

COMUNE DI ROE' VOLCIANO
(Provincia di Brescia)

PIANO DELLA PERFORMANCE

Articolo 10, comma 1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

Indice

Premessa.....	3
1) PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO	5
2) IDENTITA' DELL'ENTE.....	7
Amministrazione in cifre	7
Mandato istituzionale e missione.....	9
Albero della performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi.....	10
3) PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE	19
4) PROGRAMMI ED INDICATORI DI PERFORMANCE	20
5) ALLEGATI:SCHEDE SERVIZI.....	37

Premessa

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 (Decreto) richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare , valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del Decreto le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, **Piano della Performance**, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il **Piano della performance** del Comune di Roè Volciano si compone dei seguenti documenti:

- Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)

Documento strettamente collegato al Bilancio di previsione annuale e pluriennale 2011/2013 delinea gli obiettivi dell'amministrazione declinandoli in programmi e progetti.

- Piano Esecutivo di Gestione (PEG),

Il PEG esplicita gli obiettivi di ciascun programma/progetto e li affida ad un Responsabile, assegnando dotazioni finanziarie e risorse umane.

- Mappa Strategica (Mappa) e altra reportistica collegata che evidenzia l'equilibrio della gestione.

Esplicita i principali obiettivi dell'amministrazione, associati a ciascun programma/progetto e declina gli indicatori di performance utilizzati per la misurazione dell'obiettivo stesso, evidenziando il valore di partenza (Stato) e il valore da raggiungere (Target).

1) PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO

Il comune di Roè Volciano ha un'estensione territoriale di Km² 5,75, si compone del centro comunale e di 8 frazioni (Agneto, Gazzane, Liano, Roè, Rucco, Tormini, Trobiolo, Volciano).

Al 31/12/2012 registra una popolazione di 4.568 abitanti distribuiti secondo le seguenti fasce di età:

Popolazione	2012	2011	Scostamento
0-6	290	308	- 18
07-14	371	365	6
15-29	624	630	- 6
30-65	2385	2374	11
> 65	898	879	19
Totale	4.568	4556	12

Il personale in servizio al 31/12/2012 per area e livello è così distribuito:

Area	Ruolo			
	Dirigenti	Posizioni organizzative	Funzionari	Dipendenti
Tecnica - lavori pubblici e servizi comunali		1		1
Edilizia privata - urbanistica				1
Gestione e manutenzione del patrimonio				5
Affari generali e dei servizi demografici		1		4
Servizi alla persona				8
Servizi economico finanziari, e del commercio		1		2
Totale		3		21

A questi va aggiunto il segretario comunale, che presta servizio al 40% del suo tempo presso il comune di Roè Volciano. Con funzioni di coordinamento dei responsabili di posizione organizzativa.

Sul totale di 25 dipendenti, il 58 % è rappresentato da donne.

+

2) IDENTITA' DELL'ENTE

Amministrazione in cifre

ANALISI DELLE ENTRATE - previsioni iniziali - previsioni definitive - riscossioni - accertato		2012			
		Previsioni iniziali	Previsioni definitive	Riscossioni	Accertato
Titolo 1	Entrate tributarie	2.281.861,91	2.351.001,91	1.922.277,37	2.297.881,60
Titolo 2	Entrate derivate	66.095,00	66.625,00	44.795,35	56.367,35
Titolo 3	Entrate extratributarie	1.036.695,00	1.025.480,00	659.935,75	978.810,41
Titolo 4	Entrate da alienazioni/trasf. di capitale e riscossione crediti	1.523.625,00	1.443.625,00	102.969,86	156.594,86
Titolo 5	Entrate da accensione prestiti	470.000,00	350.000,00	0	0
Titolo 6	Entrate da servizi c/terzi	394.000,00	394.000,00	263.089,71	282.745,30
Avanzo	Avanzo di amministrazione	59.541,09	367.028,53	0	0
		5.831.818,00	5.997.760,44	2.993.068,04	3.772.399,52
Totale		100,00 %	100,00 %	100,00%	100,00%

ANALISI DELLE ENTRATE - previsioni iniziali - previsioni definitive - riscossioni - accertato		2012			
		Previsioni iniziali %	Previsioni definitive %	Riscossioni %	Accertato %
Titolo 1	Entrate tributarie	100	103,03	81,76	97,74
Titolo 2	Entrate derivate	100	100,80	67,24	8,60
Titolo 3	Entrate extratributarie	100	98,92	64,35	95,45
Titolo 4	Entrate da alienazioni/trasf. di capitale e riscossione crediti	100	94,74	7,13	10,85
Titolo 5	Entrate da accensione prestiti	100	74,47	0	0
Titolo 6	Entrate da servizi c/terzi	100	100	66,77	71,76
Avanzo	Avanzo di amministrazione	100	102,85	49,90	62,90
Totale					

ANALISI DELLE SPESE - previsioni iniziali - previsioni definitive - pagamenti - impegnato		2012			
		Previsioni iniziali	Previsioni definitive	Pagamenti	Impegnato
Titolo 1	Spese correnti	3.264.538,00	3.434.175,44	2.453.995,80	3.319.242,76
Titolo 2	Spese in conto capitale	1.754.680,00	1.756.640,00	117.566,96	378.998,49
Titolo 3	Spese per rimborso prestiti	418.600,00	412.945,00	112.935,41	112.935,41
Titolo 4	Spese per servizi c/terzi	394.000,00	394.000,00	270.101,73	282.745,30
Totale		5831818	5.997.760,44	2.954.599,90	4.093.921,96

ANALISI DELLE SPESE - previsioni iniziali - previsioni definitive - pagamenti - impegnato		2012			
		Previsioni Iniziali %	Previsioni Definitive %	Pagamenti %	Impegnato %
Titolo 1	Spese correnti	100	105,20	71,46	96,65
Titolo 2	Spese in conto capitale	100	100,11	6,69	21,58
Titolo 3	Spese per rimborso prestiti	100	98,65	27,35	27,35
Titolo 4	Spese per servizi c/terzi	100	100,00	68,55	71,76
Totale		100	102,84	68,26	68,26

Mandato istituzionale e missione

Le linee guida che hanno ispirato il Programma di Mandato sono le seguenti:

- Centralità della persona
- Potenziamento dei servizi
- Sicurezza del cittadino
- Promozione della Solidarietà, delle Culture e delle Arti,
- Recupero, manutenzione e valorizzazione del patrimonio edilizio pubblico e privato,
- Investimenti per un miglior arredo urbano
- Rispetto e tutela dell'ambiente
- Messa in sicurezza della circolazione stradale e riqualificazione del centro storico,
- Rivitalizzazione del senso di appartenenza alla Comunità.

Tali principi sono tradotti nei documenti di programmazione dell'amministrazione, declinati quindi in programmi/progetti (RPP) e obiettivi (PEG).

Nella Mappa strategica e negli altri documenti collegati sono evidenziati gli indicatori assegnati con i target da raggiungere. I target associati agli indicatori di performance sono:

- ambiziosi ma realistici ed effettivamente raggiungibili;
- fissati, ove possibile, tenendo conto dei valori ottenuti negli anni precedenti o sulla base del confronto con benchmark esterni;
- oggetto di monitoraggio periodico e se necessario di adeguati aggiornamenti.

Albero della performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

**MACRO OBIETTIVI
DELL'ENTE**

MANTENIMENTO:
STANDARD QUALITATIVO E
QUANTITATIVO DEI SERVIZI
EROGATI, ANCHE A FRONTE
DELLA RIDUZIONE DI
RISORSE.

SVILUPPO:
NUOVI SERVIZI PER FARE
FRONTE ALLE ESIGENZE
DELLA COLLETTIVITA' E
ADEGUAMENTO
NORMATIVO.

Obiettivi di mantenimento

Programma	Progetto	Obiettivo
FUNZIONAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E DEL PATRIMONIO	Gestione organi istituzionali	Mantenere la trasmissione di informazioni on-line/PEC per ridurre le trasmissioni postali
	Gestione segreteria	Mantenere aggiornato il sito del comune con la pubblicazione di informazioni sia generali che istituzionali .
	Anagrafe - Stato Civile - Elettorale	Migliorare i tempi di erogazione di alcuni servizi: rilascio Carta d'identità in tempo reale
		Implementazione delle trasmissioni on line ai comuni di provenienza/destinazione della documentazione necessaria alle variazioni anagrafiche di residenza e delle comunicazioni con i privati cittadini. Con particolare riferimento alle nuove disposizioni in materia di trasferimento di residenza in tempo reale. Aggiornamento della numerazione civica.
CULTURA E BENI CULTURALI	attività culturali	Migliorare il monitoraggio della soddisfazione degli utenti per gli eventi culturali proposti
	biblioteca	Gestione biblioteca + Incrementare l'informazione al pubblico e revisione patrimonio librario+ iniziative di invito alla lettura presso asilo nido
ASSISTENZA E BENEFICENZA, SERVIZI ALLA PERSONA, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Servizi socio-assistenziali	Erogazione pasti a domicilio SAD trasporto sociale telesoccorso Gestire il servizio di integrazione rette + organizzazione attività ricreative per anziani+ mantenimento corsi attività motorie per anziani
		Mantenimento servizi ai nuovi disagi per adulti e famiglie e sviluppo nuovo progetto "orti"
		Consolidare le prestazioni socio assistenziali rivolte ai minori.
		Consolidare le prestazioni socio assistenziali rivolte ai diversamente abili, e accogliere tutte le richieste. Gestione integrazione rette residenze. Progetto Social work e altri inserimenti lavorativi + analisi e diffusione nomina amministratore di sostegno per soggetti privi di familiari in grado di provvedere.
		Gestione corretta dei contributi pubblici e diffusione dei servizi esistenti
FUNZIONAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E DEL PATRIMONIO	Gestione ufficio ragioneria	Entrata in funzione definitiva della procedura per emissione documenti contabili informatici
	Gestione ufficio ragioneria Gestione ufficio tributi	Segnalazioni certificate all'Agenzia delle Entrate congiuntamente con Ufficio Tecnico e con supporto Ufficio Anagrafe
	Gestione ufficio tributi	Attività di verifica delle pratiche edilizie, al fine di accertare eventuale evasione tributaria.
		Avvio operativo gestione chiavi per calotta rifiuti

Programma	Progetto	Obiettivo
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Gestione Ufficio Commercio	Migliorare l'informatizzazione del servizio in particolare le procedure connesse all'applicativo MUTA e dello sportello Unico. + collaborazione con UT per verifica attività soggette a parere della Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo
ISTRUZIONE PUBBLICA	Gestione scuole dell'infanzia, istruzione primaria e istruzione secondaria	Garantire il supporto economico stabilito a scuole e famiglie. Garantire il miglior servizio mensa con contenimento del costo
	Gestione nido	Ottimizzare la gestione del personale di cucina cuoche Ottimizzare la gestione delle educatrici. Incrementare la partecipazione a corsi di formazione, partecipare al progetto proposto dall'asl sulla individuazione delle situazioni di rischio di incidenti domestici.
FUNZIONAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E DEL PATRIMONIO	Servizi generali	Garantire l'operatività a tutti gli uffici, con economicità ed efficienza.
VIABILITA' TRASPORTI - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Urbanistica ed edilizia privata	Gestione pratiche edilizie: agevolare la presentazione delle pratiche per ridurre errori/integrazioni e garantire tempi rapidi di esecuzione
	Polizia Locale	Monitoraggio qualità del servizio erogato attivazione e gestione servizio di videosorveglianza
ISTRUZIONE PUBBLICA	Gestione nido	Ottimizzare la gestione delle risorse umane: migliorare la procedura di gestione attività dell'ausiliaria.
SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	impianti sportivi	Monitoraggio stato degli impianti e uso da parte delle associazioni pianificazione manutenzioni straordinarie + rinnovo/proroga o stipula contratti per la gestione degli impianti.
FUNZIONAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E DEL PATRIMONIO	Demanio e patrimonio	Messa in sicurezza scuola media per antincendio. Stima di tutti gli immobili comunali in riferimento ai costi assicurativi di copertura polizza. Definizione bozza di accordo con condomino Giardini (di cui il Comune possiede 3 appartamenti) per sistemazione infiltrazioni copertura e cessione volumetria.
VIABILITA' TRASPORTI - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Viabilità	Esecuzione di interventi volti a garantire le caratteristiche della pavimentazione stradale e ciclopeditone
		Garantire tempestività nelle attività di ripristino strada +incrementare sicurezza strade in caso di neve o di interventi d'opera +redazione di nuovi modelli per la richiesta di autorizzazione alla manomissione/occupazione del suolo pubblico + nuovo manto stradale ove pianificato
	Illuminazione pubblica	garantire l'illuminazione pubblica su tutto il territorio comunale + concludere il contratto di appalto per la Ristrutturazione degli impianti di pubblica illuminazione sul territorio comunale Bando asse2- programmazione comunitaria

Programma	Progetto	Obiettivo
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E SMALTIMENTO RIFIUTI	smaltimento rifiuti	Monitoraggio del servizio + progetto di riorganizzazione del servizio di raccolta rifiuti con ricollocazione del cassonetti/calotte
VIABILITA' TRASPORTI - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Verde pubblico	Vista la grande quantità di verde da gestire, l'obiettivo è garantirne la manutenzione nei tempi stabiliti.
	Cimitero	Monitorare appalto esterno e gestione manutenzioni ordinarie (tramite operai comune)

Obiettivi di sviluppo

Programma	Progetto	Obiettivo
FUNZIONAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E DEL PATRIMONIO	Gestione segreteria	Gestione a aggiornamento adempimenti dlgs 133/2012
		Attivazione del nuovo software di gestione degli atti amministrativi (determinazioni e deliberazioni)
		Attivazione nuovo software protocollo informatico. Adozione del Piano di fascicolazione
		Realizzazione degli obblighi imposti dal CAD con particolare riferimento alla conservazione dei documenti informatici, ed in materia di disaster recovery, con Secoval, amministratore di sistema;
	Anagrafe - Stato Civile - Elettorale	Adozione nuovo software di gestione anagrafica Sicra WEB.
ASSITENZA E BENEFICENZA, SERVIZI ALLA PERSONA, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Servizi socio-assistenziali	monitoraggio della soddisfazione degli utenti dei servizi socio-assistenziali
FUNZIONAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E DEL PATRIMONIO	Gestione ufficio ragioneria	Gestione programmi di contabilità via web.
	Gestione ufficio tributi	Passaggio gestione tributi con software SICRA-WEB Ottimizzare e monitorare la gestione delle entrate tributarie: adozione nuovo regolamento TARES e organizzazione sportello per il pubblico.
VIABILITA' TRASPORTI - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Urbanistica ed edilizia privata	In collaborazione con area finanziaria, analisi delle pratiche edilizie degli anni: 1998/2011 per verificare la presenza di comunicazione fine lavori con successiva richiesta di meno di agibilità.
		Approvazione progetto preliminare e definitivo relativo alla ridefinizione dell'accesso veicolare e pedonale dell'Area Artigianale/industriale Via Brescia
		Garantire la realizzazione dei lavori previsti annualmente
	Governo del territorio	Coordinamento della variante al PGT supportando in particolare gli aggiornamenti alle NTA del PdR e del PdS.
ISTRUZIONE PUBBLICA	Assistenza scolastica	Gestione e monitoraggio servizio trasporto scolastico

Tutti gli obiettivi sono assegnati ad un responsabile Dirigente/PO.

L'equilibrio della gestione è stato tradotto nelle seguenti componenti:

- salute finanziaria,
- salute delle relazioni,
- salute organizzativa.

Gli indicatori utilizzati per la misurazione di tali aspetti sono riportati nella Tabella 2a, 2b e 2c.

SALUTE FINANZIARIA

31/12/2010

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO	STATO 2011	STATO 2012	TARGET 2013
Analisi entrate					
Grado di realizzazione delle previsioni definitive parte corrente	Accertamenti/previsioni definitive	101%	99,18%	96,81%	100%
Grado di realizzazione delle entrate parte corrente	Riscossioni/Accertamenti	80%	83,14%	78,82%	90%
Analisi spese					
Grado di realizzazione delle previsioni definitive parte corrente	Impegni/previsioni definitive	96%	96,87%	96,65%	100%
Grado di realizzazione delle entrate parte corrente	Pagamenti/Impegni	79%	79,92%	73,93%	90%
Grado di autonomia					
Grado di autonomia finanziaria	(entrate tributarie+extratributarie)/entrate correnti	71%	97,22%	98,31%	
Grado di autonomia impositiva	entrate tributarie/entrate correnti	42%	65,82	0,6894	
Grado di autonomia tariffaria	extratributarie/entrate correnti	30%	31,3	0,2937	
Pressione fiscale					
Pressione tributaria pro-capite	entrate tributarie/n. abitanti	314	486,66	501	486
Analisi della spesa					
Spesa corrente pro-capite	spesa corrente/n. abitanti	714	720,61	723,14	
Spesa in conto capitale pro-capite	spesa in conto capitale/n. abitanti	243	118,72	82,57	

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO	STATO 2011	STATO 2012	TARGET 2013
Propensione agli investimenti					
Propensione agli investimenti	spesa di investimento/(spese correnti+investimenti)	25%	14,14%	10,24%	
Capacità gestionale					
Velocità pagamenti spese correnti	pagamenti titolo I comp/ impegni titolo I comp	79%	79,93%	73,93%	80%
Deficitarietà strutturale					
Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza titoli I e III/entrate accertate titoli I e III	Escluse dal calcolo le risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio (art 12 dlgs 23/2011) o di fondo di solidarietà(art1 comma 380 lex228/2012)	19,58%	16,86%	19,28%	<42%
Volume dei residui passivi complessivi provenienti da titolo I /impegno della medesima spesa corrente		21,13	20,07%	26,06%	<40%
Spesa del personale su volume delle entrate correnti (titoli I II e III)		27,38	28,06%	26,15%	<40%(fino a 5000 ab) 39% (da 5001 a 29.999ab) 38% (da 30.000 ab)

SALUTE ORGANIZZATIVA

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO	STATO 2011	STATO 2012	TARGET 2013
Livello disciplinare (n.procedure disciplinari/dipendenti di ente)	n. proc. discipl./dipendenti ente	0	0	0	0
Tasso di assenteismo	n.giornate totali di assenza/tot.dipendenti(dirigenti+t.indeterminato)	225/25	7,28	5,52/per dipendente	8
Grado aggiornamento personale (n.partecipanti corsi aggiornamento/dipendenti totali)	n. partec.corsi agg./dip. Totali. Dal 2011 la legge impone i tagli dei corsi di formazione a pagamento- Calcolati dipendenti partecipanti corsi pagamento e educatrici corso gratuito C.M	50%	44,00%	44,00%	40%

Media % di raggiungimento

SALUTE DELLE RELAZIONI

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO	STATO 2011	STATO 2012	TARGET 2013
Analisi customer	n. analisi di customer anno	0		0	4
Partnership	n. servizi in gestione associata : GESTIONE ASSOCIATA UFFICIO RAGIONERIA, SERVIZI TRIBUTARI: ICI/IMU-CANONE DI PUBBLICITA'- SERVIZIO FISCALE ASSOCIATO, SERVIZI TECNICI: SIT CARTOGRAFIA; SERVIZI IN AMBITO SOCIALE: MINORI - HADICAP- LEGGI DI SETTORE; SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE: CONSORZIO.	0		8	8

A ciascun macro ambito di valutazione è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

I pesi degli ambiti sono così distribuiti:

PONDERAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
Grado di attuazione della strategia	39	Obiettivi di sviluppo da Mappa strategica
Carta dei servizi	41	Obiettivi di mantenimento da Mappa strategica
Equilibrio della gestione	20	10 equilibrio delle risorse, 5 competenze e organizzazione, 5 relazioni
PERFORMANCE GLOBALE	100	

3) PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Fase 1: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La fase è esplicitata dalla Giunta Comunale che approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa ed il Responsabile del controllo di gestione, (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione), in coerenza con gli obiettivi definiti dal Programma di mandato e dalla Relazione Previsionale Programmatica approvata.

Fase 2: Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

L'attività è realizzata dalla Giunta Comunale mediante l'approvazione di una verifica intermedia dello stato di raggiungimento degli obiettivi programmati.

La verifica è predisposta dal Segretario Comunale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, il Responsabile del Controllo di Gestione e i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 30 settembre, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

Fase 3: misurazione e valutazione della performance organizzativa

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno. Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

4) PROGRAMMI ED INDICATORI DI PERFORMANCE

Di seguito per ogni programma l'esplicazione dei progetti associati, obiettivi, distinti tra mantenimento e sviluppo, ed indicatori di performance con specifica dello stato, target e Responsabile (PO).

PROGRAMMA: FUNZIONAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E DEL PATRIMONIO

Obiettivi di mantenimento

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Pasquali Catia	Attività di supporto agli organi istituzionali e assistenza a tutti gli uffici comunali, segreteria personale del Sindaco e relazioni con altri enti ed istituzioni.	Mantenere la trasmissione di informazioni on-line/PEC per ridurre le trasmissioni postali	450 Comunicazioni istituzionali on line	Mantenimento o lieve incremento comunicazioni istituzionali on line per il triennio
		Mantenimento delle comunicazioni on-line rispetto al 2012. Riduzione costo spese postali.		
	- Tenuta dei registri di stato civile, - Tenuta dei registri della popolazione residente - Gestione dell'elettorato attivo e passivo - Servizi cimiteriali - Attività di statistica	Mantenere la quantità di notizie e pubblicazioni del 2012	2012: 65 informative pubblicate	2013- 2015:mantenimento sito aggiornato e numero di pubblicazioni mantenuto o incrementato
		Numero informative pubblicate		
	Rilascio CI in tempo reale, riducendo il tempo medio del 2012 che era di 2 gg.	Carta d'identità: rilascio in 2 gg	2013: emissione CI i tempo reale. 2014: emissione CI in tempo reale al 100%	
	Emissione immediata 100% CI			
	Utilizzare trasmissione on line verso comuni di provenienza/destinazione e verso i cittadini per variazioni di residenza, aumentando le comunicazioni rispetto al 2012.	2012: 100% comunicazioni verso enti on line, incrementare comunicazioni anche verso privati cittadini.	2013:100% comunicazioni on line verso enti, incrementare comunicazioni on line verso privati cittadini.	
	Incremento comunicazioni verso altri comuni on line/incremento comunicazioni on line verso privati cittadini			

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Pasquali Catia	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta dei registri di stato civile, - Tenuta dei registri della popolazione residente - Gestione dell'elettorato attivo e passivo - Servizi cimiteriali - Attività di statistica 	<p>Aggiornamento sul territorio della numerazione civica mancante: completata la mappatura nel 2012 deve essere completata l'assegnazione dei numeri mancanti.</p> <p>Numero numeri civici assegnati sul totale di quelli mancanti</p>	2012: realizzata mappatura numeri mancanti.	2013: assegnazione numeri civici mancanti e aggiornamento nuove richieste numeri civici

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Cavedaghi Paola	Programmazione e gestione delle risorse finanziarie, controllo e verifica dello stato di attuazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi.	Emissione mandati e reversali informatici Numero mandati/reversali informatizzati (%)	2012: sperimentazione mandati e reversali informatizzati terminata	2013 - 2015: emissione di tutti i mandati e le reversali solo informatici
	Collaborazione con l'Agenzia delle entrate per il contrasto all'evasione fiscale	Applicare la procedura di segnalazione ad almeno 3 casi. Numero segnalazioni certificate	2012: definizione procedura per segnalazioni certificate all'agenzia delle Entrate.	2013: incremento segnalazioni rispetto al 2012
	Gestione adempimenti ufficio tributi, consulenza ai cittadini/utenti, gestione novità	Attività di verifica delle pratiche edilizie, in collaborazione con Ufficio tecnico, al fine di accertare eventuale evasione tributaria per TARES/ex TARSU e IMU/ex ICI. numero annualità e numero pratiche controllate/numero contribuenti evasori tributi comunali individuati.	2012:?????	2013: controllo annualità dal 1998 al 2011 (per dettagli si veda obiettivi UT)
	Gestione adempimenti ufficio tributi, consulenza ai cittadini/utenti, gestione novità	Consegna chiavi di accesso calotta rifiuti, coordinamento con ufficio tecnico e società gestore del servizio per problematiche relative a ritiri, smarrimenti, duplicazioni ed eventuale utilizzo di programma di gestione delle casistiche enunciate. Rispetto tempi e modalità di consegna chiavi calotte. Utilizzo software segnalazione reclami.	2012: studio nuova procedura di gestione raccolta rifiuti con calotte.	2013: completamento distribuzione chiavi calotte; gestione attività iniziale assistenza utenti. Formazione uso sw segnalazione reclami. 2014 gestione a regime chiavi assistenza utenti e sw.
	Attività di carattere vario attinenti al funzionamento di tutti gli uffici amministrativi (mensa, manutenzione HW e SW, contratti assicurativi, contratti telefonici, pulizie, abbonamenti, cancelleria e manutenzione uffici)	Continuare l'attività di razionalizzazione e monitoraggio spese di cancelleria e telefoniche. Per cancelleria ottimizzare la procedura per arrivare ad ordini trimestrali, tutti tramite Mercato elettronico PA. Numero ordini di cancelleria/costi di segreteria e costi per utenze telefoniche	Ordini di cancelleria 2010 n. 18, 2011 n. 14, 2012 n. 12 - Spese telefoniche Euro 11.396,75 per 2011 e 8.685,66 per anno 2012	Cancelleria 2013 2015: ridurre numero ordini progressivamente fino a 4 anno. Bollette telefoniche: ridurre il costo complessivo 2013 rispetto al 2012.

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Ing. Mattia Macri	Gestione patrimonio immobiliare: gestione affitti, compravendite, espropri, manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e messa in sicurezza.	Messa in sicurezza scuola elementare per antincendio: in particolare completare iter progettuale (SCIA per VVFF di Brescia). Elenco stima immobili x assicurazione. Bozza accordo. Completamento attività previste	2012: progettazione antincendio scuola media non attuata.	2013: predisporre correttamente e consegnare ai VVFF di Brescia SCIA per antincendio scuole elementari. Predisporre e convenire alla bozza di convenzione ed al progetto x il condominio Giardini. Predisporre la stima degli immobili x assicurazione incendio

Obiettivi di sviluppo

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Pasquali Catia	Attività di supporto agli organi istituzionali e assistenza a tutti gli uffici comunali, segreteria personale del Sindaco e relazioni con altri enti ed istituzioni.	Coordinamento raccolta informazioni da elaborare e pubblicare sull'apposita area del sito "amministrazione trasparente"	2012:dlgs non ancora attuato	2013. creazione e aggiornamento area Amministrazione trasparente del sito internet comunale 2014-15 aggiornamento dati area amministrazione trasparente
		Rispetto attività pianificate e rispetto di tutti gli adempimenti richiesti dal Dlgs 133/12		
		Attivazione e coordinamento nell'adozione del nuovo software gestionale atti e provvedimenti comunali	2012: sw non ancora adottato	2013: Messa a regime del nuovo software e predisposizione per adozione firma digitale degli atti. 2014: adozione firma digitale degli atti
		Rispetto attività pianificate: adozione corretta e fluida del nuovo software da parte di tutti gli uffici comunali coinvolti e preparazione per adozione firma digitale degli atti.		
		Attivazione del nuovo software di gestione del protocollo informatico, attraverso l'organizzazione dell'ufficio di protocollo e della segreteria. Adozione del Piano di fascicolazione, conseguente implementazione del software e coordinamento degli uffici per il corretto utilizzo del Piano.	2012:sw non utilizzato	2013: Adozione del Piano di fascicolazione e 5 fascicoli inseriti 2014: incremento fascicoli inseriti rispetto 2013
Rispetto delle attività pianificate: Corretto utilizzo del software soprattutto nella parte relativa all'archiviazione dei documenti informatici.				
Predisposizione di ogni atto necessario alla realizzazione degli obblighi imposti dal CAD in materia di conservazione dei documenti informatici	2012: attività non prevista	2013 raggiungimento accordi per l'attivazione del sistema di disaster recovery e di conservazione dei documenti informatici e test del sistema 2014: messa a regime dei nuovi sistemi		
Completamento delle attività previste: Adeguamento alla normativa in materia di conservazione documenti digitali – messa in sicurezza della documentazione digitale dell'ente				

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Pasquali Catia	- Tenuta dei registri di stato civile, - Tenuta dei registri della popolazione residente - Gestione dell'elettorato attivo e passivo - Servizi cimiteriali - Attività di statistica	Adozione, test e messa a regime nuovo software di gestione anagrafica Sicra WEB. Completamento attività pianificate.	2012: sw non in uso.	2013-2014: 2013 test, formazione, implementazione nuovo sw 2014: messa a regime definitiva

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Cavedaghi Paola	Programmazione e gestione delle risorse finanziarie, controllo e verifica dello stato di attuazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi.	Passaggio in corso d'anno alla gestione della contabilità tramite programmi web, in particolare attività di test, sperimentazione e formazione addetti. Rispetto delle attività pianificate	2012: studio e selezione sw web	2013: completamento fase di sperimentazione, test e formazione. 2014: utilizzo a regime del sw via WEB.
	Gestione adempimenti ufficio tributi, consulenza ai cittadini/utenti, gestione novità	Implementazione SICRA WEB: installazione, formazione, test Rispetto delle attività pianificate	2012: Selezione del nuovo software	2013 tutte le attività preliminari, fino al test completate 2014: avvio operatività ordinaria con nuovo software per emissione ruoli nel 2014 (compatibilmente con il rispetto dei tempi di passaggio al nuovo sistema anche da parte dell'Ufficio Anagrafe dai cui archivi si alimenta la parte di SW legata ai tributi)
		TARES: adozione nuovo regolamento, organizzazione sportello per il pubblico, assistenza all'utenza, adempimenti per il ministero, ricalcolo della tariffa, adeguamento sito internet. TARES: espletamento delle diverse attività individuate e gestione di tutte le problematiche emerse + ore sportello erogate	2012: TARES non ancora attiva	2013 tutte le attività espletate/regolamento emesso nei termini.

PROGRAMMA: ASSISTENZA E BENEFICENZA, SERVIZI ALLA PERSONA, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Obiettivi di mantenimento

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Pasquali Catia	Interventi area anziani	Gestione richieste di SAD, pasti a domicilio e trasporto sociale. Integrare rette di tutti i residenti che ne hanno diritto organizzare e monitorare attività ricreative e motorie per anziani SAD, Pasti a domicilio, TRASPORTO SOCIALE: numero utenti/ numero trasporti (gestione rapporti con utenti per rilevazione qualità del servizio). Attività per anziani: numero iscritti numero partecipanti valutazione soddisfazione utenti.	SAD e PASTI A DOMICILIO: Telesoccorso: attivazioni 2012 Monitoraggio SAD: settimanale 100% richieste soddisfatte	SAD e PASTI A DOMICILIO TRASPORTO SOCIALE: target soddisfare tutte le richieste Telesoccorso: incrementare attivazioni (2013- 2014) Monitoraggio SAD: settimanale (rilevare eventuali non conformità e tempestivo intervento) 100% delle richieste soddisfatte Monitoraggio attività ricreative e motorie: numero iscritti/numero partecipanti soddisfazione utenti.
	Assistenza e beneficenza pubblica e servizi alla persona.	Concretizzare progetti di sostegno alle famiglie in difficoltà: progetto orti. Numero famiglie partecipanti al progetto orti/numero servizi mantenuti	2012:?	2013 2015 sviluppare servizi per disagio adulto, in particolare progetto orti. ALMENO 3 FAMIGLIE COINVOLTE
	Interventi area minori	Consolidare le prestazioni socio assistenziali rivolte ai minori: Servizio ADM Gestione diretta attività ricreative ed educative e servizio post-scolastico per coprire i pomeriggi non coperti dal servizio scolastico + partecipazione al progetto AiBi per la realizzazione di un centro per minori e famiglie a Roè. Tempestiva presa in carico delle situazioni evidenziate e monitoraggio costante. Mantenere i servizi post- scolastici e CRED (indicatori: numero utenti costo/utente) + numero minori inviati al nuovo centro e numero famiglie coinvolte	Tutte le situazioni segnalate di disagio minorile sono state prese in carico. Insieme dopo la scuola. 15 utenti CRED: 116 utenti	2013:Prendere in carico tutte le situazioni di disagio segnalate. Organizzare i due servizi previsti mantenendo invariato il costo (salvo il naturale aumento dei costi del mercato del lavoro) ed eventualmente incrementando il numero di utenti .+ svolgere le attività di competenza per l'avvio del nuovo centro per minori e famiglie, in particolare completamento attività di selezione, accompagnamento e assistenza ai minori e alle famiglie

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Pasquali Catia	Interventi area disabili	<p>garantire gli stessi standard qualitativi del servizio e monitorarli in maniera costante +diffondere e gestite interventi di inserimento lavorativo + numero casi valutati per ADS e nomine ADS.</p> <p>Tempestiva presa in carico delle situazioni evidenziate e monitoraggio costante soddisfazione tutte le richieste di integrazione rette Monitoraggio qualità del servizio numero inserimenti lavorativi + numero casi esaminati e nomine per AdS</p>	tutte le situazioni segnalate sono state prese in carico+ tutte le richieste di integrazione rette soddisfatte + avvio servizio di inserimento lavorativo (2)+ Ads 1	SAD (target) per 2013-2015 :obiettivo 100% integrazioni rette finanziate, domande SAD accolte + monitoraggio ed incremento del servizio inserimento lavorativo per 2013 + incrementare numero casi valutati per ADS e nomine ADS (100% dei casi potenziali valutato).
	Assistenza e beneficenza pubblica e servizi alla persona.	<p>controlli puntuali sulle dichiarazioni ISEE per accesso ai servizi comunali e regionali</p> <p>Numero pratiche ISEE sottoposte a controllo+ numero informative pubblicate su sito internet</p>	Pratiche ISEE controllate nel 2012:??	2013 2015. incremento ISEE controllate

Obiettivi di sviluppo

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Pasquali Catia	Assistenza e beneficenza pubblica e servizi alla persona.	Rilevare il grado di soddisfazione delle principali iniziative socio assistenziali. In particolare predisposizione questionari di customer/distribuzione/raccolta ed analisi degli stessi Numero attività monitorate/numero schede distribuite/numero schede raccolte.	2012:nessuna rilevazione di customer attuata	2013 2015 implementare un sistema di monitoraggio della soddisfazione dell'utenza (almeno due eventi importanti monitorati all'anno)

PROGRAMMA: CULTURA E BENI CULTURALI

Obiettivi di mantenimento

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Pasquali Catia	Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore cultura	Rilevare il grado di soddisfazione delle principali iniziative culturali comunali. In particolare predisposizione questionari di customer/distribuzione/raccolta ed analisi degli stessi Numero attività monitorate/numero schede distribuite/numero schede raccolte.	2012:nessuna rilevazione di customer attuata	2013 2015 implementare un sistema di monitoraggio della soddisfazione dell'utenza (almeno due eventi importanti monitorati all'anno)
	Biblioteca	Incrementare l'informazione al pubblico su iniziative Biblioteca attraverso comunicazioni on line e avvio nuovo servizio on line "consigli di lettura" +revisione patrimonio librario per scarto volumi non richiesti+ iniziative di invito alla lettura presso asilo nido numero volumi scartati/totale volumi e volumi acquistati/ volumi scartati + numero iniziative di invito alla lettura presso nido+ numero iscritti mailing list + avvio nuovo servizio on line consigli di lettura e numero accessi al servizio	2012: 6 iniziative di invito alla lettura realizzate + numero iscritti alla mailing 300	2013 2015 + incrementare di 3% ogni anno iscritti mailing list + numero iniziative di invito alla lettura realizzate dalla bibliotecaria (eventuali schede di customer?)+ 2013: avvio e promozione servizio on line di consigli di buona lettura e almeno 20 accessi 2014 incrementare gli accessi (almeno 40)

PROGRAMMA: COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Obiettivi di mantenimento

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Cavedaghi Paola	Gestione pratiche relative ad autorizzazioni, permessi etc. per il settore commercio	Avvio totale dell' applicativo SOLO UNO e dello sportello Unico, studio delle procedure, test del sistema e messa a regime.+ verifica di tutte le attività soggette a commissione di vigilanza sui locali di pubblico servizio su richiesta di UT: Rispetto delle attività pianificate per attivare applicativo SOLO UNO per Sportello Unico + numero attività verificate	2012: 100% richieste di verifica attività completate; messa a regime SOLO UNO.	2013-2015: : numero pratiche gestite tramite suap (100% tot pratiche) 2013 2015:: commissione pubblici esercizi 100% richieste di verifica effettuate 2013: avvio nuovo sw MUTA 2014 -2015: messa a regime

PROGRAMMA: ISTRUZIONE PUBBLICA

Obiettivi di mantenimento

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Cavedaghi Paola	Gestione scuole dell'infanzia, istruzione primaria e istruzione secondaria: servizio mensa e gestione contributi	Garantire il supporto economico stabilito a scuole e famiglie, rispettando i tempi di erogazione dei contributi concordati. Gestione appalto nei tempi per fornitura libri alla scuola primaria e fornitura a prezzi agevolati scuola secondaria. Supporto nella compilazione domande dote scuola/ contributi etc.	2012: 100% tempi rispettati	Diritto allo studio: materna elementare e media entro 28/2/2013 e 30/09/2013. Appalto libri di testo elementari e medie: 31/07/2013 bando borse di studio: pubblicato entro il 30/09/2013 Contributo ad istituto professionale: erogato entro 30/03/2013 DOTE scuola: rispetto tempi fissati da RL e 100% pratiche gestite
		Rispetto dei tempi nell'erogazione di contributi alla scuola/nella gestione di bandi e nell'inserimento domande dote scuola		
	garantire la gestione ottimale del servizio mensa, accogliendo e risolvendo critiche, reclami etc. Quando necessario gestione convocazione comitato mensa.	2012: 100% reclami rispettati menu approvato costo mantenuto	2013: gestione 100% reclami problematiche contenimento costo del servizio. Approvazione menu da parte di ASL convocazione e gestione commissione mensa.	
mantenimento del costo/pasto per il triennio, garanzia servizio agli aventi diritto/ analisi reclami e risoluzione. Convocazione commissione mensa e approvazione dei menù.				
	Mantenere standard qualitativi della gestione ottimizzando le risorse umane e finanziarie disponibili	Gestione interna con delle sostituzioni fino a 5 gg di assenza, collaborazione con settore servizi sociali per gestione CRED (flessibilità di orario) Numero di sostituzioni attuate senza ricorso a supplenti esterni/ copertura servizio pulizie CRED	2012:?	2013: riduzione numero sostituzioni esterni + copertura 100% pulizie CRED

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Cavedaghi Paola	Mantenere standard qualitativi della gestione ottimizzando le risorse umane e finanziarie disponibili	Gestione interna con delle sostituzioni fino a 5 gg di assenza, coordinamento del personale per incrementare la partecipazione a corsi di formazione	2012:?	2013: riduzione numero sostituzioni esterni + partecipazione a corsi
		Numero di sostituzioni attuate senza ricorso a supplenti esterni/ numero educatrici che partecipano a corsi		
		Predisporre programma annuale dei lavori e piano delle manutenzioni periodiche della dotazione strumentale dell'asilo nido.	2012:?	2013:predisposizione e rispetto piano attività e piano manutenzioni
		Realizzazione e rispetto piano delle attività e piano delle manutenzioni		

Obiettivi di sviluppo

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Ing. Mattia Macri	Appalto trasporto scolastico	Nuovo appalto per affidamento servizio di trasporto scolastico, con obiettivo di ottimizzare il rapporto qualità dei servizi erogati e costo. Realizzazione appalto trasporto scolastico costo annuo servizio costo/utente del servizio	verifica della regolare esecuzione del servizio	2013 2014: rinnovo appalto biennale e mantenimento attività incluse negli anni precedenti con contenimento del costo complessivo

PROGRAMMA: SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E SMALTIMENTO RIFIUTI

Obiettivi di mantenimento

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Ing. Mattia Macri	Monitoraggio servizio raccolta rifiuti solidi urbani e differenziati, gestito tramite società APRICA SPA.,+ gestione aree destinate alle raccolta rifiuti e differenziata	Studio e progetto di riposizionamento piazzole di raccolta per agevolare la raccolta differenziata; progetto per posizionamento nuove calotte raccolta differenziata+ incremento % raccolta differenziata	2012:raggiunto il 45 % di raccolta differenziata su totale raccolta rifiuti	2013 -2015: obiettivo raggiungere il 60% di raccolta differenziata nel triennio

PROGRAMMA: SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO

Obiettivi di mantenimento

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato (al 31 12)	Target (VALORE OBIETTIVO)
Ing. Mattia Macri	Affitto comodato, monitoraggio, manutenzione impianti sportivi comunali	Sopralluogo annuale report uso e stato impianti sportivi + piano opere su impianti sportivi+ proroga rinnovo o stipula contratti gestione impianti Report annuale + stato avanzamento opere di manutenzione previste/realizzate	esecuzione segnatura pista di atletica e sostituzione relative targhette	2013-2015: - manutenzione pianificata inerente l'installazione del punto di fornitura dell'energia elettrica a servizio della pompa di calore della palestra - sopralluogo di tutti gli impianti - report ed eventuali lettere formali ai gestori in caso di problemi - Realizzare tutte le manutenzioni ordinarie necessarie

PROGRAMMA: VIABILITA' TRASPORTI - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Obiettivi di mantenimento

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Ing. Mattia Macrì	Gestione di tutte le pratiche edilizie (DIA SCIA permessi di costruire etc)	Ridurre le percentuali per ciascun tipo di pratica di richiesta di integrazione o di errori (si veda scheda edilizia privata) + messa on line moduli per pratiche edilizie Numero pratiche non complete/tot pratiche + numero moduli messi on line	EDILIZIA PRIVATA: nel 2012 il numero di pratiche integrate/respinte è diminuito decisamente (si veda scheda Edilizia privata) + moduli on line strutturati ma non utilizzati	EDILIZIA PRIVATA: indicare target nella scheda EDILIZIA PRIVATA + 2013 validazione e test nuovi moduli on line
	Sorveglianza del servizio erogato tramite consorzio di vigilanza della Vallesabbia + gestione di videosorveglianza	Rilevazione segnalazioni da cittadinanza e da polizia municipale: tempestivo intervento Gestione tempestiva segnalazioni/reclami dai cittadini Attivazione del servizio di videosorveglianza e sua manutenzione numero modifiche segnaletica stradale con la consulenza della polizia municipale	Videocamere attive nel 2012 100% reclami e segnalazioni ricevute soddisfatte	Videosorveglianza: 2013 -2015 garantire il funzionamento del sistema o incrementarlo Polizia municipale: obiettivo 100% reclami gestiti e variazioni segnaletica (rilevare reclami e segnalazioni) (2013 - 2015)
	Mantenimento dello stato di conservazione delle pavimentazioni stradali e ciclo pedonali di competenza	Manutenzione straordinaria strade comunali Esecuzione opere approvate dalla Giunta	2012: progettazione ed esecuzione opere di manutenzione biennio 2011-2012	2013: progettazione ed esecuzione opere di manutenzione straordinaria anno 2013
	Garantire efficienza strade comunali ottimizzare servizio di emergenza neve e ghiaccio	Intervenire tempestivamente in caso di segnalazioni problemi strada/neve garantire reperibilità anche WE - Migliorare la sicurezza strade, diminuendo il numero di segnalazioni di incidenti - Revisione modulistica report giornaliero interventi operai + reperibilità 3 we mese + numero moduli nuovi prodotti e pubblicati+ % delle segnalazioni gestite + riduzione numero incidenti	reperibilità garantita 3we/mese + report interventi su strada + costo sgombero neve + inserire numero incidenti	2013 -2015 reperibilità garantita 3we/mese + report interventi su strada (inclusi tombini, griglie etc) + predisposizione nuovi doc. e loro pubblicazione sul sito del comune+ riduzione numero incidenti.

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Ing. Mattia Macrì	Monitoraggio servizio illuminazione strade - Sostituzione punti luce obsoleti	realizzare tutte le manutenzioni /sostituzioni necessarie implementare nuovi punti luce in base al piano di illuminazione previsto + realizzazione completa appalto di ristrutturazione impianti di pubblica illuminazione Numero sostituzioni attuate numero nuove implementazioni numero punti luce sul territorio -Per l'intervento di ristrutturazione: pagamento S.A.L. finale	2012: su 1100 punti luce complessivi è stata eseguita la manutenzione/sostituzione per circa 150 + con l'opera di ristrutturazione completata (pagamento SAL finale) sono stati installati nuovi punti luce (161) e sostituiti (115).	2013 - 2015 garantire con interventi di manutenzione la visibilità della viabilità ciclo pedonale e stradale
	Realizzazione e manutenzione di parchi, giardini, arredo urbano e servizi per la tutela ambientale	Rispetto del programma di lavoro (sfalci, potature etc.) da parte degli operai comunali + Gestione delle procedure necessarie all'affidamento degli appalti inerenti la manutenzione verde pubblico per quanto attiene le opere non eseguite direttamente da personale del Comune appalti completati + rispetto programma di lavoro	2012: il programma di lavoro è stato rispettato	2013-2015: rispetto tempi piano di lavoro manutenzione aree verdi 2013: manutenzione verde pubblico località via Sandali per manutenzione argine.
	Costruzione e manutenzione cimitero.	Controllo attività di manutenzione verifica e gestione segnalazioni di problemi/ gestione progetto speciale di sostituzione lampade votive Rispetto piano di lavoro operai/ rilevazione segnalazioni di problematiche e soluzioni/ completamento sostituzione lampade votive	2012: gestione ordinaria manutenzioni e appalto ditta esterna	2013 -2015 garantire la manutenzione e funzionalità del cimitero sostituire tutte le lampade votive entro il triennio

Obiettivi di sviluppo

Responsabile	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Ing. Mattia Macrì	Gestione di tutte le pratiche edilizie (DIA SCIA permessi di costruire etc)	Controllare tutte le annualità e predisporre Elenco P.E. e provvedimenti sanzionatori per coloro che non hanno presentato richiesta di agibilità nei tempi richiesti dal d.P.R. 380/2001 a seguito della comunicazione di fine lavori e comunicazione all'Area Finanziaria per quanto di competenza Controllo di tutte le annualità nel tempo previsto	2012:attività di controllo non attuata	2013: entro 30/06 controllo annualità dal 1998 al 2005. Entro 31/12 completare controllo annualità 2005-2011
	Predisposizione atti relativi al Bando 6000 Campanili	Ottenere permessi, autorizzazioni e nulla osta, predisposizione documenti atti alla partecipazione del bando per il finanziamento di € 660,000 a fondo perduto per l'esecuzione dell'intersezione viaria approvazione progetto preliminare e partecipazione alla gara	2012:bando non attivo	2013: approvazione progetto preliminare ed invio documentazione per la partecipazione al bando
	Lavori pubblici	Realizzare il piano delle opere annuali e procedere alla sua realizzazione relazione finale opere realizzate/opere previste e spiegazione eventuali divergenza	2012. eseguite le opere previste, tranne piazzole cassonetti e pagamenti completati all'80%	allegare piano opere 2013
	Gestione atti pianificatori di urbanistica	Variare il P.G.T. aggiornando PdR, PdS e relative NTA Completamento di tutte le fasi per variante PGT	PGT adottato adozione variante non attuata	2013: adozione variante al PGT

5) ALLEGATI:SCHEDE SERVIZI

SCHEDA SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

ANALISI EFFICACIA

		stato 2010	Stato 2011	target 2013
Domande presentate servizio refezione/ n.iscritti scuola materna	%	100,00%	100,00%	100%
Domande presentate servizio refezione/ n.iscritti scuola primaria	%	62,00%	60,81%	
Domande presentate servizio refezione/ n.iscritti scuola secondaria	%	51,00%	48,50%	
Domande soddisfatte/domande presentate materna	%	100,00%	100%	100%
Domande soddisfatte/domande presentate primaria	%	100,00%	100%	100%
Domande soddisfatte/domande presentate secondaria	%	100,00%	100%	100%
Pasti consumati/iscritti al servizio refezione scuola materna	n.	148	153	
Pasti consumati/iscritti al servizio refezione scuola primaria	n.	73	67	
Pasti consumati/iscritti al servizio refezione scuola secondaria	n.	50	52	

SCHEDA ASILO NIDO

DATI	STATO 2011	STATO 2012	TARGET 2013
UTENTI			
Numero bambini ospitabili	30	30	30
Numero bambini iscritti	27	25	27
Eventuali liste d'attesa (se sì, quanti?)	0	0	0
Numero bambini non residenti	4	8	
Domande soddisfatte/domande presentate	100%	100%	100%
COSTI	178.689	172.093	180.000
Costo complessivo personale (inclusi oneri TIFR etc)	144.839	120.021,68	
Viveri o ristorazione	12.051,67	12.167,40	
Manutenzioni	7.145,84	7.063,61	
Utenze	2.700,00	1.350,00	
Consulenze	500,00	750,00	
Altri costi	0,00		
Altri costi	11.453,04	30.740,67	
RETTE E ALTRI RICAVI	92.450,47	80.981,55	90.000,00
Ricavi da rette	82.449,95	78.490,55	
Contributi regionali	10.000,00	2.444,00	
Altri ricavi (descrivere)	0		
Grado di copertura del servizio	0,52	47,00	50%
Costo per utente	6.618,00	6.883,74	6.666,67
<u>ALTRE INFORMAZIONI SULLA GESTIONE</u>			
RETTA			
Importo min- max retta	200,00 Euro mensili piu' 3 euro quota pasto giornaliera/massimo 260,00 piu' 7,15 quota pasto giornaliera		MANTENERE LE RETTE COSTANTI

SCHEMA BIBLIOTECA

ANALISI EFFICACIA		stato 2010	target 2011	target 2012	target 2013
Patrimonio librario/popolazione residente	n.	n.23900	aumento del 3%	aumento del 3%	aumento del 3%
Patrimonio librario/iscritti attivi	n.				
Prestiti annui/patrimonio librario (indicati i prestiti esclusi gli interbibliotecari)	n.	n.7422	aumento del 2%	aumento del 2%	aumento del 2%
Prestiti annui/popolazione residente	n.				
Prestiti annui/iscritti attivi	n.				
Iscritti attivi/popolazione	%	904	aumento del 2%	aumento del 2%	aumento del 2%