



Comune di Bottanuco

Provincia di Bergamo

REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE ANNO 2015

(artt. 198 del D. Lgs. 267/2000)

Introduzione

Al termine dell'esercizio 2015, nel rispetto di quanto richiamato dal D. Lgs. 267/2000, ed in particolare dagli artt. 198 e 198 bis, è stato predisposto il presente referto che si rimette a tutti gli interessati per le valutazioni necessarie.

A tal fine si ricorda che l'attività di controllo di gestione è stata intesa come funzione trasversale diffusa nell'Ente, finalizzata a supportare una gestione efficace, efficiente ed economica coniugata alla qualità delle prestazioni offerte.

La struttura preposta al controllo di gestione fa capo al segretario comunale coadiuvata dal settore economico/finanziario.

Con riferimento alla raccolta dei dati si segnala che i servizi informatizzati sono collegati da una rete locale; il modulo utilizzato per il controllo di gestione non è integrato con altri moduli e per l'esercizio del controllo di gestione non vengono utilizzati appositi software informatici.

Il controllo di gestione opera in base ad obiettivi specifici attribuiti ad esso dal PEG. Gli obiettivi sono stati oggetto, nel corso dell'anno, di costante analisi finalizzata ad ottenere la massima efficacia, efficienza ed economicità della gestione, attraverso il monitoraggio periodico dei dati.

Le fonti informative utilizzate per l'esercizio del controllo di gestione sono costituite dai dati e dalle informazioni fornite dai servizi, dal PEG, dalle banche dati dell'Amministrazione comunale, con particolare riferimento a quelle finanziarie con i relativi indicatori.

La verifica dello stato d'avanzamento del PEG avviene, di regola, periodicamente ed in particolar modo in sede di verifica degli equilibri di bilancio.

Viene altresì effettuato un monitoraggio sui dati di bilancio, attraverso l'elaborazione di reports finanziari per le verifiche periodiche che l'ufficio finanziario effettua in ragione delle proprie esigenze informative.

In particolare, il testo unico individua, in particolare, tre soggetti destinatari del referto:

- Amministratori
- Responsabili dei servizi
- Corte dei Conti

Il sistema dei controlli

Ogni responsabile di servizio esercita una verifica di conformità alle disposizioni normative vigenti, sia sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale o al Consiglio Comunale, sia sulle determinazioni adottate dagli stessi responsabili.

L'ufficio ragioneria e, ove richiesto, il revisore dei conti esercitano il controllo di regolarità contabile. Esso viene sulle determinazioni adottate dai responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa e su tutte le proposte di atti deliberativi per la Giunta ed il Consiglio.

Il revisore dei conti esprime pareri sulla proposta di bilancio e su tutte le sue variazioni attraverso verbali che sono allegati agli atti deliberativi ed effettua le periodiche verifiche di cassa, quale vigilanza sulla regolarità della gestione, redigendo appositi verbali.

Il controllo di regolarità amministrativa sugli atti della Giunta, del Consiglio viene esercitato attraverso un parere di regolarità tecnica.

Gli aspetti che saranno analizzati nel presente documento riguarderanno:

- alcune notizie generali riguardanti il territorio, la popolazione e l'organizzazione;
- l'andamento della gestione finanziaria, di cassa ed economica dell'Ente, con particolare riferimento alla gestione delle entrate e delle spese nel loro complesso;
- la valutazione dei programmi;
- il referto sul conseguimento degli obiettivi del Patto di Stabilità;

SEZIONE 1

Introduzione all'analisi dei dati

1.1 - IL PROFILO ISTITUZIONALE

In questo capitolo si dà una breve descrizione del ruolo attribuito all'Ente da norme legislative, statuto e regolamenti interni e della struttura politico-amministrativa.

L'Ente locale secondo quanto previsto dalla Costituzione è un Ente dotato di una propria autonomia, che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi, ne promuove e ne coordina lo sviluppo.

LE FUNZIONI DELL'ENTE

Le competenze dell'Ente sono definite dalla legge nazionali o regionali che stabiliscono funzioni proprie o delegate.

Spettano, in particolare, al Comune tutte le funzioni che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.

GLI ORGANI ISTITUZIONALI

Sono organi di governo del comune il Consiglio, la Giunta, il Sindaco.

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo dell'Ente.

La Giunta è l'organo esecutivo dell'Ente ed è composta dagli assessori

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune; rappresenta l'ente, convoca e presiede la giunta ed il consiglio e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici. Esso esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge nonché dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente.

1.2 - LO SCENARIO

Nel presente capitolo si illustra sinteticamente il contesto sociale ed economico del territorio in cui opera l'Ente, fornendo dati relativi alla popolazione, al territorio e all'economia insediata.

DATI GENERALI DEL COMUNE AL 31/12/2015		
1	NOTIZIE VARIE	
1.1	Popolazione residente (ab.)	5.148
1.2	Nuclei familiari (n.)	2.045
1.3	Circoscrizioni (n.)	0
1.4	Frazioni geografiche (n.)	0
1.5	Superficie Comune (Kmq)	5,42
1.6	Superficie urbana (Kmq)	5,42
1.7	Lunghezza delle strade esterne (Km)	14,00
1.7.1	- di cui in territorio montano (Km)	0,00
1.8	Lunghezza delle strade interne (Km)	5,00
1.8.1	- di cui in territorio montano (Km)	0,00
2	ASSETTO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	
2.1	Piano regolatore approvato:	SI
2.2	Piano regolatore adottato:	SI
2.3	Programma di fabbricazione:	NO
2.4	Programma pluriennale di attuazione: sospeso in forza dell'art. 9 D.L. 498/95	NO
2.5	Piano edilizia economica e popolare: E.R.P. ai sensi dell'art. 51 L. 865/71	NO
2.6	Piano per gli insediamenti produttivi:	NO
2.7	- industriali	NO
2.8	- artigianali	NO
2.9	- commerciali	NO
2.10	Piano urbano del traffico:	NO
2.11	Piano energetico ambientale comunale:	NO

1.3 - L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

In questo capitolo si espone la filosofia organizzativa dell'Ente con particolare riferimento al sistema informativo ed alla struttura organizzativa.

L'organizzazione generale è stata ridefinita con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 03/07/2014.

In particolare, il PEG dell'anno 2014 indica i seguenti elementi di organizzazione gestionale:

CENTRI DI RESPONSABILITA'	Nome e Cognome del responsabile
Segretario generale – personale	Dr. Santo Russo
Settore Amministrativo	Giuseppina Pagnoncelli
Settore Demografico	Pietro Bruno verzeni
Settore Economico Finanziario e Servizi Sociali	Dr.ssa Cristiana Locatelli
Settore Tecnico E Polizia Locale	Geom. Moris Paganelli

1.4 - LE PARTECIPAZIONI DELL'ENTE

In questo capitolo si espongono le partecipazioni dell'Ente acquisite o da acquisire evidenziando i settori d'intervento, le motivazioni e la rilevanza della partecipazione stessa nonché l'andamento di tali società od Enti partecipati.

Le partecipazioni dell'Ente al 31/12/2014 sono quelle indicate nella tabella.

LE PARTECIPAZIONI DELL'ENTE (1)		
DENOMINAZIONE SOCIETA' PARTECIPATA	Tipologia partecipazione (D= DIRETTA) (I = INDIRETTA)	% Quota di possesso
UNIACQUE SPA	D	0,45%
UNICA SERVIZI SPA	D	4,79%
HIDROGEST S.p.A.	I	3,38%
LINEA SERVIZI S.r.l.	I	3,94%
G.ECO S.r.l	I	0,57%

SEZIONE 2

**ANDAMENTO DELLA
GESTIONE**

Nella presente sezione si cerca di fornire una serie di informazioni sui risultati finanziari ed economico-patrimoniali, sui criteri adottati nella formazione del rendiconto e nella valutazione delle singole voci in esso contenute. Tali informazioni sono fondamentali per permettere la valutazione dell'operato dell'amministrazione.

2.1 - ASPETTI GENERALI

Le attività di controllo della gestione 2013 sono state poste in essere non solo in riferimento alle norme di legge, ma anche in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione elencati nei seguenti documenti programmatici:

DOCUMENTO		N. e data della delibera
Linee programmatiche	approvate dal Consiglio dell'Ente, ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	C. C. 32 del 30 settembre 2011
Bilancio preventivo	Artt. 151, 162 e segg. del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed in particolare:	C. C. n. 14 del 04 maggio 2015
	relazione previsionale e programmatica C.C. n. 21 del 1/03/2011	C. C. n. 14 del 04 maggio 2015
	Ricognizione eccedenza di personale per l'anno 2015 – art. 33 D.lgs 165/2001	C. C. n. 26 del 12.03.2015
Piano esecutivo di gestione (PEG)	Art. 169 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	G. C. n. 89 del 29.07.2015

2.2 - ASPETTI FINANZIARI

Il conto del bilancio per l'esercizio 2014 presenta, in termini di risultato contabile di amministrazione, le risultanze come indicate nella seguente tabella.

RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE 2015		
Fondo di cassa al 01/01/2015		1.347.554,98
+ riscossioni effettuate		
in conto residui	445.228,38	
in conto competenza	2.707.210,07	
		3.152.438,45
- pagamenti effettuati		
in conto residui	397.671,94	
in conto competenza	2.525.306,75	
		2.922.978,69
- pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate		0,00
Fondo di cassa al 31/12/2015		1.577.014,74
+ somme rimaste da riscuotere		
in conto competenza	545.449,47	
in conto residui	135.494,55	
		680.944,02
- somme rimaste da pagare		
in conto competenza	385.868,22	
in conto residui	235.533,94	
		621.402,16
Avanzo di amministrazione al 31/12/2015		1.636.556,60

2.3 - SINTESI FINANZIARIA

Si forniscono ora in maniera sintetica i dati contabili della gestione finanziaria da cui deriva tale risultato, dettagliatamente indicati nel conto del bilancio 2015.

Preliminarmente si presenta il conto del bilancio suddiviso secondo macroaggregati, ognuno dei quali prende in considerazione un particolare aspetto della gestione.

CONTO DEL BILANCIO			
GESTIONE DI COMPETENZA	Accertamenti 2015	Impegni 2015	Differenza tra accertamenti e impegni
Correnti	2.655.120,29	2.541.141,44	113.978,85
Conto Capitale	260.994,38	33.488,66	227.505,72
Rimborso prestiti	0,00	0,00	0,00
Servizi conto terzi	336.544,87	336.544,87	0,00
TOTALE	3.252.659,54	2.911.174,97	341.484,57

L'analisi insita nella tabella precedente è un'analisi statica, tesa ad individuare la composizione e le caratteristiche dei dati finanziari nel conto del bilancio.

Si passerà ora invece ad un'analisi dinamica, tesa a porre l'attenzione sugli scostamenti tra i dati della previsione definitiva e quelli ottenuti al termine della gestione.

CONFRONTO ACCERTAMENTI / IMPEGNI CON LE PREVISIONI DEFINITIVE					
Titolo	DESCRIZIONE	Stanzamenti definitivi	Accertamenti 2015	Differenza tra stanziamenti definitivi e accertamenti/impegni	% di realizzazione
ENTRATE DI COMPETENZA					
Titolo I	Entrate Tributarie	2.102.100,00	2.096.720,00	-5.380,00	-0,26 %
Titolo II	Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla regione	60.000,00	65.700,00	5.700,00	9,50 %
Titolo III	Entrate Extratributarie	344.520,00	371.570,00	27.050,00	7,85 %
Titolo IV	Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti	222.000,00	350.000,00	128.000,00	57,66 %
Titolo V	Entrate derivanti da accensioni di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00 %
Titolo VI	Entrate da servizi per conto di terzi	576.000,00	646.000,00	70.000,00	12,15 %
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	15.803,00	15.803,00	***** , ** %
	TOTALE	3.220.687,00	3.545.793,00	241.173,00	7,30%

SPESE DI COMPETENZA					
I	Spese correnti	2.481.870,00	2.645.170,82	163.300,82	6,58 %
II	Spese in conto capitale	182.000,00	255.503,00	73.503,00	40,39 %
III	Spese per rimborso di prestiti	64.750,00	64.750,00	0,00	0,00 %
IV	Spese per servizi per conto di terzi	576.000,00	646.000,00	70.000,00	12,15 %
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00 %
TOTALE		3.304.620,00	3.611.423,82	306.803,82	9,28 %

2.4 - GESTIONE DI CASSA

Oggetto di attenta analisi è anche la gestione di cassa, sia per i vincoli imposti dal patto di stabilità interno sia per attuare una corretta gestione dei flussi di cassa, al fine di evitare costose anticipazioni di tesoreria.

Nelle tabelle seguenti si evidenzia l'andamento nel 2015 di questa gestione.

GESTIONE			
	RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
FONDO DI CASSA al 1° gennaio 2015			992.671,72
- Riscossioni (+)	445.228,38	2.707.210,07	3.152.438,45
- Pagamenti (-)	397.671,94	2.525.306,75	2.922.978,69
FONDO DI CASSA al 31 dicembre 2015			1.577.014,74

Per rendere maggiormente intuitiva l'influenza della gestione di competenza e della gestione residui sull'andamento della gestione di cassa si presenta il seguente grafico.

ANDAMENTO DELLA LIQUIDITÀ				
FONDO DI CASSA AL 1 GENNAIO 2015				1.347.554,98
ENTRATE		Riscossioni residui	Riscossioni competenza	Totale riscossioni
Titolo I	Tributarie	432.021,81	1.717.034,64	2.149.056,45
Titolo II	Contributi e trasferimenti	5.979,78	68.364,53	74.344,31
Titolo III	Extratributarie	4.871,50	358.759,42	363.630,92
Titolo IV	Alienazioni, trasferimenti di capitale e riscossioni di crediti	0,00	241.180,20	241.180,20
Titolo V	Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00
Titolo VI	Da servizi per conto di terzi	2.355,29	321.871,28	324.226,57
TOTALE		445.228,38	2.707.210,07	3.152.438,45
SPESE		Pagamenti residui	Pagamenti competenza	Totale pagamenti
Titolo I	Correnti	358.983,06	2.129.677,62	2.488.660,68
Titolo II	In conto capitale	25.100,64	18.395,83	43.496,47
Titolo III	Rimborso di prestiti	0,00	64.720,90	64.720,90
Titolo IV	Per servizi per conto di terzi	13.588,24	312.512,40	326.100,64
TOTALE		397.671,94	2.525.306,75	2.922.978,69
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE 2015				1.577.014,74

2.5 - PATTO DI STABILITÀ

In base alla normativa vigente, nell'anno 2015, è stato applicato il meccanismo dei saldi per quanto riguarda il calcolo degli obiettivi e la verifica di raggiungimento degli stessi.

È stato definito un unico limite in termini di saldo di competenza mista dato dalla combinazione degli accertamenti d'entrata e impegni di spesa della parte corrente e dalle riscossioni e pagamenti a competenza e a residui della parte in conto capitale.

L'obiettivo relativo al patto di stabilità nonché i risultati conclusivi dell'ente sono sintetizzati nella seguente tabella.

PATTO DI STABILITÀ 2015	
Saldo finanziario OBIETTIVO in termini di COMPETENZA MISTA	103.000,00
Saldo finanziario REALIZZATO in termini di COMPETENZA MISTA	250.000,00
OBIETTIVO PATTO STABILITA' ANNO 2015 RAGGIUNTO	

SEZIONE 3

STATO DI REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI

3.1 - PIANO PROGRAMMATICO DEL 2011

Nel presente capitolo si va ad evidenziare in estrema sintesi la programmazione attuata dall'Ente.

Per rendere maggiormente significativi i dati , è utile analizzarli, considerando che, in sede di programmazione di inizio esercizio, sono stati delineati i seguenti programmi:

N.	PROGRAMMA
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE
2	GESTIONE RISORSE ECONOMICHE
3	URBANISTICA E TERRITORIO
4	DEMOGRAFIA
5	VIGILANZA
6	PUBBLICA ISTRUZIONE
7	CULTURA
8	SPORT
9	GESTIONE DEL TERRITORIO
10	INTERVENTI SOCIALI
11	INVESTIMENTI

Si procede quindi a disaggregare i dati finanziari contenuti negli strumenti di programmazione per singolo programma, anche al fine di permettere, nei paragrafi successivi, il confronto con i risultati finali e quindi conseguenti valutazioni sul raggiungimento degli obiettivi prefissati per ogni singolo programma.

A tale scopo si presentano due tabelle in cui vengono evidenziate le risorse attribuite ed impiegate per la parte corrente in sede di previsione definitiva per ogni singolo programma.

3.2 - ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

In questo capitolo ci si pone l'obiettivo di fornire informazioni riguardanti gli scostamenti dei dati finanziari indicati nel conto del bilancio, rispetto a quanto programmato negli strumenti di programmazione, al fine di evidenziare il grado di attendibilità e la capacità di realizzazione di quanto programmato.

La prima tabella individua lo scostamento tra le previsioni iniziali e le previsioni finali, in termini assoluti ed in percentuale.

PROGRAMMAZIONE 2015 CONFRONTO STANZIAMENTI DEFINITIVI E ACCERTAMENTI ENTRATE CORRENTI SUDDIVISE PER PROGRAMMA (Titoli I, II e III)

N.	PROGRAMMA	Stanziamiento definitivo	Accertamenti	Percentuale di realizzazione
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	4.100,00	1.714,00	41,80 %
2	GESTIONE RISORSE ECONOMICHE	1.771.090,00	1.806.012,87	101,97 %
3	URBANISTICA E TERRITORIO	6.000,00	6.046,71	100,78 %
4	DEMOGRAFIA	5.000,00	4.905,00	98,10 %
5	VIGILANZA	13.000,00	18.097,55	139,21 %
6	PUBBLICA ISTRUZIONE	82.200,00	71.660,62	87,18 %
7	CULTURA	9.100,00	2.770,20	30,44 %
8	SPORT	1.250,00	1.220,00	97,60 %
9	GESTIONE DEL TERRITORIO	620.350,00	621.656,96	100,21 %
10	INTERVENTI SOCIALI	21.900,00	24.568,72	112,19 %
11	INVESTIMENTI	0,00	0,00	0,00 %
TOTALI		2.533.990,00	2.558.652,63	100,97 %

PROGRAMMAZIONE 2015
CONFRONTO STANZIAMENTI DEFINITIVI E IMPEGNI SPESE CORRENTI SUDDIVISE PER
PROGRAMMA
(Titolo I e Titolo III Interventi 2-3-4-5)

N.	PROGRAMMA	Stanziamiento definitivo	Impegni	Percentuale di realizzazione
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	370.623,17	328.111,99	88,53 %
2	GESTIONE RISORSE ECONOMICHE	300.290,65	243.750,14	81,17 %
3	URBANISTICA E TERRITORIO	353.250,00	337.725,00	95,61 %
4	DEMOGRAFIA	82.703,00	81.291,70	98,29 %
5	VIGILANZA	111.230,00	109.561,56	98,50 %
6	PUBBLICA ISTRUZIONE	377.090,00	360.586,50	95,62 %
7	CULTURA	62.760,00	61.516,27	98,02 %
8	SPORT	33.400,00	33.183,39	99,35 %
9	GESTIONE DEL TERRITORIO	695.054,00	668.888,33	96,24 %
10	INTERVENTI SOCIALI	258.770,00	251.805,66	97,31 %
11	INVESTIMENTI	64.750,00	64.720,90	99,96 %
TOTALI		2.709.920,82	2.541.141,44	93,77 %

VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2015

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 29.7

SETTORE AMMINISTRATIVO

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

Altre risorse umane assegnate al servizio:

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

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

Non è stata prevista per il 2015 alcuna assunzione.

SEGRETERIA

INDICI DI ATTIVITA'

	2012	2013	2014	2015
Nr. deliberazioni di Giunta Comunale	129	138	135	152
Nr. deliberazioni di Consiglio Comunale	45	59	45	38
Nr. determinazioni registro generale	388	361	368	456
Nr. sedute di Giunta Comunale	26	32	24	28
Nr. sedute di Consiglio Comunale	7	6	7	6

Nr. Contratti - Convenzioni	70	65	68	50
Nr. di atti protocollati in entrata	8986	8273	9718	10028
Nr. di atti protocollati in uscita	3271	3254	3078	3377
Nr. contratti cimiteriali	63	61	62	46

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2012	2013	2014	2015
Costo pro capite del servizio segreteria	305.439,60	300.614,54	291.136,23	291.982,13
<u>Costo diretto del servizio segreteria</u> popolazione ¹	5237	5239	5158	5151
Costo medio della pratica²	305.439,60	300.614,54	291.136,23	291.982,13
<u>Costo diretto del servizio segreteria</u> n. pratiche	1205	1183	1208	1223
Costo totale manutenzione di <u>hardware e software</u> n. postazioni	3412	3412	3412	3412
	22	22	22	22
Costo unitario servizio protocollo	15.734,38	15.848,65	15.848,65	15.848,65
<u>Costo diretto servizio protocollo</u> n. protocolli	12257	11527	12801	13405

INDICATORI DI EFFICACIA

	2012	2013	2014	2015
Tempo medio pubblicazione deliberazioni	10 gg	10 gg	10 gg	10 gg
Tempo medio iter protocollo in entrata ³	2 gg	2 gg	2 gg	2 gg

¹Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento

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

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

Tempo medio pratica contratto cimiteriale	4 gg	4 gg	4 gg	4 gg
Tasso di morosità Proventi da riscuotere per concessioni cimiteriali ⁴ $\frac{\text{Proventi concessioni cimiteriali}}{\text{Proventi concessioni cimiteriali}}$	Nessuna Morosità	Nessuna morosità	Nessuna morosità	Nessuna morosità

OBIETTIVI SEGRETERIA

OBIETTIVO 1 - Adeguamento procedure per fatturazione elettronica

DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nell'adeguare innanzitutto l'anagrafica di riferimento per la fatturazione elettronica nel portale dell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), non appena istituito formalmente "l'ufficio fatturazione elettronica"; successivamente dovranno essere adeguate tutte le procedure relative al protocollo informatico onde poter recepire dal sistema d'interscambio il nuovo documento elettronico. Infine, per consentire l'ottimizzazione del servizio sarà necessario interagire con l'ufficio finanziario per la
-------------	--

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

		pianificazione e attuazione delle nuove disposizioni.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 - AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Dipendenti
INDICATORE		Rispetto dei termini; breve relazione del responsabile sull'attività svolta.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	E' stato effettuato l'adeguamento dell'anagrafica di riferimento; sono stati creati gli appositi uffici ed a ognuno è stato collegato il codice univoco. Il protocollo informatico è stato quindi aggiornato ed adeguato alle nuove disposizioni. L'ufficio, inoltre, ha costantemente interagito con il settore economico finanziario per pianificare e attuare tutte le nuove disposizioni
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Manzini Vera

OBIETTIVO 2 - Potenziamento funzioni di supporto organi istituzionali - PEC

DESCRIZIONE		L'ufficio potenzierà le funzioni di supporto tecnico degli organi istituzionali e di partecipazione, con particolare riguardo alla dotazione per i consiglieri della Posta Elettronica Certificata.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 - AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Amministratori, Cittadini
INDICATORE		Breve relazione del responsabile dove viene messa in evidenza l'attività svolta e le misure adottate.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha supportato costantemente gli organi istituzionali informandoli delle nuove disposizioni normative occorse. Tutti i consiglieri comunali sono stati seguiti e supportati nella dotazione della posta elettronica certificata e nel mese di luglio tutti i consiglieri hanno avuto in dotazione la loro PEC.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Manzini Vera

OBIETTIVO 3 - Amministrazione Trasparente - Programma della trasparenza

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nel costante aggiornamento e inserimento dati e documenti relativi al proprio settore sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", dando continua attuazione a quanto contenuto nel Programma della Trasparenza, nonché a quanto disposto dalla deliberazione 50/2013 della CIVIT (ora ANAC) ai sensi del D.Lgs 14.3.2013 nr. 33
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		L'obiettivo è raggiunto se vengono rispettati i termini. Breve relazione del responsabile che metta in evidenza l'attività svolta
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha provveduto ad aggiornare costantemente la sezione Amministrazione Trasparente. Anche se l'ufficio ha trovato difficoltà nel reperire dati personali relativi agli organi istituzionali, la sezione alla fine è stata comunque aggiornata alle disposizioni normative di legge.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Giuseppina

OBIETTIVO 4 - Aggiornamento elenco defunti

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nell'aggiornamento dell'elenco dei defunti presenti in cimitero. Lo stesso dovrà essere aggiornato semestralmente e pubblicato sul sito istituzionale. Lo scopo è quello di mantenere a disposizione dei visitatori del cimitero di uno strumento che faciliti l'individuazione dei defunti nel loro luogo di sepoltura
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		L'obiettivo è raggiunto se vengono rispettate le scadenze semestrali
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	L'elenco dei defunti presenti in cimitero è stato aggiornato ad aprile e ad ottobre 2015. Il medesimo elenco oltre che ad essere pubblicato in forma cartacea presso il cimitero, è pubblicato anche sul sito istituzionale nella sezione "Servizi Cimiteriali"
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Giuseppina

ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT

INDICI DI ATTIVITA'

	2012	2013	2014	2015
Nr. di ore settimanali di apertura al pubblico della biblioteca	28,30	28,30	28,30	28,30
Nr. prestiti biblioteca	10850	9759	10787	9359
Nr. iscritti biblioteca	934	953	1047	953
Nr. corsi/attività/spettacoli organizzati	30	28	25	27
Nr. nuovi volumi acquisiti dalla biblioteca	371	302	553	578
Nr. iscritti al servizio mensa scolastica	190	215	215	217
Nr. diversamente abili assistiti	8	8	11	13
Nr iniziative/manifestazioni organizzate	25	20	20	26

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2012	2013	2014	2015
Costo pro capite assistenza socio educativa <u>Costo totale assistenza socio educ</u> Popolazione	70.445,70 ----- 5237	84.864,29 ----- 5239	111.461,98 ----- 5158	105.117,01 ----- 5151
Costo unitario assistenza socio educativa <u>Costo totale assistenza socio ass.</u> Nr diversamente abili assistiti	70.445,70 ----- 8	84.864,29 ----- 8	111.461,98 ----- 11	105.117,01 ----- 13
Costo pro capite del servizio di refezione scolastica <u>Costo refezione scolastica</u> Popolazione	77.597,52 ----- 5237	91.711,92 ----- 5239	83.588,00 ----- 210	97.969,20 ----- 5151
Costo unitario del servizio di refezione scolastica <u>Costo refezione scolastica</u> n. utenti	77.597,52 ----- 190	91.711,92 ----- 215	83.588,40 ----- 210	97.969,20 ----- 217
Contributo medio Piano diritto allo studio Spesa per progetti e materiale <u>didattico P.d.S.</u> n. studenti	<u>39.915,98</u> 396	<u>37.105,61</u> 396	36.500,00 ----- 392	41.515,66 ----- 403
Costo pro capite biblioteca <u>Costo diretto servizio biblioteca</u> Popolazione	45.864,65 ----- 5237	40.275,38 ----- 5239	46.546,57 ----- 5158	45.982,79 ----- 5151
Costo singolo prestito <u>Costo diretto servizio biblioteca</u> n. prestiti	45.864,65 ----- 10850	40.275,38 ----- 9759	46.546,57 ----- 9532	45.982,79 ----- 9359
Investimento per libri pro capite <u>Spesa acquisto libri</u> popolazione	4.479,80 ----- 5237	2000,00 ----- 5239	5.181,00 ----- 5158	5400 ----- 5151

INDICATORI DI EFFICACIA

	2012	2013	2014	2015
Tasso di morosità Proventi refezione da riscuote a <u>fine anno scolastico</u> Proventi refezione scolastica	Nessuna morosità	Nessuna morosità	Nessuna morosità	Nessuna morosità

Iscrizioni ai corsi organizzati <u>dalla biblioteca</u> <u>accettate</u> iscrizioni ai corsi presentate	<u>188</u> 188	<u>162</u> 167	160 <hr/> 168	119 <hr/> 126
Indice di diffusione: <u>Nr. utenti biblioteca</u> Popolazione	<u>934</u> 5237	<u>953</u> 5239	1047 <hr/> 5158	953 <hr/> 5151
<u>Nr. prestiti librari</u> Popolazione	<u>10850</u> 5237	<u>9759</u> 5239	10787 <hr/> 5158	9359 <hr/> 5151
<u>Nr. prestiti librari</u> Patrimonio librario	<u>10850</u> <u>11269</u>	<u>9759</u> 11507	10787 <hr/> <u>11690</u>	9359 <hr/> <u>16519</u>
Media partecipanti agli spettacoli <u>Nr. spettatori</u> Nr. spettacoli	<u>1100</u> 7	<u>1480</u> 9	<u>1280</u> 5	1200 <hr/> 5
n. richieste utilizzo palestre <u>accettate</u> n. richieste utilizzo palestre presentate	<u>6</u> 6	<u>4</u> 4	<u>4</u> 4	<u>6</u> 6
Tempo medio erogazione patrocinio ad iniziative sportive	8 gg	8 gg	8 gg	8 gg

OBIETTIVI
ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT

OBIETTIVO 5 - Vendita Buoni pasto per mensa scolastica e pasti anziani

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nel dare l'opportunità al cittadino di acquistare buoni pasto per mensa scolastica e pasti anziani, non solo tramite tesoreria comunale ma anche direttamente presso questo ufficio ciò per consentire il miglioramento della fruibilità e l'accrescimento quali-quantitativo delle attività relative al pagamento della tariffa del servizio di mensa scolastica e pasti a domicilio per anziani. I buoni pasto venduti attraverso appositi pos consentiranno un accesso agevole all'acquisto divenuto particolarmente difficoltoso e dispendioso in termini di tempo, presso la tesoreria comunale.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 - AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Breve relazione del responsabile che metta in evidenza l'attività svolta ponendo in risalto come sono state risolte eventuali criticità a favore dell'ottimizzazione del servizio prestato.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha provveduto alla vendita dei buoni pasto per mensa scolastica e pasti anziani attraverso apposito pos - Il riscontro dell'utenza è stato ottimo e si può affermare che vi è stato un notevole miglioramento della qualità del servizio svolto. Essendo comunque esigue le risorse umane, impiegate anche per molteplici altri servizi, non si possono nascondere le difficoltà materiali incontrate per raggiungere detto obiettivo.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Manzini Vera Pagnoncelli Giuseppina

OBIETTIVO 6 - Gestione telematica permessi SIAE

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nell'effettuare il disbrigo delle pratiche relative alla SIAE, attraverso apposita procedura Online. L'obiettivo ha lo scopo di limitare le uscite del personale sul territorio e di uniformarsi alle recenti disposizioni in materia di digitalizzazione.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 5 - IMPARARE E CRESCERE
	obiettivo strategico	Le politiche e i luoghi della cultura: garantire un'offerta culturale differenziata e per tutte le età in spazi adeguati e stimolanti, nella convinzione che la cultura sia fattore strategico di integrazione e coesione sociale.
	relazione previsionale e programmatica	Programma 7 - BIBLIOTECA
	portatori di interesse	Cittadini, studenti, associazioni
INDICATORE		Attivazione e conseguente gestione telematica delle procedure relative .
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha attivato la gestione telematica delle procedure relative alle pratiche SIAE - Vi è stato pertanto un adeguamento delle procedure alle disposizioni in materia di digitalizzazione ed il personale non ha più dovuto spostarsi materialmente sul territorio.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Elena Pagnoncelli Giuseppina

OBIETTIVO 7 - Mattine in biblioteca

DESCRIZIONE	<p>Mattine in biblioteca. Animazione alla lettura e laboratori creativi per bambini delle classi elementari.</p> <p>L'obiettivo si propone di avvicinare i bambini della scuola primaria alla lettura e, in particolare, ai servizi della biblioteca.</p> <p>Gli incontri saranno programmati con un tema e con una bibliografia apposita e i partecipanti saranno suddivisi in gruppi in base all'età. I bambini saranno sollecitati nella scelta di un testo di cui leggeranno un brano ad alta voce. E' prevista una parte ludica in cui, a gruppi, ci si cimenterà in giochi letterari. Infine la parte manuale in cui, con materiale di recupero, si realizzerà un oggetto legato al tema della giornata.</p>	
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 5 - IMPARARE E CRESCERE
	obiettivo strategico	Scuola e formazione: mantenere un'elevata qualità dei servizi integrativi scolastici, collaborare attivamente con le istituzioni scolastiche per garantire un'offerta completa e stimolante, premiare il merito.
	relazione previsionale e programmatica	Programma 6 - ISTRUZIONE
	portatori di interesse	Studenti, famiglie

INDICATORE		Breve relazione del responsabile dove si evidenzia l'attività svolta ed eventuali criticità incontrate.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha organizzato 5 incontri nel mese di luglio, di due ore ciascuno, al mattino. Ogni incontro ha avuto un tema guida, sia per le letture sia per le attività ludico/manuali. Per ogni incontro si è registrata una presenza media di 20 bambini. L'attività ha favorito il prestito librario, anche a lungo termine.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Elena

OBIETTIVO 8 - Elenco libri più prestati

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nel monitorare i prestiti bibliotecari al fine di stilare un elenco dei libri più prestati. Ciò permette di meglio valutare gusti e richieste della cittadinanza per poter indirizzare le scelte dei futuri acquisti librari. Inoltre, l'elenco è considerato quale indice di tendenze utile nell'ambito della programmazione culturale, formativa e del tempo libero.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA	linea strategica	Linea strategica 5 - IMPARARE E CRESCERE

PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	obiettivo strategico	Scuola e formazione: mantenere un'elevata qualità dei servizi integrativi scolastici, collaborare attivamente con le istituzioni scolastiche per garantire un'offerta completa e stimolante, premiare il merito.
	relazione previsionale e programmatica	Programma 7 - BIBLIOTECA
	portatori di interesse	Studenti, famiglie
INDICATORE		
DA COMPILARE A CURA DEL RSPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha rendicontato mensilmente i prestiti e predisposto un elenco dei libri più richiesti, sia per adulti sia per bambini. Tale elenco, correlato di copertine, è stato esposto al pubblico e successivamente consultato per vetrine bibliografiche a disposizione degli utenti.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Elena

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E SERVIZI SOCIALI

Responsabile del settore: Locatelli Cristiana

Altre risorse umane assegnate al servizio:

Per il servizio finanziario:

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

n. 2 dipendenti di ruolo part-time, cat. C

Per il servizio sociale:

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

Non è prevista per il 2015 alcuna assunzione.

SETTORE FINANZIARIO

INDICI DI ATTIVITA'

	2012	2013	2014	2015
Mandati emessi	1514	1368	1298	1501
Reversali emesse	549	685	725	1103
Fatture emesse	4327	2193	10	8
Fatture ricevute	938	753	542	607
Impegni registrati	459	431	400	416
CUD elaborati	62	55	54	53
Buoni economali emessi	82	66	76	98
Contribuenti TIA/TARES	2614	2189	2179	2200
Contribuenti IMU	3386	3430	3902	3708

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2012	2013	2014	2015
<u>Costo diretto settore finanziario popolazione</u> ⁵	28,83	28,96	29,05	30,50
<u>Costo personale sett finanziario popolazione</u> ¹	28,84	28,51	22,10	22,07

⁵Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento

INDICATORI DI EFFICACIA

	2012	2013	2014	2015
<u>Avvisi accertamento pagati</u> Avvisi accertamento emessi	0,99	0,93	0,74	0,79
<u>Richieste bollettazione evase</u> Richieste bollettazione ricevute	1	1	1	1
<u>Fatture pagate</u> Fatture ricevute	1	1	1	1
Frequenza variazioni bilancio: <u>365.....</u> variaz. bilancio + variaz. PEG	60,83	121,66	73	91,25
Indice scostamento E correnti: <u>Accertamenti</u> Previsioni definitive	0,97	0,97	1,02	1,01
Indice scostamento S correnti: <u>Impegni</u> Previsioni definitive	0,89	0,98	0,98	0,94

OBIETTIVI

OBIETTIVO 1 - Imposta Unica Comunale: riorganizzazione archivio contribuenti .

DESCRIZIONE		<p>L'art. 1, comma 639 e seguenti, della Legge 27 dicembre 2013, n. 147 ha istituito, con decorrenza 1 gennaio 2014, l'imposta unica comunale (I.U.C.) che comprende: IMU, TARI e TASI.</p> <p>Il presente obiettivo, che costituisce la prosecuzione del medesimo obiettivo di durata pluriennale già avviato nel 2014, si propone di riorganizzare completamente gli archivi dell'ufficio tributi, unificando quelli che, fino ad un anno fa, risultavano distinti tra archivio IMU e archivio tassa rifiuti, al fine di disporre di uno strumento di più rapida consultazione e che faciliti verifiche e controlli incrociati.</p> <p>L'obiettivo, quindi, consisterà nell'accorpore in un unico fascicolo gli elementi necessari per la determinazione della base imponibile di tutti i tributi comunali riferibili ad un unico contribuente (persona fisica o giuridica). Sarà cura dell'ufficio provvedere alla "pulizia" del materiale giacente (ossia all'eliminazione di ciò che risulta inutile o superato) ovvero all'aggiornamento o al completamento della documentazione esistente.</p> <p>Per il corrente anno il riordino comprenderà i fascicoli dei contribuenti il cui cognome risulta compreso tra le lettere F e Z</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 2 - Gestione risorse economiche e finanziarie
	portatori di interesse	Contribuenti
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se l'ufficio avrà provveduto ad unificare gli archivi dei contribuenti il cui cognome inizia con le lettere dalla F alla Z (100%) . Decurtazione del 10% per ogni lettera mancante.
DA COMPILARE A CURA DEL	RISULTATO	Alla data del 31/12/2015 il personale assegnato al presente obiettivo ha puntualmente provveduto alla riorganizzazione i fascicoli dei

RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE		contribuenti il cui cognome risulta compreso tra le lettere F e Z
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Besana Raffaella

OBIETTIVO 2 - Adozione e consolidamento delle nuove modalità contabili conseguenti all'armonizzazione contabile dei bilanci pubblici.

DESCRIZIONE		<p>L'applicazione a partire dal 2015 dei nuovi principi contabili dettati dal D.Lgs. 118/2011, comporterà una radicale revisione dei processi organizzativi, lavorativi e gestionali del settore.</p> <p>Si dovrà pertanto procedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'adeguamento del sistema informativo-contabile • ad una sostanziale revisione delle procedure di accertamento delle entrate e impegno delle spese secondo le nuove disposizioni con la collaborazione di tutti i settori dell'ente • alla riclassificazione dei capitoli di PEG secondo i nuovi schemi di bilancio e del nuovo piano dei conti finanziario • all'avvio di nuove attività gestionali introdotte dalla normativa (fondi pluriennali vincolati, fondo crediti di dubbia esigibilità, entrate vincolate). Sono previste giornate di formazione.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Politiche di bilancio orientare al rispetto delle regole e del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 2 - Gestione risorse economiche e finanziarie
	portatori di interesse	Cittadini/imprese/Ente
INDICATORE		<p>L'obiettivo si intende raggiunto (100%) se verranno garantiti i sottoelencati adempimenti. (Decurtazione del 15% per ogni adempimento non eseguito.)</p> <p>01 - Aggiornamento della procedura informatica e formazione del personale dell'ufficio ragioneria.</p> <p>02 - Riclassificazione dei capitoli di Entrata e Spesa del PEG secondo il nuovo schema di bilancio e il piano dei conti finanziario</p> <p>03 - Organizzazione delle attività legate al riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi.</p> <p>04 - Determinazione dell'importo degli incassi vincolati al 01/01/2015 e relativa gestione dei pagamenti collegati</p> <p>05 - Quantificazione e gestione Fondi Pluriennali vincolati</p> <p>06 - Quantificazione e gestione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità</p>
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	<p>Gli adempimenti sono stati interamente garantiti:</p> <p>1 - La procedura informatica è stata adeguata alla normativa del D.Lgs 118/2011 ed il personale dell'ufficio ragioneria ha partecipato a ripetuti corsi di formazione anche on line</p> <p>2 - I capitoli sia di E che di S sono stati tutti riclassificati in modo da assicurare la predisposizione, ai fini conoscitivi, del Bilancio di previsione 2015 secondo le disposizione del citato D. Lgs. 118/2011</p> <p>3 - Il riaccertamento straordinario è stato approvato con delibera della G. C. n. 61 del 04/05/2015</p> <p>4 - La cassa vincolata è stata quantificata con determina n. 49 del 19.02.2015</p> <p>5/6 - Il F.P.V. e il F.C.D.E sono stati quantificati nell'ambito della delibera di riaccertamento straordinario dei residui</p>
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Cristiana Locatelli

OBIETTIVO 3 - La fatturazione elettronica: la nuova fattura P.A.

DESCRIZIONE		<p>Il 31 marzo 2015 è scattato l'obbligo della fatturazione elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione.</p> <p>L'obiettivo ha per oggetto l'adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo dell'ente alle nuove disposizioni normative in materia di fatturazione. In particolare l'obiettivo consta delle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione della modalità di trasmissione della fattura elettronica ed individuazione degli uffici destinatari di fatturazione elettronica all'interno dell'IPA - nomina del referente per la fatturazione elettronica. - adeguamento delle procedure operative e delle modalità di recepimento compresa la verifica del colloquio tra il canale tecnico di acquisizione delle fatture elettroniche, lo SDI e il software di contabilità. - attivazione di una procedura per la liquidazione delle fatture che assicuri maggior attenzione a questa fase della spesa - formazione degli addetti sulle modalità della nuova fatturazione e delle novità in campo IVA (Split payment, reverse charge ...).
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Politiche di bilancio orientate dal rispetto delle regole e dal raggiungimento degli obiettivi di finanzia pubblica.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 2 - Gestione risorse economiche e finanziarie
	portatori di interesse	Cittadini/imprese
INDICATORE		L'obiettivo si considera raggiunto se viene garantito il rispetto di tutte le fasi programmate. In caso contrario il responsabile del settore predisporrà apposita relazione in cui vengano evidenziate le attività svolte .
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	<p>L'obiettivo è stato raggiunto in quanto tutte le fasi elencate sono state adempiute e formalizzate attraverso le deliberazioni della Giunta Comunale n. 45 e 46 del 26 .03.2015.</p> <p>Contemporaneamente è stata adottata una nuova procedura di liquidazione delle fatture che prevede l'adozione di apposita deliberazione di liquidazione: l'ufficio ragioneria ha predisposto un modello di determinazione contenente tutti i richiami e gli elementi necessari alla corretta esecuzione della fase di liquidazione; tale modello è stato messo a disposizione degli altri uffici interessati.</p>
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Cattaneo Giuseppina

OBIETTIVO 4 - Verifica degli immobili adibiti ad abitazione principale.

DESCRIZIONE		<p>L'obiettivo costituisce un ulteriore passo nella lotta all'evasione/elusione dei tributi comunali. Esso si inserisce nel percorso di arricchimento degli archivi dell'ufficio tributi con una quantità sempre maggiore di elementi che, favorendo l'incrocio dei dati e delle informazioni a disposizione di tutti gli uffici comunali, consentono di far emergere il maggior numero di situazioni di evasione/elusione dei tributi comunali.</p> <p>Per l'anno in corso, l'obiettivo sarà finalizzato al controllo specifico degli immobili adibiti ad abitazione principale, cui la legislazione vigente riconosce un trattamento fiscale agevolato.</p> <p>L'operato dell'ufficio tributi si concretizzerà, quindi, nell'incrocio delle dichiarazioni presentate dai cittadini ai fini ICI/IMU e ai fini della Tassa rifiuti, affinché vi sia perfetta corrispondenza fra le une e le altre.</p> <p>In aggiunta, sarà compito dell'ufficio, completare o aggiornare gli archivi della tassa rifiuti assegnando agli immobili dichiarati i corretti riferimenti catastali.</p> <p>In aggiunta, sarà compito dell'ufficio, effettuare le opportune verifiche ed approfondimenti (anche attraverso convocazioni di cittadini o sopralluoghi) in relazione a tutti quegli immobili che presentino dichiarazioni molto vecchie o che evidenzino anomalie fra situazione dichiarata ed accatastamento.</p> <p>L'obiettivo avrà durata biennale: 2015/2016.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 2 - Gestione risorse economiche e finanziarie
	portatori di interesse	Dipendenti/Amministratori
INDICATORE		<p>Il grado di raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di apposita relazione predisposta dal responsabile del settore in cui venga descritta l'attività svolta ed i progressi compiuti. Per l'anno 2015 l'obiettivo s'intende raggiunto se l'ufficio avrà verificato, entro il 31/12/2015, almeno il 50% dei posizioni tributarie TARI.</p>
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE	RISULTATO	<p>Nel corso del 2015 l'ufficio ha provveduto alla verifica delle posizioni tributarie TARI relative ai contribuenti il cui cognome inizia con le lettere dalla A alla L e quelli il cui cognome inizia con le lettere V e Z.</p>

IN SEDE DI RECONDAZIONE		L'attività svolta dall'ufficio è stata supportata dalla recente indicazione, sulle schede catastali, delle superfici degli immobili. Il lavoro svolto dall'ufficio è quindi consistito nell'incrocio tra i dati esistenti negli archivi TARI e quanto dichiarato ai fini IMU e/o quanto evidenziato nelle schede catastali aggiornate. A seguito del lavoro svolto, attualmente, gli archivi TARI dei contribuenti sopra elencati riportano i corretti e completi riferimenti catastali e le metrature sono state riviste ed aggiornate quantomeno alle indicazioni delle schede catastali. L'indagine svolta dall'ufficio è stata indirizzata, inoltre, all'analisi delle dichiarazioni IMU in materia di immobili adibiti ad abitazione principale e pertinenze per i quali il soggetto gode di importanti agevolazioni IMU e TASI. E' evidente che a fronte di tale agevolazione deve corrispondere una corretta imponibilità TARI e a tal fine l'ufficio tributi ha svolto un attento lavoro di incrocio dei dati disponibili assicurando che fosse assicurata tale corrispondenza.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Besana Raffaella - Locatelli Cristiana - Cattaneo Giuseppina

OBIETTIVO 5 - Fondo PERSEO

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nel implementare l'attività svolta dall'ufficio personale integrandola con le funzioni di attivazione e gestione della previdenza complementare del Fondo PERSEO. In particolare, l'obiettivo in esame consiste nella predisposizione delle pratiche e degli atti necessari all'iscrizione dell'Ente e dei dipendenti interessati nonché nella successiva gestione delle differenti posizioni previdenziali con il calcolo ed il versamento delle quote contributive dovute e l'aggiornamento dei fascicoli previdenziali.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 2 - Gestione risorse economiche e finanziarie
	portatori di interesse	Dipendenti
INDICATORE		Il grado di raggiungimento dell'obiettivo sarà determinato dal rapporto tra le richieste presentate dai dipendenti interessati e il numero di iscrizioni al Fondo PERSEO completate

DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha provveduto alla richiesta di iscrizione al Fondo Perseo in data 4.10.2015 che è stata accolta in data 4/12/2015. Sono state presentate due richieste da parte dei dipendenti in servizio ed entrambe sono state evase.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Maffi Angela

OBIETTIVO 6 - Amministrazione Trasparente - Programma della trasparenza

DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nel costante aggiornamento e inserimento dati e documenti relativi al proprio settore sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", dando continua attuazione a quanto contenuto nel Programma della Trasparenza, nonché a quanto disposto dalla deliberazione 50/2013 della CIVIT (ora ANAC) ai sensi del D.Lgs 14.3.2013 nr. 33	
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA

PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	obiettivo strategico	Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		L'obiettivo è raggiunto se vengono rispettati i termini. Breve relazione del responsabile che metta in evidenza l'attività svolta
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha provveduto, nel corso dell'anno, all'aggiornamento delle pagine di propria competenza, in particolare le informazioni relative all'anagrafe delle prestazioni 2015, i tassi di assenza relativi ai singoli mesi dell'anno, anagrafe delle prestazioni dei dipendenti, le informazioni relative alla contrattazione decentrata, le società partecipate ed le informazioni relative al piano di razionalizzazione, monitoraggio dei tempi procedurali, l'albo dei beneficiari, dati del bilancio e del conto consuntivo, ed ogni altra informazione ritenuta utile ed interessante per la cittadinanza
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Locatelli Cristiana

SERVIZI SOCIALI

INDICI DI ATTIVITA'

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

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2013	2014	2015	
Costo pro-capite dei servizi sociali <u>Costo diretto dei servizi sociali</u> popolazione ⁶	36,36	34,24	48,91	
Costo unitario del servizio SAD <u>Costo servizio SAD</u> n. utenti	3.166	3.333	2.687,00	
Costo pro-capite del servizio SAD <u>Costo servizio SAD</u> Popolazione	1,81	1,91	4,17	
Costo unitario del servizio pasti a domicilio <u>Costo servizio pasti</u> n. utenti	1.080	1.433	1653,84	
Costo pro-capite del servizio pasti a domicilio <u>Costo servizio pasti</u> popolazione	1,03	1,64	2,50	
Costo unitario servizio tutela minori	1.179,00	1.309,75	648,25	

⁶Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento

<u>Costo servizio tutela</u> n. utenti				
Costo pro-capite servizio tutela minori <u>Costo servizio tutela</u> Popolazione	0,90	1	1	
<u>Costi gestione nido comunale</u> n. utenti	802,38	802,38	802.38	

INDICATORI DI EFFICACIA

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

OBIETTIVI

OBIETTIVO 1 -"SERVIZI SOCIALI SU MISURA": DAL NUOVO ISEE ALLA COMPARTICIPAZIONE

DESCRIZIONE	<p>Alla luce delle recenti modifiche normative le quali prevedono che dal 1 gennaio 2015 entra in vigore la nuova normativa relativa alla Dichiarazione Sostitutiva Unica - D.S.U. - e l'I.S.E.E., gli enti sono tenuti ad emanare gli atti normativi necessari per l'erogazione delle nuove prestazioni in conformità alle nuove regole adeguando gli strumenti di lavoro.</p> <p>Su impulso delle indicazioni regionali che valorizzano la necessità di adottare criteri omogenei di accesso ai servizi alla persona almeno a livello di ambito, il progetto si pone l'obiettivo di adeguare gli attuali regolamenti in essere per la realizzazione di interventi in campo sociale, condividendo i principi e i criteri di accesso a livello distrettuale.</p> <p>Si prevede la partecipazione ai gruppi di lavoro di ambito, la definizione della fase transitoria verso il nuovo sistema ISEE e la proposta di nuovi regolamenti di interventi e prestazioni dei servizi sociali.</p>	
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 3 - servizi alla persona
	obiettivo strategico	Migliorare la qualità della vita dei meno giovani prestando attenzione sia agli interventi di assistenza personale Sostenere e agevolare i nuclei famigliari con figli piccoli Facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi sanitari
	relazione previsionale e programmatica	Programma 10
	portatori di interesse	Famiglie/anziani/ portatori handicap
INDICATORE	L'obiettivo si intende raggiunto se il regolamento per gli interventi e prestazioni dei servizi sociali sarà approvato entro il termine del 31/12/2015.	
RISULTATO	<p>Per volontà dell'Amministrazione Comunale, a seguito di scelta concordata a livello sovracomunale in ambito di Azienda Speciale Consortile, l'approvazione del Regolamento è stata rinviata al 31/03/2016 al fine di assicurare l'adozione di un regolamento condiviso dai Comuni consorziati.</p> <p>L'ufficio ha, allo scopo, predisposto gli opportuni provvedimenti (proposte di delibere di Giunta e determine conseguenti)) necessari a gestire il periodo transitorio. L'ufficio ha assicurato la predisposizione del Regolamento e degli atti collegati in ambito di Azienda Speciale Consortile.</p>	
DIPENDENTI ASSEGNATI	Innocenti Rossana	

OBIETTIVO 2 - Interventi a sostegno della famiglia e dei suoi componenti fragili

DESCRIZIONE		<p>L'obiettivo di proporre di agevolare e promuovere l'applicazione del Fondo Regionale Non Autosufficienze attraverso il quale sono attivati interventi di sostegno alle famiglie fragili con contributi e interventi destinati alla cura di anziani non autosufficienti, persone con disabilità, minori vittime di violenza, persone affette da gioco d'azzardo, mediante l'erogazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • buoni socio-sanitari miranti ad assicurare la permanenza delle persone fragili nel loro contesto socio familiare di vita e a valorizzare i compiti di assistenza e cura della famiglia • voucher sociosanitari per accedere alla rete di servizi residenziali/diurni, sia per periodi di sollievo della famiglia sia per assistenza diretta alla persona, anche al proprio domicilio.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 3 - <i>servizi alla persona</i>
	obiettivo strategico	Sostenere e agevolare i nuclei familiari
	relazione previsionale e programmatica	Programma 10 - <i>Interventi sociali</i>
	portatori di interesse	Famiglie
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se verranno attivati almeno 5 interventi di sostegno alle famiglie interessate. Decurtazione del 20% per ogni intervento in meno.
RISULTATO		<p>L'ufficio ha attivato, in corso d'anno, i seguenti interventi di sostegno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guastini Neris - buoni sociali Caregiver familiare • Pagnoncelli Maria - buoni sociali Caregiver familiare • Pagnoncelli Fiorangela - buoni sociali Caregiver familiare • Minzoni Irene - buoni sociali Caregiver familiare • Brambilla Enrica - buoni sociali Caregiver familiare • Locatelli Luigia - buoni sociali assistenti familiari • Colleoni Antonio - buoni sociali assistenti familiari • Brignoli Giovanni - voucher sociosanitario per servizio diurno • Vicario Giuseppina - voucher sociosanitario per servizio diurno

DIPENDENTI ASSEGNATI	a.s Innocenti Rossana
----------------------	-----------------------

OBIETTIVO 3 - Amministrazione Trasparente - Programma della trasparenza

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nel costante aggiornamento e inserimento dati e documenti relativi al proprio settore sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", dando continua attuazione a quanto contenuto nel Programma della Trasparenza, nonché a quanto disposto dalla deliberazione 50/2013 della CIVIT (ora ANAC) ai sensi del D.Lgs 14.3.2013 nr. 33
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		L'obiettivo è raggiunto se vengono rispettati i termini. Breve relazione del responsabile che metta in evidenza l'attività svolta
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	L'ufficio ha regolarmente aggiornato il sito con le informazioni di propria competenza. Ha inoltre curato la tempestiva pubblicazione delle news riguardanti le iniziative a carattere sociale in corso sia a livello comunale che a livello sovracomunale (pubblicizzazione Bando Fondo Sostegno Affitto, Bandi Consortili, Dote Sport, Dote Scuola....)
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Innocenti Rossana

SETTORE PERSONALE

Responsabile del settore: Russo dott. Santo

Altre risorse umane assegnate al servizio:

n. 1 dipendenti di ruolo part-time, cat. C

Non è prevista per il 2015 alcuna assunzione.

OBIETTIVI

OBIETTIVO 1 - Regolamento comunale disciplinante le missioni e le trasferte del personale dipendente e degli amministratori

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nella predisposizione sia del regolamento, redatto tenendo conto delle modifiche introdotte alla normativa di riferimento dal D. L. 78/2010 e s.m.i., sia della documentazione necessaria alla sua approvazione da parte dei competenti organi amministrativi. A completamento, l'obiettivo comprende anche l'aggiornamento e l'adeguamento alle nuove disposizioni regolamentari della modulistica attualmente utilizzata dal personale dipendente in occasione della richiesta di autorizzazione a missioni e trasferte.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 2 - Gestione risorse economiche e finanziarie
	portatori di interesse	Dipendenti
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto (100%) se il regolamento risulterà regolarmente approvato e la modulistica aggiornata entro il 31/12/2015 .
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	Il regolamento è stato redatto in via definitiva entro il 31.12.2015 a seguito di vari approfondimenti in merito ai contenuti e competenze dell'organo deliberante per la adozione. L'approvazione definitiva è avvenuta il 07/04/2016 con delibera n. 52 della giunta comunale.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Maffi Angela

OBIETTIVO 2 - Regolamento comunale in materia di inconferibilità ed incompatibilità incarichi al personale dipendente.

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nel dare attuazione al programma triennale di prevenzione della corruzione con la nella predisposizione del regolamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico e in materia di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente ai sensi dei Decreti legislativi nr. 39/2013 e 165/2001.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 2 - Gestione risorse economiche e finanziarie
	portatori di interesse	Dipendenti
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto (100%) se il regolamento risulterà regolarmente approvato e la modulistica aggiornata entro il 31/12/2015 .
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	Approvato il regolamento in materia di incompatibilità e inconferibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni con deliberazione n. 90 del 29.07.2015
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Russo Dr. Santo

OBIETTIVO 3 - Amministrazione Trasparente - Programma della trasparenza

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nel costante aggiornamento e inserimento dati e documenti relativi al proprio e degli altri settori sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", dando attuazione a quanto contenuto nel Programma della Trasparenza, nonché a quanto disposto dalla deliberazione 50/2013 della CIVIT (ora ANAC) ai sensi del D.Lgs 14.3.2013 nr. 33, con la nomina del gruppo di lavoro per la gestione del sito e del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		L'obiettivo è raggiunto se vengono rispettati i termini. Breve relazione del responsabile che metta in evidenza l'attività svolta
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	Provveduto all'aggiornamento e inserimento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente. E' stato attivato il nuovo sito istituzionale e aggiornata la sezione amministrazione trasparente con verifica degli obblighi di pubblicazione. Gruppo di lavoro sostanzialmente costituito dai responsabili di P.O. con coordinamento del Segretario Generale, non formalizzato ma operativo

	DIPENDENTI ASSEGNATI	Russo Dr. Santo
--	-------------------------	-----------------

OBIETTIVO 4 - Sistema informatico integrato

DESCRIZIONE	Considerato che è imminente la nuova gestione documentale della Pubblica Amministrazione che prevede a breve l'eliminazione della carta con conseguente formazione di tutti gli atti in formato digitale e visto che gli uffici comunali sono dotati di diversi software che non comunicano tra loro, è intendimento di questa amministrazione, dotare il comune di un unico sistema informatico integrato. L'obiettivo che si intende raggiungere pertanto è quello di supportare e coordinare il gruppo di lavoro all'uopo costituito per individuare una società idonea che fornisca un unico sistema informatico adeguato alle nuove esigenze legislative dell'amministrazione digitale per l'avvio del processo di informatizzazione del comune e gestione documentale.
-------------	--

RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Amministrazione - Dipendenti e Cittadini
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto (100%) se entro il 31.12.2015 è stata avviata la procedura di gara per l'affidamento a ditta idonea del servizio informatico integrato.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	Provveduto all'assegnazione alla ditta Halkley della gestione di tutti i programmi a seguito gara d'appalto con coordinamento delle procedure e assistenza nella fase attuativa e costituzione gruppo di lavoro intersettoriale per lo sviluppo del sistema informatico comunale e avvio processi di dematerializzazione
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Russo Dr. Santo

SETTORE UFFICIO TECNICO E POLIZIA LOCALE

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

Altre risorse umane assegnate al servizio:

- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno cat. D
- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno cat. C
- n. 2 dipendenti di ruolo a tempo pieno cat. B
- n. 1 dipendente di ruolo a tempo parziale (50%) cat. B

n. 2 lavoratori socialmente utili

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

Per il 2015 non è stata fatta alcuna assunzione, ma si è provveduto alla conferma dei contratti con i lavoratori socialmente utili.

SETTORE TECNICO

INDICI DI ATTIVITA'

	2012	2013	2014	2015
n. titoli abilitativi rilasciati	22	25	8	11
n. agibilità rilasciate	14	14	15	27
n. controlli attività edilizia	19	16	15	10
n. piani attuativi approvati	0	1	1	0
n. PdC convenzionati	2	4	2	3
n. interventi manutentivi in economia	63	67	75	80
n. interventi manutentivi esternalizzati	16	14	16	20

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2012	2013	2014	2015
Costo pro capite del servizio tecnico:	113.897,30	115.549,33	114.455,79	130.278,00
----- =				
Costo diretto del servizio	21,99	22,40	22,22	25,31

Popolazione	5178	5158	5151	5147
Valore complessivo interventi iniziati	0,00	0,00	0,00	0,00
----- =				
Valore complessivo interventi Programmati	= 0 % 1.465.000,00	= 0 % 965.000,00	0 % 0,00	0 % 0,00
Costo gestione calore	133.759,41	129.880,30	129.880,30	128.618,79
----- =				
Mq immobili gestiti	=16,93 7.900	16,91 7.680	16,91 7.680	16,74 7.680
Costo servizio RSU	371.215,90	385.651,84	384.805,29	349.739,45
----- =				
n. utenze	170,13 2182	176,17 2189	176,92 2175	158,97 2200
Costo gestione verde	18.087,59	15.456,16	14.430,63	15.250,00
----- =				
Mq verde gestito				0,32

	0,39 46.835	0,33 46.835	0,31 46.835	46.835
--	----------------	----------------	----------------	--------

INDICATORI DI EFFICACIA

	2012	2013	2014	2015
Titoli abilitativi presentati	22	25	14	11
-----	-- = 100%	-- = 100%	-- = 55%	-- =
Titoli abilitativi evasi	22	25	8	100% 11
Tempo medio per presentazione alla Giunta PdC convenzionato	12	13,5	23	17
Tempo medio per evasione richiesta CDU	7	6	5	4
Tempo medio per parere procedimento SUAP	13,5	14,3	8,5	6
Tempo medio per evasione richiesta idoneità alloggiativa	4,27	5,62	2,7	5
Tempo medio per rilascio occupazione suolo pubblico	2,73	2,46	2,67	1,5
N. controlli edilizia	19	16	10	10
-----	---- = 0,86	---- = 0,64	---- = 0,71	---- = 0,91
N. titoli abilitativi	22	25	14	11

OBIETTIVI SETTORE TECNICO

OBIETTIVO 1 - Rilascio Certificato di Destinazione Urbanistica

DESCRIZIONE		<p>Si prevede di evadere entro 15 gg. dalla protocollazione le richieste di Certificato di Destinazione Urbanistica da parte di privati, al fine di favorire la circolazione dei beni immobili in quanto il CDU, rilasciato ai sensi dell'art. 30, comma 2, 3 e 4 del D.P.R. 380/01, è un documento ufficiale utilizzato nella maggior parte dei casi nelle compravendite immobiliari e nei compromessi d'acquisto di fabbricati e di terreni. Inoltre si prevede di emettere un'informativa per sensibilizzare gli utenti ad effettuare richieste in forma digitale.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una verifica dei provvedimenti emessi nel rispetto dei tempi prefissati e sull'emissione di un informativa.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 - AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 3 - Urbanistica e Territorio PROGRAMMA 1 - Amministrazione generale
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		<u>n. CDU nei termini</u> n. richieste pervenute
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	CDU rilasciati n. 25 Tutte le richieste sono state evase entro il termine di 15 gg. <i>(Tempo medio rilascio gg. 3,9)</i> A seguito dell'informativa del 20 dicembre 2013 si sono rilasciati n. 2 CDU in forma digitale
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Paganelli Moris - Bonelli Antonino - Belli Giordana

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

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

OBIETTIVO 3 - Report trimestrale delle entrate da oneri

DESCRIZIONE		<p>Prevede di redigere e trasmettere entro il 15 del mese successivo all'Assessore di riferimento il report trimestrale del contributo di costruzione incassato dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'art. 43 della L.R. 12/2005. Tale operazione consente all'assessorato monitorare le entrate finanziarie e di programmare gli stanziamenti volti alla realizzazione di servizi.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una verifica dei report emessi nel rispetto dei tempi prefissati.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 - AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 3 - Urbanistica e Territorio PROGRAMMA 11 - Investimenti
	portatori di interesse	amministratori comunali, dipendenti
INDICATORE		Scadenza al 15 di ogni trimestre successivo alla riscossione. Decurtazione dell'10% per ogni settimana di ritardo
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	<p>Comunicazione all'Ass. Lavori pubblici, viabilità e sicurezza</p> <p>I trimestre - 10 aprile 2015 - II trimestre - 03 luglio 2015 III trimestre - 02 ottobre 2015 - IV trimestre - 14 gennaio 2016</p>
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Belli Giordana

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

DESCRIZIONE		<p>Nonostante il D.P.R. 380/2001 per il rilascio dell'attestazione dell'agibilità prevede esclusivamente il deposito della documentazione prevista dell'art. 24 del medesimo decreto senza alcuna verifica in loco da parte della pubblica amministrazione, l'obiettivo prevede di effettuare sopralluoghi relativamente alle istanze di agibilità presentate. Tali ispezioni consentiranno di aumentare la sicurezza nei cantieri edili e di ridurre il fenomeno dell'abusivismo edilizio.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una verifica dei sopralluogo effettuati.</p> <p>Si prevede di predisporre un'informativa da distribuire alla cittadinanza (Notiziario - sito internet) per sensibilizzare sul tema della "sicurezza dell'abitazione" e della documentazione di cui ogni cittadino deve essere in possesso per il rispetto delle norme edilizio/urbanistiche.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 2 - TUTELA DELLA SICUREZZA DEI CITTADINI
	obiettivo strategico	Promuovere la cultura e il rispetto delle regole e del vivere civile.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 - Gestione del Territorio PROGRAMMA 5 - Vigilanza
	portatori di interesse	Cittadini, altre pubbliche amministrazioni
INDICATORE		<p><u>n. sopralluoghi effettuati</u> n. agibilità richieste x 0,90</p>
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	<p>Agibilità rilasciate n. 27 Sopralluoghi effettuati n. 27</p> <p>Si segnala riscontro positivo degli operatori professionali e degli acquirenti degli immobili</p>
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Bonelli Antonino

OBIETTIVO 5 - Approvazione variante n. 1 al Piano di Governo del Territorio

DESCRIZIONE		Prevede di seguire l'espletamento della variante n. 1 al Piano di Governo del Territorio. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato ad avvenuta pubblicazione sul BURL della variante allo strumento urbanistico.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 4 - VIVERE A BOTTANUCO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
	obiettivo strategico	Migliorare la qualità degli spazi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi interventi che semplifichino la viabilità, con particolare attenzione a pedoni e ciclisti.
	Relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 - Gestione del Territorio
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Relazione del Responsabile
RISULTATO		Con delibera del Consiglio Comunale n. 23 del 29 luglio 2015 è stata approvata definitivamente la variante n. 1 al PGT
DIPENDENTI ASSEGNATI		Paganelli Moris

OBIETTIVO 6 - Gestione delle convenzioni per la manutenzione del verde pubblico

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

OBIETTIVO 7 - Gestione delle manifestazioni

DESCRIZIONE		<p><u>Visto il ricco calendario di spettacoli e manifestazioni con finalità culturale e di intrattenimento realizzate anche tramite la collaborazione con le parrocchie e gli altri enti operanti sul territorio, si prevede attraverso il personale l'assistenza alle stesse in particolare fornendo transenne, sedie e materiale vario.</u></p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una relazione del responsabile del settore che metta in evidenza l'attività svolta, il rispetto dei tempi, e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 5 - IMPARARE E CRESCERE
	obiettivo strategico	Garantire un'offerta culturale differenziata e per tutte le età in spazi adeguati e stimolati, nella convenzione che la cultura sia fattore strategico di integrazione e coesione sociale
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 7 - Cultura PROGRAMMA 9 - Gestione del territorio
	portatori di interesse	Cittadini, associazioni
INDICATORE		Relazione del responsabile del settore che metta in evidenza l'attività svolta, il rispetto dei tempi, e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	<p>Si attesta il raggiungimento dell'obiettivo proposto in particolare il personale ha provveduto a garantire l'assistenza agli organizzatori di manifestazioni in particolare fornendo transenne, sedie e materiale vario.</p> <p>Si evidenzia in particolare la fornitura e lo sgombero di sedie e transenne per le manifestazioni organizzate dal comune:</p> <p style="text-align: center;">29/03/2015 Giornata verde pulito 02/06/2015 Amici a 4 zampe</p>

		<p>20/06/2015 Notte Bianca 06/09/2015 Giornata Associazioni 13/09/2014 6° Trofeo "Bottanuco in Rosa" 15/11/2015 - 20a N'SÖ EN'ZÒ DE L'ADA</p> <p>Inoltre sono stati predisposti cartellonistica e transenne per le manifestazioni Motorfest e Rock Island che hanno portato sul territorio Comunale più di 25.000 persone</p>
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pirola Alfredo - Mignani Gianpiero - Pagnoncelli Claudio

OBIETTIVO 8 - Amministrazione Trasparente - Programma della trasparenza

DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nel costante aggiornamento e inserimento dati e documenti relativi al proprio settore sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", dando continua attuazione a quanto contenuto nel Programma della Trasparenza, nonché a quanto disposto dalla deliberazione 50/2013 della CIVIT (ora ANAC) ai sensi del D.Lgs 14.3.2013 nr. 33	
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE	L'obiettivo è raggiunto se vengono rispettati i termini. Breve relazione del responsabile che metta in evidenza l'attività svolta	
DA COMPILARE A	RISULTATO	Si attesta il raggiungimento dell'obiettivo proposto attraverso il costante

CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE		e completo aggiornamento del sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Paganelli Moris

SETTORE POLIZIA LOCALE

INDICI DI ATTIVITA'

	2012	2013	2014	2015
--	------	------	------	------

n. veicoli controllati	638	580	603	526
n. ordinanze emesse	26	25	25	13
n. contravvenzioni elevate	259	179	233	288
n. comunicazioni ospitalità	63	50	79	45
n. registrazioni infortuni	47	34	41	47
pubblicazione atti all'albo on-line	590	622	765	860
n. ore straordinario controllo territorio	190	152	154	162

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2012	2013	2014	2015
Costo carburante PL	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
----- =				
Kmq territorio gestito	349,65	349,65	349,65	349,65
	5.72	5.72	5.72	5.72
Costo del servizio pro-capite:	113.480,87	112.288,11	111.172,05	109.561,56
----- =				
Costo diretto del servizio	21,92	21,77	21,84	21,28

n. abitanti (al 1 gennaio)	5178	5158	5151	5147

INDICATORI DI EFFICACIA

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

OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO 9 - Report trimestrale delle entrate da violazioni codice della strada

DESCRIZIONE		<p>Prevede di redigere e trasmettere entro il 15 del mese successivo all'Assessore di riferimento il report trimestrale delle entrate dalle violazioni al Codice della Strada. Tale operazione consente all'assessorato monitorare le entrate finanziarie e di programmare gli stanziamenti volti alla realizzazione di servizi.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una verifica dei report emessi nel rispetto dei tempi prefissati.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategia 1 - AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 3 - Urbanistica e Territorio PROGRAMMA 11 - Investimenti
	portatori di interesse	amministratori comunali, dipendenti
INDICATORE		Scadenza al 15 di ogni trimestre successivo alla riscossione. Decurtazione dell'10% per ogni settimana di ritardo
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	<p style="text-align: center;">Comunicazione all'Ass. Lavori pubblici, viabilità e sicurezza</p> <p style="text-align: center;">I trimestre - 02 aprile 2015 - II trimestre - 01 luglio 2015 III trimestre - 01 ottobre 2015 - IV trimestre - 05 gennaio 2016</p>
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Remondini Renda

OBIETTIVO 10 - Controllo deiezione canine

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nell'intensificazione dei controlli di verifica ed eventuale emissione di sanzioni sul tema dell'abbandono delle deiezioni canine in relazione al rispetto delle regole del vivere civile.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 2 - TUTELA DELLA SICUREZZA DEI CITTADINI
	obiettivo strategico	Promuovere la cultura e il rispetto delle regole e del vivere civile.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 5 - Vigilanza
	portatori di interesse	Cittadini, possessori di animali
INDICATORE		Relazione del Responsabile che metta in evidenza l'attività svolta, i problemi incontrati e le soluzioni adottate, il rispetto dei termini e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Durante il normale orario di servizio sono stati effettuati n. 21 controlli ed identificati n. 56 accompagnatori e cani ma non si è rilevata alcuna infrazione. L'Ufficio ha predisposto durante l'anno apposita modulistica per contestare e verbalizzare eventuali infrazioni colte in flagranza. Si è notato l'effettiva riduzione di feci su marciapiedi e strada anche se il problema non è risolto.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Remondini Renda - Rota Martir Roberto

OBIETTIVO 11 - Collaborazione con altri settori comunali

DESCRIZIONE		Garantire la collaborazione con i vari uffici che, per la realizzazione degli obiettivi di PEG loro assegnati, richiedono al messo comunale la verifica di residenze/ospitalità, la distribuzione di volantini, la consegna di lettere o l'affissione di manifesti e locandine. Al momento della richiesta di collaborazione dovrà essere specificato il tipo di servizio richieste e a quale obiettivo si riferisce. A fine anno verrà fatta una relazione sul servizio svolto e la valutazione terrà conto del numero di servizi richiesti, della tempestività e accuratezza nel darvi corso.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 - AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 5 - vigilanza
	portatori di interesse	Dipendenti
INDICATORE		Relazione del Responsabile che metta in evidenza il numero di servizi richiesti la tempestività e accuratezza nel darvi corso.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	<p>Il messo comunale ha provveduto alla distribuzione di volantini, consegna di lettere, affissione di manifesti e locandine come di seguito descritto:</p> <p>consegna avvisi scadenza CI n. 5476</p>

		consegna volantini n. 3070 open day nido mensa scolastica notte bianca comunicazioni esumazioni/tumulazioni
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Locatelli Giovanna

OBIETTIVO 12 - Aggiornamento Contrassegno o permesso invalidi

DESCRIZIONE		<p>L'obiettivo consiste nel sostituire entro il 15 settembre, in ottemperanza del D.P.R n. 151/2012, tutti i contrassegni invalidi ancora vigenti con il nuovo modello valevole in tutti i paesi membri dell'Unione Europea.</p> <p>Dovrà essere inviata una comunicazione a tutti i titolari di contrassegno invalidi invitandoli a richiedere il nuovo modello e successivamente evadere le richieste pervenute.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA	linea strategica	Linea strategica 1 - AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA

PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 5 - vigilanza
	portatori di interesse	Dipendenti
INDICATORE		<u>n. contrassegni esistenti</u> <u>n. contrassegni rilasciati</u>
DA COMPILARE A CURA DEL RSPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Contrassegni vecchi esistenti n. 31 ----- Contrassegni nuovi modello europeo n. 31
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Locatelli Giovanna - Rota Martin Roberto

SETTORE DEMOGRAFICO

Responsabile del settore: VERZENI PIETRO BRUNO

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

Altre risorse umane assegnate al servizio:

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

Non è stata prevista per il **2015** alcuna assunzione.

SERVIZI DEMOGRAFICI

INDICI DI ATTIVITA'

	2012	2013	2014	2015
n. pratiche immigrazione	96	96	107	106
n. pratiche emigrazione	116	137	110	118
n. carte di identità	785	814	799	727
n. certificazioni rilasciate	825	773	972	864
n. atti di nascita	62	50	55	64
n. atti di morte	33	35	39	32
n. atti di matrimonio	39	24	24	38
n. annotazione di stato civile	75	89	99	86
n. pratiche di cittadinanza	13	18	21	35
n. pratiche rilascio passaporti	35	47	52	15
n. iscritti A.I.R.E.	62	68	70	80
n. pratiche A.I.R.E.	10	6	5	8
n. elettori	4076	4058	4043	4053
n. tessere elettorali rilasciate	70	225	212	100
n. consultazioni elettorali	0	1	1	-
n. revisioni liste elettorali	4	5	5	4
n. statistiche anagrafe, stato civile ed elettorale	120 - 2 - 4	120 - 2 - 4	120 - 2 - 4	120 - 2 - 4

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2012	2013	2014	2015
Costo pro-capite dei servizi demografici	<u>81919,64</u>	<u>80245,48</u>	<u>82613,34</u>	<u>81291,70</u>
Costo diretto dei servizi demografici	<u>5.239</u>	<u>5.158</u>	<u>5.151</u>	<u>5.148</u>
popolazione ⁷	15,64	15,56	16,04	<u>15,79</u>

⁷Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento.

Costo medio della pratica⁸	<u>81919,64</u>	<u>80245,48</u>	<u>82613,34</u>	<u>81291,70</u>
Costo diretto dei servizi demografici	<u>6.427</u>	<u>6.572</u>	<u>6.643</u>	<u>6.862</u>
n. pratiche	<u>12,75</u>	<u>12,21</u>	<u>12,43</u>	<u>11,85</u>

INDICATORI DI EFFICACIA

	2012	2013	2014	2015
Tasso di accessibilità	<u>26</u>	<u>26</u>	<u>26</u>	<u>26</u>
n. ore settimanali apertura 36 ore	<u>36</u>	<u>36</u>	<u>36</u>	<u>36</u>
Tempo medio di attesa allo sportello	5 MIN	5 MIN	5 MIN	5 MIN

⁸ Si intende per "pratica" un insieme di procedure che prevedono un iter con un minimo di complessità. Le pratiche considerate in questo indice sono: pratiche di immigrazione, di emigrazione, carte di identità, atti di nascita, di morte, di matrimonio, di cittadinanza, pratiche A.I.R.E., pratiche di rilascio passaporto, annotazioni di stato civile (valutate al 75%).

OBIETTIVI

OBIETTIVO 1 - Verifica permessi di soggiorno

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nell'effettuare ogni mese una verifica sugli stranieri che avendo un permesso di soggiorno scaduto, non hanno provveduto a rendere la dichiarazione di dimora abituale, invitandoli con comunicazione scritta, ad effettuare tale adempimento, in caso contrario si procederà ad istruire la pratica di cancellazione e comunicazione alla Questura.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 - AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA Linea strategica 2 - LEGALITA' E SICUREZZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure. Promuovere la cultura del rispetto delle regole del vivere civile
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 - Demografia
	portatori di interesse	Cittadini , altri enti pubblici
INDICATORE		<u>Lettere inviate</u> Permessi in scadenza
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	<u>Sono state inviate le lettere alle persone che avevano il permesso di soggiorno in scadenza relative all'anno 2015</u> <u>il numero di lettere inviate è di 42</u>
	DIPENDENTI ASSEGNATI	1 - Verzeni Pietro Bruno

OBIETTIVO 2 - dematerializzazione dei documenti

DESCRIZIONE		<p>Inserimento in banca dati tramite scannerizzazione dei documenti dei cittadini per ottenere la dematerializzazione cartacea dei documenti e rendere più veloce la ricerca delle informazioni e dei dati dei cittadini.</p> <ul style="list-style-type: none"> Per l'anno 2015 si prevede l'inserimento delle carte identità rilasciate nell'anno e quelle rinnovate (Circa 1000) e l'I_n^{vio} telematico alla questura di Bergamo
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 - AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 - Demografia
	portatori di interesse	Cittadini , altri enti pubblici - dipendenti comunali
INDICATORE		<u>Carte identità scansionate</u> 1000
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	E' stato abbondantemente superato l'obbiettivo fissato per l'anno 2015 - CARTE IDENTITA' SCANSIONATE: 1325
	DIPENDENTI ASSEGNATI	2 - Verzeni Pietro Bruno - Falabretti Armida

OBIETTIVO 4 - Raccolta indirizzi e-mail dei residenti

DESCRIZIONE		<p>E' intendimento dell'Amministrazione iniziare una graduale raccolta delle mail dei cittadini residenti onde poter, nel futuro, creare delle mailing list suddivise per gruppi d'interesse.</p> <p>Il progetto prevede di utilizzare come strumento per la raccolta degli indirizzi il software dell'anagrafe così da poter associare l'indirizzo ai dati anagrafici di ciascun residente e fare le estrazioni richieste.</p> <p>L'obiettivo consiste nel verificare la fattibilità dell'utilizzo di detto software ed effettuare le eventuali modifiche necessarie per consentire la gestione degli indirizzi.</p> <p>Poiché la realizzazione di questa fase è propedeutica alla raccolta dei dati la stessa dovrà essere completata nei tempi utili per poter dare avvio alla raccolta dei dati a partire dal 01/01/2015.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 - AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 - Demografia
	portatori di interesse	Cittadini , associazioni
INDICATORE		Svolgere le attività indicate nel rispetto dei termini (entro 31/12/2015)
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	Si è proceduto a comunicare a tutti i cittadini che sono passati all'ufficio anagrafe della possibilità di lasciare la propria @mail per comunicazioni istituzionali. Per l'anno 2015 hanno aderito all'iniziativa 70 persone, inoltre si è provveduto all'inserimento nella banca dati degli indirizzi @mail degli stessi.
	DIPENDENTI ASSEGNATI	1 - Falabretti Armida