinazione del Responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari.	Ammontare anticipazioni 2017 € 19.350,00 n. 220 buoni economali n. 4 rendiconti delle spese economali n. 12 tasse di circolazione n. 0 pubblicazioni per gare d'appalto, concorsi, avvisi ufficio ed. privata	L'economo comunale predispone il rendiconto di tutti gli agenti contabili del comune Il Servizio Gestione Economica è di supporto a tutti gli uffici per l'acquisto di quanto previsto dall'art. 2 del vigente regolamento per la fornitura di beni e servizi in economia.	€ 11750 166 4 12 0
Predisposizione del rendiconto della gestione di cassa dell'anno 2017 entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario	n. 3 agenti contabili interni n. 3 rendiconti n. 40 riscossioni cassa economale Ammontare incassi agenti contabili € 79.896,94		4 4 32 € 70423,13
Attivazione di tutte le procedure necessarie all'organizzazione di eventuali elezioni o consultazioni referendarie, previste per l'anno 2018. Predisposizione dei rendiconti delle spese sostenute nei termini stabiliti dalla Prefettura di Lecco e dalla Regione Lombardia	n. 1 rendiconti speciali Referendum (politiche – regionali - amministrative) n. 1 determinazioni di impegno n. 1 ordini emessi n. 1 liquidazioni	3 Rendiconti speciali: Politiche, Regionali e Amministrative	3 3 3 3
A norma del vigente Regolamento per la disciplina delle acquisizioni in economia di forniture e servizi, si avvale dei sistemi di gara previsti dalla legge e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei contratti e dei procedimenti di aggiudicazione degli appalti di valore inferiore alla soglia comunitaria per provvedere alle forniture e ai servizi elencati all'art. 2 dello stesso. Ricorre, in prima istanza, all'adesione alle convenzioni CONSIP o centrale acquisti regionale, al MEPA tramite richiesta d'offerta o ordine diretto o altre forme di convenzionamento per l'acquisto associato. Attiva le procedure entro venti giorni dalla richiesta scritta degli uffici.	n. 71 richieste con relative gare ufficiose n. 8 determine a contrattare n. 14 adesioni – Convenzioni: energia elettrica 4 adesioni carta in risme, 2 adesioni toner, buoni carburante, telefonia fissa, telefonia mobile, n. 4 cancelleria		72 5 13 3 1 1 2 3 1 1 1
Approvvigionamento del carburante (benzina o gasolio) degli automezzi, autoveicoli e motoveicoli del Comune con il sistema dei buoni carburante spendibili presso i distributori Total Erg come da convenzione CONSIP. Se la spesa complessivamente sostenuta ogni quadrimestre supera di oltre il 20% quella prevista, il responsabile del centro lo comunicherà, per i provvedimenti del caso, al responsabile del servizio cui il mezzo è in dotazione, nonché alla Giunta Comunale. Per quanto riguarda la spesa degli automezzi (manutenzione, carburante, assicurazione, bolli etc) è fissato il tetto massimo ex art. 5 c. 2 del D.L. 95/2012, escludendo i mezzi in dotazione alla P.L., ai Servizi Sociali e al servizio manutenzione.	€ 7.500,00 importo previsto di spesa per l'anno 2017 per tutti i mezzi		€ 5.700
Affidamento del servizio di manutenzione di tutti i mezzi di proprietà comunale secondo il vigente regolamento per la disciplina delle acquisizioni in economia di forniture e servizi. La manutenzione ordinaria degli automezzi dovrà essere preventivamente programmata ed eseguita alle scadenze periodiche previste, mentre le riparazioni straordinarie, particolarmente onerose, dovranno essere disposte con informativa alla Giunta Comunale	n. 12 mezzi comunali n. 2 determinazioni n. 8 interventi di riparazione	n. 1 mezzo Polizia Locale ordinato tramite convenzione Consip in sostituzione di un'autovettura esistente	12 2 8

La fornitura della massa vestiarie per gli agenti di Polizia Locale, per il personale operaio, per le educatrici dell'asilo nido sulla base dei regolamenti di massa vestiarie attualmente in vigore nonché del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali	n. 2 determine per Polizia Locale		2
La fornitura del materiale di pulizia e sanitario necessario all'asilo nido.	n. 2 richieste n. 2 ordinativi emessi n. 2 determinazione	materiale igienico sanitario – guanti	2 2 2
Acquisto a tutti gli uffici e servizi comunali degli stampati e del materiale di cancelleria. Stampa dei manifesti necessari al loro funzionamento. Per la stampa dei manifesti si procederà con un contratto d'appalto di durata annuale. Mentre per gli stampati si provvederà sulla base delle richieste presentate per iscritto dai singoli Responsabili di Servizio o di Settore, formulate, salvo urgenze dimostrate, almeno con tre settimane di preavviso. Per quanto riguarda il materiale di cancelleria si provvederà in prima istanza con adesione alle nuove convenzioni stipulate da Consip/Sintel, RDO su MEPA o ODA su MEPA se attive secondo la normativa vigente.	richieste approvvigionamento soddisfatte 100% - n. 71 gare ufficiose svolte su piattaforma Sintel o con RDO su MEPA Adesioni Consip o Regionali		100% 72
La stampa di un numero del notiziario Comunale, affidando il relativo servizio mediante gara ufficiosa	n. 1 gara ufficiosa n. 1 determinazione n. 1 notiziario distribuito	1 determinazione a contrattare per stampa – n. 1 aggiudicazione	1 1 1
L'assistenza tecnica programmata delle macchine d'ufficio (macchine da scrivere, da calcolo, fotocopiatrici e fax) in modo da garantire il regolare funzionamento delle attrezzature in dotazione ai vari uffici e servizi comunali	n. 59 macchine d'ufficio n. 1 gare ufficiose n. 1 determinazioni		59 1 1
Provvede all'aggiudicazione delle forniture e dei servizi assegnati a questo centro di costo mediante gare ad evidenza pubblica, fatto salvo il ricorso, in prima istanza, alle convenzioni definite dalla CONSIP o dal mercato elettronico della pubblicità, o da altre convenzioni previste dalla legge. Per gli affidamenti di forniture e servizi di importo superiore a € 40.000,00 si provvederà con il supporto della centrale di committenza provinciale all'aggiudicazione con le modalità previste dalla normativa comunitaria.	n. 71 richieste con relativa gare ufficiose– n. 11 adesioni Consip	n. 72 gare ufficiose + 13 adesioni Convenzioni Consip o Regionali	72 13
Entro il 31.01.2017 procede all'aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà comunale	n. 82 iscrizioni		80
Cura i rapporti con le Compagnie di Assicurazione e tutta l'attività connessa con la gestione delle polizze e in particolare: verifica dei premi, adeguamento delle condizioni e denuncia dei sinistri.	n. 16 denunce n. 10 polizze n. 16 sinistri n. 1 gara per affidamento servizio copertura tutela legale in scadenza 31.12.2017		7 10 7
Controllo economico della gestione trimestrale per le utenze gas, acqua, energia elettrica consumi telefonici e confronto con l'andamento 2017, segnalazioni consumi anomali finalizzati al contenimento	100% utenze n. 153 utenze	100% utenze n. 153 utenze	100% 153
Controllo di gestione mediante rilevazione semestrale del grado di raggiungimento degli obiettivi inseriti nel PEG e nel piano della performance 2017	n. 5 obiettivi strategici per ogni settore inseriti nel PEG e nel piano della performance 2016 n. 2 riunioni Nucleo di controllo interno		2
Controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dal regolamento dei controlli interni con cadenza semestrale.	n. 109 atti controllati – n. 2 verbali di controllo		116 2
Predisposizione referto gestione finanziaria prevista dall'art. 198 del T.U. 267/2000, da trasmettere alla Corte dei Conti.	n. 1 referto annuo		1
Predisposizione referti quadrimestrali relativi agli adempimenti connessi con il piano triennale anticorruzione	n. 3 referti		3
Adempimenti connessi con D.Lgs. 33/2013 relativi agli obblighi di trasparenza e al piano annuale trasparenza (determinazioni, bandi di gara, statistica autoveicoli)	n. 180 pubblicazioni		180

Adempimenti art. 37 D.Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 per trasmissione comunicazione annuale AVCPASS	n. 1 comunicazione		1
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti 100% disposizioni di Giunta attuate		6 100%
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.	100% contratti		100%
Gestione appalto servizio di pulizia Palazzo Municipale (sala consiliare, salette espositive), sala civica G. Miglio, biblioteca civica e CAG. Si procede tramite adesione alla Convenzione Facility Management attiva.	n. 12 buoni d'ordine mensili: Palazzo Municipale, Biblioteca Comunale, CAG n. 6 SAL annui (bimestrali) n. 4 ordini straordinari extra canone per pulizia sala civica Aggiornamento ISTAT canoni annuali		12 6 4
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	100% approvvigionamenti n. 71 gare ufficiose		100% 72
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale	100% ordini		100%
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2017			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale ferie - marzo		1
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni		3
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitora e assume le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa.			
Supporto e collaborazione in relazione alle iniziative e procedure connesse con gli assetti e la partecipazione societaria del Comune ed il relativo controllo analogo.	n. 5 delibere C.C. controllo analogo		1

Servizio di accertamento e riscossione dell'imposta di pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni e del servizio pubbliche affissioni. E' stata adottata la ripetizione contrattuale come previsto dalla procedura di gara espletata. Pertanto il contratto avrà scadenza al 31.12.2019	n. 1 procedura	Contratto in corso	1
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

Contabilità e Bilancio

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale e amministrativa del Comune. In particolare per quanto concerne gli organi istituzionali il pagamento semestrale delle spettanze per l'Organo di Revisione con cui il centro di costo tiene i rapporti	n. 1358 impegni n. 384 accertamenti n. 4.916 mandati n. 5.376 reversali		1435 329 4449 5376
Gestione dei mutui sia per quanto concerne le pratiche per la loro assunzione che per quanto attiene la cura del pagamento, alle scadenze stabilite dai piani di ammortamento, delle rate di ammortamento dei mutui contratti entro il 31.12.2017. Nel 2018 non si prevede l'estinzione anticipata di alcun mutuo.	n. 9 mutui gestiti n. 01 BOC n. 01 FRISL n. 3 mutui in estinzione al 31.12.2017 N. 0 devoluzioni n. 0 convenzioni		6 1 1 2 0 0
Assicurare, nei limiti delle dotazioni di bilancio, il fondo mensile per la spedizione della corrispondenza del Comune attraverso versamenti mensili di eguale importo pari ad un dodicesimo della previsione annuale di bilancio	n. 12 mandati emessi n. 12 prospetti di rendicontazione		12 12
Garantire il pagamento delle bollette delle società erogatrici di gas metano e di acqua, di energia elettrica e delle spese telefoniche.	n. 1 utenza gas ACEL Service n. 39 punti di prelievo edifici IREN ENERGIA Spa dal 01.02.2017 n. 19 utenze telefoniche: Telecom Spa/Fast Web n. 6 utenze telefonia mobile: Telecom Spa n. 6 utenza internet: Fast Web n. 38 utenze acque: Larioreti Spa n. 39 mandati Telecom, n. 26 mandati Fast Web, mandati Iren n. 210, mandati Larioreti: n. 41 mandati Acel Service 15, mandati Cofely/A2A n. 47	Qualora l'andamento della spesa risultasse anomalo rispetto alla spesa sostenuta per lo stesso centro di costo nello stesso periodo dell'anno precedente, il centro di costo segnalerà l'anomalia al Settore Servizi del Territorio che dovrà verificare entro 30 giorni la causa del maggior consumo evidenziando in particolare se vi è una disfunzione degli impianti mettendo in atto le necessarie misure per il contenimento dei consumi.	3 41 19 6 6 38 39, 67 115, 115 22 50
Liquidazione annuale agli Enti competenti dei rimborsi spese e delle quote di adesione a Consorzi o Commissioni. In particolare si liquiderà: la Provincia di Lecco per quanto concerne il rimborso delle spese di gestione della Sezione Circondariale dell'impiego dell'anno precedente, sulla base del rendiconto inviato dalla stessa Provincia; il Comune di Lecco per quanto riguarda le spese di gestione della Commissione Elettorale Circondariale dell'anno precedente; il Consorzio del Parco dell'Adda in relazione al contributo di gestione per l'anno in corso comunicato annualmente dallo stesso Consorzio.	n. 3 liquidazioni n. 3 mandati n. 3 determinazioni di liquidazione		3 3 3
Garantire a tutti i Settori la conoscenza della normativa assicurando l'acquisto di un congruo numero di riviste specializzate sulla base delle segnalazioni dei singoli Settori e nei limiti dello stanziamento di bilancio.	n. 7 abbonamenti n. 7 mandati 3 banche dati on-line	Nel caso in cui le richieste dei settori fossero superiori alle compatibilità di bilancio la scelta delle riviste da acquistare viene demandata al Segretario Generale	7 7 3

Garantire il pagamento: dei canoni per occupazioni o attraversamenti di demanio statale, entro le scadenze richieste dagli Enti competenti, sulla base delle liquidazioni dell'ufficio Tecnico Comunale; di altre imposte e tasse alle scadenze di legge; delle quote di solidarietà per minori e CDD al Comune di Lecco alla scadenza richiesta dall'Ente Capofila sulla base della liquidazione dei Servizi Sociali.	n. 15 liquidazioni n. 15 mandati		15 15
Predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e del rendiconto di gestione in base alle disposizioni di legge e del vigente Regolamento di contabilità.	n. 2 documenti contabili n. 2 deliberazioni n. 6 sedute commissioni		2 2 6
Relazione di fine mandato	0		1
Relazione di inizio mandato	0		1
Certificato del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione	n. 2		2
Predisposizione del documento unico di programmazione 2018/2020 e dell'eventuale nota di aggiornamento	Presentazione entro il 31/07/2016 - approvazione entro 31/12/2016		
Monitoraggio del rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio. Certificazione annuale circa il rispetto dell'obiettivo Adempimenti connessi con il patto regionale	n. 2 monitoraggi al 30.06/31.12 n. 1 certificazione annuale entro 31/03/2017 n. 1 comunicazione fabbisogno n. 1 rendicontazione		2 1 1 1
Cura degli adempimenti connessi con la presentazione nei termini di legge della dichiarazione modello IVA e adempimenti connessi con il versamento dell'acconto IVA - Comunicazioni liquidazioni periodiche IVA - Spesometro - Rilascio della certificazione unica dei redditi	n. 1 dichiarazione IVA n. 12 liquidazioni mensili IVA n. 12 liquidazioni e pagamenti IRAP n. 25 certificazioni di ritenuta IRPEF n. 1 versamento acconto IVA n. 4 invii trimestrali liquidazioni IVA n. 2 invii semestrali speso metro	I termini per la presentazione delle dichiarazioni sono: IVA entro il 30.04.2018 Versamento acconto IVA entro 28.12.	1 12 12 25 1 4 4
Adempimenti connessi con la trasmissione alla BDAP dei dati previsti dalla normativa	n. 3 trasmissioni: bilancio, rendiconto e consolidato entro 30 giorni dall'approvazione degli stessi		3
Redazione dei questionari sulle funzioni fondamentali per l'individuazione dei fabbisogni standard ai fini dell'attuazione del federalismo fiscale	n. 1 questionari	D.Lgs. 216/2010	1
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 disposizioni 100% disposizione di Giunta attuate		6 100%
Predisposizione mensile contributi IRPEF e IRAP da trasmettere alla Banca per il pagamento degli oneri dovuti entro il 15 di ogni mese	n. 12 certificazioni		12
Rendicontazione sulle società partecipate da trasmettere al Ministero del Tesoro secondo le modalità stabilite dal D.M. 25.01.2015	n. 1 certificazione	ex Consoc – una rilevazione entro il 31/01/2018 sito Ministero	1
In relazione alla circolare del Ministero dell'economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - n.22 del 29 luglio 2008, che ha fornito ulteriori precisazioni in merito alle modalità del controllo della regolarità fiscale sui pagamenti superiori a 10 mila Euro, effettua il relativo controllo di regolarità su tutte le liquidazioni.	n. 71 controlli		70
Cura la corretta applicazione della L. 136/2010 (normativa antimafia) per garantire la tracciabilità dei pagamenti			
Cura tutti gli adempimenti connessi con la piattaforma per la certificazione dei crediti PCC. Verifica presenza su PCC fatture elettroniche scadute Caricamento su PCC mod. 03 contenente i dati relativi ai mandati emessi Verifica elenco fatture scadute	n. 12 modelli con i dati sui pagamenti n. 12 elenchi fatture scadute	caricamento dati sulla PCC entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento	12 12

Fattura elettronica attiva e adempimenti connessi con il versamento dell'imposta di bollo sui documenti informatici	n. 19 fatture emesse n. 1 versamento imposta di bollo	scadenza versamento imposta di bollo: 30.04	30 1
Pubblicazione sul sito internet: bilancio per estratto, conto consuntivo, PEG e tutto quanto previsto dal Piano Anticorruzione, nonché dalla normativa sulla trasparenza.	n. 3 pubblicazioni	n. 3 pubblicazioni oltre a tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza	3
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2017.			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale ferie - marzo		1
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 4 riunioni		4
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.			
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzierà anche le risorse impiegabili.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

CED

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
Sviluppare piccoli applicativi ad hoc	All'evenienza		All'evenienza
Supervisione nella scelta e nell'acquisto del software applicativo	All'evenienza		All'evenienza

Supervisione nella scelta, nell'acquisto e nell'eventuale modifica della banda internet	In base alla scadenza della convenzione (maggio 2017) / necessità operative		In base alla scadenza dell'Accordo Quadro SPC (maggio 2023) / necessità operative
Individuare problematiche di rete, partecipare alla risoluzione delle problematiche connesse all'uso della rete	All'evenienza		All'evenienza
Gestione degli applicativi gestionali: analisi delle esigenze e delle problematiche gestionali, assistenza agli utilizzatori, risoluzione delle problematiche anche con il supporto esterno, Stimate 10 ore al mese.	n. 120 ore dedicate		n. 120 ore dedicate
Manutenzione del sito web istituzionali, in modo particolare adeguandolo alle nuove norme e ai principi di accessibilità ed usabilità. Stimate 3 ore a settimana	Quotidiana		Quotidiana
Formazione del personale su Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione	Necessità/ Novità		Necessità/ Novità
Gestione e cura i rapporti di profilo tecnico con il CST della Provincia	n. 4 riunioni anno		n. 4 riunioni anno
Gestione di security e privacy: amministrare la riservatezza della rete secondo la normativa esistente, regolare gli accessi degli utenti con password, configurare, controllare, conservare backup, installare, configurare e monitorare antivirus e antispam, monitorare il sistema anti intrusione	Quotidiana (stimati 768)		Quotidiana (stimati 768)
Gestione dell'hardware: scelta dell'hardware da acquistare, predisposizione dello stesso ai dipendenti, installazione e supporto tecnico al personale nell'utilizzo	n. 64 ore dedicate		n. 64 ore dedicate
Gestione dei server e della rete informatica: installazione, configurazione e manutenzione dei server virtualizzati, compresa gestione dei backup (576 ore)	Quotidiana		Quotidiana
Assistenza HelpDesk 1^ livello ai colleghi, monitorata tramite sistema di ticket (escluso supporto telefonico immediato)	200 interventi mensili sul PC		200 interventi mensili sul PC
Transazione alla modalità operativa digitale dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, quindi gestione dei flussi operativi e informatici (rif. piano di informatizzazione)	n. 700 ore dedicate		n. 700 ore dedicate
Organizzazione di corsi di formazione con relativi manuali e videotutorial. Gestione di sito web contenente videotutorial o documentazione operativa	n. 370 ore dedicate		n. 370 ore dedicate
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2017			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		All'evenienza
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.			
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale ferie - marzo		n. 1 piano annuale ferie - marzo

Gestione della comunicazione con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni		n. 3 riunioni
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Assistenza e supporto al personale dei vari servizi per elevare i livelli di utilizzo e di sfruttamento delle potenzialità del sistema informativo, con particolare riguardo ai servizi di "rete" e alla Posta Elettronica Certificata			
Ricorso all'impiego della PEC anche nei rapporti con i privati per la riduzione della carta			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti 100% disposizioni di Giunta attuate		n. 6 referti 100% disposizioni di Giunta attuate
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

Tributi

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
Predisposizione elenchi, calcolo del tributo giornaliero smaltimento rifiuti anno 2016 e riscossione diretta dello stesso (Inizio attività: 2 maggio 2017; Termine attività: 30 maggio 2017) TARI	n. 1 elenco n. 132 contribuenti		n. 1 elenco n. 132 contribuenti
Approvazione liste di carico, determinazione del carico residuo e gestione controlli sulla riscossione della tassa tramite ingiunzione di pagamento sulla base delle concessionarie di appartenenza dei contribuenti, i cui dati sono desunti dall'anagrafe tributaria (inizio attività: 01 marzo 2017, termine attività: 31.12.2017)	n. 7 approvazioni liste di carico n. 7.251 contribuenti n. 2 concessionari		n. 7 approvazioni liste di carico n. 7.298 contribuenti n. 6 concessionari
Rendiconto di gestione del servizio riscossione tributi (inizio attività: 01 febbraio 2017, termine attività: 15 marzo 2017)	n. 16 rendiconti di Concessionari Servizio Riscossione Tributi	Ai sensi dell'art.25 del d.lgs n.112 del 13 aprile 1999	n. 16 rendiconti di Concessionari Servizio Riscossione Tributi

Verifica e versamento alla Provincia di Lecco della quota del 10% dell'ICIAP incassata dal 26.09.2017 al 31.12.2017 (Termine attività: 15 gennaio 2018)	n. 0 riscossioni ammontare riscossioni € 0 di cui € 0 versati alla Provincia di Lecco		n. 0 riscossioni ammontare riscossioni € 0 di cui € 0 versati alla Provincia di Lecco
Rendicontazione dei provvisori di entrata IMU e TOSAP (Inizio attività: 01 gennaio 2018; Termine attività: 31 dicembre 2018).	n. 151 provvisori d'entrata IMU n. 741 provvisori d'entrata TOSAP permanente		n. 157 provvisori d'entrata IMU n. 77 provvisori d'entrata TOSAP permanente
Verifica e predisposizione provvedimenti di rimborso IMU, TARI, TOSAP, ICI e TASI per quote indebite o erroneamente versate (Inizio attività: 01 gennaio 2018; Termine attività: 31 dicembre 2018).	n. 4 rimborsi ICI n. 31 rimborsi IMU n. 67 rimborsi TARI n. 0 rimborsi TOSAP	Tarsu – rimborsi/sgravi per avvio al recupero dei rifiuti assimilati agli urbani.	n. 26 rimborsi IMU n. 1 rimborsi ICI n. 39 rimborsi TARI n. 0 rimborsi TOSAP n. 4 rimborsi TASI
Gestione da parte dell'ufficio delle dichiarazioni IMU a decorrere dal 2014 pervenute e modelli IMU immobile sfitto/affittato/abitazione principale ovvero immobile inagibile/inabitabile (Inizio attività: 01 gennaio 2018; Termine attività: 31 dicembre 2018).	n. 51 dichiarazioni IMU n. 18 modelli sfitto/affittato/ab. princ. n. 7 modelli inagibili n. 94 dichiarazioni di successione	L'art. 13, comma 12-ter del D.L. 201/2011, prevede l'obbligo di presentare la dichiarazione IMU utilizzando il modello approvato con il decreto di cui all'art. 9, comma 6, del D.Lgs. 23/2011	n. 49 dichiarazioni IMU n. 16 modelli sfitto/affittato/ab. princ. n. 9 modelli inagibili n. 91 dichiarazioni di successione
Cura dei ricorsi in Commissione Tributaria Provinciale e Commissione Tributaria Regionale predisponendo le deliberazioni di costituzione in giudizio, le controdeduzioni e le memorie difensive	n. 0 ricorsi		n. 0 ricorsi
Calcolo e liquidazione alla Fondazione IFEL del contributo dello 1‰ del gettito ICI accertamenti (Termine attività: 30.04.2018)	n. 1 liquidazione contributo IFEL	Art. 10, comma 5, del D. Lgs. 504/92 e s.m.i nonché art. 1, comma 251, della Legge 244/07	n. 1 liquidazione contributo IFEL
Trasmissione, per via telematica, all'Agenzia delle Entrate, dei dati degli utenti e degli immobili che usufruiscono del servizio di smaltimento dei rifiuti al fine di incrociarli con i contratti di affitto. L'obbligo normativo riguarda la comunicazione dei dati relativi agli intestatari delle posizioni Tari e agli immobili oggetto della tassa relativi all'anno 2017 (Termine attività: 30.04.2018) L'ufficio tributi dovrà inserire nella banca dati TARI gli identificativi catastali delle unità immobiliari oggetto di denuncia nell'anno 2018. (Inizio attività: 01.01.2018; Termine attività: 31.12.2018)	n. 1 trasmissione telematica dati degli utenti e degli immobili anno 2015 all'Agenzia delle Entrate; Inserimento identificativi catastali dal 01 gennaio 2015: n. 385 denunce tares;	Provvedimento del 24 ottobre 2008, del direttore dell'Agenzia delle Entrate che ha modificato il provvedimento adottato in data 14 dicembre 2007 con il quale è stato reso operativo l'adempimento previsto dall'articolo unico, commi 106-108, della Legge n. 296/2007	n. 1 trasmissione telematica dati degli utenti e degli immobili anno 2016 all'Agenzia delle Entrate; Inserimento identificativi catastali dal 01 gennaio 2016: n. 385 denunce tares;
Trasmissione ed inserimento in banca dati Fondazione IFEL versamenti ICI violazioni (Termine attività: 31.07.2018)	n. 1 trasmissione ed inserimento IFEL	D.M. 31.07.2000	n. 1 trasmissione ed inserimento IFEL
Cura dei rapporti con la tesoreria per verifica importo dell'aggio trattenuto dallo stesso in base alla convenzione per la rendicontazione dei versamenti ICI violazioni	n. 2 controlli	Riscossione diretta ICI/IMU Euro 2,85 ogni bollettino di versamento incassato (F24 incasso gratuito)	n. 2 controlli
Cura dei rapporti con la tesoreria per verifica importo dell'aggio trattenuto dallo stesso in base alla convenzione per la rendicontazione e postalizzazione degli avvisi di pagamento del tassa sui rifiuti - quadratura incassi delle rate	n. 3 controlli	Riscossione diretta Tari (spontanea) Euro 2,85 servizio di stampa e postalizzazione MAV	n. 3 controlli
Cura dei rapporti con la società che ha in concessione il servizio di gestione dell'imposta di pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, verificando l'ammontare dell'aggio contrattuale. Scarico dei flussi di pagamento F24 da Punto Fisco e trasmissione per posta elettronica al concessionario.	n. 2 controlli	San Marco Spa di Lecco	n. 2 controlli

Verifica e versamento alla Provincia di Lecco della quota del 10% dell'ICIAP incassata dal 01.01.2018 al 25.09.2018 (Termine attività: 25 settembre 2018)	n. 0 riscossioni ammontare riscossioni € 0,00 di cui € 0,00 versati alla Provincia di Lecco		n. 0 riscossioni ammontare riscossioni € 0,00 di cui € 0,00 versati alla Provincia di Lecco
Predisposizione dei ruoli coattivi ICI - Tosap a seguito attività di accertamento (inizio attività 01 giugno 2018; termine attività 31 dicembre 2018)	n. 1 ruoli coattivi 2017		n. 1 ruoli coattivi 2018
Svolgimento dell'attività di controllo connessa alla tassa rifiuti per gli anni pregressi al fine di predisporre gli avvisi di accertamento in rettifica per infedele/incompleta denuncia, nonché gli accertamenti d'ufficio per omessa denuncia, con predisposizione delle liste di carico da trasmettere al tesoriere comunale per la riscossione (inizio attività 01 sett 2018 termine attività 31 dicembre 2018)	n. 10 accertamenti incompleta/infedele denuncia e irrogazione sanzione n. 79 accertamenti omessa denuncia e irrogazione sanzioni n. 2 accertamenti irrogazione sanzione		n. 10 accertamenti incompleta/infedele denuncia e irrogazione sanzione n. 71 accertamenti omessa denuncia e irrogazione sanzioni n. 2 accertamenti irrogazione sanzione
Creazione banca dati cessione fabbricati anno 2018. Verifica delle cessioni fabbricati presentate al Servizio Protocollo con le denunce Tari presentate dai contribuenti. In caso di omessa denuncia, contattare telefonicamente il contribuente ed invitarlo alla presentazione della denuncia Tari nonché informarlo in merito agli adempimenti connessi.	n. 64 cessioni fabbricati n. 62 contatti telefonici		n. 58 cessioni fabbricati n. 28 contatti telefonici
Monitoraggio trimestrale della fiscalità locale	n. 4 comunicazioni		n. 4 comunicazioni
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 disposizioni		n. 6 disposizioni
Predisposizione elenchi semestrali incassi Tosap permanente.	n. 2 elenchi		n. 2 elenchi
Verifica elenco beneficiari fondo sociale affitti 2018 con pagamenti tassa rifiuti	n. 17 beneficiari fsa n. 12 debitori tarsu	Invito alla compensazione del contributo fsa con debiti tari	n. 10 benef. fsa n. 6 debitori tari
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2017

Responsabile

dott.ssa Daniela Valsecchi

SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguate livello di funzionamento dell'attività ordinaria

Ambito di intervento:

Questa priorità generale per tutto il settore si pone l'obiettivo di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse umane, strumentali e finanziarie (tenendo anche conto dei vincoli di finanza pubblica) assegnate per il raggiungimento degli obiettivi ordinari di funzionamento nel rispetto dei termini di procedimento, limitando al massimo i disservizi al cittadino, e attuando tempestivamente gli obiettivi assegnati con il PEG e dalla Giunta Comunale.

Risultato atteso:

- *eliminazione disservizi*

Tempistica di attuazione:

Essendo il progetto legato allo svolgimento dell'attività ordinaria del settore, la tempistica di attuazione si ritiene costante nel corso di tutto l'esercizio.

Personale del settore coinvolto:

<i>D</i>	3	30%	<i>B</i>	0	0%
<i>C</i>	7	70%	<i>A</i>	0	0%

Note:

Indicatori (parametri) finalizzati alla valutazione dello svolgimento dell'attività ordinaria:

<i>Peso % indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Val.ob.</i>	<i>Val. eff.</i>	<i>Note e criteri di valutazione</i>
25%	Errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	0	0%	0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
25%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	0	0%	0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
25%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%	100%	% di realizzazione disposizioni attuabili: almeno 90% = 100%; % di rispetto dei termini proposti dall'ufficio e concordati con l'Amministrazione Comunale: rispetto tempi almeno 90%=100%
25%	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo del pareggio di bilancio	100%	100%	1-mancato rispetto obiettivo stab.ente = obiettivo non raggiunto per i Settori che non hanno realizzato le entrate di competenza in misura pari almeno al 95% del rapporto tra accertato/stanziamento assestato 2 - Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel perseguimento delle entrate di competenza del Settore, anche di una sola, determina l'esito negativo del presente indicatore = 0

Note:

Regolarità amministrativa ; Puntuale rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti interni/esterni.

Responsabile dott.ssa Daniela Valsecchi	Centro di responsabilità SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI																																			
Denominazione obiettivo 1. DEFINIZIONE AGEVOLATA ENTRATE TRIBUTARIE	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																			
Descrizione obiettivo Predisposizione e pubblicazione sul sito internet comunale del regolamento per la definizione agevolata delle entrate comunali non riscosse a seguito della notifica di ingiunzioni di pagamento, periodo 01/01/2000 - 31/12/2016. Predisposizione e pubblicazione sul sito internet comunale della dichiarazione di adesione alla definizione agevolata. Con questa procedura il servizio tributi stima di incassare a titolo di entrate tributarie euro 12.000,00.= importo con definizione agevolata. Modalità di pagamento: unica soluzione entro 31/07/2017 ovvero pagamento rateale, n. 3 ovvero n. 5 rate, con scadenza ultima rata 30/09/2018																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali - miglioramento del sistema di riscossione dei tributi locali																																				
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Con l'adesione da parte del contribuente alla definizione agevolata delle entrate comunali non riscosse a seguito della notifica di ingiunzioni fiscali avvenuta nel periodo 01/01/2000 - 31/12/2016 la normativa vigente, art. 6-ter del D.L. n. 193/2018 convertito con modificazioni dalla Legge n. 225/2016, recepitata con regolamento comunale, consente la non applicazione delle sanzioni se il pagamento delle somme residue è effettuato in unica soluzione entro il 31/07/2017 ovvero pagamento rateale, se debito è inferiore o pari euro 5.165,00 n. 3 rate di pari importo con scadenze 31/07/2017-30/09/2017-30/11/2017, se debito è superiore a euro 5.165,00 n. 5 rate di pari importo con scadenze 31/07/2017-30/09/2017-30/11/2017-30/01/2018-30/09/2018.																																				
Bisogni della collettività Incremento delle entrate di natura tributaria per perseguire una perequazione del prelievo fiscale Altre ricadute Con questo progetto il Servizio Tributi stima di incassare euro 12.000 a titolo di entrate tributarie. Il servizio tributi dovrà predisporre la modulistica necessaria, dare consulenza e fornire le informazioni richieste in merito alle ingiunzioni fiscali ai contribuenti interessati alla definizione agevolata.																																				
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tempistica di realizzazione dell'obiettivo</th> <th>1° semestre</th> <th>2° semestre</th> <th>Totale</th> <th>Val.Ob.</th> <th>Val.eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione</td> <td>Prevista</td> <td style="background-color: yellow;">70,00%</td> <td style="background-color: yellow;">30,00%</td> <td style="background-color: yellow;">100,00%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Effettiva</td> <td style="background-color: yellow;">90,00%</td> <td style="background-color: yellow;">10,00%</td> <td style="background-color: yellow;">100,00%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Attività di sportello/consulenza</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Importo con definizione agevolata</td> <td>€ 12.000</td> <td>€ 15.313</td> </tr> </tbody> </table>		Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre	Totale	Val.Ob.	Val.eff.	Tempistica di realizzazione	Prevista	70,00%	30,00%	100,00%	100%	100%		Effettiva	90,00%	10,00%	100,00%	100%	100%					Attività di sportello/consulenza	100%	100%					Importo con definizione agevolata	€ 12.000	€ 15.313
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre	Totale	Val.Ob.	Val.eff.																														
Tempistica di realizzazione	Prevista	70,00%	30,00%	100,00%	100%	100%																														
	Effettiva	90,00%	10,00%	100,00%	100%	100%																														
				Attività di sportello/consulenza	100%	100%																														
				Importo con definizione agevolata	€ 12.000	€ 15.313																														
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																																		
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> <th>Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: green; color: white;">E</td> <td>Entrate correnti 12.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: red; color: white;">S</td> <td>Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	Effettive	E	Entrate correnti 12.000			Entrate c/capitale		S	Spese correnti			Spese c/capitale		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td>70,00%</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>3</td> <td>30,00%</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale	Nr.	% occ.	D	1	70,00%	C	3	30,00%	B			A					
	Previste	Effettive																																		
E	Entrate correnti 12.000																																			
	Entrate c/capitale																																			
S	Spese correnti																																			
	Spese c/capitale																																			
Personale	Nr.	% occ.																																		
D	1	70,00%																																		
C	3	30,00%																																		
B																																				
A																																				
Note: partecipanti tutti gli addetti all'ufficio tributi Entro il termine del 02/05/2017 fissato dall'art. 3 del regolamento per la definizione agevolata sono state presentate istanze di adesione per entrate tributarie per euro 15.271,34.=																																				

OBIETTIVI 2017

Responsabile

dott.ssa Daniela Valsecchi

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI

Denominazione obiettivo 2.

PARTECIPAZIONE DEI COMUNI AL CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE E ALL'ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI ERARIALI

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

L'obiettivo che discende dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 01 ottobre 2009, con la quale il Comune di Calozziocorte ha aderito al progetto di "partecipazione dei comuni al contrasto dell'evasione fiscale e all'accertamento" promosso dall'Agenzia delle Entrate consiste nel verificare le segnalazioni trasmesse dalla polizia locale anno 2016 (beni indicanti capacità contributiva - autoveicoli).

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali

Referente politico

Assessore al bilancio

Peso ponderato dell'obiettivo: **10,00%**

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Trasmissione delle segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate tramite apposito tracciato record, disponibile via web attraverso il sistema SIATEL. La partecipazione del Comune all'accertamento fiscale è incentivata con il riconoscimento della quota pari al 100 per cento delle maggiori somme relative ai tributi statali riscosse a titolo definitivo, a seguito dell'intervento del comune che abbia contribuito all'accertamento stesso.

Bisogni della collettività

Incremento delle entrate di natura tributaria per perseguire una perequazione del prelievo fiscale

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	30,00%	70,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	30,00%	70,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.
segnalazioni trasmesse P. L. da verificare	26	26
n. segnalazioni qualificate	10	10

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
E Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
S Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D	I	1	50,00%
C	I	1	50,00%
B			
A			

Risorse strumentali specifiche

Note: partecipanti Responsabile Servizio Tributi e G.F.

Responsabile

[dott.ssa Daniela Valsecchi

Centro di Responsabilità

[SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI

Denominazione obiettivo 3.

[ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE TARI

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

Verificare le posizioni tributarie ai fini dell'applicazione della Tassa sui rifiuti, in particolare delle omesse e/o infedeli denunce al fine di incrementare le entrate tributarie locali

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali

Referente politico

Assessore al bilancioPeso ponderato dell'obiettivo: **10,00%**

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

L'attività di accertamento e di recupero dell'evasione TARI, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, si concentrerà sul controllo dei fabbricati oggetto di variazioni catastali dichiarati con modello DOCEA presentati all'Agenzia del Territorio nell'anno 2015 al fine di riscontrare le situazioni reali non più corrispondenti a quelle catastali, le cessioni fabbricati, le utenze elettriche nonché le pratiche swap, relativamente all'annualità 2011 e successive.

Bisogni della collettività**Incremento delle entrate di natura tributaria per perseguire una perequazione del prelievo fiscale****Altre ricadute**

Con questo progetto di recupero evasione TARSU-TARES-TARI il servizio tributi vuole recuperare l'evasione tributaria così da introitare la somma di euro 26.500 prevista nel bilancio di previsione 2016. Il Servizio Tributi dovrà procedere alla rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando ai contribuenti un apposito avviso motivato, con la liquidazione dell'imposta dovuta, delle sanzioni, degli interessi e delle spese di notifica, relativi all'anno d'imposta 2014 e successivi.

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%
Tempestività di realizzazione Effettiva	47,00%	53,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Ammontare acc.ti tarsu tares tari/previsione di bilancio	100%	100%
Ammontare accertamenti	26.500	30.461,69

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
Entrate correnti	26.500	
Entrate c/capitale		
Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	% occ.
Cat. Nr. D 1	40,00%
C 3	60,00%
B	
A	

Risorse strumentali specifiche

Note - Partecipanti: tutti gli addetti all'ufficio tributi

OBIETTIVI 2017

Responsabile

dott.ssa Daniela Valsecchi

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI

Denominazione obiettivo 4.

ATTIVITA' CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

Prosegue l'attività di introduzione a regime del nuovo sistema contabile. Per gli Enti che, come il nostro, si sono avvalsi della facoltà di rinviare al 2016 la tenuta della contabilità economico-patrimoniale è previsto l'obbligo a decorrere dal 2017 di redigere il bilancio consolidato e il conto economico/patrimoniale secondo i nuovi schemi di bilancio. Si tratta di un'attività laboriosa e complessa che richiede la riclassificazione dell'ultimo stato patrimoniale, avvalendosi della ricodifica dell'inventario e applicando i criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali

Referente politico

Assessore al bilancioPeso ponderato dell'obiettivo: **20,00%**

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati**Armonizzazione contabilità pubblica, trasparenza amm.va
Bisogni della collettività****Altre ricadute**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Redazione stato patrimoniale	30.04	3.04
Redazione bilancio consolidato	30.09	26.09

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
E	Entrate correnti	
	Entrate c/capitale	
S	Spese correnti	
	Spese c/capitale	

Collegamento ad altre risorse disponibili

Risorse strumentali specifiche

Personale	CaT.	Nr.	% occ.
	D	2	55,00%
	C	3	45,00%
	B		
	A		

Note: partecipanti tutti gli addetti al servizio contabilità e al servizio gestione economica

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 3.04.2017 è stato approvato il rendiconto 2016 secondo i nuovi schemi della contabilità economico-patrimoniale armonizzata.

Con deliberazione consiliare n. 50 del 26.09.2017 è stato approvato il bilancio consolidato 2016

Responsabile	dott.ssa Daniela Valsecchi	
Centro di responsabilità	Settore Servizi Economico Finanziari	
Denominazione obiettivo 5.	RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	
Missione istituzionale	Supporto interno all'Ente	
Descrizione obiettivo (pluriennale)	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione. Il PTAC approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 27.01.2014, modificato con deliberazione di G.C. n. 30 del 30.03.2015 e n. 6 del 29.01.2016, e piano triennale trasparenza.	
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento	
Referente politico	Sindaco	
Peso ponderato dell'obiettivo:	20,00%	
Risultato atteso:	Miglioramento qualità dei servizi erogati	
Altre ricadute	Snellezza, celerità procedurale, trasparenza am.m.v.a Bisogni della collettività	

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale	Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	10	v.nota
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	30	100%
				20	v.nota
				20	100%
				20	100%

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Previsite	Effettive	Personale	Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	Cat.	Nr.
E	Entrate correnti	D	3
	Entrate c/capitale	C	6
S	Spese correnti	B	1
	Spese c/capitale	A	

Note: partecipanti tutto il personale del Settore Servizi Economico Finanziari
 1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 2% del totale dei procedimenti (sono presi in considerazione solo i procedimenti che hanno ecceduto dai termini finali per diretta responsabilità dei responsabili del procedimento). Partecipanti: tutti i dipendenti del Settore. Nota: sono stati rispettati i tempi per la produzione della reportistica periodica (quadrimestrale) i attuazione PAC

OBIETTIVI 2017

Responsabile dott.ssa Daniela Valsecchi	Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI
Denominazione obiettivo 6. ATTIVAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
Descrizione obiettivo Digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure amministrative e dei documenti attraverso il fascicolo informatico in cui sono raccolti gli atti, i documenti e i dati relativi ad ogni specifico	
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Una pubblica amministrazione snella ed efficiente	
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Corretta gestione documentale, riduzione della produzione di carta, tracciabilità dei passaggi delle singole procedure Bisogni della collettività Raggiungimento di alti livelli di trasparenza ed efficacia Altre ricadute Garanzie dalla coerenza tra gli originali cartacei e gli atti presenti nelle procedure informatiche	
Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%	

Indicatori (parametri)		Val.Ob.	Val.eff.
Descrizione dei risultati attesi			
Formazione del personale e attivazione	20%	novembre	9 nov
nr. atti fascicolati	80%	dicembre (*)	100%

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista		0,00%	100,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva		0,00%	100,00%	100,00%

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Previste	Effettive	Personale	Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	Cat.	Nr.
Entrate correnti	<input type="text"/>	D	3
Entrate c/capitale	<input type="text"/>	C	7
Spese correnti	<input type="text"/>	B	
Spese c/capitale	<input type="text"/>	A	

Note: partecipanti tutti il personale
 * nr. atti protocollati dicembre = numero atti fascicolati
 In data 26 ottobre è stata effettuata la formazione a tutto il personale dipendente diviso per Settori. In data 9 novembre è stata attivata la fascicolazione di tutti i protocolli in entrata ed uscita

OBIETTIVI 2017

Responsabile	Centro di Responsabilità Settore Servizi Economico Finanziari		
Responsabile	dott.ssa Daniela Valsecchi		
Denominazione obiettivo 7.	PROGETTO RILEVAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI (LA PAROLA AL CITTADINO)		
Descrizione obiettivo	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità		
Attivare un sistema di rilevazione della qualità percepita da parte dei cittadini "clienti" degli uffici comunali	Referente politico SINDACO		
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Rilevare bisogni e aspettative dei cittadini, raccogliere idee e suggerimenti con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi	Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati			
Servizi rispondenti alle aspettative degli utenti			
Bisogni della collettività			
Maggior coinvolgimento dei cittadini nelle problematiche amministrative			
Altre ricadute			

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre	Totale	Indicatore (parametri)	Val. Lab.	Val. Eff.
Tempistica di realizzazione	Prevista	30,00%	70,00%	100,00%	Descrizione dei risultati attesi	giugno	giugno
Tempistica di realizzazione	Effettiva	30,00%	70,00%	100,00%	Identificazione ed elaborazione degli strumenti (1)	luglio	luglio
					predisposizione campagna informativa (int/esterna)	settembre	dicembre
					raccolta dati	ottobre	dicembre
					analisi dei dati	novembre	dicembre
					report risultati (2)		

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previsite	Personale	Risorse strumentali specifiche
	Effettive	Cat.	Nr.
E Entrate correnti	<input type="text"/>	D	1
Entrate c/capitale	<input type="text"/>	C	
S Spese correnti	<input type="text"/>	B	
Spese c/capitale	<input type="text"/>	A	
			% occ. 5,00%

Note: partecipanti Responsabile CED
 (1) confronto tra i responsabili di settore (2) elaborazione di reportistica relativa ai diversi servizi, evidenziando punti di forza e criticità. Eventuale proposta di standardizzazione della rilevazione, comunicatori di qualità/quantità

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA	222	17,89
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	1	2
LIQUIDAZIONE FATTURE	208	18,97
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	12	2,5
Richiesta scritta di informazioni e notizie	1	3
Totali	222	17,89

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO CONTABILITA' - BILANCIO	1	27
LIQUIDAZIONE FATTURE	1	27
Totali	1	27

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO TRIBUTI	164	21,23
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	1	2
CONCESSIONI RATEIZZAZIONI/DILAZIONI DI PAGAMENTO DEBITI NATURA TRIBUTARIA	78	9,43
DENUNCIA TARI DOMESTICHE	1	1
DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLA DEFINIZIONE AGEVOLATA	9	4,56
LIQUIDAZIONE FATTURA	10	19,78
Richiesta chiarimenti sull'applicazione tributi	1	5
SGRAVI / RIMBORSI TRIBUTI COMUNALI	45	54,37
VERIFICA AUTODICHIARAZIONI/AUTOCERTIFICAZIONI - CONTROLLO PUNTUALE	19	9,05
Totali	164	21,23

Scheda di sintesi andamento budget finanziario assegnato

Settore Servizi Economico-Finanziario

dott.ssa Daniela Valsecchi

GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ 6.425.955,00	€ 6.458.240,59	100,50%	€ 5.234.824,19	81,46%	81,06%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 144.691,00	€ 144.663,96	99,98%	€ 144.025,89	99,54%	99,56%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 960.653,00	€ 950.882,71	98,98%	€ 702.924,36	73,17%	73,92%
TOTALE	€ 7.531.299,00	€ 7.553.787,26	100,30%	6.081.774,44	80,75%	80,51%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 1.502.206,78	€ 1.170.323,15	77,91%	€ 991.172,25	65,98%	84,69%
TOTALE	€ 1.502.206,78	€ 1.170.323,15	77,91%	€ 991.172,25	65,98%	84,69%

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA ACCESSIONI DI PRESTITI	€ 206.733,00	€ 14.152,29	0,00%	€ 14.152,29	0,00%	0,00%
TOTALE	€ 206.733,00	€ 14.152,29	0,00%	€ 14.152,29	0,00%	0,00%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ 48.000,00	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
Rimborso prestiti	€ 639.182,00	€ 567.396,00	88,77%	€ 542.117,68	84,81%	95,54%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/17	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	69,02%	€ 1.295.747,56	€ 894.317,34	€ 1.460.234,20
Gestione residui passivi	57,74%	€ 136.942,63	€ 79.065,78	€ 191.900,07

3.5.3 Centro di responsabilità: servizi del Territorio

Responsabile: arch. Ottavio Federici

Monitoraggio parametri attività ordinaria

Manutenzione Esterna/Ecologia Ambiente

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
In via prioritaria al Servizio fanno capo le manutenzioni, delle urbanizzazioni primarie quali strade, fognature (gestite da Idrolario per ciò che attiene alle acque nere e direttamente dal Comune per ciò che attiene alle acque meteoriche), illuminazione pubblica, verde urbano, e comunque tutte quelle che riguardano impianti e non, ubicate all'esterno sul territorio, gestendo le relazioni con le ditte appaltatrici o con SILEA. Il Servizio con l'ausilio di personale interno o utilizzando ditte esterne appaltatrici deve provvedere alla manutenzione del patrimonio comunale relativamente alle sedi viarie, alla segnaletica ed all'illuminazione pubblica, di concerto con SILEA deve provvedere per una corretta manutenzione dei collettori comunali e per una corretta gestione del verde pubblico	Interventi di manutenzione attivati: 327	Referente politico: Assessore ai Lavori Pubblici dott. Cesare Valsecchi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici.	260
	Interventi di manutenzione eseguiti direttamente: 484		495
	Direzione lavori eseguite: 9		12
	Contabilità redatte: 14 entro 30 gg		9 entro 30 gg
	Gare esperite e loro entità: 1/ €. 155.600,00		1 / € 55.716,02
	Sopralluoghi esperiti: 120		114
Con il servizio Lavori Pubblici deve coordinare l'attività dei progettisti esterni incaricati, verificare ed approvare gli atti contabili e, nel caso l'opera venga seguita direttamente dall'Ufficio, provvedere alla progettazione, alla direzione lavori ed alla stesura della contabilità e delle scritture contabili. Il Servizio deve provvedere alla stesura e/o verifica delle attività connesse al Dlgs n. 494/96. Il Servizio deve provvedere alle procedure di verifica del servizio di trasporto Urbano di concerto con il Comune Capoluogo e la Provincia, Ente estensore del Piano dei Servizi.			
Beneficiari del Servizio risultano essere tutta la cittadinanza e gli utenti della strada di proprietà/competenza comunale. L'obiettivo è di garantire alla Comunità la corretta ed efficiente manutenzione del patrimonio edilizio nonché di una puntuale esecuzione delle opere previste nel programma Opere Pubbliche in quanto ciò comporta un utilizzo finalizzato delle risorse a disposizione senza spreco.			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il giorno 10 del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. 6 referti	Vedi edilizia privata	6
	75% disposizioni di Giunta attuate		
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio	Vedi centro di costo patrimonio		
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	n. approvvigionamenti *		
	n. gare ufficiose *		
	n. gare ad evidenza pubblica *		
	* vedi centro di costo patrimonio		
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale	n. ordini: 550		430
Gestione delle autorizzazioni di taglio e occupazione sedi stradali	Autorizzazioni n. 34		

Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2017			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo		1
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza			
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).	* vedi centro di costo patrimonio		
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Assolvimento tempestivo di tutti gli adempimenti imposti dalle normative sull'ambiente, ecologia e rifiuti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo:denunce, dichiarazioni)		Referente politico: Assessore all'Ecologia Mazzoleni Sonia Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici Referente operativo: ing. Matteo Friburghi	
Il servizio è responsabile della gestione del contratto di servizio igiene urbana affidato a Silea Spa di Valmadrera, liquida le fatture emesse mensilmente e cura i rapporti con la Società ed ogni adempimento previsto per legge in ordine alla gestione dei rifiuti.		Referente politico: Assessore all'Ecologia dott. Cesare Valsecchi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici Referente operativo: ing. Matteo Friburghi	
Il servizio manutenzione è referente/responsabile del Gruppo di Protezione Civile Comunale. Effettua gli acquisti necessari per il funzionamento dello stesso, anche attraverso l'ausilio del Servizio Gestione Economica, è responsabile della sede assegnata al gruppo e della corretta applicazione del regolamento adottato per il suo funzionamento		Referente politico: Assessore all'Ecologia Mazzoleni Sonia Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici Referente operativo: ing. Matteo Friburghi	

Urbanistica/Sportello Edilizia

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
<p>1) Nell'ambito delle competenze in capo a questo Servizio si ritiene che gli obiettivi di gestione primari siano il rispetto delle procedure e dei tempi previsti dal D.P.R. 380/2001 e la costante verifica del Territorio al fine di prevenire fenomeni di abusivismo anche se di lieve entità. Competono al Servizio gli adempimenti inerenti la verifica dei cantieri, di concerto con la Polizia Locale, ed il rilascio delle certificazioni ed attestazioni in materia edilizia. Si ritiene di dover indicare in almeno 12 i cantieri da verificare a campione. Come obiettivo gestionale si ritiene di dover indicare in 15 giorni il tempo per la stesura dei verbali relativi a sopralluoghi eseguiti fermo restando i tempi di cui al DPR 380/2001. Con intervenuta soppressione della Commissione Edilizia al personale competente, in forma esecutiva, la verifica di progetti anche sotto l'aspetto idrogeologico e del rispetto delle barriere architettoniche.</p>	D.I.A. inoltrate e verificate: 15	<p>Referente politico: Assessore Edilizia Privata e Urbanistica dott. Cesare Valsecchi</p> <p>Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore Servizi del Territorio arch. Federici</p>	0
	SCIA + DIA = 174		CILA 124 CIL 1 SCIA 108
	Permessi di costruire rilasciati e tempi per il rilascio: 34/45		PC 19, PC SANATORIA 39
	Contributi concessori incassati: € 294.079,56		Costo costruzione Oneri 1° € 192146,36; Oneri 2° € 170736,98; Monetizzazioni € 22786,56; Sanzioni 88.523,81
	Piani Attuativi istruiti n. 0		0
	Sopralluoghi esperiti: 6		14
	Ordinanze emanate: 6		11
	Certificati d'uso rilasciati e tempi per il rilascio: 12/30		22/30
	Certificati ed attestati rilasciati e tempi per il rilascio: 5/30		4/30
	Commissioni del Paesaggio effettuate: 15		12
	Commis. Terr. e viabilità effettuate: 6		8
	Tipi di frazionamento visti: 18		14
	Certificati di destinazione urbanistica rilasciati e tempi per il rilascio: 56/20		77/20
<p>2) Al Servizio compete, inoltre, l'aggiornamento della strumentazione edilizio-urbanistica di competenza dell'Ente Comune onde permettere al "cittadino comune" di poter usufruire dei benefici e delle possibilità che la recente normativa regionale e nazionale hanno introdotto. Il Servizio deve provvedere all'istruttoria dei Piani Attuativi e, più in generale, delle pratiche edilizie nel rispetto dei tempi previsti dalla l.r. n.12/2005 e del DPR 380/2001</p>	Varianti urbanistiche predisposte e/o approvate: 0	1	
	Osservazioni esaminate: 0	0	
<p>3) Al fine del recupero di risorse e per una preventiva azione di controllo, in attuazione ai disposti della deliberazione di Giunta regionale n.7/7868, il Servizio deve predisporre ed aggiornare annualmente "un elenco delle occupazioni di acque" facenti parte del "reticolo minore" e predisporre gli atti per il versamento dei canoni</p>	Pratiche istruite: 4 - 90 gg	3/90 GG	
	Disciplinari sottoscritti 4 - 90 gg	2/90GG	
	Emissione canoni: 43 - 90 gg	36/90 GG	
	Introiti: € 23.409,44	26195	

4) Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il giorno 10 del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. referti: 6		6
	n. 75% disposizioni di Giunta attuate		
5) Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo		1
6) Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 8 riunioni		6
7) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
8) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
9) L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
10) Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2017.			
11) Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
12) Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			
13) Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
14) Monitorare e assumere le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
15) definire e verificare l'esecuzione delle opere di urbanizzazione delle convenzioni stipulate con Soggetti attuatori per la realizzazione che hanno comportato la conseguente realizzazione di opere di urbanizzazione. L'attività è svolta di concerto con il servizio Lavori Pubblici			

Patrimonio/Sportello Unico/Amm.vo del territorio

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI al 31/12
1)Gestione del patrimonio comunale con particolare riferimento agli alloggi di edilizia residenziale pubblica, nell'ambito delle competenze del Servizio lo stesso deve provvedere al calcolo delle spese condominiali,	Canoni di locazione calcolati (entità ed importo): 54/59.359,00		54/59.800

<p>al calcolo dei canoni di locazione da eseguirsi in base all'anagrafe dell'utenza che viene effettuata annualmente pur a fronte di un obbligo biennale al fine di avere costantemente sotto controllo la situazione, tra le competenze risulta anche l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica gestiti dall'ALER, secondo i tempi previsti dall'ALER deve provvedere alla raccolta ed istruzione delle istanze per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica. I beneficiari di una corretta gestione del patrimonio comunale risultano: l'Ente, che può recuperare risorse anticipate con gli investimenti eseguiti nel corso degli anni se le spese correnti di manutenzione e gestione ordinaria.</p>	<p>Spese condominiali calcolate e recuperate (entità alloggi + associazioni ed importo) 68/57.000,00</p>	<p><u>Referenti Politici:</u> Assessore ai LL.P. dott. Cesare Valsecchi Assessore Patrimonio: Mazzoleni Sonia <u>Supervisore e coordinatore:</u> Responsabile Sett. Territorio arch. Federici</p>	68/ 57.200
	Anagrafe dell'utenza eseguita (entità): 54		54
	Alloggi assegnati: 2		5
	Orti gestiti: 43		43
	Orti assegnati nell'anno: 2		2
	Bando per rinnovo concessione triennale orti 1		1
	Gestione aree di sosta residenti: 58 stalli		62
<p>I cittadini, in particolare, le fasce più deboli della popolazione in quanto una continua verifica delle situazioni dovrebbe consentire un utilizzo "giusto" del patrimonio con assegnazione ai nuclei veramente bisognosi. Il Servizio si è sempre occupato della gestione delle spese condominiali da addebitare alle Associazioni che sono ospitate presso immobili di proprietà comunale. Da quest'anno innanzitutto gli spazi resisi disponibili a seguito del rilascio dell'Azienda ospedaliera, sono aumentati e di conseguenza anche le Associazioni da gestire aumenteranno. Inoltre l'assegnazione degli spazi che fino allo scorso anno era di competenza del Servizio Cultura è stato affidato al Servizio Patrimonio che si occuperà anche dell'affidamento dei locali.</p>		<p>Con un'oculata gestione del Patrimonio comunale si è potuto nel corso degli ultimi anni recuperare somme arretrate relative a canoni e spese e, si è potuto provvedere al recupero di alloggi i cui locatori avevano perso i requisiti all'occupazione</p>	
<p>Assegnazione locali associazioni con comodato ad uso gratuito ai sensi del vigente regolamento comunale sulla valorizzazione delle associazioni. Il Servizio si occupa anche della gestione /assegnazione degli orti di proprietà comunale che sono n. 43 e delle spese di gestione degli stessi. Il servizio si occupa anche, nelle more dell'affidamento a concessione del servizio di gestione delle aree di sosta, compresi gli stalli di sosta riservati ai residenti, con la predisposizione degli abbonamenti e dei tagliandi da posizionare sul cruscotto delle auto e la verifica del pagamento dei canoni. La gestione degli stalli di sosta doveva restare in carico al servizio fino a settembre 2016. L'Amministrazione non ha ancora provveduto alla revisione del piano dei parcheggi necessaria per l'indizione della procedura di gara. Si prevede che per l'anno 2017 la gestione dei parcheggi resti incarico al servizio</p>			
<p>2) Controlli idoneità alloggi in ipotesi di sovraffollamento anche su segnalazione servizi demografici 3) Espletamento delle pratiche amministrative di competenza del settore e in particolare il Servizio deve provvedere alle procedure di gara per l'affidamento di appalti e/o servizi nel rispetto della vigente normativa e nel rispetto dei tempi previsti dal Programma Opere Pubbliche, il servizio deve provvedere alla predisposizione degli incarichi professionali e dei disciplinari d'incarico, nel rispetto dei tempi previsti dal regolamento sui procedimenti amministrativi deve provvedere alla predisposizione delle liquidazioni da trasmettere al Servizio contabilità, predisporre gli atti deliberativi di competenza del Settore, verifica le autocertificazioni inoltrate al Settore. I beneficiari della corretta gestione amministrativa dovrebbero essere l'Ente e tutta la cittadinanza in quanto</p>	n. 0 controlli		0
	Incarichi professionali: 7		14
	Gare: 39		38
	Determinazioni: 213		220
	Deliberazioni di Giunta: 26		42
	Deliberazioni di consiglio: 11		9
Procedimenti di liquidazione e importo relativo: 19 /€ 2.455.334,32			192 / 27.425.26

l'effettiva attuazione del programma Opere Pubbliche, nel rispetto dei tempi prefissati, dovrebbe comportare la realizzazione di un territorio vivibile e sicuro.	Verifiche di autocertificazioni: 122 ditte – 28 autocertificazioni		130 – 36
4)Secondo le previsioni del D.Lgs. 112/98 E DEL dpr 160/2010 il Servizio Sportello Unico per le attività produttive, già attivo presso il Settore Servizi del territorio, deve implementare la propria attività on line, a fianco del servizio già reso allo sportello, al fine di ottemperare agli obblighi normativi di recente emanazione. A tale scopo si è provveduto a dotare il Servizio di apposito programma software che permette ai cittadini e alle imprese l'accesso ad un portale on line per avviare l'impresa "in un giorno". Permane in capo al servizio il controllo delle documentazione e delle istanze presentate. Inoltre, con l'introduzione della SCIA in luogo della DIA il Servizio sta provvedendo alla sistemazione dei nuovi modelli che verranno resi disponibili a chi ne ha interesse sia on line che cartaceo direttamente allo sportello.	Pratiche SCIA: 68		106
I beneficiari di queste competenze in carico al servizio risultano essere gli operatori economici e, in generale, la cittadinanza in quanto dare una sollecita e pronta evasione alle istanze tese a creare nuovi posti di lavoro o nuove fonti di reddito può essere incentivato per far sì che più operatori investano in Calolziocorte 5) Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse 6) Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio	Sopralluoghi: 0		0
	Ordinanze: 0		1
	Richiesta interventi: 3		0
	Sanzioni: 4		2
	Pubblico presso il servizio 1.400 utenti		1400
	n. 6 referti		6
	n. contratti: 1		0
7) Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza 8) Attivazione e conclusione procedure espropriative	n. approvvigionamenti: 22		27
	n. gare officiose: 21		33
	n. gare ad evidenza pubblica: 1		0
	Attivate 0		0
	Concluse 0		0
9) Attivazione procedure per alienazione immobili in attuazione al Piano approvato relativamente all'anno 2017	n. procedure: 0		0
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano ferie annuale		1
10) Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n.12 riunioni		12
11) Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso. 12) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico 13) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne	Il servizio Patrimonio, LLP e manutenzioni nell'anno 2017 ha avuto un'affluenza di pubblico pari a n. 4.900 soggetti.		
14) L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			

15) Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2017.			
16) Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
17) Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			
18) Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).	13		14
19) Consentire il rispetto del Patto di Stabilità monitorando costantemente con il servizio contabilità la situazione dei pagamenti/introiti per l'adozione delle misure conseguenti per il raggiungimento del risultato	Controllo pagamenti / introiti: n. 12		12
20) Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
21) Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			
22) Il servizio si occupa anche delle verifiche e rilascio dei certificati di idoneità di alloggio richiesti da cittadini extracomunitari per il ricongiungimento familiare o per il rinnovo del permesso di soggiorno. Per detti rilasci gli addetti del servizio effettuano il sopralluogo presso l'abitazione al fine di verificarne le dimensioni	n. richieste : 30		34

Lavori pubblici

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	
1) in via prioritaria al Servizio fanno capo le attività previste dalla nuova normativa sui lavori pubblici e in particolare gli adempimenti previsti dall'Autorità sui Lavori Pubblici quali trasmissione dei dati inerenti l'attività eseguita nel Comune, la compilazione delle schede periodiche ecc. Il Servizio deve altresì coordinare i progettisti esterni incaricati, verificare ed approvare gli atti contabili e, nel caso l'opera venga seguita direttamente dall'Ufficio provvedere alla progettazione, alla direzione lavori ed alla stesura della contabilità e delle scritture contabili, Il Servizio deve provvedere inoltre alla stesura e/o verifica delle attività connesse al D.Lgs 494/1996; con l'ausilio di personale interno o utilizzando ditte esterne appaltatrici deve provvedere alla manutenzione del patrimonio immobiliare comunale relativamente agli edifici e loro pertinenze.	Progettazioni eseguite (entità e quantità): 3/ € 344.000,00 interne - € 39.910 esterne	<u>Referente politico:</u> Sindaco	7 / 511.913,81 esterne 196978,60
	Contabilità redatte (entità e quantità): n. 3 / 45 gg – 170.595,79	<u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici	3 / 45 gg – 115160,51
	Stati di avanzamento approvati e loro entità: n. 3 / € 170.595,79 - 45 gg per approvazione		4 / 137351,09

<p>Nel rispetto delle direttive della Giunta Comunale l'approvazione dei progetti preliminari, essendo gli stessi propedeutici all'inserimento nel Programma Opere Pubbliche, è di competenza della Giunta Comunale, l'approvazione di progetti definitivi nei quali si apporti un livello intermedio rispetto a quello esecutivo è di competenza della Giunta Comunale; l'approvazione di progetti definitivi propedeutici all'indizione di "appalto integrato" è di competenza dirigenziale; qualora il progetto preliminare/definitivo comporti contestuale variante al PRG la competenza per la sua approvazione risulta del Consiglio Comunale; l'approvazione dei progetti tecnici di soluzioni progettuali già delineate risulta di competenza dirigenziale.</p> <p>Beneficiari del Servizio risultano essere tutti gli utenti degli immobili di proprietà/competenza comunale quali gli studenti, gli operatori della scuola e i dipendenti comunali stessi.</p> <p>L'Ente Comune e l'intera popolazione dovrebbero, inoltre, beneficiare di corretta ed efficiente manutenzione del patrimonio edilizio nonché di una puntuale esecuzione delle opere previste nel programma Opere Pubbliche in quanto ciò comporterebbe un utilizzo finalizzato delle risorse a disposizione senza spreco.</p>	<p>MANUTENZIONE PROGRAMMATA IMMOBILI E IMPIANTI</p> <p>Ovvero un piano/programma degli interventi manutentivi su immobili e impianti aggiornabile periodicamente</p> <p>Modalità di intervento senza interferenze con la fruizione dei servizi e in coordinamento diretto con altri settori interessati per ridurre disagi utenza interna ed esterna</p>		
<p>Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse</p>	<p>n. 6 referti</p>	<p>Vedi edilizia privata</p>	
<p>Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio</p>	<p>* Vedi centro di costo patrimonio</p>		
<p>Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza</p>	<p>n. approvvigionamenti *</p>		
	<p>n. gare ufficiose *</p>		
	<p>n. gare ad evidenza pubblica *</p>		
	<p>* vedi centro di costo patrimonio</p>		
<p>Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale</p>	<p>n. ordini : 50</p>		<p>53</p>
<p>I provvedimenti di impegno e di liquidazione devono essere coerenti con la formulazione delle corrispondenti previsioni di spesa e di riscossione annesse al bilancio del corrente esercizio per il rispetto del patto di stabilità 2017</p>			
<p>Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2017.</p>			
<p>Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)</p>	<p>All'evenienza</p>		
<p>Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza</p>			
<p>Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.</p>	<p>n. 1 piano annuale – marzo</p>		

Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.			
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
Gestione delle autorizzazioni per trasporti eccezionali con verifica idoneità percorsi	Autorizzazioni n. 58		266
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).	n. 1		1
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Aggiornamenti catastali di tipo strumentale	N. 0		0

Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2017

Responsabile

arch. Ottavio Federici

SERVIZI DEL TERRITORIO

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguato livello di funzionamento dell'attività ordinaria

Ambito di intervento:

Questa priorità generale per tutto il settore si pone l'obiettivo di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse umane, strumentali e finanziarie (tenendo anche conto dei vincoli di finanza pubblica) assegnate per il raggiungimento degli obiettivi ordinari di funzionamento nel rispetto dei termini di procedimento, limitando al massimo i disservizi al cittadino, e attuando tempestivamente gli obiettivi assegnati con il PEG e dalla Giunta Comunale.

Risultato atteso:

- *eliminazione disservizi*

Tempistica di attuazione:

Essendo il progetto legato allo svolgimento dell'attività ordinaria del settore, la tempistica di attuazione si ritiene costante nel corso di tutto l'esercizio.

Personale del settore coinvolto:

<i>D</i>	3	30%	<i>B</i>	4	20%
<i>C</i>	5	50%	<i>A</i>	0	0%

Note:

Indicatori (parametri) finalizzati alla valutazione dello svolgimento dell'attività ordinaria:

<i>Peso % indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Val.ob.</i>	<i>Val. eff.</i>	<i>Note e criteri di valutazione</i>
25%	Errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	0	0%	0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
25%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	0	0%	0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
25%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%	95%	% di realizzazione disposizioni attuabili: almeno 90% = 100%; % di rispetto dei termini proposti dall'ufficio e concordati con l'Amministrazione Comunale: rispetto tempi almeno 90%=100%
25%	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo del patto	100%	100%	1-mancato rispetto obiettivo stab.ente = obiettivo non raggiunto per i Settori che non hanno realizzato le entrate di competenza in misura pari almeno al 95% del rapporto tra accertato/stanziamento assestato 2 - Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel perseguimento delle entrate di competenza del Settore, anche di una sola, determina l'esito negativo del presente indicatore = 0

Note:

Regolarità amministrativa ; Puntuale rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti interni/esterni.

Monitoraggio obiettivi di miglioramento e sviluppo

Comune di Calozocorte

OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità

Settore Servizi del Territorio

Responsabile

dott. Arch. Ottavio FEDERICI

Denominazione obiettivo 1.

PREDISPOSIZIONE MANUALE D'USO DEGLI ALLOGGI E DELLE RIPARTIZIONI DELLE MANUTENZIONI NEI FABBRICATI ERP DI PROPRIETA' COMUNALE

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

Predisporre in attuazione della deliberazione di Giunta Regionale 8.7.2005 n. 8/298 un manuale d'uso degli alloggi e un manuale delle ripartizioni delle manutenzioni nei fabbricati ERP di proprietà comunale.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

Nel DUP è prevista l'attivazione di politiche per la casa in grado di supportare le famiglie in difficoltà e la corretta gestione ed utilizzo del patrimonio di ERP di proprietà comunale permette un'equa imputazione delle spese ed un'adeguata manutenzione degli alloggi erp

Referente politico assessore Cola Paolo

Peso ponderato dell'obiettivo: **15,00%**

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Garantire agli assegnatari ed ai richiedenti alloggio ERP uno strumento di facile e certa consultazione in quanto codifica l'uso degli alloggi comunali

Bisogni della collettività

Mantenere in efficienza e conservare in modo adeguato gli alloggi ERP di proprietà comunale

Altre ricadute

Utilizzo ottimale del patrimonio esistente

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista	20,00%	80,00%	100,00%
Tempestività di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
1. censimento delle necessità e delle tipologie di manuten	30-giu	31 MAGG
2. predisposizione bozza di manuali	31-lug	15-giu
3. sottoposizione alla giunta comunale per visione	31 otto	29 GIUG
4. predisposizione della deliberazione	30-nov	30-nov

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D	2		50,00%
C	1		25,00%
B	4		25,00%
A			

Risorse strumentali specifiche

PERSONALE INTERESSATO (Sett. Territorio : Airolodi, Conca, Gneccchi, Lencioni, Milani, Catanzaro, Tucci

Responsabile
dot. Arch. Ottavio FEDERICI

Centro di Responsabilità
Settore Servizi del Territorio

Denominazione obiettivo 2.
RETTIFICA ERRORI MATERIALI PGT

Missione istituzionale
 Assetto e utilizzazione del territorio

Descrizione obiettivo
Eliminare le incongruenze e gli errori materiali accertati nel vigente PGT segnalati dai privati, dai professionisti e dagli uffici

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
 Come previsto nel DUP si intende dare maggiore trasparenza all'attività degli uffici, garantendo alla cittadinanza un servizio rapido con risposte celeri evitando lungaggini procedurali, dotando l'Amministrazione comunale e la cittadinanza di uno strumento di pianificazione

Referente politico
Assessore Edilizia Privata ed Urbanistica Sonia Mazzoleni

Peso ponderato dell'obiettivo: **15,00%**

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Servizio celere e sempre corretto
Bisogni della collettività
Altre ricadute

Indicatori (parametri)
 Descrizione dei risultati attesi

	Val.ob.	Val.Eff.
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		
Tempistica di realizzazione Prevista	30 giug	6 GIUG
Tempistica di realizzazione Effettiva	20/11/17	24:11:17
	30 nove	28:11:17

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	15,00%	85,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	15,00%	85,00%	100,00%

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D	1		40,00%
C	2		60,00%
B			
A			

Risorse strumentali specifiche

PERSONALE INTERESSATO (Sett. Territorio : Perucchini, Conca e Goretti)

Responsabile
 dott. Arch. Ottavio FEDERICI

Centro di Responsabilità
 Settore Servizi del Territorio

Denominazione obiettivo 3.
 PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO SULLA COLLABORAZIONE TRA CITTADINI E AMMINISTRAZIONE PER LA CURA, LA GESTIONE CONDIVISA E LA RIGENERAZIONE DEI BENI COMUNI URBANI

Descrizione obiettivo
Predisposizione nuovo regolamento e relativa delibera per disciplinare i rapporti tra l'Amministrazione comunale, le Associazioni ed i cittadini per l'esecuzione di interventi sul patrimonio comunale ed i relativi benefici

Missione istituzionale
Aspetto e utilizzazione del territorio

Referente politico
 Assessore Patrimonio e LPP ing. Paolo COLA

Peso ponderato dell'obiettivo: **20,00%**

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati

Regolare i rapporti per garantire un servizio ed un ritorno alla collettività, tutelando sia i volontari che il patrimonio

Bisogni della collettività
regolare e premiare i rapporti in caso di volontariato

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	80,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	20,00%	80,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.
<i>predisposizione bozza di regolamento</i>	30 giug	29/06/17
<i>sottoposizione alla giunta comunale per visione</i>	15 sett	29 GIUG
<i>predisposizione e deposito bozza di delibera</i>	30 nove	30 no

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
E Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
S Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D	2		50,00%
C	5		30,00%
B	2		20,00%
A			

Risorse strumentali specifiche

PERSONALE INTERESSATO (Sett. Territorio) : Airoldi, Conca, Milani, Losa Marsilli Friburghi, Tucci e Catanzaro

Responsabile dott. Arch. Ottavio FEDERICI		Centro di Responsabilità Settore Servizi del Territorio	
Denominazione obiettivo 4. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' DI SPETTACOLO VIAGGIANTE, DEI CIRCHI EQUESTRI, DEI PARCHI DIVERTIMENTO E DELLE MANIFESTAZIONI OCCASIONALI DI PUBBLICO SPETTACOLO			
Missione istituzionale Supporto interno all'Ente			
Descrizione obiettivo Predisporre un regolamento per l'esercizio delle attività di spettacolo viaggiante, circhi, luna park e delle manifestazioni occasionali di pubblico spettacolo.			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>Incentivare la presenza sul territorio delle attività attrattive, come previsto nel DUP, nel rispetto delle regole.</i>			
Referente politico Assessore Commercio Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> <i>Dotare gli uffici e l'amministrazione di un nuovo strumento regolamentare che possa essere di supporto agli uffici ed agli utenti interessati</i> <i>Bisogni della collettività</i> <i>iniziative ed attrattività per la cittadinanza</i> <i>Altre ricadute</i>			
Indicatori (parametri)			
Descrizione dei risultati attesi		Val.ob.	Val.eff.
predisposizione bozza di regolamento		30 giug	10 giug
sottoposizione alla giunta comunale per visione		15 sett	29 GIUG
Deposito del regolamento e della proposta di delibera		30 nove	30/11/17
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo			
1° semestre	2° semestre	Totale	
20,00%	80,00%	100,00%	
20,00%	80,00%	100,00%	
Tempistica di realizzazione Prevista			
Tempistica di realizzazione Effettiva			
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Previste		Risorse strumentali specifiche	
Entrate correnti	Effettive	Personale	
E		Cat.	Nr.
Entrate c/capitale		D	1
Spese correnti		C	2
Spese c/capitale		B	
		A	
		% occ.	
			70,00%
			30,00%

Note:

Partecipanti: Responsabile di Settore, Airolidi, Conca ,Goretti

OBIETTIVI 2017

Responsabile **arch. Ottavio Federici**

Centro di Responsabilità **SETTORE SERVIZI TERRITORIO**

Denominazione obiettivo 5. **RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE**

Missione istituzionale **Supporto interno all'Ente**

Descrizione obiettivo (pluriennale)
Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione. Il PTAC approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 27.01.2014, modificato con deliberazione di G.C. n. 30 del 30.03.2015 e n. 6 del 29.01.2016, e piano triennale trasparenza

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
[Corretta prassi amministrativa – giusto procedimento]

Referente politico **SINDACO**

Peso ponderato dell'obiettivo: **15,00%**

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza ammn.va
Bisogni della collettività
Altre ricadute

Templistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
1 reportistica periodica attuazione PAC	10	v. nota
2 corretta attuazione PAC (punti 6,7,8,13)	30	100%%
3 rispetto termini procedimento	20	v. nota
4 corretta esecuzione piano trasparenza	20	100%%
5 rispetto codice di comportamento	20	100%%

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
E Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
S Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
	D	3	50,00%
	C	5	25,00%
	B	4	25,00%
	A		

Risorse strumentali specifiche

Note:

1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 2,0% del totale dei procedimenti (sono presi in considerazione solo i procedimenti che hanno ecceduto dai termini finali per diretta responsabilità dei responsabili del procedimento)Partecipanti: tutti i dipendenti del Settore

OBIETTIVI 2017

Responsabile **dott.arch. Ottavio Federici**

Centro di Responsabilità **SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO**

Denominazione obiettivo 6. **ATTIVAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA**

Missione istituzionale **Supporto interno all'Ente**

Descrizione obiettivo
 Digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure amministrative e dei documenti attraverso il fascicolo informatico in cui sono raccolti gli atti, i documenti e i dati relativi ad ogni specifico procedimento.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
 Una pubblica amministrazione snella ed efficiente

Referente politico **Sindaco**

Peso ponderato dell'obiettivo: **15,00%**

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
 Corretta gestione documentale, riduzione della produzione di carta, tracciabilità dei passaggi delle singole procedure
Bisogni della collettività
 Raggiungimento di alti livelli di trasparenza ed efficacia
Altre ricadute
 Garanzie dalla coerenza tra gli originali cartacei e gli atti presenti nelle procedure informatiche

Templistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	100,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva		100,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Formazione del personale e attivazione	20%	novembre novembre
nr. atti fascicolati	80%	dicembre (*) 516

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Nr.	% occ.
D	3	30,00%
C	5	50,00%
B	2	20,00%
A		

Risorse strumentali sacrificiche

Note: partecipanti tutti il personale
 * nr. atti protocollati dicembre = numero atti fascicolati

OBIETTIVI 2017

Responsabile

arch. Ottavio Federici

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

Denominazione obiettivo 7.

Progetto rilevazione della qualità dei servizi (la parola al cittadino)

Missione istituzionale

Servizi alla persona e alla comunità

Descrizione obiettivo (pluriennale)

Attivare un sistema di rilevazione della qualità percepita da parte dei cittadini " clienti " degli uffici comunali

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

rilevare bisogni e aspettative dei cittadini, raccogliere idee e suggerimenti con l'obiettivo di migliorare al qualità dei servizi

Referente politico

SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: **10,00%**

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Servizi rispondenti alle aspettative degli utenti

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Maggior coinvolgimento dei cittadini nelle problematiche amministrative

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	30,00%	70,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	30,00%	70,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi

	Val.ob.	Val.eff.
1 identificazione ed elaborazione degli strumenti (1)	.30%	giugno giugno
2 predisposioe campagna informativa (int/esterna)	.20%	luglio luglio
3 raccolta dati	.20%	settembre dicembre
4 analisi dei dati	.20%	ottobre dicembre
5 report risultati (2)	.10%	novembre dicembre

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Risorse strumentali specifiche

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D	3		75,00%
C	1		25,00%
B			
A			

Note:

(1) confronto tra i responsabili si Settore; (2) elaborazione di reportistica relativa ai diversi servizi, evidenziando punti di forza e criticità. Eventuale proposta di standardizzazione della rilevazione, con indicatori di qualità / quantità. Partecipanti: Responsabili di Servizio

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO MANUTENZIONI	206	18,35
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	7	6,14
AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO PER INSEDIAMENTI CIVILI IN FOGNATURA ACQUE BIANCHE	12	20,67
AUTORIZZAZIONE IN DEROGA AD EMISSIONI ACUSTICHE	5	7,8
AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE SE CONNESSE CON TAGLIO STRADA	23	5,48
AUTORIZZAZIONE TAGLIO STRADA	8	9,14
CONCESSIONE CONTRIBUTI PER RIMOZIONE AMIANTO	4	0
LIQUIDAZIONE FATTURE	145	22,01
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	1	1
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	1	22
Totali	206	18,35

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	10	20,11
AUTORIZZAZIONI E/O CONCESSIONI IDRAULICHE RETICOLO MINORE CON STIPULA CONVENZIONE	4	24,5
LIQUIDAZIONE FATTURE	5	7,75
Rilascio certificati di agibilità	1	52
Totali	10	20,11

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PE] AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	12	69,18
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA - ACCERTAMENTO COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	3	99
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA	2	68
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	7	61
[PE] RILASCIO AUTORIZZAZIONI MEZZI PUBBLICITARI	46	18
RILASCIO AUTORIZZAZIONE MEZZI PUBBLICITARI	41	17,5
RILASCIO RINNOVO AUTORIZZAZIONE MEZZI PUBBLICITARI	5	22
[PE] RILASCIO AUTORIZZAZIONI OPERE MINORI	8	8,62
POSA TENDE	1	12
TAGLIO ALBERI	6	7,17
TINTEGGIATURA	1	14
[PE] URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	327	12,14
ACCESSO CIVICO	1	3
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	163	6,21
ATTESTAZIONI / CERTIFICAZIONI EDILIZIE	3	20,67
AUTORIZZAZIONE A MUTARE LA DESTINAZIONE DI TERRENO SOTTOPOSTO A VINCOLO IDROGEOLOGICO	2	24,5
CERTIFICAZIONI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	76	12,24
PARERE PREVENTIVO EDILIZIA PRIVATA CON ALTRI PARERI (COMMISSIONI E/O GIUNTA COMUNALE)	5	29,8
PARERE PREVENTIVO EDILIZIA PRIVATA SENZA ALTRI PARERI	1	27
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA	1	122
RESTITUZIONE CONTRIBUTI CONCESSORI	2	14
RICHIESTA DI SVINCOLO POLIZZA FIDEIUSSORIA PRESTATO A GARANZIA DELLA COMPLETA E CORRETTA ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	1	17
RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE	3	9
RICHIESTA VOLTURA DI PERMESSO DI COSTRUIRE / DIA	4	18,25

RILASCIO CERTIFICATI DI AGIBILITA'	16	46,25
RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA D'ARCHIVIO	1	1
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	15	17,27
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITA'	19	23,26
VISTO DI DEPOSITO SU FRAZIONAMENTI	14	2
[PE] VERIFICA DIA / SCIA / CIL / CILA / PDC	301	21,05
CIL	1	19
CILA	128	18,31
DIA	2	24,5
PROCEDIMENTO DI SANATORIA	22	29,53
RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE SENZA/CON PARERE DI ENTI TERZI	32	36
SCIA	115	19,3
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL PDC	1	24
Totali	694	17,18

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO SUAP	114	19,13
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	4	24,25
AUTORIZZAZIONE COMMERCIO PICCOLE/MEDIE STRUTTURE	3	11,33
AUTORIZZAZIONI PUBBLICI ESERCIZI E CIRCOLI PRIVATI	14	23,14
ISCRIZIONE REGISTRO MATRICOLE ASCENSORI	5	14,8
LICENZE DI ESERCIZIO DI PUBBLICO SPETTACOLO (IN AMBITO PRODUTTIVO)	12	13,64
LIQUIDAZIONE FATTURE	2	16,5
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	4	7,25
Richiesta scritta di informazioni e notizie	2	19,5
SANZIONI	1	8
SCIA ATTIVITÀ ARTIGIANALI/INDUSTRIALE	27	20,92
SCIA ATTIVITÀ RICETTIVE NON ALBERGHIERE	9	20
SCIA COMMERCIO VICINATO	31	20,37
Totali	114	19,13

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO LL.PP.	320	4,68
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	6	6,67
Autorizzazione trasporti eccezionali	251	1,13
CONCESSIONE CONTRIBUTI SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	1	0
CONCESSIONE CONTRIBUTO PARROCCHIE	2	89
LIQUIDAZIONE FATTURE	50	18,08
ORDINANZE CONTINGIBILI E URGENTI (SICUREZZA PUBBLICA, PUBBLICA INCOLUMITÀ)	1	1
RILASCIO AUTORIZZAZIONE SUBAPPALTO E SUBCONTRATTI	2	8
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	3	19,33
Richiesta scritta di informazioni e notizie	2	3,5
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	1	12
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	1	22
Totali	320	4,68

Scheda di Sintesi andamento budget finanziario assegnato

Settore Servizi del Territorio

arch. Ottavio Federici

GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 8.997,00	€ 8.996,16	99,99%	€ 8.996,16	99,99%	100,00%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 294.977,00	€ 281.067,37	95,28%	€ 245.567,67	83,25%	87,37%
TOTALE	€ 303.974,00	€ 290.063,53	95,42%	€ 254.563,83	83,75%	87,76%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 2.582.646,96	€ 2.416.236,60	93,56%	€ 1.914.813,98	74,14%	79,25%
TOTALE	€ 2.582.646,96	€ 2.416.236,60	93,56%	€ 1.914.813,98	74,14%	79,25%

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ 1.285.500,00	€ 520.176,33	40,46%	€ 486.440,70	37,84%	93,51%
ENTRATE DA ACCESSIONI DI PRESTITI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
TOTALE	€ 1.285.500,00	€ 520.176,33	40,46%	€ 486.440,70	37,84%	93,51%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ 2.543.678,66	€ 356.514,45	14,02%	€ 329.651,82	12,96%	92,47%
Rimborso prestiti	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/17	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	83,08%	€ 289.467,14	€ 240.481,30	€ 400.763,80
Gestione residui passivi	68,72%	€ 708.151,37	€ 486.663,83	€ 855.165,17

3.5.4 Centro di responsabilità: servizi alla persona e alla famiglia

Responsabile: dott.ssa Elisabetta Gandolfi

Monitoraggio parametri attività ordinaria

Cultura e Biblioteca

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
CULTURA - pubblicizzazione di iniziative culturali per favorire la più ampia partecipazione dei cittadini alle iniziative organizzate dal Comune attraverso le consuete vie di pubblicizzazione, anche attraverso l'aggiornamento del sito internet comunale nel campo "Eventi in città"	Numero manifesti e volantini 9.000		9000
- sostegno ad enti ed istituzioni di riconosciuta valenza culturale al fine di favorire la collaborazione istituzionale per la diffusione della cultura nelle più svariate espressioni, secondo le modalità stabilite dal vigente regolamento per i contributi ad associazioni ed enti che svolgono attività sul territorio;	Numero pratiche di contributo 2		2
	Numero patrocini 17		37
- sostegno all'associazionismo culturale operante sul territorio.	Numero contributi erogati 2		2
- organizzazione di attività culturali rivolte a bambini e ragazzi da fruire durante il tempo libero;	Numero utenti 5.686	Nota bene: il conteggio del numero di utenti potrebbe non essere omogeneo in quanto da settembre è cambiato il metodo di rilevazione	5000 utenti attività culturali – 2985 utenti biblioteca
- contatti con altri soggetti interagenti nell'attività di programmazione (Commissione Servizi alla Persona, Comunità Montana, Pro Loco); organizzazione di attività estive in collaborazione con associazioni ed istituzioni del territorio secondo quanto programmato dalla Commissione Servizi alla Persona;	Numero riunioni 50		50
BIBLIOTECA - promozione e sviluppo della pubblica lettura;	Numero prestiti 41.572	Il sistema del conteggio è cambiato da settembre. Il mese di settembre non è stato rilevato a seguito delle operazioni necessarie al cambio	nr. prestiti locali 39437 - intraprestito entrata 8620 – uscita 7302
- accesso alle informazioni bibliografiche su supporto elettronico;	Apertura 36 ore sett. per 52 settimane	La biblioteca è stata aperta 50 settimane, in settembre è stata chiusa per due settimane a seguito delle operazioni della nuova informatizzazione	36 ore sett. 52 settimane apertura
- progetto di lettura nelle scuole;	Numero alunni coinvolti 1.038		822
- acquisto libri, riviste, videocassette per la gestione dei servizi della Biblioteca Civica utilizzando le modalità previste dal vigente regolamento di contabilità.	Numero oggetti acquistati 1.661		Libri 1288 – dvd 302 – abbonamenti 49
- organizzazione di occasioni culturali di promozione della lettura e di lettura con ed ai bambini (interventi per le scuole elementari sperimentalmente, per le scuole materne)	Numero alunni coinvolti 1.038		n. 45 classi
- organizzazione di iniziative di avvicinamento alla lettura	Numero iniziative 83		75

Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di supporto del Provveditorato acquisti – Servizio Gestione Economica secondo quanto disciplinato dal vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici, gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio. Incremento delle possibilità di fruizione e servizio di apertura domenicale e serale delle biblioteca civica nel periodo.			
Si procederà, inoltre all'affido di incarichi a soggetti esterni in relazione a specifiche attività od eventi culturali (sviluppo ed organizzazione di singoli eventi particolarmente qualificanti per l'Amministrazione Comunale).	Ammontare spesa € 16.627,00 (finanziati anche con ricorso a sponsorizzazioni)		15000
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui agli artt. 79 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 79.	Ammontare spesa € 14.000,00		14000
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2016.			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 2 piano annuale ferie entro marzo		2
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 45 riunioni		45
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			

Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti		
	100% disposizioni di Giunta attuate	Dato del Settore	
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

Pubblica istruzione e sport

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
SCUOLE INFANZIA - programmazione e realizzazione di iniziative didattico-culturali previste dal Piano per il Diritto allo Studio; - gestione del servizio di refezione in appalto a terzi; - acquisto materiale didattico differenziato con trasferimento di fondi alle direzioni didattiche	Numero bambini iscritti per tutte le scuole dell'infanzia		277 statali 47 paritarie
	Numero sezioni di scuola dell'infanzia		14
	Numero ore di funzionamento per ogni scuola dell'infanzia (settimanali) 40		40

Il sistema della scuola dell'infanzia locale prevede la presenza di cinque scuole dell'infanzia statali che consente di rispondere adeguatamente alle esigenze dei bambini da 3 a 6 anni rendendo disponibile il servizio anche ai bambini non residenti che ne facciano richiesta

OBIETTIVI 2017	INDICATORI 2017	DATI AL 31/12
<ul style="list-style-type: none"> • garanzia degli interventi di supporto necessario al mantenimento della funzionalità delle scuole materne statali; • sostegno a sperimentazioni nell'ambito dell'autonomia didattica ed a progetti didattici sperimentali; • miglioramento della qualità di offerta della refezione scolastica; • Valutazione praticabilità del mantenimento delle tariffe del servizio refezione tenendo conto di una riduzione del costo in caso di frequenza dei fratelli e di riallineamento delle fasce ISE 	90% domande accolte	90,00%
	100% realizzazione progetti previsti dal Piano diritto allo Studio e dalle scuole confermati	

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
ISTRUZIONE PRIMARIA - approntamento di servizi ausiliari scolastici; organizzazione (in convenzione con cooperativa) del servizio supporto alunni portatori di handicap in coprogettazione con il comune di Lecco	Numero iscritti della scuola primaria	502 scuola statale e 120 scuola paritaria	545 statale 116 paritaria
	Numero sezioni di scuola primaria		30 statale 5 paritaria
	numero ore di funzionamento per ogni scuola primaria 40		40
	Euro fondo trasferimenti per piano diritto allo studio € 44.305,00		Euro 23.620,00
	Numero bambini coinvolti: 715	502 scuola statale e 120 scuola paritaria	

Rispetto alle scuole primarie l'azione che il Comune di Calolziocorte intende sostenere si indirizza prioritariamente nel garantire risorse sufficienti per l'assolvimento delle competenze attribuite all'Ente locale nel supportare la scuola e nella promozione di iniziative che ampliano le opportunità didattiche e favoriscono l'integrazione con il territorio. Rientrano in quest'area gli stanziamenti del piano per il diritto allo studio per le attività sperimentali erogate secondo modalità concordate con le Dirigenze Scolastiche e profondamente innovate negli scorsi anni con il coinvolgimento delle Associazioni presenti sul territorio nelle attività didattiche

OBIETTIVI 2017	INDICATORI 2017	DATI AL 31/12
• mantenimento della disponibilità economica per gli interventi previsti dalla normativa e di sostegno promozionale;	100% disponibilità economica 2017	100%
• sostegno a progetti di sperimentazione dell'autonomia didattica e organizzativa;	100% realizzazione progetto Piano diritto allo Studio	100%
• organizzazione di attività in collaborazione tra scuola, Comune e privato sociale per meglio affrontare i problemi del disagio scolastico e sociale;	Almeno 4 attività con almeno 3 soggetti	100%
• acquisto libri di testo per tutti gli alunni di scuola primaria; (a seguito di cambiamento normativo sono state distribuite le cedole per tutti i bambini aventi diritto.)	95% entro l'inizio dell'anno scolastico	100%

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO – approntamento servizi ausiliari vari a favore della scuola media rientranti nell'ambito del Piano di Diritto allo Studio; – organizzazione di attività di supporto didattico alla scuola media (progetto adolescenti).	Numero bambini iscritti nella scuola secondaria di primo grado n. 454	di cui 336 nella scuola statale e 118 nella paritaria	320 statale – 103 paritaria
	Numero sezioni nella scuola secondaria di primo grado 19	di cui 14 nella statale e 5 nella paritaria	14 statale 5 paritaria
	Numero ore di funzionamento della scuola secondaria di primo grado 36		36
	Euro fondo trasferiti per piano diritto allo studio € 6.605,00		€ 6.605,00
	Numero bambini coinvolti 454	di cui 336 nella scuola statale e 118 nella paritaria	320 statale – 103 paritaria

L'azione del Comune si esplica attraverso l'erogazione di premi a studenti meritevoli come "Dote" erogata dalla Regione Lombardia e la collaborazione nell'organizzare le attività culturali.

OBIETTIVI 2017	INDICATORI	DATI AL 31/12
• segretariato per "Dote Scuola agli studenti" per la Regione Lombardia;	Nr. domande dote scuola raccolte	114
• supporto alle attività culturali per i giovani e formazione genitori	100% progetto Piano Diritto allo Studio	100,00%

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI - erogazione di fondi alle scuole per il potenziamento di iniziative culturali e didattiche; - gestione spese inerenti il servizio di ristorazione scolastica nelle scuole primaria e secondaria di primo grado; - gestione spese inerenti trasporti riservati agli alunni delle scuole infanzia, primaria, secondaria di primo e secondo grado ed ai disabili; - rapporti organizzativi con finanziamento e organizzazione del servizio assistenza ad personam.	Numero pasti scuole materne 44.660		45568
	Numero pasti scuole elementari 55.259		55689
	Numero pasti scuola media 2574		2936
	Numero di alunni trasportati 50		33

ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI

Vanno ricomprese innanzitutto per tali interventi le azioni amministrative generali svolte dall'ufficio e quindi dal personale preposto (iscrizioni, determinazioni, ecc) che verrà adeguatamente formato in relazione ai nuovi compiti che dovrà assumere. Sarà garantito il servizio di trasporto dei ragazzi di Rossino, Lorentino, Sopracornola e Pascolo presso le scuole primarie e materne, così come la possibilità per questi di accedere alla mensa.

Verrà garantita la presenza di un consulente tecnico - alimentare per una supervisione sull'andamento del servizio di refezione. Continuerà l'intervento di qualificazione del servizio di refezione scolastica attraverso:

- l'attività dei nuclei decentrati di controllo;
- la partecipazione di bambini e genitori ad attività di verifica e monitoraggio della qualità dei servizi;
- l'inserimento di alcune innovazioni organizzative della strutturazione del servizio.

OBIETTIVI 2017	INDICATORI 2017	DATI AL 31/12
• formazione per una campagna di educazione "alimentare"	7 plessi	7
• Assicurazione del servizio di accompagnamento al trasporto dei bambini di Lorentino, Rossino Sopracornola e Pascolo.	100% accompagnamento sui viaggi	100%

Assistenza ai portatori di handicap

Il Comune di Calolziocorte intende garantire un'adeguata assistenza agli alunni portatori di handicap presenti nelle scuole dell'infanzia e primarie, ciò nei termini di fornire adeguato personale per l'assistenza fisica e la comunicazione agli alunni bisognosi e garantire adeguati sussidi e attrezzature didattiche nonché, se necessita, il trasporto abitazione-scuola.

Per l'anno 2018 saranno in servizio assistenti educatrici in numero di ore adeguato mediante coprogettazione con il Comune di Lecco che garantiscono interventi a diversi soggetti disabili presenti nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado.

OBIETTIVI 2017	INDICATORI 2017	DATI AL 31/12
• garantire un numero di assistenti educatrici adeguato al bisogno, ricorrendo a prestazioni di cooperative sociali;	Assunzione al 100% dei casi per cui l'educatore è dovuto per legge	100%
• favorire la continuità didattica del personale in servizio	90% del personale confermato	90%
• assegnazione dei fondi alle scuole per l'acquisto del materiale didattico differenziato;	30 giorni dalle richieste	100%
• "assegnazione" degli assistenti educatori alla Direzione Didattica competente che provvederà all'affiancamento ai singoli disabili al termine della conclusione dei lavori del tavolo di coprogettazione con il Comune di Lecco	Entro 10 giorni dall'inizio dell'a.s.	

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
SPORT - mantenere rapporti con le società sportive operanti nel territorio comunale; - gestione delle convenzioni con la società sportiva "A.C. Calolzio" per l'utilizzo del Campo Sportivo del Lavello e del Palazzetto dello Sport; - Coordinamento con il gestore per la concessione di spazi scolastici (palestre) ad associazioni sportive; - istruire le pratiche relative alle richieste di contributi presentate al Comune da parte di associazioni sportive - applicazione modalità concrete di assegnazione spazi scolastici a società sportive; programmazione di iniziative in collaborazione con Associazioni Sportive per la diffusione e la promozione delle attività sportive tra i ragazzi.	Numero convenzioni 1		1
	Numero concessioni 21		22
	Entro il 31.10 Numero di bambini coinvolti 532		532 conclusione progetto Sport Insieme

Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di supporto provveditorato acquisti - Servizio Gestione Economica, gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio. Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui all'art. 79 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 79.			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il giorno 10 del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti		6
	100% disposizioni di Giunta attuate		100,00%
Liquidazioni fatture relative ai servizi erogati ed elaborazione determinazioni e deliberazioni del servizio	Numero liquidazioni 69	30 gg dalla verifica di regolarità	61
	Numero delibere 9		13
	Numero determine 47		26
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2017			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale delle ferie entro marzo		1
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	N. 15 riunioni		15
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Assicurare la presenza della modulistica per l'accesso ai servizi del Comune con indicazione dell'ITER per ottenere l'accesso ai servizi o ottenere benefici.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			

Servizio Asilo Nido

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
COORDINATRICE gestione concreta programmata dei piccoli acquisti in collaborazione con il Servizio Gestione Economica;	Valore € 4.000,00		4000

- gestione in autonomia delle sostituzioni del personale assente e controllo del mantenimento di legge del rapporto bambini-educatori col minor ricorso possibile a sostituzioni esterne	Numero giorni sostituzione almeno 70		70
disponibilità a collaborare con l'Ufficio Pubblica Istruzione e sostegno in particolari occorrenze (iscrizioni, attività culturali per bambini, inserimento scuola materna);	Numero supporto annuale 3		3
coordinamento delle attività di innovazione rivolti ai bambini più piccoli in collaborazione con soggetti del privato sociale e con le direzioni didattiche.	Numero attività 3		3
PERSONALE DOCENTE - predisposizione e gestione di un programma di inserimento dei bambini a piccoli gruppi;	Numero inserimenti 41		41
elaborazione e gestione di un programma di pubblicizzazione e promozione del servizio e rilevazione dei reali bisogni delle famiglie;	Numero volantini 2.700		2700
adesione ad una programmazione delle ferie individuali in corso d'anno formativo che consenta di ricorrere il meno possibile alle prestazioni di personale straordinario;	Programmazione 2 volte all'anno		2
programmazione e sviluppo programmi di laboratorio da svolgere con i bambini.	Numero attività 5		5
Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di supporto provveditorato acquisti Servizio Gestione Economica, gli acquisti e le prestazioni , necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso. Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui all'art. 79 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni , necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 79.	Valore € 4.500,00		4000
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2017.			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.			
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo		1
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 17 riunioni		17
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitoraggio e assunzione di iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			

Servizi sociali

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
RESPONSABILE DEL SERVIZIO SERVIZI SOCIALI - gestione delle risorse economiche a disposizione del servizio e relativi rapporti con l'Ufficio Ragioneria; rapporti con i soggetti di privato sociale appaltatori di servizi soprattutto in fase di avvio di nuova gestione o di verifica del loro andamento			
Contatto con soggetti pubblici interagenti col servizio segretariato (Comunità Montana, Tribunale, Asl);	Numero soggetti 6		6
Coordinamento attività degli operatori sociali del servizio di segretariato sociale;	Numero operatori 8 (Cooperativa)		8
	Dipendenti comunali 7		7
Coordinamento e vigilanza sui contratti in essere per i servizi afferenti al centro di costo e verifiche della funzionalità. Elaborazione bando per la gestione del servizio.	PREVENZIONE E RIABILITAZIONE C.A.G.		
	Numero ore apertura servizio 474		12 ore a settimana
	Numero "passaggi o contatti utenza" registrati 1.720		538
	Numero attività svolte 10		4
	Numero utenti "costanti" 116		106
	Numero attività organizzate in collaborazione con soggetti esterni all'Amministrazione Comunale 5		5
	ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA		
	Numero anziani assistiti a domicilio 40 alla settimana circa		40
	Numero pasti consegnati a domicilio 22 al giorno		22
	Numero ore dedicate all'assistenza anziani a domicilio circa 195 alla settimana		195
	Numero ore dedicate al pubblico degli assistenti sociali 48		48
	Numero utenti di assistenza economica straordinaria circa 40		22
	Numero contributi erogati (continuativi e straordinari) 68 (i continuativi sono conteggiati una sola volta)		118
	Numero contributi erogati per conto di Enti (Regione Lombardia/Inps): 266		130
	Numero utenti centri socio-educativi disabili 20		20
	Numero trasporti anziani e disabili 32 al mese (quelli costanti sono conteggiati una sola volta)		20
	Numero domande per buono sociale evase 7		8
GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEI SERVIZI RIVOLTI AI SOGGETTI CON DIFFICOLTA': L'obiettivo si propone di sperimentare la gestione diretta dei seguenti servizi:	Numero di minori assistiti 43		40
	Numero di servizi di pronto intervento attivati (0)		0

- tutela e servizi rivolti ai minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria; - pronto intervento minori ed anziani; raccordo e coordinamento con i servizi rivolti ai disabili nel territorio.	Numero riunioni di equipe svolte (64)		64
PERSONALE AMMINISTRATIVO - archivio utenza per cartelle; - in tempi stabiliti e concordati elaborazione delibere, determine, liquidazione fatture; - gestione aspetti amministrativi relativi alle rette, alle pensioni di invalidità ed alle richieste del servizio.	Numero utenti 600		600
	Numero delibere 4		11
	Numero determine 50		83
	Numero liquidazioni 195		223
	Numero rette mensili emesse 100		100
ASSISTENTI SOCIALI - coordinamento ore di apertura/ricevimento pubblico; - intercambiabilità nella funzione di primo accesso e primo ascolto e sulle urgenze; - servizio di segretariato sociale relativo a varie fasce d'utenza; - riunioni di coordinamento e organizzazione del servizio di riferimento (minori, anziani, handicappati).	Ore apertura 15 sett.		15 sett
	Prestazioni di interscambiabilità 105		105
	Utenti circa 600 all'anno		600
	Riunioni di coordinamento e organizzazione 2 settimana (1 per area)		2 sett. (1 per area)
Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di Provveditorato Gestione Economica, secondo quanto disciplinato dal vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio. Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui all'art. 79 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 79. Per l'affidamento della gestione dei servizi si prevede: • continuazione dei servizi di gestione CDD. e SAD. e dei servizi accessori in appalto a cooperative sociali • gestione in coprogettazione CAG, assistenza domiciliare minori, assistenza scolastica portatori di handicap	Valore contrattuale prestazioni € 887.583,00		890000
	Numero operatori coinvolti (51)		51
	Valore contrattuale servizi minori € 210000		130.000 nido - 36.000 Ass. Dom. - 19.000 ass. scol. - 140.000 handicap - 20.046 CAG - TOTALE 345.046
	Numero operatori coinvolti 18		18
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti		6
	90% disposizioni di Giunta attuate		100,00%
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2017.			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.			
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo		
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 12 riunioni		
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			

Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitoraggio e assunzione di iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Statistiche interventi a favore degli stranieri differenziandoli per tipologia di utenza	Aggiornamento semestrale		

Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2017

Responsabile

Dott.ssa Elisabetta Gandolfi

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguato livello di funzionamento dell'attività ordinaria

Ambito di intervento:

Questa priorità generale per tutto il settore si pone l'obiettivo di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse umane, strumentali e finanziarie (tenendo anche conto dei vincoli di finanza pubblica) assegnate per il raggiungimento degli obiettivi ordinari di funzionamento nel rispetto dei termini di procedimento, limitando al massimo i disservizi al cittadino, e attuando tempestivamente gli obiettivi assegnati con il PEG e dalla Giunta Comunale.

Risultato atteso:

- *eliminazione disservizi*

Tempistica di attuazione:

Essendo il progetto legato allo svolgimento dell'attività ordinaria del settore, la tempistica di attuazione si ritiene costante nel corso di tutto l'esercizio.

Personale del settore coinvolto:

<i>D</i>	4	25%	<i>B</i>	1	20%
<i>C</i>	13	75%	<i>A</i>	0	0%

Note:

Indicatori (parametri) finalizzati alla valutazione dello svolgimento dell'attività ordinaria:

Peso % indicatori	Descrizione	Val.ob.	Val. eff.	Note e criteri di valutazione
25%	Errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	0	0%	0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
35%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	0	0%	0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
15%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%	100%	% di realizzazione disposizioni attuabili: almeno 90% = 100%; % di rispetto dei termini proposti dall'ufficio e concordati con l'Amministrazione Comunale: rispetto tempi almeno 90%=100%
25%	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo del patto	100%	100%	1-mancato rispetto obiettivo stab.ente = obiettivo non raggiunto per i Settori che non hanno realizzato le entrate di competenza in misura pari almeno al 95% del rapporto tra accertato/stanziamento assestato 2 - Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel perseguimento delle entrate di competenza del Settore, anche di una sola, determina l'esito negativo del presente indicatore = 0

Note:

Regolarità amministrativa ; Puntuale rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti interni/esterni.

OBIETTIVI 2017

Responsabile

Dott.ssa Elisabetta Gandolfi/Emanuela Locatelli

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONE ED ALLA FAMIGLIA

Denominazione obiettivo 1.

"Attivi in città"

Missione istituzionale

Servizi alla persona e alla comunità

Descrizione obiettivo (pluriennale)

Realizzazione di un progetto di raccolta dati, adeguamento data base, programmazione di relazioni istituzionali stabili con le associazioni presenti sul territorio

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

Realizzare una proposta culturale per la città che sappia valorizzare e coinvolgere maggiormente le associazioni, il volontariato, i giovani, le scuole e tutte le esigenze culturali del territorio, che costituiscono un patrimonio importante da salvaguardare e incrementare, con cui avere dialogo e una collaborazione sempre più stretta nella realizzazione di progetti condivisi e delle iniziative che sono proposte da anni e incontrano il favore della cittadinanza. Si prevede di continuare la sinergia con la Pro Loco e con le associazioni culturali del territorio. (DUP 2017/2019)

Referente politico

Assessore Luca Valsecchi

Peso ponderato dell'obiettivo: **10,00%**

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Migliorare la comunicazione tra l'A.C. e le diverse associazioni sul territorio; coinvolgere maggiormente le associazioni nella programmazione delle attività dell'A.C.; dare maggiore visibilità al ricco patrimonio associativo del nostro territorio; creare legami in modo da favorire la programmazione delle attività, la condivisione degli obiettivi, la collaborazione. Facilitare le pratiche autorizzative per le associazioni che svolgono e programmano eventi nel nostro territorio.

Bisogni della collettività

Facilitazione della partecipazione, protagonismo delle associazioni, chiarezza e trasparenza nei rapporti con l'A. C.

Altre ricadute

Miglioramento della condivisione di programmi ed iniziative, Sviluppo di sinergie tra l'A.C. ed associazioni

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	30,00%	70,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	30,00%	70,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.
1 Aggiornamento data base – associazioni/istruzione/sp	30/06/17	30/06/2017 (2)
2 Disponibilità data base aggiornato per tutti gli uffici	31/07/17	18/08/17
3 Programmazione delle relazioni "Istituzionali" con assoc.	30/09/17	21/09/17
4 Creazione sul sito di un "Come fare per" dedicato alle as:	03/09/17	30/09/17
5 Riunioni di informazioni con associazioni	30/11/17	01/12/17

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
E Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
S Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale		% occ.
Cat.	Nr.	
D	1	50,00%
C	2	25,00%
B		
A		

Risorse strumentali specifiche

Note:

1) Personale in servizio presso la Biblioteca Civica di Responsabile 50% (E. Locatelli), 2 addette di cat. C 25% per ciascuna; 2) si realizzato il sistema di rilevazione e si è sottoposto alle associazioni

Responsabile

Dott.ssa Elisabetta Gandolfi/ Cariboni Cristina

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONE ED ALLA FAMIGLIA

Denominazione obiettivo 2.

"Attivi in città"

Missione istituzionale

Servizi alla persona e alla comunità

Descrizione obiettivo (pluriennale)

Realizzazione di un progetto di raccolta dati, adeguamento data base, programmazione di relazioni istituzionali stabili con le associazioni presenti sul territorio

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

"Dare continuità e stimoli di crescita alle esperienze che già si stanno praticando nella città proponendo direttamente ai cittadini di collaborare per la realizzazione dei bene comune di Calolziocorte, scegliendo di diventare volontari e di spendere il proprio impegno e il proprio tempo libero nell'ambito di progetti che interessano diversi ambiti (DUP 2017/2019)"

Referente politico

Assessore Luca Valsecchi

Peso ponderato dell'obiettivo: **15,00%**

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Migliorare la comunicazione tra l'A.C. e le diverse associazioni sul territorio; coinvolgere maggiormente le associazioni nella programmazione delle attività dell'A.C.; dare maggiore visibilità al ricco patrimonio associativo del nostro territorio; creare legami in modo da favorire la programmazione delle attività, la condivisione degli obiettivi, la collaborazione; facilitare le pratiche autorizzative per le associazioni che svolgono le programmazioni eventi nel nostro territorio

Bisogni della collettività

Facilitazione della partecipazione, protagonismo delle associazioni, chiarezza e trasparenza nei rapporti con l'A. C.

Altre ricadute

Miglioramento della condivisione di programmi ed iniziative, Sviluppo di sinergie tra l'A.C. ed associazioni – Semplicità pratiche burocratiche

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

Indicatori (parametri)	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione Prevista	1° semestre 30,00%	30/06/17	30/06/2017 (2)
Tempistica di realizzazione Effettiva	2° semestre 70,00%	31/07/17	18/08/17
	Totale 100,00%	30/09/17	21/09/17
		03/09/17	30/09/17
		30/11/17	01/12/17

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
E Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
S Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Risorse strumentali specifiche

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
	D	3 (1)	
	C	3 (2)	
	B		
	A		

Note:

(1) Responsabile del Servizio D3 (C.Cariboni) 35%, D due assistenti sociali 10% (Suraci e Caracciolo) ciascuna, Cat. C due addetti al servizio amministrativo (Scola e Tavola) 15% ciascuna, educatore CAG (Milani) 15%; 2) si realizzato il sistema di rilevazione e si è sottoposto alle associazioni

Responsabile

Dott.ssa Elisabetta Gandolfi/ Patrizia Ferrari

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONE ED ALLA FAMIGLIA

Denominazione obiettivo 3.

"Attivi in città"

Missione istituzionale

Servizi alla persona e alla comunità

Descrizione obiettivo (pluriennale)

Realizzazione di un progetto di raccolta dati, adeguamento data base, programmazione di relazioni istituzionali stabili con le associazioni presenti sul territorio

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

"- Costituzione di rapporti organici con le Associazioni di volontariato e solidarietà sociale e con le strutture economiche del territorio per condividere iniziative progettuali che portino gli alunni a conoscere la realtà storica, sociale, ambientale, culturale, economica in cui vivono e ad interagire con essa. - Valorizzazione le associazioni sportive presenti in gran numero sul territorio che attuano le loro attività grazie al forte inserimento e radicamento nel tessuto sociale. (DUP 2017/2019)"

Referente politico

Assessore Wilna de Flumeri / Assessore Massimo TavolaPeso ponderato dell'obiettivo: **15,00%**

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Migliorare la comunicazione tra l'A.C. e le diverse associazioni sul territorio; coinvolgere maggiormente le associazioni nella programmazione delle attività dell'A.C.; dare maggiore visibilità al ricco patrimonio associativo del nostro territorio. Creare legami in modo da favorire la programmazione delle attività, la condivisione degli obiettivi, la collaborazione. Facilitare le pratiche autorizzative per le associazioni che svolgono e programmano eventi nel nostro territorio

Bisogni della collettività**Facilitazione della partecipazione, protagonismo delle associazioni, chiarezza e trasparenza nei rapporti con l'A. C.****Altre ricadute****[Miglioramento della condivisione di programmi ed iniziative, Sviluppo di sinergie tra l'A.C. ed associazioni – Semplificazioni pratiche burocratiche**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	30,00%	70,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	30,00%	70,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
1 Aggiornamento data base – associazioni/istruzione/sp	30/06/17	30/06/2017 (2)
2 Disponibilità delle data base aggiornato per tutti gli uff	31/07/17	18/08/17
3 Programmazione delle relazioni "Istituzionali" con assoc	30/09/17	21/09/17
4 Creazione sul sito di un "come fare per" dedicato alle as	03/09/17	30/09/17
5 Riunioni di informazioni con associazioni	30/11/17	01/12/17

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
E Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
S Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Risorse strumentali specifiche

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D			
C	2 (1)		40,00%
B	1 (1)		20,00%
A			

Note:

(1) Personale di categoria C (Ferrari e Bolis) 40% ciascuno e cat B (Cattaneo) 20%; 2) si realizzato il sistema di rilevazione e si è sottoposto alle associazioni

OBIETTIVI 2017

Responsabile Dott.ssa Elisabetta Gandolfi/Arrigoni Maria Cristina		Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ALLA PERSONE ED ALLA FAMIGLIA																																	
Denominazione obiettivo 4. "Crescere insieme"		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																																	
Descrizione obiettivo (pluriennale) Elaborazione di un progetto sperimentale di servizi rivolti ai genitori dei bambini che frequentano i servizi Prima Infanzia. Attuazione di un primo periodo di sperimentazione		Referente politico Assessore Wilina de Flumeri Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																	
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>Promuovere attività educative e formative dirette alle famiglie con l'aiuto di associazioni e parrocchie (DUP 2017/2019)</i>																																			
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i>																																			
<i>Maggior condivisione degli indirizzi pedagogici del servizio, programmazione di servizi rivolti ai bambini piccoli tenendo conto delle esigenze di tutta la famiglia.</i>																																			
<i>Bisogni della collettività</i>																																			
<i>Migliorare la consapevolezza delle proprie scelte educative – Creare un gruppo di confronto tra genitori dei bambini che frequentano servizi della prima infanzia</i>																																			
<i>Altre ricadute</i>																																			
<i>-miglioramento del "clima" del servizio / miglioramento del livello di partecipazione dei genitori utenti</i>																																			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)																																	
		Descrizione dei risultati attesi	Val.ob. Val.eff.																																
Tempistica di realizzazione Prevista	1° semestre 40,00%	1 Analisi customer satisfaction, verifica punti di forza e crit	30/04/17 30/04/17																																
Tempistica di realizzazione Effettiva	2° semestre 60,00%	2 programmazione nuove attività rivolte alle famiglie	31/05/17 31/05/17																																
	Totale 100,00%	3 Prima sperimentazione attività	31/07/17 31/07/17 (2)																																
		4 Esame/verifica 1° periodo	30/09/17 15/09/17																																
		5 Avvio nuovo anno formativo con nuove modalità di rel	30/11/17 15/09/17 (3)																																
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																																	
<table border="1"> <tr> <td>Entrate correnti</td> <td>Previste</td> <td>Effettive</td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Entrate correnti	Previste	Effettive	Entrate c/capitale			Spese correnti			Spese c/capitale			<table border="1"> <tr> <td>Personale</td> <td>Cat.</td> <td>Nr.</td> <td>% occ.</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>6(1)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Personale	Cat.	Nr.	% occ.	D				C	6(1)			B				A			
Entrate correnti	Previste	Effettive																																	
Entrate c/capitale																																			
Spese correnti																																			
Spese c/capitale																																			
Personale	Cat.	Nr.	% occ.																																
D																																			
C	6(1)																																		
B																																			
A																																			
<table border="1"> <tr> <td>Entrate correnti</td> <td>Previste</td> <td>Effettive</td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Entrate correnti	Previste	Effettive	Entrate c/capitale			Spese correnti			Spese c/capitale			<table border="1"> <tr> <td>Personale</td> <td>Cat.</td> <td>Nr.</td> <td>% occ.</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>6(1)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Personale	Cat.	Nr.	% occ.	D				C	6(1)			B				A			
Entrate correnti	Previste	Effettive																																	
Entrate c/capitale																																			
Spese correnti																																			
Spese c/capitale																																			
Personale	Cat.	Nr.	% occ.																																
D																																			
C	6(1)																																		
B																																			
A																																			

Note:

(1) tutto il personale in servizio presso l'Asilo Nido: Responsabile 25%, 5 educatrici 15% ciascuna - (2) Sono state sperimentate le seguenti attività: feste in particolari ricorrenze (del papà, della mamma, dei nonni). Si è concessa la partecipazione alle feste finali dei fratelli e si sono organizzate attività di formazione rivolte ai genitori. (3) Con il nuovo anno formativo si sono mantenute le innovazioni già introdotte e si

Responsabile

dott.ssa Elisabetta Gandolfi

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA

Denominazione obiettivo 5.

ATTIVAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

Digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure amministrative e dei documenti attraverso il fascicolo informatico in cui sono raccolti gli atti, i documenti e i dati relativi ad ogni specifico procedimento.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

Una pubblica amministrazione snella ed efficiente

Referente politico

SindacoPeso ponderato dell'obiettivo: **5,00%**

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Corretta gestione documentale, riduzione della produzione di carta, tracciabilità dei passaggi delle singole procedure

Bisogni della collettività

Raggiungimento di alti livelli di trasparenza ed efficacia

Altre ricadute

Garanzie dalla coerenza tra gli originali cartacei e gli atti presenti nelle procedure informatiche

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	100,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva		100,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi

	Val.ob.	Val.eff.
Formazione del personale e attivazione	20%	novembre novembre
nr. atti fascicolati	80%	dicembre (*) 100,00%

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
E Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
S Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Risorse strumentali specifiche

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D	4		35,00%
C	6		60,00%
B	1		5,00%
A			

Note: partecipanti tutti il personale

* nr. atti protocollati dicembre = numero atti fascicolati

OBIETTIVI 2017

Responsabile Dott.ssa Elisabetta Gandolfi		Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ALLA PERSONE ED ALLA FAMIGLIA	
Denominazione obiettivo 6. Progetto rilevazione della qualità dei servizi (la parola al cittadino)			
Descrizione obiettivo (pluriennale) Attivare un sistema di rilevazione della qualità percepita da parte dei cittadini " clienti " degli uffici comunali			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>Rilevare bisogni e aspettative dei cittadini, raccogliere idee e suggerimenti con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi</i>			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati			
<i>Servizi rispondenti alle aspettative degli utenti</i>			
<i>Bisogni della collettività</i>			
<i>Altre ricadute</i>			
Maggior coinvolgimento dei cittadini nelle problematiche amministrative			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)	
1° semestre	2° semestre	Descrizione dei risultati attesi	
30,00%	70,00%	1	identificazione dei servizi ed elaborazione degli strumenti (1)
30,00%	70,00%	2	predisposizione campagna informativa (int/esterna)
		3	raccolta dati
		4	analisi dei dati
		5	report risultati (2)
			Val.Ob. Val.Eff.
		30%	giugno giugno (2)
		20%	luglio luglio
		20%	settembre dicembre
		20%	ottobre dicembre
		10%	novembre dicembre
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Entrate correnti	Previste	Risorse strumentali specifiche	
Entrate c/capitale	Effettive	Personale	
Spese correnti		Cat.	Nr.
Spese c/capitale		D	4
		C	14
		B	1
		A	
			% occ.
			vedi nota 1
			vedi nota 1
			vedi nota 1

Note:

(1) Confronto tra i responsabili di Settore; (2) elaborazione di reportistica relativa ai diversi servizi, evidenziando punti di forza e criticità. Eventuale proposta di standardizzazione della rilevazione, con indicatori di qualità/quantità. Partecipanti: Responsabili di Servizio (2D – 2C) Cariboni, Ferrari, Arrigoni, Locatelli 40%, Assistenti Sociali (2D) Caracciolo, Surad 8% - altro Personale (12 C – 1 B) 4%

2) e' stato elaborato lo strumento per la rilevazione e identificati i servizi coinvolti (front-office di tutti i Settori)

OBIETTIVI 2017

Responsabile

Dott.ssa Elisabetta Gandolfi

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONE ED ALLA FAMIGLIA

Denominazione obiettivo 7,

RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo (pluriennale)

Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione. Il PTAC approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 27.01.2014, modificato con deliberazione di G.C. n. 30 del 30.03.2015 e n. 6 del 29.01.2016, e piano triennale trasparenza

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

Corretta prassi amministrativa – giusto procedimento

Referente politico: SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: 20%

Risultato atteso:

*Miglioramento qualità dei servizi erogati**Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amministrativa**Bisogni della collettività**Altre ricadute*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i>	50,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i>	50,00%	50,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.
1 reportistica periodica attuazione PAC	10%	v. nota 31/05/17
2 corretta attuazione PAC (punti 6,7,8,13)	30%	100%
3 rispetto termini procedimento	20%	v. nota 100%
4 corretta esecuzione piano trasparenza	20%	100%
5 rispetto codice di comportamento	20%	100%

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Risorse strumentali specifiche	
Cat.	Nr.	% occ.
D	4	vedi nota 1
C	14	vedi nota 1
B	1	vedi nota 1
A		

Note:

1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 2,0% del totale dei procedimenti (sono presi in considerazione solo i procedimenti che hanno ecceduto dai termini finali per diretta responsabilità dei responsabili del procedimento) Partecipanti: Responsabili di Servizio (2D- 2C) Cariboni, Ferrari, Arrigoni, Locatelli 40%- Assistenti Sociali (2D) Caracciolo, Suraci 8% - Altro personale (12 C – 1 B) 4%

Responsabile

Dott.ssa Elisabetta Gandolfi

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONE ED ALLA FAMIGLIA – Servizio Pubblica Istruzione

Denominazione obiettivo 8.

ELABORAZIONE CAPITOLATO REFEZIONE SCOLASTICA

Missione istituzionale

Servizi alla persona e alla comunità

Descrizione obiettivo (pluriennale)

L'OBIETTIVO SI PROPONE DI RENDERE DISPONIBILE ANTICIPATAMENTE IL CAPITOLATO RELATIVO AL BANDO PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA PER ANTICIPARE LA CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA ENTRO LA FINE DEL CORRENTE ANNO SCOLASTICO

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

DUP 2017/2019 Servizi Pubblica Istruzione

Referente politico: Assessore all'istruzione

Peso ponderato dell'obiettivo: 10%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

L'anticipazione dell'elaborazione del capitolato renderà più tempestiva la conclusione dell'iter del bando relativo rendendo gli utenti in grado di conoscere per tempo, alla fine di questo anno scolastico, l'organizzazione del servizio per il prossimo anno facilitando anche le procedure di avvio del servizio e di circolazione dell'informazione

Bisogni della collettività**Miglioramento complessivo del Servizio di Refezione Scolastica****Altre ricadute****Facilitazione degli adempimenti amministrativi relativi all'accesso al servizio mensa**

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista		100,00%	100,00%
Tempestività di realizzazione Effettiva		70,00%	70,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Consultazione dei Comuni del Comprensivo (1)	30/11/17	30/11/17
Predisposizione di una prima bozza del capitolato per i comuni aderenti	15/12/17	Dicembre '17
Contatti con il SUA di Lecco per avvio procedura	15/12/17	24/01/2018 (2)
Trasmisione bozza capitolato alla Sua di Lecco per avvio gara	31/12/17	

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
E Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
S Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Risorse strumentali specifiche

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D			
C	2		80,00%
B	1		20,00%
A			

Note:

(1) si tratta di consultare i comuni del comprensivo perché attualmente il contratto riguarda i servizi di refezione scolastica di diversi Comuni della Valle San Martino. Si tratta di verificare l'interesse di altri comuni a continuare il contratto in questa forma. (2) la trasmissione del capitolato ha subito alcuni ritardi perché ha dovuto attendere le delibere di delega a svolgere la gara da parte degli altri comuni. La

Personale partecipante Ferrari Partizia, Bolis Vanessa e Cattaneo Maria Assunta

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO BIBLIOTECA E CULTURA	17	14,88
CONCESSIONE PATROCINIO	5	9,4
LIQUIDAZIONE FATTURE	12	17,17
Totali	17	14,88

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE	181	12,74
ACCESSO CIVICO	2	12,5
AGEVOLAZIONI DI NATURA ECONOMICA AGLI UTENTI DEI SERVIZI ALL'ISTRUZIONE (IN PRESENZA DI DISPONIBILITA' FINANZIARIA) (30)	20	9,65
CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI O COMUNALI (30)	1	21
CONCESSIONE PATROCINIO (20)	13	6,62
CONTRIBUTI PER ASSISTENZA SCOLASTICA SECONDO PROGRAMMAZIONE COMUNALE (30)	39	7,56
CONTRIBUTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO ALLE DIRIGENZE SCOLASTICHE (30)	5	11,25
INTERVENTI PER LA QUALITÀ DEL SERVIZIO (30)	5	33,6
LIQUIDAZIONE FATTURE (30)	91	15,29
MANIFESTAZIONI SPORTIVE, TURISTICHE E CULTURALI ANCHE IN COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI (30)	1	33
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	2	0
Richiesta scritta di informazioni e notizie	2	0
Totali	181	12,74

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZI PRIMA INFANZIA	47	2,55
ALLONTANAMENTO DAL SERVIZIO PER MOTIVI SANITARI	16	0,31
AMMISSIONE AL SERVIZIO PRIMAVERA	12	1,75
CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI ECONOMICHE IN BASE A LEGGI NAZIONALI E REGIONALI: ASILO NIDO	4	15,75
EMISSIONE PAGAMENTI PER FRUIZIONE DEL SERVIZIO	9	0
RATEIZZAZIONE/DILAZIONE DI PAGAMENTO SOMME DOVUTE	1	9
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	2	2
Richiesta scritta di informazioni e notizie	2	6
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	1	6
Totali	47	2,55

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO SERVIZI SOCIALI	694	21,99
AGEVOLAZIONI ECONOMICHE IN CAMPO SOCIALE E VOUCHER	57	3,4
AMMISSIONE AL SERVIZIO ANZIANI E DISABILI (ASSISTENZA DOMICILIARE, TRASPORTO PASTI, SERVIZIO LAVANDERIA)	31	6,58
ASSISTENZA AGLI INDIGENTI, ANZIANI, PERSONE DISABILI, EXTRACOMUNITARI	5	16,8
CONCESSIONE CONTRIBUTI A ENTI, ASSOCIAZIONI, PRIVATI PER ATTIVITÀ IN CAMPO SOCIALE	3	13
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ASSISTENZIALI E DI SOLIDARIETÀ	14	0
CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI O COMUNALI	1	7
CONCESSIONE PATROCINIO	6	6
CONTRIBUTI MATERNITÀ (ASSEGNO DI MATERNITÀ)	23	16,59
CONTRIBUTI SOSTEGNO AL NUCLEO FAMILIARE (ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE)	107	92,2
EROGAZIONE CONTRIBUTI PER AFFITTI	3	0
INSERIMENTO AL CAG: RICHIESTA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI	1	1
INSERIMENTO PORTATORI DI HANDICAP NELLE SCUOLE	18	7
INTEGRAZIONE RETTA PER INSERIMENTO ANZIANI O DISABILI IN STRUTTURE PROTETTE	3	7,67
INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI DI NATURA ECONOMICA	31	7,76
ISTRUTTORIA PER AGEVOLAZIONI ENERGETICHE (BONUS GAS E BONUS ELETTRICITÀ)	58	23,12
Interventi di tutela dei minori interessati da provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria	21	41,05
LIQUIDAZIONE FATTURE	252	16,9
RATEIZZAZIONE/DILAZIONE DI PAGAMENTO SOMME DOVUTE	1	8
RICHIESTE PRESENTATE DA TERZI RELATIVE A SERVIZIO CDD	16	5,62
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	2	3,5
Richiesta di certificati e attestati dagli atti correnti	1	0
Richiesta scritta di informazioni e notizie	26	7,88
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	5	10
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	2	14
SERVIZIO DI TRASPORTO ORDINARIO PER ANZIANI, HANDICAPPATI E PERSONE IN DIFFICOLTÀ	3	3,33
SERVIZIO DI TRASPORTO STRAORDINARIO PER ANZIANI, HANDICAPPATI E PERSONE IN DIFFICOLTÀ	4	3,5
Totali	694	21,99

Scheda di sintesi andamento budget finanziario assegnato

Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia

dott.ssa Elisabetta Gandolfi

GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ 6.265,00	€ 6.264,16	99,99%	€ 6.264,16	99,99%	100,00%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 673.549,00	€ 494.421,14	73,41%	€ 256.678,58	38,11%	51,91%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 180.247,00	€ 154.147,88	85,52%	€ 109.648,31	60,83%	71,13%
TOTALE	€ 860.061,00	€ 654.833,18	76,14%	€ 372.591,05	43,32%	56,90%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 3.295.481,72	€ 2.955.778,32	89,69%	€ 2.033.549,36	61,71%	68,80%
TOTALE	€ 3.295.481,72	€ 2.955.778,32	89,69%	€ 2.033.549,36	61,71%	68,80%

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA ACCESSIONI DI PRESTITI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
TOTALE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ 30.000,00	€ 29.987,14	0,00%	€ 29.987,14	0,00%	0,00%
Rimborso prestiti	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/17	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	92,50%	€ 326.745,58	€ 302.230,05	€ 331.730,71
Gestione residui passivi	99,26%	€ 695.494,22	€ 690.320,67	€ 808.924,13

3.5.5 Centro di responsabilità: Polizia Locale e commercio

Responsabile: dott. Andrea Gavazzi

Monitoraggio parametri attività ordinaria

Polizia locale / viabilità e controllo del territorio

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
Programmare servizi rivolti alla prevenzione e repressione delle infrazioni sul territorio	n. 1.854 infrazioni rilevate C.d.S.	La finalità è quella di direzionare l'azione preventiva e di controllo senza, tuttavia incidere sulla necessaria flessibilità operativa	1555
	n. 0 controlli velocità		0
	n. 324 sanzioni(cinture/telefonino)		193
	n. 31 presenze manifestazioni		32
	Risultato settoriale: € 201.086,00		€ 204.910,00
	Indicatore Individuale: minimo 150 verbali pro-capite per numero 6 addetti in servizio nel corpo		150
Assicurare di norma servizi esterni settimanali per almeno 24 ore settimanali con n. 2 agenti	n. 116 posti di controllo	La finalità è quella di disporre almeno di una pattuglia sul territorio	128
	n. 92 controlli specifici sui veicoli anche su segnalazione		96
	attività di rilevazione incidenti stradali		
Effettuare un monitoraggio del grado di incidentalità stradale e redazione di una mappa dei rischi	n. 3 statistiche quadrimestrali	La finalità è quella di monitorare il fenomeno sul territorio e di redigere annualmente una mappa dei rischi	3
	n. 33 incidenti con feriti		24
	n. 32 senza feriti		24
	n. 0 mortali		0
	relazione finale con creazione banca dati zone a rischio		
Effettuare controlli mensili presso i mercato per prevenzione borseggi, esercizio abusivo di attività di commercio su area pubblica	n. 12 controlli	La finalità è quella di disincentivare l'attività abusiva ed effettuare un generale controllo sul comportamento dell'utenza e degli operatori	12
Effettuare controlli settimanali presso il mercato comunale delle aree mercatali e degli impianti esistenti d effettuare le operazioni di spunta e riscossione della TOSAP	n. 52	La finalità è quella di regolamentare l'accesso degli operatori al mercato comunale ed incassare la tosap,	52
Attività di programmazione delle attività degli addetti di P.L.: redazione piani di servizio, catalogazione e archiviazione atti, gestione dei turni, feri, riposi del personale.	n. 340 piani di servizio	La finalità è quella di programmare i servizi in base al personale disponibile e alla gestione del personale	342
	n. 1.956 rapporti di servizio		1927
Attività di gestione degli adempimenti connessi all'attività sanzionatoria riferita al C.d.S.	n. 522 verbali notificati	La finalità è quella di gestire gli atti relativi agli accertamenti delle violazioni al I C.d.S:(inserimento dati, stampa verbali, scarico pagamenti, comunicazioni alla Motorizzazione ed alla Prefettura, formazione ruoli etc.)	536
	n. 49 comunicazioni Prefettura/M.C.T.C		43
	n. 18 verbali sequestro		44
	n. 65 rapporti di incidenti stradali		48
	n. 68 copie rapporti incidenti rilasciate		52
	n. 53 occupazioni sede stradale		56
	n. 12 verbali di fermo		7
	n. 1 rimozioni effettuati		1

	n. 14 ricorsi		16
	n. 16 udienze davanti alla Autorità Giudiz.		19
	N 87 atti notificati		88
	n. 0 autorizzazioni ZTL		0
Attività di gestione degli adempimenti connessi alla attività di repressione riferita alle altre violazioni amministrative	n. 26 verbali notificati	La finalità è quella di gestire gli atti relativi alle sanzioni amministrative elevate: notifica dei verbali, emanazione delle ordinanze ingiunzioni, scarico pagamenti, formazione ruoli etc	29
	N 3 verbali di sequestro		2
	n. 2 confische		1
	n. 5 ordinanze ingiunzioni		4
	n. 3 ricorsi		0
	n. 1 udienze davanti alla Autorità Giudiz.		0
Attività di polizia giudiziaria	n. 39 notizie di reato inviate alla autorità giudiziaria	La finalità è quella di gestire gli atti di polizia giudiziaria di competenza	
	n. 182 atti di polizia giudiziaria		188
Attività di supporto altri uffici comunali	n. 477 accertamenti anagrafici	La finalità è quella di supportare alcuni uffici comunali nella loro attività	486
	n. 25 accertamenti tributari		22
	n. 9 sopralluoghi sportello unico		7
	n. 31 verifiche rispetto ordinanze		33
Attività rivolta alla regolamentazione della viabilità	n. 45 ordinanze viabilistiche	La finalità è quella di regolamentare la viabilità cittadina rispondendo anche alle richieste degli utenti	46
	n. 53 art 21 cds (concessioni occupaz. Sed strade)		56
Attività rivolta alla regolamentazione dell'occupazione temporanea di suolo pubblico	n. 128 concessioni tosap	La finalità è quella di gestire le occupazioni temporanee di suolo pubblico	133
Attività di verifica delle dichiarazioni cittadini extracomunitari	N. 12 verifiche	La finalità è quella di effettuare una verifica delle richieste inoltrate dall'utenza in questura	14
Attività di monitoraggio del territorio con l'utilizzo delle apparecchiature elettroniche in dotazione (videosorveglianza) e attività di gestione dei dati	n. 24 richieste dati	La finalità è quella di monitorare il territorio Inoltre il vigente regolamento prevede la possibilità di rilasciare dati a fronte di richieste qualificate.	37
Attività di supporto agli operatori sanitari nel caso di trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori e di redazione dei relativi provvedimenti	n.0 T.S.O	Attività prevista dalla legge in capo al Sindaco del Comune ove si richiede il T.S.O o l' A.S.O.	0
	n. 0 A.S.O.		1
Attività di prossimità Vigile di Quartiere	Zona Centro		
Attività di contrasto abusivismo edilizio	n. 5 verifiche edilizie		
Adempimento compiti istituzionali relativi al funzionamento del servizio	1) n. atti interni:		
	proposte di deliberazione di Giunta 2		2
	proposte di deliberazione di Consiglio 1		0

	Determinazioni 27		12
	Liquidazioni 15		12
	fatture controllate 15		12
	presenze commissioni n. 2		3
	amministrazione agli organi del Comune		
	corrispondenza		
	statistiche		
	autocertificazioni		
	2) dati relativi al personale:		
	n. 9 personale presente nel periodo		
	n. giornate assenza personale di cui sostituite		
	3) rapporti con il pubblico:		
	n. 296 ore di apertura al pubblico		
	n. 188 pratiche istruite		
	n. 11 accessi medi giornalieri		
	relazioni esterne		
	4) individuazione acquisti e forniture necessari per la gestione del servizio con supporto provveditorato acquisti secondo quanto disciplinato regolamento organizzazione uffici		
	5) restituzione ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di giunta n. 6		
	6) aggiudicazione prima della scadenza dell'appalto, qualora si tratti di forniture e servizi di natura continuativa		
	7) attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.		
	8) ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale		
	Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12		
	Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza	
	Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza del Servizio		

Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie - marzo		
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 10 riunioni		
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta dei due mesi precedenti con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti 90% disposizioni di Giunta attuate		
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

Polizia amministrativa e commercio

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
Gestire la spunta mercato ordinario, quello straordinario, le sagre e le fiere	n. 52 mercati	La finalità è quella di gestire i mercati, le fiere e le sagre ed effettuare la riscossione della Tosap	52
	n. 9 fiere/sagre		9
	n. 489 riscossioni spunte		489

Autorizzazioni e concessioni commercio aree pubbliche	n. 1 autorizzazioni	La finalità è quella di emettere i titoli autorizzativi	
Verificare i subentri nelle autorizzazioni e concessioni commercio su aree pubbliche	n. 22 subentri	La finalità è quella di verificare la regolarità dei subentri	21
Verifica e registrazione denunce di fabbricato e segnalazione alla P.L. delle pratiche irregolari da sanzionare e relativo inserimento nel programma e invio alla Questura	n. 29 denunce	La finalità è quella di garantire un adempimento previsto dalla legge	28
Verifica e registrazione infortuni sul lavoro e segnalazione alla P.L. eventuali notizie di reato da inoltrare alla autorità giudiziaria	n. 36 denunce di infortunio sul lavoro	La finalità è quella di garantire un adempimento previsto dalla legge	33
Redigere, emettere licenze riferite al T.U.L.P.S. e verifica delle comunicazioni e delle denunce di inizio attività	n. 16 licenze	La finalità è quella di gestire le attività regolate dal Testo unico delle leggi di P.S.	16
	n. 12 comunicazioni		12
Verifica richiesta e redazione autorizzazione posteggi invalidi	n. 89 autorizzazioni	La finalità è quella di verificare le richieste e di emettere il relativo titolo autorizzativo	85
Adempimento compiti istituzionali relativi al funzionamento del servizio	1) n. atti interni:		
	proposte di deliberazione di Giunta n. 1		
	proposte di deliberazione di Consiglio		
	determinazioni n. 17		
	liquidazioni n. 13		
	fatture controllate n. 13		
	presenze commissioni 2		
	amministrazione agli organi del Comune		
	corrispondenza		
	statistiche		
	autocertificazioni/ 2 verbali mensili		
	2) dati relativi al personale:		
	n. 9 personale presente nel periodo		
	n. giornate assenza personale di cui sostituite		
	3) rapporti con il pubblico:		
	n. 290 ore di apertura al pubblico		
	n. 182 pratiche istruite		
	n. 11 accessi medi giornalieri		
	relazioni esterne		

	4) individuazione acquisti e forniture necessari per la gestione del servizio (tramite il supporto del provveditorato acquisti) secondo quanto disciplinato dal regolamento di organizzazione degli uffici)		
	5) restituzione ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese il verbale delle disposizioni di giunta		
	6) aggiudicazione prima della scadenza dell'appalto, qualora si tratti di forniture e servizi di natura continuativa		
	7) attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.		
	8) ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale		
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza del Servizio			
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.			
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza			
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso			
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			

<p>L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili.</p>			
<p>Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.</p>			

Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2017

Responsabile

Dott. Andrea Gavazzi

POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Funzioni di controllo generale del territorio

Ambito di intervento:

Questa priorità generale per tutto il settore si pone l'obiettivo di programmare servizi rivolti alla prevenzione e repressione delle infrazioni sul territorio

Risultato atteso:

- Obiettivo primario è garantire l'azione preventiva e di controllo attraverso l'estensione dell'attività di pattugliamento
- Sicurezza urbana della collettività

Tempistica di attuazione:

Essendo il progetto legato allo svolgimento dell'attività ordinaria del settore, la tempistica di attuazione si ritiene costante nel corso di tutto l'esercizio.

Personale del settore coinvolto:

<i>D</i>	0	100%	<i>B</i>	0	0%
<i>C</i>	9		<i>A</i>	0	0%

Note:

Indicatori (parametri) finalizzati alla valutazione dello svolgimento dell'attività ordinaria:

Peso % indicatori	Descrizione	Val.ob.	Val. eff.	Note e criteri di valutazione
1. //	indicatore individuale: n. verbali minimo x addetto al corpo	150	150	tolleranza: 20%
2. //	servizi esterni settimanali: minimo	24 h/sett	24 h/sett	
3. //	attività di rilevazione degli incidenti stradali: tempo medio di intervento da chiamata	15 minuti	20 min	tolleranza: 10 minuti
4. //	posti di controllo	110	139	tolleranza: 20%
5. //	controlli specifici:			
	- contrasto del degrado urbano	50	50	tolleranza: 20%
	- azioni/interventi di miglioramento viabilistico	60	71	tolleranza: 20%
	- mezzi pesanti	25	34	tolleranza: 20%
	- altri controlli specifici	100	96	tolleranza: 20%
	- controllo regolarità vendite commerciali	15	13	tolleranza: 20%
	- controlli mirati con Silea	25	24	tolleranza: 20%
6. //	realizzazione entrate specifiche 2017	€ 200.000	204910	Tolleranza: 10%

Note:

Gli indicatori vanno raggiunti necessariamente e cumulativamente per il rispetto dell'obiettivo.

Monitoraggio obiettivi di miglioramento e sviluppo

Comune di Calozziocorte

OBIETTIVI 2017

Responsabile
dott. Andrea Gavazzi

Centro di Responsabilità
Settore Polizia Locale e Commercio

Denominazione obiettivo 1.
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE

Descrizione obiettivo (pluriennale)
Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione. Il PTAC approvato con deliberazione di G.C. n. 30 del 30.03.2015 e n. 6 del 29.01.2016, e piano triennale trasparenza

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Corretta prassi amministrativa – giusto procedimento

Referente politico
ASSESSORE P.L.

Peso ponderato dell'obiettivo: **20,00%**

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snelzza, celerità procedurale, trasparenza amm.va
Bisogni della collettività
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre	Totale	Indicatori (parametri)	Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione	Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Descrizione dei risultati attesi	10	v. nota
Tempistica di realizzazione	Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	1 reportistica periodica attuazione PAC	30	1000%%
					2 corretta attuazione PAC (punti 6,7,8,13)	20	v. nota
					3 rispetto termini procedimento	20	1000%%
					4 corretta esecuzione piano trasparenza	20	1000%%
					5 rispetto codice di comportamento	20	1000%%

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Previsite	Effettive	Personale	% occ.
Cat.	Nr.	Cat.	Nr.
Entrate correnti		D	1
Entrate c/capitale		C	8
Spese correnti			
Spese c/capitale			

Risorse strumentali specifiche

Note:

1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 2,0% del totale dei procedimenti (sono presi in considerazione solo i procedimenti che hanno ecceduto dai termini finali per diretta responsabilità dei responsabili del procedimento)Personale coinvolto: Agenti Feroldi, Battiatà, Salerno, Carroccio, Maggio, Pepe, Tocchetto; Istruttore amm.vo Valsecchi.

OBIETTIVI 2017

Responsabile dott. Andrea Gavazzi	Centro di Responsabilità Settore Polizia Locale e Commercio
Missione istituzionale Supporto interno all'Ente	
Denominazione obiettivo 2. ATTIVAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA	
Descrizione obiettivo Digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure amministrative e dei documenti attraverso il fascicolo informatico in cui sono raccolti gli atti, i documenti e i dati relativi ad ogni specifico procedimento.	
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Una pubblica amministrazione snella ed efficiente	Referente politico Assessore Polizia Locale Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
 Corretta gestione documentale, riduzione della produzione di carta, tracciabilità dei passaggi delle singole procedure

Bisogni della collettività
Raggiungimento di alti livelli di trasparenza ed efficacia

Altre ricadute
 Garanzie della coerenza tra gli originali cartacei e gli atti presenti nelle procedure informatiche

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	Prevista	0,00%	100,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	Effettiva		100,00%	100,00%

Collegamento a risorse finanziarie		Previste		Effettive	
E	Entrate correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E	Entrate c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
S	Spese correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
S	Spese c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Collegamento ad altre risorse disponibili	
Personale	Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.
D	%
C	8
B	100,00%
A	

Indicatori (parametri)		Val.ob.	Val.eff.
<i>Descrizione dei risultati attesi</i>		novembre	attuato
Formazione del personale e attivazione nr. atti fascicolati	20%	dicembre (*)	attuato
	80%		

Note: partecipanti Agenti Feroldi, Battiatà, Salerno, Carraccio, Maggio, pepe, Tocchetto, istruttore amm.vo Valsecchi
 * nr. atti protocollati dicembre = numero atti fascicolati

OBIETTIVI 2017

Responsabile
dott. Andrea Gavazzi

Centro di Responsabilità
Settore Polizia Locale e Commercio

Denominazione obiettivo 3.
Progetto rilevazione della qualità dei servizi (la parola al cittadino)

Missione istituzionale

Descrizione obiettivo (pluriennale)
Attivare un sistema di rilevazione della qualità percepita da parte dei cittadini " clienti " degli uffici comunali
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
rilevare bisogni e aspettative dei cittadini, raccogliere idee e suggerimenti con l'obiettivo di migliorare al qualità dei servizi

Referente politico
SINDACO
Peso ponderato dell'obiettivo: **15,00%**

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Servizi rispondenti alle aspettative degli utenti
Bisogni della collettività
Altre ricadute
Maggior coinvolgimento dei cittadini nelle problematiche amministrative

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	30,00%	70,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	30,00%	70,00%	100,00%

Indicatori (parametri)	Val.ob.	Val.eff.
Descrizione dei risultati attesi		
1 identificazione ed elaborazione degli strumenti (1)	30%	giugno attuato
2 predisposizione campagna informativa (int/esterna)	20%	luglio attuato
3 raccolta dati	20%	settembre attuato
4 analisi dei dati	20%	ottobre attuato
5 report risultati (2)	10%	novembre attuato

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Personale	% occ.
		Cat. Nr.	
Entrate correnti		D	
Entrate c/capitale		C 8	
Spese correnti		B	
Spese c/capitale		A	

Risorse strumentali specifiche	

Note:
(1) confronto tra i responsabili si Settore; (2) elaborazione di reportistica relativa ai diversi servizi, evidenziando punti di forza e criticità. Eventuale proposta di standardizzazione della rilevazione, con indicatori di qualità/quantità. Agenti Feroldi, Battista, Salerno, Carroccio, Maggio, Pepe, Tocchetto, istruttore amm.vo Valsecchi

OBIETTIVI 2017

Responsabile dott. Andrea Gavazzi	Centro di Responsabilità Settore Polizia Locale e Commercio																									
Denominazione obiettivo 4. LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																									
Descrizione obiettivo Potenziare l'attività di segnalazione qualificata all'agenzia delle entrate in coordinamento con l'ufficio tributi (inerente la convenzione sottoscritta dal Comune con l'Agenzia delle Entrate)																										
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>Difesa e sicurezza dei cittadini, lotta all'evasione fiscale</i>																										
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati potenziamento supporto verifiche contributive Bisogni della collettività uguaglianza contributiva Altre ricadute																										
Indicazioni (parametri) Descrizione dei risultati attesi n. segnalazioni																										
		Val.ob. 30																								
		Val.eff. 30																								
Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Personale</th> <th colspan="2">% occ.</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>0</td> <td colspan="2">100,00%</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>8</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>			Personale		% occ.		Cat.	Nr.			D	0	100,00%		C	8			B				A			
Personale		% occ.																								
Cat.	Nr.																									
D	0	100,00%																								
C	8																									
B																										
A																										
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> <th>Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">E</td> <td>Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000;">S</td> <td>Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Previste	Effettive	E	Entrate correnti			Entrate c/capitale		S	Spese correnti			Spese c/capitale										
	Previste	Effettive																								
E	Entrate correnti																									
	Entrate c/capitale																									
S	Spese correnti																									
	Spese c/capitale																									
Risorse strumentali specifiche																										

Note:
 Rilevazione dati mediante controlli stradali e contestuale trasmissione ad Ufficio Tributi; Rilevazioni dati circa i cantieri edili e contestuale trasmissione ad Ufficio Tributi. Personale coinvolto: Agenti Feroldi, Battiatto, Salerno, Carraccio, Maggio, Pepe, Tocchetto; Istruttore amm.vo Valsecchi.

OBIETTIVI 2017

Responsabile
dott. Andrea Gavazzi

Centro di Responsabilità
Settore Polizia Locale e Commercio

Denominazione obiettivo 5.
IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI CON AUTOSCAN

Missione istituzionale

Descrizione obiettivo
Programmare ed attuare una attività di controllo mediante strumento AUTOSCAN per la verifica della copertura assicurativa e revisione periodica dei veicoli

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Difesa e sicurezza dei cittadini

Referente politico
Assessore P.L.
Peso ponderato dell'obiettivo: **20,00%**

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
servizi in orari diurni
Bisogni della collettività
Effettuazione del servizio di polizia in orari diversificati
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale	Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i>	50,00%	50,00%	100,00%	70	70
Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i>	70,00%	30,00%	100,00%		

Indicatori (parametri)
Descrizione dei risultati attesi
numero servizi di controllo programmati

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Personale	% occ.
		Cat.	Nr.
E Entrate correnti	<input type="text"/>	D	0
Entrate c/capitale	<input type="text"/>	C	8
S Spese correnti	<input type="text"/>	B	
Spese c/capitale	<input type="text"/>	A	

Risorse strumentali specifiche

Note:
Attuazione interventi come da piani di servizio. Personale coinvolto: Agenti Ferolodi, Battiatia, Salerno, Carraccio, Maggio, Pepe, Tocchetto;

OBIETTIVI 2017

Responsabile
dott. Andrea Gavazzi

Centro di Responsabilità
Settore Polizia Locale e Commercio

Denominazione obiettivo 6.
IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI ZONA PARCO LAVELLO PER CONTRASTO AL DEGRADO URBANO

Missione istituzionale
Servizi alla persona e alla comunità

Descrizione obiettivo
programmare ed attuare una attività di controllo e vigilanza volta a contrastare comportamenti non conformi a leggi o regolamenti, con particolare attenzione all'abbandono di deiezioni canine e guida dei cani senza guinzaglio nonché abbandono di rifiuti.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Difesa e sicurezza dei cittadini, prevenzione del degrado urbano

Referente politico
Assessore alla P.L.
Peso ponderato dell'obiettivo: **20,00%**

Risultato atteso:

*Miglioramento qualità dei servizi erogati
attuare servizi mirati di contrasto alle incivilties
Bisogni della collettività
sicurezza pubblica
Altre ricadute*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i>	50,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i>	66,00%	34,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione	Val.ob.	Val.eff.
n. interventi	50	50

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D	0		100,00%
C	8		
B			
A			

Risorse strumentali specifiche

Note:

Attività di programmazione. Attuazione interventi. Personale coinvolto: Agenti Feroldi, Battista, Salerno, Carraccio, Maggio, Pepe, Tocchetto;

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO COMMERCIO/PL	381	9,94
ACCENSIONI PERICOLOSE E FUOCHI ARTIFICIALI	6	1,33
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	3	3
AUTORIZZAZIONE ALLA VENDITA SU AREE PUBBLICHE	4	25,75
AUTORIZZAZIONE COMMERCIO IN FORMA ITINERANTE (TIPO B)	3	42
AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	7	51,43
AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO	85	4,66
AUTORIZZAZIONE SAGRE FIERE - POSTEGGI SPARSI	3	6,67
AUTORIZZAZIONE SU POSTEGGIO MERCATO (TIPO A)	7	21,71
AUTORIZZAZIONI COMPETIZIONI SPORTIVE SU STRADA (ART. 9 C.D. S).	10	10,78
AUTORIZZAZIONI OPERE DEPOSITI CANTIERI STRADALI (ART. 20 E 21 C. D. S.) ED ALTRE OCCUPAZIONI	58	7,52
CONTRASSEGNO DISABILI PER SOSTA E CIRCOLAZIONE	70	2,13
ISTANZA NULLA OSTA MANIFESTAZIONE NON COMPETITIVA	15	9,07
LICENZE DI AUTONOLEGGIO CON CONDUCENTE: SUBINGRESSO	1	0
LIQUIDAZIONE FATTURE	30	29,39
MANIFESTAZIONI DI SORTE LOCALI	1	8
Ordinanze Codice della Strada	22	8,91
PUBBLICI INTRATTENIMENTI E SPETTACOLI (ART. 68 E 69 T.U.L.P.S.) IN LOCALI O LUOGHI ALL'APERTO CON DESTINAZIONE NON PRODUTTIVA	15	24,67
RILASCIO COPIA RAPPORTI INCIDENTI STRADALI CON FERITI	14	112,64
RILASCIO COPIA RAPPORTI INCIDENTI STRADALI SENZA FERITI	7	14
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	5	4,2
Richiesta di certificati e attestati dagli atti correnti	2	2
Richiesta scritta di informazioni e notizie	4	9,75
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	1	0
SCIA AGENZIE DI AFFARI	2	5
SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA ANNESSA A MANIFESTAZIONI SCIA	5	3,6
notifica atti di competenza	1	0
Totali	381	9,94

Scheda di sintesi andamento budget finanziario assegnato

Settore Polizia Locale e Commercio

dott. Andrea Gavazzi

GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 210.600,00	€ 211.456,42	100,41%	€ 114.562,15	54,40%	54,18%
TOTALE	€ 210.600,00	€ 211.456,42	100,41%	€ 114.562,15	54,40%	54,18%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTI	€ 453.707,01	€ 412.637,41	90,95%	€ 372.653,92	82,14%	90,31%
TOTALE	€ 453.707,01	€ 412.637,41	90,95%	€ 372.653,92	82,14%	90,31%

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA ACCESSIONI DI PRESTITI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
TOTALE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
Rimborso prestiti	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/17	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	17,61%	€ 129.461,92	€ 22.803,82	€ 129.461,92
Gestione residui passivi	99,99%	€ 28.523,36	€ 28.521,40	€ 29.197,52

3.6 Quadro riepilogativo degli obiettivi assegnati ai settori e grado di realizzazione

Descrizione obiettivi	Servizio coinvolto	% realizzazione (tempistica)	% realizzazione (indicatori)
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI	70%	70%
GARANTIRE IL MANTENIMENTO QUALI / QUANTITATIVO DEI SERVIZI	SERVIZI ISTITUZIONALI	75%	75%
AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	100%
ATTIVAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	100%
PROGETTO RILEVAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI (LA PAROLA AI CITTADINI)	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	100%
DEFINIZIONE AGEVOLATA ENTRATE TRIBUTARIE	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
PARTECIPAZIONE DEI COMUNI AL CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE E ALL'ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI ERARIALI	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE TARI	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
ATTIVITA' CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
ATTIVAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
PROGETTO RILEVAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI (LA PAROLA AI CITTADINI)	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
PREDISPOSIZIONE MANUALE D'USO DEGLI ALLOGGI E DELLE RIPARTIZIONI DELLE MANUTENZIONI NEI FABBRICATI ERP DI PROPRIETA' COMUNALE	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
RETTIFICA ERRORI MATERIALI PGT	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO SULLA COLLABORAZIONE TRA CITTADINI E AMMINISTRAZIONE PER LA CURA, LA GESTIONE CONDIVISA E LA RIGENERAZIONE DEI BENI COMUNI URBANI	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' DI SPETTACOLO VIAGGIANTE, DEI CIRCHI EQUESTRI, DEI PARCHI DIVERTIMENTO E DELLE MANIFESTAZIONI OCCASIONALI DI PUBBLICO SPETTACOLO	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
ATTIVAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%

PROGETTO RILEVAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI (LA PAROLA AL CITTADINO)	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
ATTIVI IN CITTA' - BIBLIOTECA	SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	100%	100%
ATTIVI IN CITTA' – SERVIZI SOCIALI	SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	100%	100%
ATTIVI IN CITTA' – PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	100%	100%
CRESCERE INSIEME	SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	100%	100%
ATTIVAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA	SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	100%	100%
PROGETTO RILEVAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI (LA PAROLA AL CITTADINO)	SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	100%	100%
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	100%	100%
ELABORAZIONE CAPITOLATO REFEZIONE SCOLASTICA	SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	70%	70%
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	100%	100%
ATTIVAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	100%	100%
PROGETTO RILEVAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI (LA PAROLA AL CITTADINO)	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	100%	100%
LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	100%	100%
IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI CON AUTOSCAN	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	100%	100%
IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI ZONA PARCO LAVELLO PER CONTRASTO AL DEGRADO URBANO	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	100%	100%

4. Note alla relazione sulla performance

Il processo di redazione della relazione sulla performance

La predisposizione del presente documento si è innestata sul processo avviato a seguito delle disposizioni di cui al D. Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta), in base alle quali l'amministrazione ha adottato una serie di provvedimenti finalizzati a dare compimento alle norme che gli enti locali sono tenuti a recepire.

In sede di programmazione, è stato sviluppato e predisposto il piano integrato degli obiettivi, parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione, finalizzato a formalizzare gli strumenti di misurazione della performance; la priorità perseguita dall'ente, considerato il percorso già sviluppato in materia di controlli interni ai sensi delle disposizioni di cui al D. Lgs. 286/1999 ed al D. Lgs. 267/2000 – art. 147, come modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, e tenuto conto delle dimensioni e delle disponibilità organizzative e finanziarie del Comune, è stata quella di ottimizzare l'impiego dei documenti e della reportistica già sviluppata nel suddetto percorso, integrandoli con gli elementi di novità previsti dalla Riforma Brunetta; tale impostazione ha comportato un più stretto raccordo tra i vari livelli decisionali dell'amministrazione, finalizzato a coordinare le priorità correlate alla performance organizzativa con quelle delle performance individuali.

Nel corso dell'esercizio si è realizzato, sulla base delle previsioni di tipo regolamentare, un monitoraggio degli obiettivi di programmazione, sia di natura operativa che per quanto riguarda gli aspetti economico-finanziari, in occasione della verifica degli equilibri di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000.

Al termine dell'esercizio, è stata avviata la raccolta delle informazioni consuntive correlate ai vari programmi ed obiettivi da conseguire; la relativa predisposizione delle schede di consuntivazione è stata delegata alla responsabilità di ciascun titolare apicale delle unità operative in cui si articola l'ente; in parallelo, sulla base dell'estrazione delle risultanze contabili, sono stati forniti a tutte le unità organizzative, i dati di bilancio consuntivi per una valutazione comparata con i risultati operativi conseguiti; l'ufficio personale si è preoccupato della raccolta e della collazione delle suddette schede e delle informazioni contabili per la predisposizione del presente documento; il semilavorato così composto è stato inoltrato all'attenzione dell'organo esecutivo ed all'Organismo comunale di Valutazione per le valutazioni e le considerazioni di loro competenza, in particolare riguardo la performance organizzativa e le valutazioni dei dipendenti; infine sono state predisposte le parti di raccordo, raccomandate dalla Deliberazione Civit n. 5/2012, per addivenire alla presente versione della relazione sulla performance.

Punti di forza e di debolezza del ciclo di gestione della performance

Nello sforzo di recepimento della riforma di cui al D.Lgs. 150/2009, l'amministrazione ormai da qualche anno ha potenziato il sistema di pianificazione, programmazione e controllo, attraverso la predisposizione annuale del piano integrato degli obiettivi e la verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi.

Il contesto temporale in cui l'amministrazione si muove è caratterizzato da risorse a disposizione in termini finanziari ed organizzativi in costante calo a causa di vincoli normativi e di contingenza economica; da qui è

derivata anche la scelta di innestare gli interventi richiesti dalla riforma Brunetta sul sistema già adottato dal Comune, attraverso limitate ma importanti innovazioni. L'azione di recepimento ha quindi comportato un affinamento della programmazione strategica ed un potenziamento della misurazione dell'attività operativa.

Per quanto riguarda gli aspetti di debolezza che caratterizzano l'attuale sistema di gestione della performance, posto che si è deliberatamente scelto di recepire la riforma Brunetta attraverso un percorso di miglioramento graduale (in modo da rendere i cambiamenti sostanziali e sostenibili), occorre evidenziare come la complessità di misurazione dell'attività di un ente locale richieda ancora un importante lavoro di affinamento e selezione delle informazioni rilevanti a guidare gli aspetti decisionali e gestionali; in particolare risulterà importante operare su un sempre più stretto raccordo tra la dimensione operativa dell'attività e quella economico-patrimoniale e finanziaria; in questo senso, il sistema di contabilità obbligatorio per gli enti locali, basato sulla logica finanziaria ed autorizzatoria, non sempre risulta un elemento di agevolazione; è auspicabile che si consegua un miglioramento dei risultati in prospettiva futura. Altro elemento su cui proseguire nel pieno recepimento della riforma di cui al D. Lgs. 150/2009 riguarda gli aspetti qualitativi del sistema di programmazione e misurazione della performance. Tale componente rappresenta una dimensione molto complessa su cui intervenire e richiede anche rilevanti investimenti dal punto di vista delle risorse organizzative e finanziarie da dedicargli. Per i prossimi esercizi, nell'ambito del processo di miglioramento progressivo avviato, è indispensabile per l'ente affinare ulteriormente la misurazione della performance.