



Comune di Crema

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(P.E.G.)

ANNO 2013

↻ Piano della Performance ↻

Indice

1. Introduzione	pag. 2
2. Caratteristiche generali di contesto del Comune di Crema	pag. 2
2.1 “Chi è” il Comune	pag. 2
2.2 Analisi del contesto esterno	pag. 2
2.3 Analisi del contesto interno	pag. 5
2.4 Il Comune in “cifre” (dati economico finanziari, indicatori sintetici).	pag. 7
3. Servizi, macro attività e obiettivi	pag. 9
3.1 “Cosa fa ” il Comune	pag. 9
3.2 Le attività e gli obiettivi dell’anno 2013	pag. 10
Area: Area di Staff	pag. 11
Area: Affari Generali e Pianificazione territoriale	pag. 21
Area: Risorse Umane e strumentali, Polizia Locale, Tributi e com - mercio	pag. 36
Area: Servizi al Cittadino	pag. 51
Area: Lavori Pubblici	pag. 72

1- Introduzione

Il Comune di Crema, sulla base delle linee programmatiche, ha approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 26.6.2013 il bilancio di previsione 2013, il bilancio pluriennale 2013 / 2014 / 2015, la relazione previsionale e programmatica e gli atti connessi.

Il Piano Esecutivo di Gestione per la sola parte finanziaria è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 262 del 18.7.2013.

Il Piano della Performance viene redatto in stretta coerenza con i documenti suddetti, come previsto dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale" adottato dall'Amministrazione Comunale con proprio atto di Giunta n. 122 del 19.3.2012.

2 - Caratteristiche generali di contesto del Comune di Crema

2.1. "Chi è" il Comune

Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune svolge il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale ed ad esso sono attribuite le funzioni di amministrazione, salvo che il legislatore intervenga sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza, per conferirle ad altro livello di governo (Provincia, Città metropolitana, Regione o Stato) al fine di assicurarne l'esercizio unitario.

L'art. 13 del Testo Unico degli Enti locali (D.Lgs. n. 267/2000) - anteriore alla riforma costituzionale - riconosce al Comune il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale, di cui rappresenta gli interessi e promuove lo sviluppo. Tale norma assegna, quindi, al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.

Di rilievo, in particolare, la legge 5 maggio 2009, n. 42 "Delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'articolo 119 della Costituzione" che ha individuato in via provvisoria le funzioni fondamentali dei Comuni per i quali è prevista la garanzia del finanziamento integrale sulla base dei fabbisogni standard, che costituiscono i nuovi parametri cui ancorare il finanziamento delle spese fondamentali per gli enti locali (al fine di assicurare un graduale e definitivo superamento della spesa storica).

Le funzioni fondamentali per i Comuni definite per il fabbisogno standard dal Dlgs 216/2010, art. 3, sono:

- 1) *le funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, nella misura complessiva del 70 per cento delle spese come certificate dall'ultimo conto del bilancio disponibile alla data di entrata in vigore della legge 5 maggio 2009, n. 42;*
- 2) *le funzioni di polizia locale;*
- 3) *le funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;*
- 4) *le funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;*
- 5) *le funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, fatta eccezione per il servizio di edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia nonché per il servizio idrico integrato;*
- 6) *le funzioni del settore sociale.*

2.2 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Crema si estende su una superficie di 34,65 Km².

Le aree urbanizzate occupano il 25,10 %, quelle agricole il 66,52 % e le restanti aree sono l'8,38%.

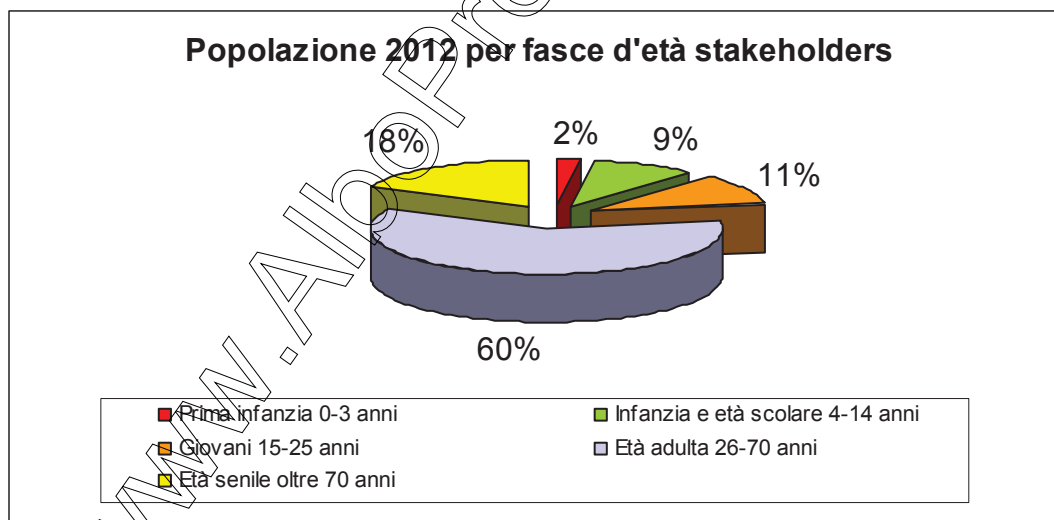
La **popolazione residente**, alla data del 31.12.2012 a seguito del Censimento generale della Popolazione è di n. 33.561 unità, così suddivisa:

Descrizione	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012 (*)
Popolazione al 31.12	33.982	34.144	34.429 33.086 (censimento)	33.561
di cui popolazione straniera	3.020	3.318	3.607	3.243
% popolazione straniera	8,89%	9,72%	10,48%	9,66%
nati nell'anno	304	291	253	245
deceduti nell'anno	396	385	354	378
immigrati	1.105	1.338	1.332	1.633
emigrati	961	1.082	946	1026
Popolazione per fasce d'età ISTAT				
Popolazione in età prescolare 0-6 anni	1.764	1.768	1.770	1.733
Popolazione in età scuola dell'obbligo 7-14 anni	2.451	2.470	2.560	2.326
Popolazione in forza lavoro 15-29 anni	4.782	4.868	4.863	5.163
Popolazione in età adulta 30-65 anni	17.030	17.126	17.656	17.166
Popolazione in età oltre 65 anni	7.955	7.912	7.580	8.195
Popolazione per fasce d'età stakeholders				
Minori 0-18 anni	5.049	5.110	5.187	5.202
Prima infanzia 0-3 anni	883	875	848	799
Infanzia e età scolare 4-14 anni	3.332	3.963	3.482	3.260
Giovani 15-25 anni	3.375	3.413	3.392	3.689
Età adulta 26-70 anni	20.573	20.544	21.071	20.696
Età senile oltre 70 anni	5.819	5.949	5.636	6.139

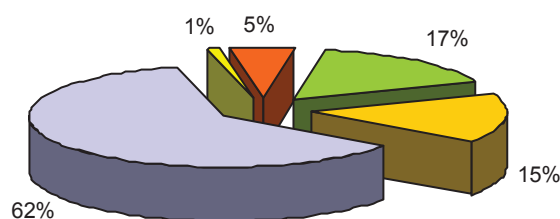
(*) Durante tutto il periodo di adeguamento dei dati a seguito del Censimento generale della popolazione, i dati per fasce risultano disallineati con il dato complessivo della popolazione residente. Dal 1° gennaio 2014 si tornerà ad avere avrò omogeneità dei dati.

L'andamento della popolazione residente sarà analizzato nel prossimo periodo con riferimento ai dati derivanti dal censimento generale.

La popolazione residente suddivisa per fasce di età individuate in relazione ai "portatori d'interessi" (stakeholders), rappresenta i potenziali fruitori dei servizi.



Popolazione straniera - fasce d'età al 31.12.2012



Prima infanzia 0-3 anni	Infanzia e età scolare 4-14 anni	Giovani 15-25 anni
Età adulta 26-70 anni	Età senile oltre 70 anni	

Altri dati riguardanti il territorio e i servizi:

Estensione della rete stradale: km	180
Superficie di verde pubblico gestito (ha)	72
Rete idrica: km	120
Rete fognaria: km	121
Rete di illuminazione pubblica: km	111
Rete gas: km	161
N. cimiteri	4
Superficie dei cimiteri: mq	86.700
Trasporto pubblico locale: km linee gestite	264.570
Tonnellate di rifiuti raccolti	15.918
Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	72%

N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)	27
N. biblioteche	1
N. strutture musei / gallerie	1
N. punti di servizio di informazione turistica	2
N. farmacie comunali	3

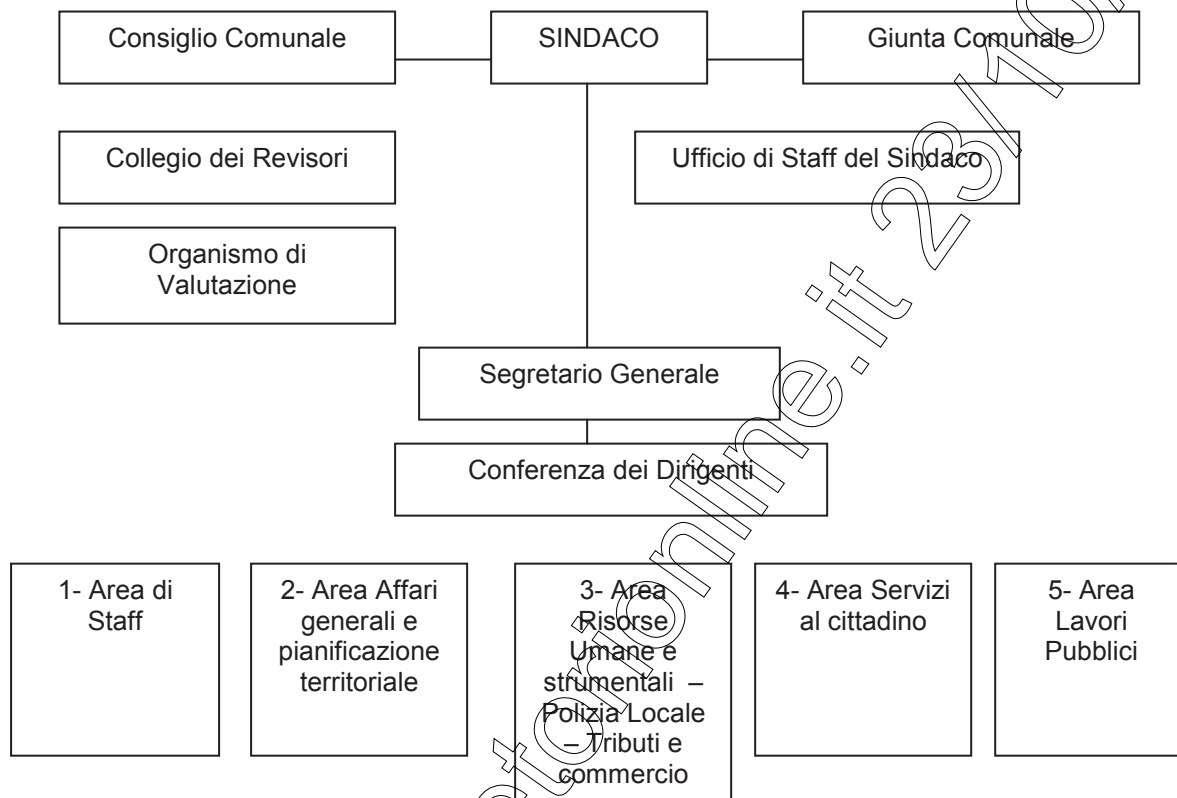
Asilo Nido n. posti	92
Ludoteca n. posti	24
Scuola dell'Infanzia n. posti	168
Pasti somministrati	254.442
Centro Ricreativo estivo n. posti	350

Soggetti assistiti in ambito sociale (anziani, minori, disabili, adulti in difficoltà)	1.104
Strutture socio sanitarie presenti	12
Alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	47

2.3 – Analisi del contesto interno

Secondo il principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo politico (proprie degli organi politici) e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa, Il Comune di Crema si avvale di una organizzazione complessa costituita, in primo luogo, da persone con ruoli e funzioni diverse, e da dotazioni strumentali, attrezzature, risorse finanziarie, ecc.

L'assetto organizzativo complessivo dell'Ente è rappresentato nella seguente tabella:



Le Aree sopra indicate rappresentano le strutture di massimo livello la cui direzione è assegnata ad una figura dirigenziale. E' in corso una revisione organizzativa per la definizione degli uffici e dei servizi, in relazione agli obiettivi di mandato dell'Amministrazione, alle risorse disponibili, umane e finanziarie, nonché ai vincoli di spesa imposti dalla legge e dalle disponibilità del bilancio comunale.

L'Ordinamento degli uffici e dei servizi, costituito da diversi regolamenti, disciplina i rapporti tra i vari organi amministrativi dell'ente (in particolare Regolamento di Organizzazione).

Il **personale** dipendente costituisce una risorsa fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto dei principi di contenimento della spesa pubblica, che in questi anni ha fortemente inciso sull'organizzazione complessiva e sulla programmazione del fabbisogno di personale, la gestione della dotazione organica è stata improntata alla massima flessibilità e ottimizzazione delle risorse, in coerenza con gli obiettivi e i programmi dell'Amministrazione comunale.

I dati riportati nelle tabelle che seguono sono estratti in gran parte dal Conto Annuale che ogni anno l'Amministrazione Comunale invia al Ministero dell'Economia e Finanze, di norma entro la fine del mese di maggio (i dati del Conto annuale rappresentano una fonte ufficiale della gestione dell'Ente e sono utilizzati anche dal Ministero dell'innovazione – Funzione pubblica - , Ministero dell'Interno, Corte dei Conti, Aran, etc.).

Dati di sintesi sul personale
Con riferimento al 31.12.2012

Analisi dati quantitativi / qualitativi

Indicatori	2010	2011	2012
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dic	218	214	203
Assunti nel corso dell'anno (dip. a tempo indeterminato)	11	0	5
Cessati nel corso dell'anno (dip. a tempo indeterminato)	10	4	16
Saldo assunti – cessati nell'anno	1	-4	-11
Tasso di variazione unità del personale rispetto all'anno precedente (al 31 dicembre)	1,38%	-1,87%	-5,42%
N. dipendenti art. 90 e art. 110 Dlgs 267	4	4	0
N. dipendenti part-time – orario ridotto	33	34	33
N. dipendenti a tempo determinato (unità/anno)	6,77	6,07	3,41
Fasce età del personale t.ind. (18-39 anni)	56	50	44
Fasce età del personale t.ind. (40-54 anni)	114	111	95
Fasce età del personale t.ind. (55-64 anni)	47	53	64
Fasce età del personale t.ind. (65 anni e oltre)	1	0	0
Età media dei dirigenti (inclusi Segretario Gen. e Dir. TD) (anni)	55,4	56,4	57,96

Analisi organizzativa e benessere organizzativo

Indicatori	2010	2011	2012
Rapporto popolazione / dipendenti	156,62	155,61	165,33
Rapporto dipendenti / dirigenti	36,33	35,67	50,75
Rapporto dipendenti / PO	13,63	12,59	12,69
Tasso di assenza (assenze a qualsiasi titolo, incluse ferie, permessi, maternità. [Tasso min x ferie = 12.59%])	18,86%	17,20%	20,84%
N. infortuni sul lavoro	7	3	7
Spesa di personale soggetta a riduzione (rif. rendiconto c.conti)	6.740.280,57	6.634.671,61	6.258.007,66
Stesa di personale totale / spesa corrente %	27,26%	27,00%	26,99%
Incidenza % spese di personale incluse soc. partecipate	31,08%	30,73%	non disp.
Costo medio del personale (spesa personale tot / n. dipendenti t.ind+td+SG)	37.348,08	36.921,25	37.156,75

Analisi di genere

Indicatori	2010	2011	2012
% dirigenti donne (su tot. dirigenti)	0	0	0
% responsabili di servizio Posizione Organizzativa donne (su tot. PO)	31,25%	29,41%	31,25%
% donne su totale dipendenti a tempo indeterminato	61,93%	62,62%	61,58%

2.4 – Il Comune in “cifre” (dati economico finanziari, indicatori sintetici)

ENTRATE COMPETENZA			2010		2011		2012	
TITOLO E DESCRIZIONE			ACCERTATO	INCASSATO	ACCERTATO	INCASSATO	ACCERTATO	INCASSATO
E	1	ENTRATE TRIBUTARIE	14.381.982,66	13.227.230,25	19.638.088,78	16.531.739,63	23.233.343,97	22.129.758,19
E	2	CONTRIBUTI E TRASF. CORRENTI DA STATO REGIONI - ENTI PUBBLICI	7.100.353,78	7.067.371,69	3.291.018,03	3.291.018,03	273.478,87	257.812,12
E	3	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	10.010.434,58	7.279.304,44	9.841.119,68	5.504.049,29	8.598.051,30	5.669.680,96
E	4	E. DA ALIENAZ. E TRASFERIMENTI DI CAP. E RISCOS. DI CREDITI	2.700.549,27	2.539.393,02	2.522.605,44	2.258.837,27	1.935.334,59	1.810.651,74
E	5	ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E	6	ENTRATE DA SERVIZI PER CONTO TERZI	7.748.725,37	7.530.167,97	6.094.765,95	5.704.734,22	11.004.155,94	10.778.269,68
		TOTALE ENTRATE	41.942.045,66	37.643.467,37	41.387.597,88	38.290.378,44	45.044.364,67	40.646.172,69

		AVANZO APPLICATO	2.254.748,59		2.635.155,34		1.110.310,53	
--	--	------------------	--------------	--	--------------	--	--------------	--

SPESE COMPETENZA			2010		2011		2012	
TITOLO E DESCRIZIONE			IMPEGNATO	PAGATO	IMPEGNATO	PAGATO	IMPEGNATO	PAGATO
S	1	SPESE CORRENTI	29.572.816,84	25.173.144,24	29.820.581,02	25.244.003,96	28.078.939,29	23.747.009,76
S	2	SPESE IN CONTO CAPITALE	3.132.056,54	941.307,94	4.894.048,55	1.022.084,68	1.701.395,63	1.036.319,05
S	3	SPESE X RIMBORSO PRESTITI	2.834.222,03	2.834.222,03	2.260.344,56	2.260.344,56	4.445.718,50	2.834.094,75
S	4	SPESE SERVIZI C/TERZI	7.748.725,37	5.539.871,94	6.094.765,95	5.271.105,55	11.004.155,94	9.567.662,18
		TOTALE SPESE	43.287.820,78	34.488.546,15	42.269.750,08	33.797.538,75	45.230.209,36	37.185.085,74

ENTRATE RESIDUI			2010		2011		2012	
TITOLO E DESCRIZIONE			ACCERTATO	INCASSATO	ACCERTATO	INCASSATO	ACCERTATO	INCASSATO
E	1	ENTRATE TRIBUTARIE	2.019.949,51	1.954.350,36	1.219.404,80	1.219.404,80	2.812.779,97	2.812.779,97
E	2	CONTRIBUTI E TRASF. CORRENTI DA STATO REGIONI - ENTI PUBBLICI	0,00	0,00	32.981,79	17.315,04	15.666,75	15.666,75
E	3	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	2.925.197,24	2.225.248,92	3.146.780,18	2.507.403,01	3.618.256,89	3.356.087,64
E	4	E. DA ALIENAZ. E TRASFERIMENTI DI CAP. E RISCOS. DI CREDITI	2.339.496,05	814.570,17	1.544.410,63	1.159.065,50	347.324,97	240.500,06
E	5	ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI	2.043.175,83	273.676,06	1.164.561,43	506.913,75	222.431,05	676,61
E	6	ENTRATE DA SERVIZI PER CONTO TERZI	3.958.204,44	800.490,81	3.089.967,86	416.517,15	2.914.763,32	728.158,10
		TOTALE RESIDUI SU ENTRATE	13.286.023,07	6.068.336,32	10.198.106,69	5.826.619,25	9.931.222,95	7.153.869,13

SPESE RESIDUI			2010		2011		2012	
TITOLO E DESCRIZIONE			IMPEGNATO	PAGATO	IMPEGNATO	PAGATO	IMPEGNATO	PAGATO
S	1	SPESE CORRENTI	4.829.095,41	3.816.028,01	4.882.673,10	4.146.369,79	4.163.079,97	3.817.840,09
S	2	SPESE IN CONTO CAPITALE	5.731.773,77	1.883.781,00	4.921.519,55	1.904.351,23	5.071.336,12	629.340,43
S	3	SPESE X RIMBORSO PRESTITI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
S	4	SPESE SERVIZI C/TERZI	3.889.748,73	3.364.324,81	2.666.358,96	2.581.476,98	849.561,19	723.900,89
		TOTALE RESIDUI SU SPESE	14.450.617,91	9.064.133,82	12.470.551,61	8.632.198,00	10.083.977,28	5.171.081,41

Indici per analisi finanziaria

	tit	cat int	DESCRIZIONE	2010	2011	2012
E	2	1	TRASFERIMENTI DALLO STATO	7.094.920,65	3.291.018,03	234.162,75
S	1	6	INTERESSI PASSIVI	1.959.276,45	1.917.511,75	1.803.033,68
S	1	1	SPESA DEL PERSONALE	7.571.389,25	7.568.759,13	7.127.646,65
S	3	1	QUOTA CAPITALE MUTUI	2.834.222,03	2.260.344,56	4.445.718,50
S	3		ANTICIPAZIONI DI CASSA	0,00	0,00	0,00

Indicatori finanziari

INDICATORE	ADDENDI	2010	2011	2012
AUTONOMIA FINANZIARIA	E.TRIBUTARIE + EXTRATRIBUTARIE			
	E.CORRENTI	77,45	89,96	99,15
AUTONOMIA TRIBUTARIA O IMPOSITIVA	E.TRIBUTARIE			
	E.CORRENTI	45,67	59,93	72,37
DIPENDENZA ERARIALE	TRASF.CORRENTI STATO			
	E.CORRENTI	22,53	10,04	0,73
RIGIDITA' STRUTTURALE	SP.PERSONALE + RIMB.PRESTITI			
	E.CORRENTI	39,26	35,85	41,66
RIGIDITA' PER COSTO DEL PERSONALE	SPESE PERSONALE			
	E.CORRENTI	24,04	23,10	22,20
RIGIDITA' PER INDEBITAMENTO	SPESA PER RIMBORSO PRESTITI			
	E.CORRENTI	15,22	12,75	19,46
PRESSIONE E. PROPRIE PRO-CAPITE	E.TRIBUTARIE + EXTRATRIBUTARIE			
	POPOLAZIONE	714,40	856,23	948,61
PRESSIONE TRIBUTARIA PRO CAPITE	E.TRIBUTARIE			
	POPOLAZIONE	421,22	570,39	692,38
INDEBITAMENTO PRO CAPITE	INDEBITAMENTO COMPLESSIVO			
	POPOLAZIONE	1.317,90	1.223,77	1.173,55
TRASFERIMENTI ERARIALI PRO CAPITE	TRASF.CORRENTI STATO			
	POPOLAZIONE	207,79	95,59	6,98
INCIDENZA RESIDUI ATTIVI	TOTALE RESIDUI ATTIVI COMP			
	TOTALE ACCERTAMENTI COMP	10,25	19,56	9,76
INCIDENZA RESIDUI PASSIVI	TOTALE RESIDUI PASSIVI COMP			
	TOTALE IMPEGNI COMP	20,33	20,04	17,79
VELOCITA' DI RISCOSSIONE ENTRATE PROPRIE	RISCOSSIONI T 1 + 3			
	ACCERTAMENTI T 1 + 3	84,07	74,75	87,33
VELOCITA' DI PAGAMENTI SPESE CORRENTI	PAGAMENTI TITOLO 1			
	IMPEGNI TITOLO 1	85,12	84,65	84,57

3 – Servizi, macro attività e obiettivi

3.1 – “Cosa fa” il Comune

L'insieme programmato di attività e servizi che il Comune realizza a favore della comunità locale è sinteticamente rappresentato dalle “macroattività”.

Le macro attività descrivono in forma sintetica:

- la *missione*, ovvero la “motivazione” dell'esistenza di un settore d'attività, riportando anche una breve descrizione dei servizi offerti, delle attività svolte, delle competenze in capo al servizio;
- la *visione politica*, cioè il collegamento con il Sistema di valutazione politico: indirizzi, linee di azione, bilancio preventivo, coerenza tra obiettivi di PEG e Relazione Previsionale e Programmatica;
- *stakeholders prioritari*, ovvero i principali portatori d'interessi nell'ambito dell'attività;
- *personale coinvolto*, con l'elenco del personale assegnato al dirigente per lo svolgimento delle attività;
- *indicatori*, rappresentati da diversi parametri quantitativi e qualitativi significativi per il dimensionamento ed il governo dell'attività, inclusi i “risultati attesi”.

L'attività ordinaria istituzionale è qui rappresentata in forma sintetica in schede (format), nelle quali sono anche definiti gli indicatori, quantificati per l'anno in corso e per l'ultimo triennio.

L'aggregazione delle attività in “macro attività” risponde all'esigenza di semplificazione, flessibilità gestionale e trasparenza.

Elenco delle macro attività

n.	Macroattività	Dirigente	Area
1.1	Servizi finanziari, pianificazione strategica e controllo	De Girolamo	Area di Staff
1.2	Controlli interni – società partecipate	De Girolamo	
2.1	Affari generali	Redondi	Affari generali e pianificazione territoriale
2.2	Servizi demografici	Redondi	
2.3	Edilizia privata – urbanistica – ambiente	Redondi	
3.1	Personale e Organizzazione	Paiero	Risorse Umane e Strumentali – Polizia Locale – Tributi e Commercio
3.2	Sistemi Informativi	Paiero	
3.3	URP e Protocollo	Paiero	
3.4	Economato	Paiero	
3.5	Tributi – Commercio – Catasto	Paiero	
3.6	Polizia Locale	Paiero	
4.1	Servizi Sociali	Stanghellini	Servizi al cittadino
4.2	Servizi educativi	Stanghellini	
4.3	Pubblica Istruzione	Stanghellini	
4.4	Sport e politiche giovanili	Stanghellini	
4.5	Cultura	Stanghellini	
5	Lavori pubblici	Galli	Lavori pubblici

3.2 – Le attività e gli obiettivi dell'anno 2013

Per ciascuna area dirigenziale sono stati individuati anche gli obiettivi più significativi dell'anno 2013, che sono rappresentati, in modo sintetico, utilizzando il format definito dal vigente sistema adottato dall'Amministrazione.

Nelle pagine seguenti si riportano, per ciascuna area dirigenziale :

- a) una scheda riepilogativa relativa all'Area, con l'indicazione:
 - del Dirigente responsabile
 - dei centri di costo
 - dei codici dei PEG finanziari
 - dei Servizi e degli uffici diretti
 - delle macro attività (come sopra indicate)
- b) una scheda degli indicatori delle macro attività (schede azzurre) per ciascuna macro attività
- c) una scheda per ciascun obiettivo strategico – operativo (schede verdi).

Si rammenta che gli obiettivi possono essere di tipo strategico ovvero operativo di miglioramento degli uffici / servizi, di sviluppo ovvero di consolidamento, di settore ovvero intersettoriali.

www.AlboPretorionline.it

AREA	Area di Staff
------	----------------------

RESPONSABILE DI AREA: **dott.sa Maria Caterina De Girolamo**

CENTRI DI COSTO: **N. 701 Servizi finanziari**

RESPONSABILE DEI CENTRI DI COSTO: **dott.sa Maria Caterina De Girolamo**

SERVIZI

1. Servizi finanziari, pianificazione strategica e controllo

2. Controlli interni – società partecipate

MACRO ATTIVITA'

n.	Denominazione della macro attività	Sintesi attività svolte
1.1	Servizi finanziari, pianificazione strategica e controllo	Pianificazione degli atti finanziari, della sostenibilità fiscale e della finanza pubblica, servizi finanziari
1.2	Controlli interni – società partecipate (*)	controllo interno e trasparenza, elaborazione e gestione del piano della performance e supporto all'Organismo di Valutazione, controllo analogo sulle società partecipate, supervisione dei servizi in concessione

(*) Le attività relative ai controlli interni, nell'anno 2013 sono in corso di riassegnazione dall'Area Affari Generali e dall'Area Risorse Umane all' Area di Staff. Tutti gli indicatori saranno rilevati, in modo distinto, dal prossimo anno 2014.

Obiettivi

1. Bilancio di previsione
2. Rendiconto di gestione
3. Patto di stabilità
4. Protocollo informatico
5. Controlli interni successivi

2.4 Servizi Finanziari, Pianificazione Strategica e Controlli

Missione:

Al Servizio è assegnata: la Pianificazione strategica degli atti finanziari di programmazione dell'Ente e, in particolare, il Piano generale di Sviluppo (Predisposizione e stesura, verifica ed aggiornamento in corso di esercizio, analisi in sede di Rendiconto); Il Bilancio di Previsione (raccolta e coordinamento di tutte le informazioni provenienti dai vari settori, analisi della congruità sia delle entrate che delle spese, verifica ed aggiornamento in corso di esercizio, predisposizione del documento contabile completo e gestione dell'intero ciclo della sessione di bilancio anche a livello consiliare, verifica dello Stato di attuazione dei programmi in sede di Salvaguardia degli equilibri di Bilancio, aggiornamento di tutte le informazioni contabili in sede di Assestamento); Atti programmatori e di pianificazione (Raccolta dati e stesura della Relazione Previsionale e Programmatica, verifica ed aggiornamento della stessa in corso di esercizio); Bilanci Consuntivi (stesura del Rendiconto di esercizio e di tutti i documenti collegati, comprensivi dell'analisi dei bilanci delle società partecipate e definizione della bozza di Bilancio consolidato);

Relazioni in ordine alla sostenibilità dei piani di investimento (analisi e pareri preliminari sulla congruità della tipologia di finanziamento e copertura finanziaria, nonché sulla sostenibilità del piano di cassa pagamenti per ogni singola opera pubblica, nell'ottica della disponibilità di liquidità di cassa e del rispetto del Patto di Stabilità); Mantenimento degli equilibri di bilancio (verifica quotidiana dell'andamento dei conti comunali, comprensivi dell'andamento degli impegni, dell'andamento delle riscossioni e della giacenza di cassa, per poter certificare il mantenimento del pareggio sia economico che finanziario nonché la congruità della gestione residui); Rispetto e attivazione misure di salvaguardia delle regole di finanza pubblica con particolare riguardo agli obiettivi del patto di stabilità (analisi quotidiana dell'andamento dei pagamenti per permettere un contestuale adempimento sia al mantenimento dei saldi obiettivo del Patto di Stabilità sia il mantenimento degli obblighi inerenti il regolare pagamento dei debiti che il Comune ha verso l'esterno, con particolare riguardo ai fornitori);

Verifica di tutti i provvedimenti normativi che attengono alla Finanza degli Enti Locali (analisi dei riflessi sul Bilancio Comunale e formulazione report e proposte all'Amministrazione anche per anticipare eventuali operazioni contabili a bilancio in un'ottica programmatica aggiornata e costante); la Relazione di inizio e fine mandato, redatte secondo i principi di trasparenza e misurabilità degli obiettivi e delle attività svolte e con specifico riferimento ai contenuti di cui all'art. 1 bis del Decreto 174/2012 e dell'art. 4 del DLvo 14/2011, per come modificato; La Pianificazione della sostenibilità fiscale sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione ed in base alle risultanze in materia di accertamento e base imponibile (studi, analisi e proiezioni con predisposizione di report periodici per evidenziare i margini operativi nei quali l'Amministrazione Comunale può operare, anche nei confronti della richiesta di sacrificio impositivo alla Cittadinanza, con particolare riferimento alle imposte IMU, TARES ed Addizionale IRPEF);

Gestione riflessi fiscali sulle attività comunali, in particolare IVA e IRAP (raccolta di tutti i dati riguardanti la gestione fiscale delle poste attive e passive del Bilancio comunale, tenuta dei registri, predisposizione delle dichiarazioni annuali telematiche); la Pianificazione delle azioni intraprese, in base alle scelte dell'Amministrazione, per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e rilievo dello stato nel percorso di convergenza verso i fabbisogni standard (raccolta e inserimento dati nella procedura informatica SOSE; analisi e predisposizione proposte all'Amministrazione per l'adeguamento ai costi standard indicati dalla COPAFF); La Quantificazione e qualificazione della misura dell'indebitamento comunale (gestione completa del debito comunale e dei rapporti con gli Istituti di Credito, verifica preliminare della possibilità di attivazione di nuovi prestiti, analisi e predisposizione di report da proporre all'Amministrazione per lo studio delle possibilità previste dalla normativa vigente per la ridefinizione, ricollocazione o allungamento del periodo di ammortamento residuo del debito consolidato comunale, o, in alternativa, dell'ammortamento anticipato);

il dialogo diretto con la Corte dei Conti (tenuta dei rapporti per la trasmissione dei documenti contabili, la gestione degli Agenti Contabili, la trasmissione dei Conti Giudiziali, predisposizione atti Istruttori, il Referto semestrale del Sindaco sui Controlli Interni, l'analisi e la predisposizione dei vari questionari specifici richiesti dalla Corte, analisi dei pareri e sentenze della Corte anche nell'ottica di adeguamento amministrativo da proporre, con appositi report, all'Amministrazione); il dialogo diretto con il Collegio Revisori dei Conti (primo referente dell'Amministrazione con i componenti del Collegio, e supporto operativo interno che si esemplifica con l'assistenza per la stesura di pareri su proposte deliberative, comprensive dei documenti contabili dell'ente, analisi dei bilanci delle società partecipate, verifiche di cassa e dell'attività degli agenti contabili oltre che questionari alla Corte dei Conti).

Organizzazione, coordinamento e gestione di Gruppi di Lavoro, su indicazione dell'Amministrazione Comunale, mirati per l'analisi di particolari servizi comunali (coinvolgendo, nell'attività, i vari settori comunali al fine di predisporre report periodici, proporre soluzioni, anche programmatiche, per la gestione).

Visione politica:

La razionalizzazione della spesa deve essere perseguita tramite strumenti di verifica e controllo puntuali che permettano di associare ai costi dei servizi indicatori di qualità degli stessi: lo sviluppo del controllo di gestione è in questa prospettiva un elemento fondamentale per una efficace ed efficiente gestione non solo del servizio finanziario ma dell'intero Ente. Attenzione particolare deve essere posta alle politiche relative all'indebitamento, attuando tutte le iniziative volte ad una progressiva riduzione dello stesso e alla ricerca di fonti di finanziamento alternative anche tramite la partecipazione ai progetti di soggetti esterni all'Ente. Il rispetto per i fornitori e i soggetti interlocutori dell'Ente richiedono di effettuare ogni sforzo, nei limiti posti dalle normative vigenti, per effettuare i pagamenti dovuti nel più breve tempo possibile, anche in considerazione delle ricadute che in relazione a ciò si determinano sul tessuto economico e sociale di riferimento dell'Ente.

Stakeholders prioritari:

Amministratori - Responsabili dei servizi - Cittadini - Fornitori

Personale coinvolto:

Direttore: Paiero Flavio (fino 30.04.2013); Segretario Dott.ssa De Girolamo (da 01.05.2013)
Funzionario Resp. Servizi Finanziari: Picardi Mario
Funzionario: Livraga Maria Cecilia
Assistente Amm.vo/contabile: De Gaudenzi Sara (pt 20/36), Dossena Antonella (pt 20/36), Moro Pasqua
Operatore Amm.vo/contabile: Guerri Dora
Operatore serv.ausili: Castiglioni Luciano

INDICATORI

Quantitativi	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Anno/ Anno Prec.
N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.)	12,24	12,09	11,99	11,47	11,63	6,11	
N° variazioni di bilancio (n. deliberazioni)	1	1	2	2	2	2	
N° variazioni capitoli di bilancio	784	639	600	600	878	700	
n. pareri e visti di regolarità contabile emessi	2.682	2.496	2.417	2.350	2.174	2.100	
n. mandati	10.672	9.278	9.298	9.200	8.399	8.300	
n. mutui gestiti	111	111	110	110	110	101	
n. reversali	3.083	3.270	3.266	3.400	3.096	2.600	

n. buoni economici evasi	2.677	2.544	2.580	2.500	1.648		
n. sinistri attivi e passivi gestiti	127	111	100	110	138	100	
Economici e Finanziari	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Anno/ Anno Prec.
Entrate totali (entrate correnti Tit 1 + 2 + 3)	30.451.943	31.492.771	32.770.226	31.794.599	32.072.395	35.375.913	
Spese totali (spese Tit 1 e Tit 3)	32.347.191	32.407.039	32.080.936	30.482.846	33.041.138	36.447.718	
Debito prestiti consolidato	50.992.355	48.089.676	44.998.333	42.133.053	39.811.313	38.863.742	
Importo riscosso residui	15.187.568	6.068.336	5.826.619	5.500.000	7.153.869	5.500.000	
Importo pagato residui	12.254.915	9.064.134	8.632.198	6.500.000	5.171.081	5.800.000	
Autonomia finanziaria in % (Tit 1 + Tit 3 / Tit 1 + 2 + 3)	77,81	77,45	89,96	90,00	99,22	99,21	
Autonomia tributaria in % (Tit 1 / Tit 1 + 2 + 3)	47,89	45,67	59,93	60,00	70,14	60,49	
Rigidità strutturale in % (Spesa int 1 + int 6 + T3 / Entrata Tit 1 + 2 + 3)	41,63	39,26	35,85	33,00	38,49	35,63	
Temporalità	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Anno/ Anno Prec.
Tempo medio dell'emissione della reverse d'incasso (dall'acquisizione della nota contabile all'incasso) -giorni	30	20	19	19	19	19	
Tempo medio dell'emissione del mandato di pagamento (dall'acquisizione del visto di liquidazione fattura) - giorni	30	30	30	30	30	30	
Efficacia	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Anno/ Anno Prec.
Tasso di smaltimento residui attivi (Totale importo riscosso residui + cancellati / totale residui all'1/1)	67,80%	48,78%	62,04%	49,01%	92,21%	76,00%	
Tasso di smaltimento residui passivi (Totale importo pagato residui + cancellati / totale residui all'1/1)	75,07%	65,35%	72,94%	68,01%	58,25%	45,00%	
Efficienza	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Anno/ Anno Prec.
Rapporto tra addetti e dipendenti dell'ente - % (n. dipendenti del servizio -con quote pt/mesi-/n.dipendenti dell'ente al 31.12)	5,44%	5,26%	5,33%	5,19%			
Tempo medio dell'emissione del mandato di pagamento max 30 gg (da acquisizione visto liquidazione)	30	30	30	30	30	30	
Velocità pagamento spese correnti Spesa Tit. 1 Competenza (pagamenti / impegni)	84,83%	85,12%	85,86%	86,00%	86,04%	76,00%	
Velocità di riscossione entrate proprie Entrate Tit . 1 e 3 Competenza (riscossioni / accertamenti)	79,89%	84,07%	84,65%	85,00%	85,45%	89,00%	

1.2 - Controlli interni - società partecipate

Missione:

All'Area di Staff competono, alla luce delle recenti introduzioni e modifiche normative le seguenti attività:

- pianificazione strategica degli atti finanziari di programmazione dell'Ente (P.G.S., Bilancio di Previsione, atti programmatori e di pianificazione, Bilanci Consuntivi, relazioni in ordine alla sostenibilità dei piani di investimento, etc.)
- relazione di inizio e fine mandato, redatte secondo i principi di trasparenza e misurabilità degli obiettivi e delle attività svolte e con specifico riferimento ai contenuti di cui all'art. 1 bis del Decreto 174/2012 e dell'art. 4 del DLvo 14/2011, per come modificato;
- pianificazione della sostenibilità fiscale sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione ed in base alle risultanze in materia di accertamento e base imponibile;
- pianificazione delle azioni intraprese, in base alle scelte dell'Amministrazione, per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e rilievo dello stato nel percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- elaborazione del piano della performance di Ente, inteso come documento di misurazione del grado di realizzazione dei programmi strategici dell'Amministrazione, la qualità, quantità ed efficacia dei servizi erogati, lo stato di salute finanziario, organizzativo e delle relazioni dell'ente, gli impatti ed i risultati di benchmarking con le altre Amministrazioni;
- quantificazione e qualificazione della misura dell'indebitamento comunale;
- attivazione, in base all'emanando regolamento ed in attuazione di quanto al comma 2 dell'art. 147 del TEUL iscritto, di tutte le procedure intese alle verifiche e valutazioni dell'efficacia ed economicità della gestione amministrativa intrapresa in attuazione delle linee di mandato dell'Amministrazione;
- attivazione e monitoraggio dei sistemi di controllo analogo sulle società partecipate e predisposizione di un sistema di azioni correttive a garanzia degli obiettivi assegnati e con riferimenti a possibili squilibri economico / finanziari rilevati per il Bilancio dell'ente, da parte del Segretario Generale e dello staff allo stesso assegnato;
- attivazione di un sistema permanente di controlli preventivi di legittimità e legalità sul complesso dell'azione svolta dall'ente per il raggiungimento degli scopi di mandato;
- attivazione e monitoraggio, da parte del Segretario Generale e dello staff allo stesso assegnato, di un sistema di controllo delle decisioni idonee a garantire forme di buone prassi intese alla trasparenza e prevenzione di alcuna forma di illegalità o comunque di disparità di trattamento nei confronti dei cittadini e delle aziende.

Visione politica:

La giunta ha ritenuto di intervenire con una struttura di carattere trasversale idonea a tradurre in termini strategici e di programmazione le attività prefigurate in sede di mandato, inserendone la relativa previsione negli atti programmatori e di pianificazione, in un'ottica di sostenibilità e coerenza con le proiezioni triennali; si tratta, inoltre, di avviare processi circolari, preordinati alla attuazione delle politiche di controllo e di salvaguardia degli elementi di legittimità e buona amministrazione nel complesso delle attività poste in essere dall'amministrazione, con particolare riguardo ai provvedimenti che mantengono ambiti di ampia discrezionalità amministrativa e tecnico amministrativa.

In aggiunta, occorre rilevare come l'entrata in vigore della normativa di materia di pubblicità, di cui al recente DL 33/2013 ed alle deliberazioni CIVIT in materia di controlli e prevenzione delle attività di corruzione, si individuano percorsi netti e condivisi per l'attuazione delle linee di principio che la Giunta aveva in ogni caso configurato come assi portanti delle proprie politiche e che, strumentalmente, intende coordinare e governare attraverso la struttura dedicata dell'area di staff.

Stakeholders prioritari:

Cittadini - Altri Enti - Fornitori di servizi - Ditte esterne - Amministratori - Dirigenti - Dipendenti

Personale coinvolto:

Dirigente: Segretario Generale Avv. Maria Caterina De Girolamo

Funzionario Responsabile Controlli interni e delle Società Partecipate: Dott. Dario Boriani

INDICATORI							
Quantitativi	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo / Atteso
Attività di controllo interno numero atti controllati				50			
Attività di supporto organi collegiali				30			
Economici e Finanziari	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo / Atteso
Temporalità	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo / Atteso
Efficacia	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo / Atteso
Efficienza	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo / Atteso

BILANCIO DI PREVISIONE											
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'											
RESPONSABILE DEL SETTORE											
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO											
PROGRAMMA DELLA RPP/ACI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO											
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO											
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO											
BILANCIO DI PREVISIONE 2013											
■ STRATEGICO □ DI SVILUPPO □ DI CONSOLIDAMENTO □ INTERSETTORIALE ■ DI SETTORE											
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE											
<p>La predisposizione del Bilancio di Previsione è ormai diventato il momento principale nell'ambito della Programmazione di carattere finanziario degli Enti Locali.</p> <p>Le difficoltà inerenti la Finanza Pubblica ne hanno reso il percorso, magari in tempi strettamente dettati dalla legislazione vigente, particolarmente difficile e disseminato di problematiche.</p> <p>Il Bilancio 2013 si presenta più difficile rispetto al passato, in quanto soggetto a continui interventi del legislatore resi necessari per il mantenimento del difficile equilibrio dei saldi del Bilancio Statale, e per i quali vengono continuamente richiesti sacrifici, sia sul versante delle entrate che delle spese, agli Enti Locali.</p> <p>A dimostrazione è il rinvio della data di approvazione del Bilancio al prossimo 30 novembre, quindi ormai ad esercizio praticamente finito.</p> <p>Ma il rinvio si è reso necessario ed opportuno in quanto, alla data di ottobre, non sono ancora stati definiti i vari passaggi importanti, quali il saldo obiettivo del Patto di Stabilità, la gestione dell'IMU con l'abolizione dell'imposta sulla prima casa (oltre alle esenzioni di diverse categorie catastali) la quantificazione e del Fondo di Solidarietà Comunale, i tagli ai trasferimenti statali derivanti dal DL 95/2012 (cd Spending Review) i tagli a numerose particolari voci di spesa per le quali, necessariamente, bisogna impostare diversi criteri gestionali.</p> <p>Tutto rigorosamente in corso di esercizio e per il cui funzionamento, bisogna impostare diversi criteri gestionali.</p> <p>La gestione in dodicesimi rispetto all'Assestamento dell'anno precedente.</p> <p>Necessario, pertanto, il pieno controllo dei conti comunali e il suo sviluppo armonico, nel divenire temporale, per evitare squilibri che, in una fase come quella attuale, potrebbero portare a disavanzi, anche strutturali.</p>											
25%											
% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:											
100%											
FASI											
GANIT											
G F M A M G L A S O N D											
1.Inizio raccolta dati per predisposizione bozza Bilancio, analisi, proiezioni, riunioni, sia di carattere tecnico che di assistenza agli Amministratori. Definizione prima bozza											
2. Affinamento documento contabile e atti propedeutici con ulteriori analisi, proiezioni, riunioni e coordinamento dell'intero procedimento. Approvazione bozza da parte della Giunta Comunale											
3. Presentazione proposta in Consiglio comunale, passaggi istituzionali con Commissione Bilancio, Collegio revisori dei Conti ed assistenza ai Consiglieri, compresi gli emendamenti											
4. Discussione , votazione emendamenti, approvazione del Bilancio											
5. Definizione documenti conseguenti, quali PEG, Certificazione Patto Stabilità, Predisposizione Certificato Ministeriale											
NOTE /COMMENTI											
Nel corso dell'anno 2013, fino alla data del 16 ottobre 2013, sono stati approvati n. 6 provvedimenti legislativi e sono in fase di conversione n. 4 Decreti Legge (anche di particolare rilevanza, vedasi l'abolizione dell'IMU prima casa) che hanno forti impatti sulle risultanze finanziarie degli Enti Locali, rendendo, di fatto, il Bilancio di Previsione 2013 particolarmente instabile per la mancanza di dati certi, principalmente derivanti dagli stretti rapporti tra entrate comunali e trasferimenti statali.											

RENDICONTO DI GESTIONE	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI FINANZIARI, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLI
RESPONSABILE DEL SETTORE	DOTT.SSA MARIA CATERINA DE GIROLAMO
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO	AREA DI STAFF
PROGRAMMA DELLA RP/A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO	RELAZIONE DELL'ASSESSORE AL BILANCIO
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO	RENDICONTO DI GESTIONE 2012
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO	■ STRATEGICO □ DI SVILUPPO □ DI CONSOLIDAMENTO □ INTERSETTORIALE ■ DI SETTORE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE	INDICATORI	VALORI ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	PESI
<p>La predisposizione del rendiconto di Gestione ha assunto, nel corso degli ultimi anni, un'importanza fondamentale per il buon andamento del Comune. Il numero di verifiche e controlli è aumentato in maniera esponenziale, coinvolgendo sempre più gli Organi di controllo sia Interni che Esterni ai quali bisogna certificare il documento, i suoi contenuti e successivamente ottenere un visto di conformità ad avvenuti controlli (non di carattere formale ma sostanziale).</p> <p>In particolare, il Collegio Revisori dei Conti, la Corte dei Conti, la Ragioneria dello Stato, il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e Finanze, Ministero Funzione Pubblica, Osservatorio Lavori Pubblici, Autorità Vigilanza Contratti Pubblici, ecc.</p>	Predisposizione documento contabile nel pieno rispetto della normativa vigente	Bozza di Rendiconto approvata dalla Giunta Comunale entro il 31/03/2013			40%
	Gestione dei rapporti istituzionali con tutti gli Organi Interni all'Ente per permettere l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie all'espletamento dei propri compiti istituzionali e permettere l'approvazione del documento contabile senza osservazioni di carattere tecnico	Approvazione Bilancio in Consiglio Comunale entro il 30/04/2013			20%
	Gestione dei rapporti con tutti gli Organi di Controllo esterno (Corte dei Conti, Ragioneria dello Stato, Ministero dell'Interno, Ministero dell'Economia Finanze) per permettere la corretta certificazione e l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie	Mancanza di note istruttorie			40%
	% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:				100%

FASI	GANTT												OUTPUT
	G	F	M	A	M	I	G	L	A	S	O	N	
1. Inizio revisione residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti													Da novembre dell'anno precedente. Verifica scritture contabili direttamente a Bilancio, certificazione sussistenza crediti e debiti
2. Chiusura scritture contabili, verifica di cassa con imputazione e accantonamento somme relative a fatture pervenute e datate entro il 31/12													Registrazioni contabili direttamente a bilancio
3. Predisposizione bozza Rendiconto per analisi risultanze, con assistenza sia per quanto riguarda le componenti tecniche che politiche, approvazione proposta da parte della Giunta													Approvazione delibera di Giunta
4. Passaggi istituzionali in Commissione Bilancio, assistenza Collegio Revisori dei Conti per parere, assistenza ai Consiglieri Comunali per analisi ed osservazioni													Rilascio di pareri e predisposizione verbali
5. Discussione ed approvazione del Rendiconto in Consiglio Comunale													Approvazione delibera di Consiglio
6. Predisposizione documenti ed attestazioni conseguenti, quali Certificazioni Slope, Documenti e Conti Giudiziali a Corte Conti, Patto Stabilità, Certificati Ministeriali, assistenza Questionario Corte dei Conti													Predisposizione documenti contabili e sottoscrizione certificazioni cartacee e on line

NOTE /COMMENTI
<p>Il particolare periodo storico che sta attraversando la Finanza Pubblica ha fatto aumentare il numero di controlli, certificazioni, sottoscrizioni ed attestazioni riguardante il contenuto del Bilancio degli enti Locali, al fine di responsabilizzare gli operatori del settore e prevenire, secondo gli intendimenti del legislatore, l'insorgere di situazioni di difficoltà per quanto riguarda il Bilancio dell'ente di riferimento.</p> <p>Di conseguenza, ogni tipo di Organo di Controllo si è ritagliato un particolare aspetto di verifica del Bilancio comunale, anche in un'ottica di mancato coordinamento tra tutti gli operatori della Pubblica Amministrazione, moltiplicando in maniera consistente la richiesta delle più disparate certificazioni, ormai soggette alla Responsabilità personale, amministrativa e contabile del sottoscrittore, che si aggiungono a quelle istituzionali e definite dal Legislatore.</p> <p>Un quadro particolarmente confuso e caotico nel quale le scadenze si sono moltiplicate e richiedono particolare attenzione per evitare qualsiasi tipo di Nota istruttoria.</p>

PATTO DI STABILITA'																
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'		SERVIZI FINANZIARI, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLI														
RESPONSABILE DEL SETTORE		DOTT.SSA MARIA CATERINA DE GIROLAMO														
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		AREA DI STAFF														
PROGRAMMA DELLA RPA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		RELAZIONE DELL'ASSESSORE AL BILANCIO														
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		PATTO DI STABILITA' 2013														
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO		■ STRATEGICO □ DI SVILUPPO □ DI CONSOLIDAMENTO □ INTERSETTORIALE ■ DI SETTORE														
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE		INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.		PESI						
<p>Il Patto di Stabilità, inteso come saldo obiettivo assegnato al Comune quale con partecipazione alla quadratura dei Conti inerenti il Bilancio Statale nell'esercizio di riferimento, è diventato, anno dopo anno, il più importante riferimento per la predisposizione del Bilancio di Previsione. Da tenere in considerazione, infatti, che ormai il saldo esula dall'effettivo pareggio di gestione finanziario del Bilancio comunale essendo diventato ampiamente positivo (ossia le entrate superano in maniera consistente le spese, per se riferite alle voci dei parametri ricompresi). Inoltre, non essendo stato integrato nella contabilità comunale ha reso necessaria la creazione di un bilancio parallelo, principalmente tenuto secondo i principi di cassa (non ricompresi nel TUEL).</p> <p>Questo richiede un controllo praticamente quotidiano in quanto l'obiettivo è il mantenimento degli vari saldi di entrata e spesa, nel divenire di incassi e pagamenti, da inizio e fine esercizio.</p>		Predisposizione del saldo obiettivo e inserimento delle risultanze nella bozza di Bilancio Preventivo		Comunicazione del saldo in sede di predisposizione prima bozza Bilancio entro il 31/01						25%						
		Verifica costante dei saldi di bilancio e di cassa durante l'intero esercizio finanziario, con i vari report e controlli periodici, oltre che alle certificazioni che attestano il mantenimento degli obiettivi, senza squilibri in corso di esercizio		Report, Verifiche del Collegio revisori, Certificazioni Ministero Economia Finanze						60%						
		Chiusura conteggi e predisposizione modello di certificazione prima provvisoria poi finale che attesti il raggiungimento degli obiettivi di Patto dell'esercizio di riferimento		Attestazioni alla Corte dei Conti, Certificazioni Ministero dell'Economia Finanze						15%						
										100%						
FASI		GANTT												OUTPUT		
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1. Quantificazione saldo obiettivo e costruzione del Piano di cassa														Da dicembre dell'anno precedente. Compilazione bozza ipotesi Patto Stabilità		
2. Verifica della congruità dei calcoli con la bozza di Bilancio di Previsione														Inserimento dati nella bozza di Bilancio Preventivo		
3. Certificazione del saldo Obiettivo al Ministero Economia Finanze														Certificazione sottoscritta via web		
4. Verifica costante del saldo di bilancio, unitamente al saldo di cassa, per il mantenimento necessario al raggiungimento del saldo obiettivo. Verifiche trimestrali del Collegio Revisori dei Conti														Report periodici abbinati alla predisposizione di documenti contabili. Verifiche trimestrali con rilascio attestazioni e pareri		
5. Certificazione del saldo semestrale dell'obiettivo del patto al Ministero Economia Finanze														Certificazione sottoscritta via web		
6. Certificazione del risultato annuale del Patto, con conferma dopo approvazione Rendiconto														Da gennaio a maggio dell'anno successivo. Certificazione sottoscritta via web		
NOTE /COMMENTI																
Il particolare periodo storico che sta attraversando la Finanza Pubblica ha fatto aumentare il numero di controlli, certificazioni, sottoscrizioni ed attestazioni riguardante il contenuto del Bilancio degli enti Locali, al fine di responsabilizzare gli operatori.																

OBIETTIVO : 4 - PROTOCOLLO INFORMATICO											
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'		AREA STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE									
RESPONSABILE DEL SETTORE		DOTT.SSA MARIA CATERINA DE GIROLAMO									
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		CONTROLLI INTERNI E DELLE PARTECIPATE									
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		Linee programmatiche di mandato 2012 - 2017 pag. 11 e pag 14 - Comunità digitale e delle idee - agenda innovazione									
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		Staff Segretario Generale									
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO		<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE									
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE		INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.		PESI	
Completamento e implementazione del protocollo informatico attraverso l'indicazione della classificazione degli atti stessi e la scansione in formato .pdf dei documenti VEDI ALL. 1		Introduzione del titolare negli atti protocollati		entro il 30/11/2013						40%	
		Scansione dei documenti		entro il 28/02/2014						40%	
		Completamento di tutte le fasi		entro giugno 2014						20%	
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':				25%							
FASI		OUTPUT									
1. Verifica dello stato di fatto		in questa prima fase verrà analizzato l'attuale sistema di protocollazione e verificate le procedure in atto, alla luce delle finalità del progetto. In questa fase risulterà indispensabile verificare la compatibilità e l'adeguatezza dell'applicativo in uso con l'obiettivo che si vuole conseguire. A tal proposito, qualora se ne ravveda la necessità, verrà interpellata la software house fornitrice del programma al fine di concordare e pianificare tutti gli eventuali accorgimenti e/o modifiche necessarie al prossimo utilizzo delle funzionalità interessate. Questa prima fase risulta essere fondamentale per verificare l'effettiva fattibilità del progetto stesso in quanto, qualora nella remota possibilità che l'applicativo non presenti le necessarie funzioni, occorrerà rivedere i tempi e i termini del progetto alla luce di una eventuale sostituzione o aggiornamento dello strumento informatico.									
2. Acquisto scanner		Elemento da tenere in considerazione nel procedere alla acquisizione in oggetto risulta essere la compatibilità dello strumento con le esigenze dell'applicativo e la contestuale adeguatezza alle attività del protocollo. Ulteriore elemento necessario risulta essere la velocità di acquisizione e la possibilità di acquisizioni massive (per i casi di documenti voluminosi o ripetuti -es. fatture). Questa fase è quella nella quale viene di fatto creata la struttura architettonica del sistema di comunicazione delle informazioni del protocollo. Infatti, devono essere creati i corrispondenti interni ed, ad essi, devono essere associati permessi e privilegi var-ripetto agli atti da visionare. Lo scheletro iniziale non può che essere quello relativo alle Direzioni che poi viene ramificato in base a quanto concordato con i vari responsabili. Sempre in questa fase possono essere indicati eventuali procedimenti dei quali già si conoscono i corrispondenti e schedulati. La tempistica è evidentemente legata alla complessità della struttura ma, una analisi per settori, dovrebbe consentire uno snellimento dei tempi riportandoli a quanto previsto.									
3. Creazione dei corrispondenti											
4. Formazione del personale		Si tratta di formare secondo i nuovi procedimenti, innanzitutto il personale dell'ufficio protocollo, con un eventuale periodo di affiancamento da parte del personale di cui alla fase 1. In secondo luogo verrà esposto a tutti gli interessati (in quanto destinatari dei messaggi di protocollo) il funzionamento sia in ricezione e, qualora risulterà necessario, anche in spedizione (attività che risulta essere già in atto)									

ALL.1 PROTOCOLLO INFORMATICO

Obiettivo in sintesi:	Completamento e implementazione del protocollo informatico attraverso l'indicazione della classificazione degli atti stessi e la scansione in formato .pdf dei documenti
Descrizione:	<p>Attualmente il sistema di protocollazione risulta essere solo parzialmente informatizzato. Infatti, sebbene siano stati abbandonati i registri cartacei dei documenti, la parte informatica viene solo parzialmente sfruttata in quanto vi è una mera registrazione dei documenti stessi al protocollo informatico senza tuttavia procedere alla scansione del documento.</p> <p>Inoltre tuttora non viene apposta, su ogni singolo atto in protocollazione (sia in partenza che in arrivo) la relativa prevista classificazione secondo categoria e classe. Ciò ha portato a solleciti da parte della sovrintendenza ai beni archivistici diretti all'adozione dell'indicazione della classificazione degli atti al protocollo.</p> <p>Il progetto si pone quindi l'obiettivo di introdurre la classificazione degli atti attraverso l'adozione di un titolario e la scansione dei documenti.</p> <p>Relativamente alla scansione dei documenti appare subito evidente il vantaggio che tale attività può arrecare al funzionamento dell'Ente. Questo è esplicitabile in almeno due termini: 1 si costituisce un archivio completo della documentazione da quel momento prodotto e ricevuta in formato elettronico; 2 i singoli destinatari degli atti li riceveranno, in tale formato, al momento stesso della protocollazione sulla loro postazione pc attraverso il programma di protocollo.</p> <p>Se per quanto riguarda il primo punto il risultato può considerarsi conseguito con la semplice attività di acquisizione, relativamente al secondo si presuppone quale risultato finale di una attività di costruzione di una complessa architettura di utenti, distribuita su diverse aree e su diversi livelli di accesso. In sostanza occorre andare a riprodurre, attraverso i vari utenti, l'organizzazione della struttura amministrativa comunale, assegnando ad ogni utente le prerogative derivanti dal proprio ruolo.</p> <p>Nel compiere queste attività risulta utile, in questa fase di start-up, collegare, per quanto possibile i vari identificativi da attribuire alle varie direzioni/servizi/unità operative, agli stessi identificativi che vengono forniti dal titolario in modo tale da fornire un comodo e funzionale richiamo intrinseco capace di aiutare a riconoscere il tipo di documento, il destinatario e l'argomento in oggetto del procedimento.</p> <p>Allo stesso modo, compatibilmente con le possibilità fornite dal programma è auspicabile predisporre dei moduli precompilati sulla base della modulistica in uso nell'Ente cosicché, una volta ricevuto compilato dal cittadino il modello stesso, inserendo l'identificativo di richiamo riportato sul modulo stesso (anche questo con numerazione collegata al titolario), risulterà necessario inserire solamente il mittente ed effettuare la scansione del documento.</p> <p>Esempio: Per il titolario, l'Anagrafe ha categoria. 11 . Sulla base di questo, l'ufficio anagrafe avrà come identificativo 11 e la modulistica in uso verrà numerata con Mod.111 – 112 –ecc così che il numero aiuterà alla compilazione dei campi.</p>

OBIETTIVO : 5 - CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI											
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'		05 AREA STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE									
RESPONSABILE DEL SETTORE		DOTT.SSA MARIA CATERINA DE GIROLAMO									
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		CONTROLLI INTERNI E DELLE PARTECIPATE									
PROGRAMMA DELLA RPP/Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO											
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		Staff Segretario Generale									
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO		<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE									
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE		INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.		PESI	
La recente normativa che ha portato alla introduzione dell'art. 147 bis del T.U.E.L. ha introdotto un insieme di controlli successivi che devono essere svolti da parte del Responsabile individuato nella figura del Segretario generale, con il supporto della relativa Struttura di riferimento. In questa prima applicazione l'obiettivo consiste nella istituzionalizzazione delle attività principali per arrivare alla compilazione del refero semestrale da inviare alla Corte dei Conti. Tutte le riflessioni in merito ad ogni ambito di miglioramento verranno assunti anche, e soprattutto, sulla base dei risultati di questa nuova attività. Si intende procedere in attuazione dell'art. 6 del vigente Regolamento sulla disciplina dei controlli interni, alla definizione, in successive fasi, degli strumenti di monitoraggio e verifica degli atti rilevanti a tale scopo, con particolare riferimento, in prima istanza, ai criteri di campionatura ai sensi del citato articolo.		identificazione degli indicatori		realizzazione di una scheda di analisi						60%	
		campionamento degli atti		raccolta di un numero rappresentativo di atti						5%	
		analisi degli atti		risultato dell'analisi						10%	
		proposta alla Giunta Comunale di strumenti attuativi delle diverse fasi di controllo per come sancito dall'art. 6 del Regolamento		approvazione della proposta						25%	
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':		15%		% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:							
FASI		OUTPUT									
Identificazione degli indicatori di possibili criticità da rilevare negli atti soggetti a controllo successivo		Creazione di uno schema riportante gli indicatori									
Estrazione di un campione rappresentativo di atti suscettibili, in base alla normativa, di controllo successivo		estrazione degli atti									
Verifica degli atti e individuazione degli elementi di criticità		individuazione delle criticità									
Raccolta e rielaborazione delle criticità rinvenute		esposizione dei risultati in maniera sistematica									
Analisi e proposta di relazione alla Giunta Comunale		Redazione della relazione									
PERSONALE COINVOLTO											
Dott.sa Maria Caterina De Girolamo Dario Boriani											
NOTE /COMMENTI											

DIRIGENTE RESPONSABILE DI AREA: **Maurizio Redondi**

CENTRI DI COSTO: **N. 101 Segreteria Generale**
N. 102 Patrimonio
N. 103 Servizio Legale
N. 104 Ecologia ambiente
N. 105 Demografici
N. 106 Servizi cimiteriali
N. 107 Uffici Giudiziari
N. 150 Servizi Diversi
N. 201 Urbanistica e pianificazione territoriale

RESPONSABILE DEI CENTRO DI COSTO **Maurizio Redondi**

SERVIZI – UFFICI

1. **Contratti, appalti e archivio**
2. **Servizi demografici e statistica**
3. **Segreteria generale e patrimonio**
4. **Cimiteri**
5. **Edilizia privata**
6. **Ambiente e ecologia**
7. **Urbanistica**

MACRO ATTIVITA'

n.	Denominazione della macro attività	Sintesi attività svolte
2.1	Affari generali	Contratti, appalti, archivio generale Segreteria, patrimonio Legale, società partecipate, igiene urbana
2.2	Servizi demografici	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, servizi cimiteriali
2.3	Edilizia privata – urbanistica ambiente	Edilizia privata, urbanistica, tutela ambientale

Obiettivi

1. Razionalizzazione e semplificazione dell'apparato delle partecipazioni societarie del Comune di Crema
2. Revisione dell'anagrafe della popolazione residente a seguito del 15° censimento generale della popolazione e delle abitazioni
3. Elezioni politiche e regionali 2013
4. Piano cimiteriale
5. PAES: Piano di azione per l'energia sostenibile
6. Programma integrato d'intervento in variante al PGT "Grand Rondò 2013"
7. Redazione varianti puntuali al PGT
8. Redazione registro diritti edificatori
9. Attivazione accordo di programma

2.1 Affari Generali

Missione:

Contratti, appalti, archivio: Supporto tecnico-amministrativo ai servizi comunali relativamente alle procedure di appalto e di aggiudicazione; stesura e perfezionamento degli atti definitivi, predisposizione, firma e registrazione dei contratti/convenzioni e tenuta repertorio. gestione Archivio generale, controllo accessi, gestione centralino telefonico, prima informazione al pubblico, esecuzione notificazione atti interni ed esterni.

Segreteria e patrimonio: Supporto amministrativo e legale agli Organi Istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale e Commissioni Consiglieri) per la relativa attività deliberativa, predisposizione ed inoltro delle convocazioni, assistenza e verbalizzazione delle sedute, stesura e pubblicazione atti deliberativi. Registrazione e raccolta atti (deliberazioni, determinazioni dirigenziali, ordinanze), inoltro atti e disposizioni assunti dagli Organi Deliberanti agli uffici. Tenuta dell'Albo Pretorio.

Aggiornamento costante dell'inventario immobiliare e gestione alloggi di residenza pubblica (in collaborazione con ALER Cremona); attivazione e gestione degli espropri, assegnazione aree in diritto di proprietà, cessione di reliquati e procedure di alienazione immobili con verifica requisiti acquirenti e determinazione prezzi di cessione; controllo dell'attività estrattiva sul territorio del Comune; esecuzione sopralluoghi su abitazioni in riferimento alla concessione del permesso di soggiorno e/o al ricongiungimento (in collaborazione con la Polizia di Stato)

Legale, società partecipate, igiene urbana:

IGIENE URBANA

Gestione del contratto di igiene urbana, attraverso il contatto diretto con il gestore SCS Gestioni e il controllo dello stesso.

Contatto con le Utenze Domestiche e non Domestiche per informazioni relative al capitolato di servizio, gestione delle segnalazioni e successiva risoluzione delle problematiche sulle raccolte, spazzamenti, accessi in piattaforma e su tutti gli altri aspetti relativi alla gestione dei rifiuti.

Aggiornamento, elaborazione e statistiche dei dati relativi alle raccolte (ORSO)

Proposte di modifiche contrattuali volte al miglioramento della qualità del servizio e con l'obiettivo di intervenire efficacemente sugli aspetti di criticità tuttora presenti.

Promozione e coordinamento di campagne informative e di sensibilizzazione rivolte alla cittadinanza sulle tematiche ambientali (Rifiutando, Ecocfesta)

LEGALE

Gestione diretta del contenzioso legale giudiziale e stragiudiziale con costituzione in giudizio e difesa giudiziale nei procedimenti aventi ad oggetto illeciti amministrativi in materia di codice della strada, edilizia, commercio, ambiente e "supporto" dell'attività di altri uffici, con assunzione diretta della gestione della pratica nel rapporto con i legali delle controparti, in casi di contenziosi che coinvolgono l'Amministrazione comunale.

Rapporti con i legali esterni nominati dall'Amministrazione in tutte le fasi propedeutiche all'instaurazione di un giudizio (analisi preventiva della problematica, definizione della strategia difensiva, selezione e ricerca materiale presso i vari uffici, deliberazione di costituzione in giudizio, conferimento d'incarico ecc).

Consulenza giuridica ai vari Uffici Comunali su problematiche specifiche e pareri in merito all'interpretazione ed attuazione delle disposizioni legislative e regolamentari, nonché aggiornamento in ordine alle innovazioni legislative e regolamentari.

Redazione di pareri ovvero stesura di contratti o atti amministrativi che regolino i rapporti con privati o altri enti pubblici.

SOCIETA' PARTECIPATE

Gestione dei rapporti fra il Comune di Crema e le proprie Società partecipate, Associazioni, Consorzi, Fondazioni, predisponendo gli atti propedeutici (delibere, informative, relazioni, determine ecc.) riferiti alle vicende societarie di tali soggetti (costituzione, trasformazione, fusione, liquidazione e scioglimento)

Cura inoltre la composizione degli organi, la nomina in seno ad essi dei rappresentanti del Comune, nonché i rapporti economici con gli enti (sia dal punto di vista passivo - finanziamenti - che dal punto di vista attivo - riscossione canoni o distribuzione utili).

Gestione infine gli adempimenti previsti dalla legge in termine di raccolta, comunicazione e pubblicazione dei dati relativi alle società e ai propri amministratori (es. questionari della Corte dei Conti, della Funzione Pubblica etc.).

PRIVACY

Coordinamento delle attività per l'adeguamento alla normativa vigente in materia di protezione dei dati all'interno del Comune, con particolare riferimento ai dati in uso nel Comune e alla tipologia di trattamento, mettendo in sicurezza i propri archivi e tutelando le informazioni trattate, con lo scopo di proteggere l'interessato.

Programmazione di corsi di formazione del personale comunale sulle tematiche privacy, sui regolamenti e sulla modulistica in materia di privacy.

Redazione, gestione ed aggiornamenti del Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, del Regolamento sui controlli delle dichiarazioni sostitutive e del regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (Privacy).

SICUREZZA

Coordinamento delle procedure in materia di salute e sicurezza del lavoro (D.Lgs. n. 81/08 e successive modificazioni), in particolare:

- organizza e coordina la riunione annuale tra datori di lavoro, RSPP, medico competente e RLS (rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza)
- redige e costantemente aggiorna il protocollo atto a coordinare l'attività degli addetti alla gestione dell'emergenza in caso di evacuazione
- organizza le prove di evacuazione in base ai piani di emergenza redatti dal RSPP per tutte le sedi comunali
- organizza nuovi corsi per gli addetti alle misure di pronto soccorso e antincendio, ad integrazione di quelli già formati negli anni passati
- organizza, con cadenza triennale, l'aggiornamento della prova pratica per gli addetti al primo soccorso già incaricati
- gestione delle segnalazioni da parte di dipendenti, RLS, ecc.

Visione politica:

Garantire la massima trasparenza nell'azione amministrativa - fornire un servizio all'utenza sempre più efficiente - gestire il patrimonio dell'Ente con la dovuta perizia e diligenza, nel rispetto delle esigenze del territorio comunale. Tutelare il Comune sulla legittimità degli atti nella sua azione amministrativa - offrire ai cittadini servizi pubblici sempre più improntati all'efficienza - efficacia - economicità attraverso il controllo dell'attività delle proprie società partecipate alle quali risultano in parte affidati. Garantire l'effettuazione del servizio pubblico di igiene urbana con particolare attenzione all'aspetto ambientale

Stakeholders prioritari:

Amministratori - Servizi e Uffici Comunali - Cittadini italiani, comunitari e extracomunitari - Ditte ed Imprese - Enti pubblici statali e locali - Società ed organismi partecipati

Personale coinvolto:

Dirigente: Redondi Maurizio

Funzionario Responsabile Servizio Legale, Privacy, servizi in concessione, aziende comunali, Dlgs 81/08, Contratti, Appalti e Archivio: Cervieri Stefania

Funzionario amm.vo: Nigrone Graziella

Assistente amm.vo/contabile: Fuschi Tiziana (p.t. 32/36), Marazzi M.Chiaia, Negri Valeria, Scarri Barbara, Vailati Carla

Assistente tecnico: Arpini Manuela, Chiloio Aldo

Operatore dei servizi ausiliari: Cerioni Gabriella, Gatta M.Assunta, Riboli Rosa, Zecchini Cesarina

INDICATORI

Quantitativi	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.)	13,87	13,69	13,47	12,89		0,00	0,00
N. deliberazioni/determinazioni/ordinanze adottate	1.073	1.265	1.042	1.400		0,00	0,00
N. sedute di giunta, di consiglio e di commissione	113	141	105	105		0,00	0,00
N. gare di appalto attivate	39	33	16	20		0,00	0,00
N. gare di appalto concluse	39	33	16	20		0,00	0,00
N. contratti/convenzioni/ concessioni messi a repertorio e/o registrati	503	493	367	250		0,00	0,00
ore settimanali di presidio della portineria	66	66	64	60,50		0,00	0,00
ore settimanali di presidio della portineria da parte del personale dipendente	54	54	51	50,50		0,00	0,00

N. notifiche eseguite	1.383	1.394	1.544	1.400		0,00	0,00
N. notifiche eseguite entro 10 giorni da data inserimento a cronologico	1.370	1.248	1.312	1.260		0,00	0,00
N. documenti consegnati per serv.Elettorale	n.q.	1.178	987	500		0,00	0,00
N. alloggi di proprietà	n.q.	367	378	378		0,00	0,00
N°contenziosi gestiti	36	7	12	8		0,00	0,00
N° pareri rilasciati	11	10	15	10		0,00	0,00
N° società gestite	7	7	7	7		0,00	0,00
N°altri organismi gestiti (consorzi, fondazioni, associazioni)	7	7	7	7		0,00	0,00
Popolazione	34.144	34.429	33.561	34.300		0,00	0,00
Tonn. raccolta differenziata	13.404	12.337	11.499	11.500		0,00	0,00
Tonn. raccolta indifferenziata	4.997	4.636	4.419	4.500		0,00	0,00
Totale rifiuti raccolti (indiff + differenziata) - Tonn.	18.401	16.973	15.918	16.000		0,00	0,00
Grado raccolta differenziata - % (racc. diff / tot. rifiuti raccolti)	72,84%	72,69%	72,24%	72,00%		0,00	0,00
N. utenze raggiunte dal serv.igiene urbana (domestiche e non domestiche)	21.902	22.055	22.096	22.000		0,00	0,00
Produzione rifiuti per utenza (raccolta tot/utenze) - tonnellate	0,84	0,77	0,72	0,73		0,00	0,00
Produzione rifiuti procapite (raccolta tot/popolazione) - Kg	538,92	492,99	474,30	476,80		0,00	0,00
Economici e Finanziari	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Importo complessivo posto a base di gara - €	8.496.000	2.662.000	960.217	3.000.000		0,00	0,00
Temporali	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
tempo medio perfezionamento procedure di gara (da data avviso a verbale aggiudicazione) - gg di calendario	28,47	19,75	21,93	21		0,00	0,00
Efficacia	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Efficienza	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Notifiche eseguite entro 10 giorni - % (n.notifiche eseguite entro giorni 10 dalla data di inserimento a cronologico / n.tot notifiche eseguite)	99,06%	89,53%	84,97%	90%		0,00	0,00
Grado perfezionamento contratti - % (contratti sottoscritti/gare concluse)	97,44%	100,00%	100,00%	100%		0,00	0,00
Grado gare d'appalto concluse entro giorni 60 dall'attivazione - % (gare concluse entro 60 g / gare bandite)	97,44%	100,00%	100,00%	100%		0,00	0,00
n. notificazioni procapite (n. notifiche / dip. addetti alle notifiche: n. 3 2009-2011, n.2,5 2012)	461,00	464,67	617,60	560,00		0,00	0,00
Qualità	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso

2.2 Servizi Demografici

Missione:

I Servizi Demografici, Statistica e Cimiteri si occupano della regolare tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile, anagrafe, leva ed elettorale. Adempiono alle funzioni demandate ai Comuni nell'ambito del Sistema Statistico nazionale. Rilasciano autorizzazioni di polizia mortuaria e sono investiti della gestione cimiteriale.

Anagrafe: Registrazione di persone, famiglie e convivenze che hanno nel comune la dimora abituale ovvero vi hanno eletto domicilio se senza fissa dimora (APR), persone e famiglie che dimorano nel comune ma impossibilitate a fissarvi la residenza (schedario della popolazione temporanea) e dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE).

Rilascio e rinnovo carte d'identità, attestazioni di regolarità del soggiorno / attestazioni di soggiorno permanente ai cittadini comunitari. Autenticazioni di copie conformi, fotografie, firma. Rilascio certificazioni correnti e storiche.

Stato civile: Registrazione dei dati della vita dei cittadini: nascita, matrimonio, morte. Pubblicazioni di matrimonio, trascrizione di atti provenienti da altri comuni o dall'estero.

Annotazioni eventi di separazione, divorzio, separazione beni, tutele, amministratori di sostegno, omologhe di sentenze, ... etc. Autorizzazioni al seppellimento e trasporto salma/resti, cremazioni.

Elettorale: Formazione ed aggiornamento delle liste elettorali, in relazione ai diritti di voto dei cittadini, rilascio tessere elettorali, tenuta albo presidenti di seggio e albo degli scrutatori, gestione albo dei giudici popolari, gestione consultazioni elettorali e referendarie.

Leva: Registrazione e trasmissione al Distretto militare di competenza degli elenchi relativi ai cittadini soggetti al servizio militare (oggi sospeso ma non abolito).

Statistica: svolgimento rilevazioni previste dalla legge (rif. Sistema Statistico Nazionale)

Servizi cimiteriali: Concessioni cimiteriali, programmazione e realizzazione interventi di inumazione, esumazione ed estumulazione. Controllo interventi eseguiti da terzi nei cimiteri cittadini; gestione illuminazione votiva, aggiornamenti regolamenti e tariffe.

Visione politica:

Facilitare i cittadini all'ottenimento di ogni certificazione attraverso la semplificazione dell'attività amministrativa e l'utilizzo di sistemi informatici; Garantire all'utenza i servizi nel rispetto dei principi di efficienza - efficacia ed economicità.

Stakeholders prioritari:

Cittadini - Imprese e società - Pubbliche Amministrazioni - Amministratori - Dirigenti e Responsabili di servizio

Personale coinvolto:

Dirigente: Redondi Maurizio

Funzionario Resp. Servizi Demografici e Statistica: Dossena Lucia

Funzionario amm.vo: Bissa Pietro

Assistente amm.vo: Bettinelli Gabriella, Ferrari Clara, Grossi Daniela, Riboli Rosanna, Chiesa Carola

Operatore amm.vo: Anselmi Adelia, Bettinelli Monica, Della Torre Rosa Maria, Dossena Maria Nives, Firmi Ornella, Lazzari Giovanna, Raimondi Cominesi Sabat Beata Sefania (pt 30/36), Zecchini Monica

Operaio professionale serv.cimiteriali: Gamba Luca, Longari Matteo, Salandin Stefano Maria

INDICATORI

Quantitativi	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
N° dipendenti del Servizio demografici (con quote p.time-mesi assegnaz.)	12,83	12,25	12,25	12,32		0,00	0,00
N° dipendenti dei servizi cimiteriali (con quote p.time-mesi assegnaz.)	6,08	6,00	5,91	5,89		0,00	0,00
Popolazione residente al 31 dic.	34.144	34.429	33.561	34.300		0,00	0,00
carte d'identità rilasciate	2.992	6.232	6.272	5.800		0,00	0,00
variazioni anagrafiche	8.641	11.282	10.728	11.500		0,00	0,00
eventi registrati nello stato civile	1.602	1.389	1.413	1.400		0,00	0,00
certificazioni anagrafiche rilasciate	13.949	7.358	6.990	8.000		0,00	0,00
certificazioni di stato civile rilasciate	5.025	5.175	4.535	4.900		0,00	0,00
autorizzazioni di polizia mortuaria	1.793	824	1.026	950		0,00	0,00
variazioni elettorali	3.434	3.588	3.922	4.000		0,00	0,00
certificazioni elettorali	2.209	2.420	10.036	3.000		0,00	0,00
iscrizione e formazione lista di leva	150	200	163	150		0,00	0,00
certificazione da lista di leva e ruoli matricolari	18	20	10	5		0,00	0,00
risposte ad adempimenti statistici	4	4	4	90		0,00	0,00
concessioni cimiteriali rilasciate	466	365	356	300		0,00	0,00
autorizzazioni di trasporto funebre	928	850	885	800		0,00	0,00
servizi funebri	372	323	343	350		0,00	0,00
operazioni servizi cimiteriali	679	410	626	254		0,00	0,00
operazioni su illuminazione votiva	775	783	1.119	1.200		0,00	0,00
cimiteri cittadini	4	4	4	4		0,00	0,00
Economici e Finanziari	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Temporali	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
tempo medio allo sportello (minuti)	2	2	3	2		0,00	0,00
Efficacia	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Ore di apertura settimanale uffici demografici (media)	25:45	25:45	27:00	27,00		0,00	0,00
Ore di apertura settimanale uff.cimiteri	36:00	36:00	36:00	36,00		0,00	0,00
Pratiche demografiche medie per cittadino (n. c.identità-certificati anagr. e elett-variaz.ni anagr.-eventi stato civile/popolazione)	1,17	1,12	1,34	1,16		0,00	0,00
Efficienza	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Rapporto tra addetti Serv.Demografici e popolazione (n. dipendenti demografici / popolazione)	0,038%	0,036%	0,037%	0,036%		0,00	0,00
Pratiche demografiche medie per addetto (c.identità, anagr., elettorale, leva, stato civile - /dipendenti demografici)	3.103,12	3.150,04	3.681,22	3.222,81		0,00	0,00
Pratiche cimiteriali medie per addetto (concessioni-serv.funebri-operaz.cimit - op.ill.votiva / dip. cimiteri)	376,97	313,50	413,54	357,22		0,00	0,00
Qualità	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso

2.3 Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente

Missione:

Pianificazione territoriale:

- Gestione dello strumento urbanistico generale (Piano di Governo del Territorio), redazione delle sue varianti e delle indagini a supporto dell'attività urbanistica;
- Gestione del PGT e delle Varianti mediante software di tipo Gis e divulgazione della documentazione in formato digitale tramite sistemi informatici ed il sito web del Comune;
- coordinamento, collaborazione, predisposizione e gestione delle Valutazioni Ambientali Strategiche – VAS-
- Istruttoria e gestione degli strumenti urbanistici di Pianificazione Attuativa quali: Piani Attuativi, Piani di Recupero; Programmi Integrati d'Intervento; Accordi di Programma; Permessi di Costruire Convenzionati;
- Supporto ai tecnici esterni e ai cittadini per informazioni e consulenza di problematiche inerenti gli aspetti urbanistici;
- Gestione dell'attività della Commissione Consiliare Ambiente Territorio e Patrimonio
- Redazione, aggiornamento e gestione di specifici regolamenti comunali (Regolamento Edilizio, Regolamento Registri dei Diritti Edificatori)
- Redazione, sviluppo, coordinamento e/o collaborazione a strumenti di pianificazione settoriale con implicazioni territoriali ed ambientali quali: Piano di Zonizzazione Acustica Comunale, Reticolo Idrico Minore PUGGS, PAES, PTO, PLIS, Piano cimiteriale
- Analisi e attuazione degli strumenti urbanistici sovracomunali (PAI, PTC Provinciale, Parco Regionale del Serio, Soprintendenza);
- Collaborazione con gli altri Uffici comunali, archiviazione documentazione ufficio, aggiornamento dei beni immobili soggetti a vincoli e informatizzazione della documentazione.

Edilizia privata

- Istruttoria e gestione delle procedure relative a titoli abilitativi ed all'attività edilizia sul territorio quali: l'attività edilizia libera, le comunicazioni facoltative ed obbligatorie, i pareri preventivi, le denunce di inizio attività (DIA), le segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), i permessi di costruire, i condoni, le sanatorie edilizie, le agibilità edilizie (comprendenti di sopralluoghi di verifica), le autorizzazioni paesaggistiche e le pratiche dei cementi armati;
- Gestione delle problematiche che emergono dalle procedure dell'attività edilizia con il controllo degli aspetti urbanistici-edilizi, (istruttoria preliminare, richieste di integrazioni, calcolo dei contributi di costruzione etc.);
- Gestione dell'attività di front-office in merito alle problematiche edilizie, delle richieste di accesso agli atti, approfondimenti istruttori, delle dichiarazioni di conformità degli impianti ecc.);
- Gestione del controllo dell'attività edilizia a seguito di segnalazioni, e di routine come forma di dissuasione preventiva agli abusi edilizi;
- Gestione attività Commissione Paesaggistica
- Gestione dei rapporti formali con la Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici, con il Parco regionale del fiume Serio, altri enti e con i Servizi interni all'amministrazione;
- Gestione del protocollo, della posta elettronica, aggiornamento di scadenziari e archivi, della ricerca storica d'archivio riguardante l'accesso agli atti;
- Gestione del bilancio del settore con le quantità emesse degli oneri, dei diritti, delle sanzioni, dei rimborsi e degli incarichi esterni;
- Pianificazione della gestione informatica delle procedure edilizia (elaborazione di dati, testi, iter procedurali, predisposizione modulistica, scadenziari, delibere, determine e ordinanze, elaborazione, aggiornamento delle pagine pubblicate sul sito web, dedicate alla parte dedicata alla modulistica ed alle informazioni);
- Gestione delle informazioni a disposizione dell'ufficio, in conformità alla privacy;
- Gestione della partecipazione alle conferenze dei Servizi con redazione dei verbali;
- Verifica degli aggiornamenti legislativi e implementazione degli stessi nel lavoro assegnato;
- Gestione dei dati relativi alle procedure dell'anagrafe tributaria;
- Gestione,
- Tenuta dei contatti formali con l'ISTAT e gestione dell'attività relativa;;

Ambiente ed ecologia

- Gestione procedure di bonifica ambientale
- Tutela dell'ambiente
- Attivazione di specifiche procedure in caso di segnalazioni di: mancato rispetto delle normative di carattere igienico-sanitario; inquinamento delle acque superficiali, di alloggi anti igienici o inabitabili, abbandono e deposito incontrollato di rifiuti;
- Emanazioni di specifici provvedimenti quali inviti, diffide, ordinanze
- Istruttoria pratiche per l'espressione del parere comunale di competenza (AIA, pozzi, scarichi, emissioni in atmosfera, ecc)
- Emanazione di inviti, diffide, e/o ordinanze in relazione al controllo e la manutenzione degli impianti termici
- Istruttoria e gestione delle procedure relative a problematiche di inquinamento acustico attraverso mirati rilevamenti fonometrici avvalendosi della collaborazione di ARPA atti a verificare l'eventuale superamento dei limiti di legge ed emanazione di inviti, diffide e Ordinanze in caso di superamento dei limiti di legge
- Gestione delle problematiche inerenti all'inquinamento atmosferico, elettromagnetico e dell'amianto avvalendosi della collaborazione di ARPA e dell'ASL
- Attivazioni di interventi programmati di disinfestazione, disinfezione, derattizzazione etc in aree ed edifici pubblici effettuati da ditte specializzate;
- coordinamento della gestione degli animali da affezione abbandonati o ritrovati;
- Attivazione di campagne di informazione, di promozione e sensibilizzazione sulle tematiche ecologiche-ambientali.
- Gestione contratto igiene urbana
- Gestione piano cave

Visione politica:

Svolgere un'azione di governo del territorio finalizzata alla crescita della comunità attraverso attività di pianificazione e sviluppo: edilizio, delle infrastrutture, dei servizi pubblici, delle attività economiche/imprenditoriali, con particolare attenzione alla tutela e salvaguardia dell'ambiente attraverso azioni mirate al miglioramento delle condizioni di vita.

Attivazione di ogni iniziativa utile a semplificare l'accesso dei cittadini per il rilascio delle autorizzazioni.

Stakeholders prioritari:

Cittadini - Professionisti - Amministratori - Enti pubblici - Dirigenti e Responsabili di Servizi dell'amministrazione comunale.

Personale coinvolto:

Dirigente: Redondi Maurizio
Funzionario Responsabile Servizio Edilizia Privata: Lameri Annibale
Funzionario Responsabile Servizio Ambiente ed ecologia : Vailati Paolo
Assistente tecnico: Arpini Ivan, Faciocchi Roberto, Ferrari Francesco, Fusar Bassini Davide, Savoia Sara, Vanelli Tagliacane Roberto
Assistente informatico: Boffelli Roberto
Assistente amm.vo/contabile: Marinoni M.Chiara, Palumbo Francesco, Negri Valeria (parte)

INDICATORI

Quantitativi	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
N° dipendenti dei Servizi (con quote p.time-mest assegnaz.)	13,00	12,83	11,08	10,5		0,00	0,00
N. procedimenti edilizi (permessi, dia, scia, sanatorie, etc)	611	672	677	580		0,00	0,00
N. esposti / segnalazioni irregolarità edilizie	16	7	1	2		0,00	0,00
N. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	23	16	9	8		0,00	0,00
N. condoni edilizi rilasciati	3	3	2	0		0,00	-
N. richieste di accesso agli atti	247	259	268	200		0,00	0,00
N. certificazioni (CDU, classificazione intervento etc.)	100	96	123	95		0,00	0,00

N. agibilità rilasciate	123	108	135	80		0,00	0,00
N. sopralluoghi per rilascio agibilità	46	143	150	100		0,00	0,00
N. denunce cementi armati	47	36	33	28		0,00	0,00
N. certificazioni di Conformità Impianti acquisiti agli atti	1.077	1.168	1183	600		0,00	0,00
N. Piani attuativi gestiti (anche presentati in anni precedenti)	20	17	13	9		0,00	0,00
N. Pratiche urbanistiche preliminari	-	-	-	10		0,00	0,00
N. varianti agli strumenti urbanistici	-	1	1	1		0,00	0,00
N. Piani Settoriali coordinati, redatti o compartecipati	1	1	1	1		0,00	0,00
N. sedute / incontri Commissioni (edilizia, per il paesaggio, Osservatorio edilizio, Consiliari)	27	33	17	10		0,00	0,00
Segnalazioni di situazioni anti-igieniche pervenute (amianto, rogge, caldaie, situazioni in contrasto con Regolamento Locale d'Igiene)	19	13	41	30		0,00	0,00
N. procedimenti di alloggi anti-igienici/inabitabili	12	3	5	4		0,00	0,00
N. pratiche di inquinamento acustico	4	6	7	6		0,00	0,00
N. procedimenti di bonifica siti contaminati	3	2	2	2		0,00	0,00
Istruttoria pratiche per l'espressione del parere di competenza (AIA, pozzi, scarichi, emissioni in atmosfera, ecc)	38	35	29	26		0,00	0,00
Economici e Finanziari	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Oneri Urbanizzazione emessi (contributo di costruzione e monetizzazione)	€ 2.208.391,21	€ 1.596.213,51	€ 1.364.509,16	€ 1.000.000,00		0,00	0,00
Importo opere di urbanizzazione in esecuzione da privati	€ 1.164.837,95	€ 629.711,14	€ 85.172,66	€ 900.000,00		0,00	0,00
Importo oneri riconosciuti a scomputo	€ 69.429,15	€ 150.505,10	€ -	€ 500.000,00		--	0,00
Temporalità	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Tempo medio inerente i Provvedimenti Edilizi - giorni	30	30	30	30		0,00	0,00
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti - giorni	15	15	15	15		0,00	0,00
Tempo medio di istruttoria piani attuativi - giorni	180	180	180	180		0,00	0,00
Efficacia	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
ore settimanali di apertura al pubblico - Edilizia amm.vo	10,0	10,0	10	10		0,00	0,00
ore settimanali di apertura al pubblico - Edilizia tecnici	6,0	6,0	6	6		0,00	0,00
Efficienza	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Qualità	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso

OBIETTIVO : 1- RAZIONALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELL'APPARATO DELLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE DEL COMUNE DI CREMA														
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'		AREA AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE												
RESPONSABILE DEL SETTORE		MAURIZIO REDONDI												
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		SERVIZIO APPALTI CONTRATTI LEGALE PRIVACY E SOCIETA' PARTECIPATE												
PROGRAMMA DELLA RPA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E PROGRAMMATICA E PROGRAMMA DI MANDATO DEL SINDACO												
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO														
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO		■STRATEGICO □ DI SVILUPPO □ DI CONSOLIDAMENTO □ INTERSETTORIALE ■ DI SETTORE												
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE		INDICATORI	VALORI ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	PESI								
<p>Il Comune di Crema ha una complessa partecipazione societaria che, iniziata attraverso la costituzione di una società per la gestione di alcuni servizi pubblici al tempo gestiti in economia diretta, è andata sempre più sviluppandosi ed inreimentando nelle partecipazioni. L'obiettivo di razionalizzazione e semplificazione dell'odierno apparato di partecipazioni societarie del Comune di Crema è finalizzato, oltre che all'adempimento degli obblighi di cui all'art. 14 comma 32 D.L. 78/2010 come conv. Con L. 122/2010, al conseguimento di risparmi e maggiori livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.</p>		Delibera di ricognizione partecipazione societarie del Comune di Crema .	30.04.2013			20%								
		Analisi quadro economico, servizi affidati e criticità.	30.09.2013			30%								
		Presentazione schema di delibera quadro per successivipassaggi in commissione consiliare e approvazione da parte del Consiglio Comunale.	31.12.2013			50%								
		% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:					100%							
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':		35%												
FASI	OUTPUT													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1. Ricognizione partecipazioni societarie del comune di Crema													Delibera ricognizione partecipazioni societarie	
2. Analisi quadro economico, servizi affidati, criticità													Redazione per ogni società di schede sintetiche di analisi	
3. Stesura delibera quadro contenente percorso di riordino e razionalizzazione delle partecipazioni societarie													Presentazione schema di delibera per passaggi in commissione cons. e approvazione in C.C.,	
PERSONALE COINVOLTO														
Redondi Maurizio Stefania Cervieri														
NOTE /COMMENTI														

OBIETTIVO : 2- REVISIONE DELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE A SEGUITO DEL 15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI																											
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'						AREA AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE																					
RESPONSABILE DEL SETTORE						MAURIZIO REDONDI																					
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO						DEMOGRAFICI E STATISTICA																					
PROGRAMMA DELLA RPA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO						ADEMPIMENTO NORMATIVO																					
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO						REVISIONE POST-CENSUARIA DELL'A.P.R.																					
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO						<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE																					
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE A seguito del censimento del 2011 le cui procedure sono state elaborate nel corso del 2012 dall'ISTAT è in atto ora la verifica di tutte le posizioni anagrafiche che, con riferimento ai risultati censuari al 9 ottobre 2011, risultano discordanti con i dati contenuto nell'anagrafe comunale, procedura che costituisce l'aggiornamento e revisione dell'A.P.R. (anagrafe popolazione residente). La citata verifica è stata avviata alla fine novembre del 2012 come riportato nel diagramma sottostante . Le posizioni interessate dalla verifica sono risultate essere circa 3.000.						INDICATORI														VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.		PESI	
						Aggiornamento base dati software gestionale ASCOT dell'Anagrafe con i dati del Censimento														entro 30/11/2012						10%	
						revisione dell'anagrafe in parallelo ASCOT e SIREA (Sistema di Revisione delle Anagrafi) dell'ISTAT														entro 31/12/2013						85%	
						invio all'ISTAT del bilancio delle operazioni di allineamento effettuate														entro 31/12/2013						5%	
																										100%	
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':						5%																					
FASI						OUTPUT																					
1. aggiornamento base dati software gestionale dell'Anagrafe con i dati del Censimento						L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	scarico liste censuarie da SGR, caricamento in ASCOT, aggiornamento manuale degli scarti, controllo dei non censiti			
2. revisione dell'anagrafe																								verifica e allineamento delle 4 liste censuarie			
3. invio all'ISTAT del bilancio delle operazioni di allineamento effettuate																								registrazione degli esiti della revisione			
PERSONALE COINVOLTO																											
Redondi Maurizio Dossena Lucia, Bettinelli Gabriella, Bettinelli Monica, Grossi Daniela, Dossena Maria Nives, Della Torre Rosa Maria, Lazzari Giovanna, Anselmi Adelia, Roccatagliata Marco (t.detrm. Dal 15.4), Barbara Quartani (dal 15.4).																											
NOTE /COMMENTI																											

OBIETTIVO : 3 - ELEZIONI POLITICHE E REGIONALI 2013																							
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'				AREA AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE																			
RESPONSABILE DEL SETTORE				MAURIZIO REDONDI																			
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO				DEMOGRAFICI E STATISTICA																			
PROGRAMMA DELLA RPA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO				ADEMPIMENTO NORMATIVO																			
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO				ORGANIZZAZIONE ELEZIONI POLITICHE E REGIONALI 2013																			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO				<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE																			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE												INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.		PESI	
<p>Nel corso del 2013 si sono svolte le elezioni politiche e le consultazioni elettorali amministrative di alcuni comuni che fanno capo alla commissione circondariale elettorale del Comune di Crema. La situazione di avvenuto pensionamento di personale coinvolto in passato nella gestione delle attività elettorali, unita a criticità esterne, ha determinato un'assai impegnativa l'organizzazione delle consultazioni politiche. L'obiettivo che ci si è posti è stato quello di garantire il regolare svolgimento delle consultazioni, nel rispetto delle scadenze stabilite, senza causare alcun motivo di ricorso e cercando di poter contenere le ore del personale comunale impegnato attraverso un miglioramento organizzativo del servizio.</p>		10%												costituzione dell'Ufficio Elettorale comunale		entro 3/01/2013						5%	
														consultazione elettorali		entro 24 e 25 febbraio 2013						70%	
														trasmissione del materiale afferente lo scrutinio (schede, verbali, ecc.)		entro 28/02/2013						5%	
														riduzione ore straordinarie personale dipendente attraverso un miglioramento organizzativo		> 5%						20%	
														% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:								100%	
FASI				OUTPUT																			
costituzione dell'Ufficio Elettorale comunale				autorizzazione del personale comunale ad eseguire lavoro straordinario																			
consultazione elettorali				revisione straordinaria delle liste elettorali, adempimenti sull'esercizio del diritto di voto per categorie particolari di elettori, delimitazione spazi destinati alle affissioni per la propaganda elettorale, presentazione liste, acquisizione disponibilità locali sede di seggi elettorali, nomina																			
trasmissione del materiale afferente lo scrutinio (schede, verbali, ecc.)				restituzione del materiale elettorale alle sedi competenti																			
riduzione ore straordinarie personale dipendente attraverso un miglioramento organizzativo				prevista una riduzione >5% rispetto alla previsione iniziale																			
PERSONALE COINVOLTO																							
Redondi Maurizio , Dossena Lucia, Bissa Pietro, Marazzi Chiara, Albergoni Sergio, Scaravaggi Roberto, Coti Zelati Roberto,Bisighini Luciano,Pertosa Paola, Ficarelli Mario																							
NOTE /COMMENTI																							

OBIETTIVO : 4 - Piano Cimiteriale

SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE DEL SETTORE

AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO

PROGRAMMA DELLA REGIONE

PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO

AREA AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

MAURIZIO REDONDI

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/EDILIZIA PRIVATA

☐ STRATEGICO ■ DI SVILUPPO ☐ DI CONSOLIDAMENTO ■ INTERSETTORIALE ☐ DI SETTORE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE

Il Piano Regolatore Cimiteriale o Piano Cimiteriale è uno strumento di settore che attiene all'organizzazione dei sistemi cimiteriali. Questo tipo di Piano è composto da documenti grafici e documentari testuali ed è finalizzato ad organizzare e risolvere la molteplicità delle problematiche attinenti la materia cimiteriale. Il Piano cimiteriale è altresì propedeutico alla revisione ed aggiornamento del vigente Regolamento di Polizia Mortuaria. Nel 2013 verranno iniziate le indagini preliminari e redazione prime planimetrie.

5%

INDICATORI

VALORI ATTESI

VALORI EFFETTIVI

% RAGGIUNG.

PESI

relazione conclusiva alle indagini preliminari e relativa raccolta di materiale necessario

31.12.2013

100%

PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':

5%

FASI

SONDAGGI PRELIMINARI

INDAGINI PRELIMINARI (redazione planimetrie, raccoglimento dati, ecc)

redazione bozza di Piano Cimiteriale

relazione tecnica

redazione elaborati e regolamento

OUTPUT

PERSONALE COINVOLTO

Redondi Maurizio

Vallati Paolo - Savoia Sara - Arpini Ivan - Gamba Luca - Zecchini Monica - Compiani Francesca (tdeterm.dal 15.3)

NOTE /COMMENTI

31

OBBIETTIVO : 5- PAES - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile

SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'
RESPONSABILE DEL SETTORE

AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO
PROGRAMMA DELLA RPE / Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO

AREA AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
MAURIZIO REDONDI
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/EDILIZIA PRIVATA
Pag. 7 e 8 delle Linee programmatiche del Sindaco

■ STRATEGICO ■ DI SVILUPPO □ DI CONSOLIDAMENTO ■ INTERSETTORIALE □ DI SETTORE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE	INDICATORI	VALORI ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	PESI
Il Piano di Azione ha l'obiettivo di ridurre entro il 2020 di oltre il 20% le emissioni di gas serra attraverso politiche e misure locali che aumentino il ricorso alle fonti di energia rinnovabile, che migliorino l'efficienza energetica e attivino programmi ad hoc sul risparmio energetico e l'uso razionale dell'energia. L'Ufficio coordinerà le fasi di indagine e redazione del PAES-Ma/ 2013 e provvederà la fase preliminare in quanto la redazione del piano richiede analisi e raccolta dati assai complessa..	relazione tecnica dell'ufficio	31.05.2013			50%
	delibera della Giunta Comunale e determina d'incarico con prima consegna dei dati	31.12.2013			50%
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':	% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:				100%
10%					
FASI	OUTPUT				
redazione relazione per l'Amministrazione preliminare all'attivazione	relazione tecnica				
Affidamento incarico redazione PAES (rilevamento dati - redazione piano d'azione)	delibera di Giunta Comunale e determina d'incarico				
coordinamento nella redazione PAES	consegna PAES				
PERSONALE COINVOLTO					
Redondi Maurizio Vallati Paolo - Savoia Sara - Arpini Ivan - Negri Valeria					
NOTE /COMMENTI					

OBIETTIVO : 7- REDAZIONE VARIANTI PUNTUALI AL PGT																			
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'			AREA AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE																
RESPONSABILE DEL SETTORE			MAURIZIO REDONDI																
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO			PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/EDILIZIA PRIVATA																
PROGRAMMA DELLA RPA/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO			Pag. 7 e 8 delle Linee programmatiche del Sindaco																
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO																			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO			■ STRATEGICO □ DI SVILUPPO □ DI CONSOLIDAMENTO □ INTERSETTORIALE ■ DI SETTORE																
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE			INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.		PESI								
Attivazione di una revisione del PGT, non generalizzata ma puntuale su singoli temi specifici, in grado di incidere nelle scelte di governo del territorio attraverso una gestione attiva, oculata e propositiva sulla scorta dell'esperienza derivata dalle prime fasi attuative delle previsioni urbanistiche, ma senza stravolgerne l'impostazione. - La procedura richiede una tempistica di attuazione che interesserà il 2014. Nella fase riguardante l'anno 2013 si darà corso all'avvio del procedimento.			delibera di Giunta Comunale di avvio del procedimento ed individuazione dei temi puntuali								100%								
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':			10%		% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:						100%								
FASI			OUTPUT																
avvio del procedimento			delibera di Giunta Comunale																
individuazione temi puntuali dei temi puntuali per la variante			delibera d'indirizzo della Giunta Comunale																
predisposizione bozza di variante			redazione della bozza di variante																
illustrazione alla Giunta Comunale ed alla Commissione Consiliare Ambiente, Territorio e Patrimonio			trasmissione alla Giunta Comunale e convocazione Commissione Consiliare																
redazione stesura definitiva			redazione definitiva																
approvazione da parte del Consiglio Comunale			delibera Consiglio Comunale																
PERSONALE COINVOLTO																			
Redondi Maurizio																			
Vallati Paolo - Annibale Lameri - Savoia Sara - Arpini Ivan - Ferrari Francesco - FusarBassini Davide - Vanelli Roberto - Facciocchi Roberto																			
NOTE /COMMENTI																			

OBIETTIVO : 8 - REDAZIONE REGISTRO DIRITTI EDIFICATORI																				
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'		AREA AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE																		
RESPONSABILE DEL SETTORE		MAURIZIO REDONDI																		
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/EDILIZIA PRIVATA																		
PROGRAMMA DELLA RPP / Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		Pag. 7 e 8 delle Linee programmatiche del Sindaco																		
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		■ STRATEGICO □ DI SVILUPPO ■ DI CONSOLIDAMENTO □ INTERSETTORIALE ■ DI SETTORE																		
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO																				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE		INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.		PESI										
Redazione di un regolamento comunale di gestione dei diritti edificatori o dei criteri incentivanti. La finalità di tale regolamento è di disciplinare e favorire la trasferibilità dei diritti edificatori e l'attuazione dei criteri incentivanti in coerenza con le previsioni del Piano di Governo del Territorio e con la Legislazione Regionale. La finalità è di facilitare ed indirizzare i cittadini e gli imprenditori all'utilizzo di questi strumenti innovativi previsti dal PRG e dalla normativa regionale. Essendo materia assai complessa che dovrà essere oggetto di confronti con il consiglio comunale nel 2013 si prevede la stesura della prima bozza.		prima bozza regolamento								100%										
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':		5%		% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:						100%										
FASI		GANTT																		
predisposizione bozza regolamento del Registro dei diritti edificatori		N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	OUTPUT				
illustrazione alla Giunta Comunale ed alla Commissione Consiliare Ambiente, Territorio e Patrimonio																redazione della bozza regolamento del Registro dei diritti edificatori				
redazione stesura definitiva																trasmissione alla Giunta Comunale e convocazione Commissione Consiliare				
approvazione da parte del Consiglio Comunale																redazione definitiva regolamento del Registro dei diritti edificatori				
PERSONALE COINVOLTO		delibera Consiglio Comunale																		
Redondi Maurizio																				
Vallati Paolo - Annibale Lameri - Marinomi M.Chiaia -																				
NOTE /COMMENTI																				

RESPONSABILE DI AREA **Flavio Paiero**

CENTRI DI COSTO: **N. 301 Risorse Umane**
N. 351 Informatica
N. 352 URP e protocollo
N. 401 Polizia Municipale
N. 501 Tributi
N. 502 Commercio
N. 503 Trasporti

RESPONSABILE DEI CENTRI DI COSTO **Flavio Paiero**

SERVIZI – UFFICI

1. **Personale e Organizzazione**
2. **Sistemi Informativi**
3. **URP e Protocollo**
4. **Economato**
5. **Tributi – Commercio – Catasto**
6. **Polizia Locale**

MACRO ATTIVITA'

n.	Denominazione della macro attività	Sintesi attività svolte
3.1	Personale e Organizzazione	Programmazione, gestione amm.va e economica del personale e soggetti assimilati, relazioni sindacali, supporto OdV
3.2	Sistemi Informativi	Gestione e sviluppo sistemi informativi, videosorveglianza, telefonia fissa
3.3	URP e Protocollo	Ufficio Relazioni con il Pubblico, protocollo generale, manifestazioni civiche
3.4	Economato	Acquisti e magazzino economale, autoparco, gestione contratto pulizie, facchinaggio, etc.
3.5	Tributi – Commercio – Catasto	Entrate impositive e tributarie, commercio, polo catastale del cremasco, SUAP
3.6	Polizia Locale	Prevenzione e applicazione norme, sanzioni, accertamenti, sicurezza.

Obiettivi

1. Revisione Organizzativa
2. Piano assunzioni anno 2013
3. Implementazione sistema performance
4. Agenda imprese
5. Italia connessa Contest
6. Contrasto all'evasione

3.1 Personale e Organizzazione

Missione:

Programmazione del Personale: analisi fabbisogni personale, proposta di programmazione triennale, attivazione procedure di reclutamento previste in relazione alle esigenze organizzative (anche mediate forme flessibili di impiego) - monitoraggio periodico dinamica retributiva ed occupazionale per il contenimento della spesa
Formazione, sviluppo e organizzazione: piano della formazione obbligatoria, analisi esigenze di formazione e pianificazione interventi di interesse trasversale, autorizzazioni e iscrizioni a corsi esterni / organizzazione corsi in house - aggiornamento norme di organizzazione e regolamenti in materia di personale - supporto all'Organismo di Valutazione
Gestione del personale: supporto ai responsabili per la omogenea applicazione degli istituti contrattuali e/o normativa interna - supporto per il corretto svolgimento delle relazioni sindacali - gestione procedimenti disciplinari di competenza e supporto ai responsabili nel contenzioso con i dipendenti
Amministrazione del personale: gestione economica e previdenziale dipendenti, amministratori, borse lavoro, ecc. (elaborazione stipendi, versamenti contributivi e dichiarazioni previdenziali, fiscali, contributive mensili e annuali) - predisposizione pratiche di pensione e di fine rapporto e pratiche inerenti a ricongiunzione e riscatti - gestione istituti normativi inerenti tutela maternità, handicap, congedi e assenze varie - gestione presenze / assenze - gestione piano sanitario sicurezza sul lavoro
Amministrazione altri soggetti: gestione Amministratori comunali (liquidazione indennità, versamenti previdenziali, rimborsi ai datori di lavoro, etc.) - convenzioni con Università e Istituti Scuola media superiore per tirocini curriculari degli studenti, relativa gestione amm.va, coordinamento con Settori comunali - gestione presenze-assenze volontari servizio civile - Lavori Pubblica utilità

Visione politica:

Nell'attuale contesto definito con le recenti manovre finanziarie, che prevedono il sostanziale blocco delle assunzioni di personale con contratto a tempo indeterminato, la riduzione costante della spesa di personale, il blocco dei contratti nazionali di lavoro, l'attenzione sarà focalizzata sul mantenimento del livello di servizi erogati, agendo con tutti gli strumenti di flessibilità della gestione delle risorse umane (contratti a termine, mobilità interna, riorganizzazione delle competenze), attivazione di strumenti di verifica e controllo per monitorare la spesa di personale.
Sul fronte dello sviluppo organizzativo si proseguirà nell'attuazione della "Riforma Brunetta" affinché l'azione del Comune di Crema sia sempre più improntata all'efficienza e all'efficacia, alla valorizzazione del merito individuale e collettivo dei dipendenti, alla trasparenza ed alla valutazione da parte dei cittadini.

Stakeholders prioritari:

Dipendenti - Amministratori - Dirigenti - Responsabili dei servizi - Cittadini - Rappresentanze sindacali - Altri Enti - Fornitori di servizi

Personale coinvolto:

Dirigente: Paiero Flavio
Funzionario Resp. Servizio Personale e Organizzazione: Gatti Maria
Assistente amm.vo/contabile: Franchi Emanuela (dal 1.5.13), Gelmi Claudia (pt 29/36), Morelli Feliciano, Tonani Debora, n.1 dip. a tempo determinato p.time dal 1.5.13 al 30.4.14 (sost. maternità)
Operatore amm.vo/contabile: Ferrari Concetta

INDICATORI

Quantitativi	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.)	5,81	5,81	5,81	5,47		0,00	0,00
N° dipendenti al 31/12 (rif. Tab.1 Conto annuale- esclusi SG, DirTD, Staff art.)	223	219	203	205		0,00	0,00
N° dipendenti annui a tempo determinato (rif. Tab.2 Conto annuale)	6,77	6,07	3,41	6,7		0,00	0,00
N° dip.altro personale (rif. Tab.1 Conto annuale: Dir TD art. 110, dip Staff art.)	4,00	4,00	1,41	1		0,00	0,00
N. dipendenti partecipanti a corsi di formazione (Tab.20 Rel.all.Conto Annuale)	88	119	112	75		0,00	0,00
Buste paga elaborate nell'anno	2.977	2.963	2814	2732		0,00	0,00
Contratti di lavoro stipulati nell'anno (include tarsf.P.time)	35	15	17	29		0,00	0,00
Cessazioni dip. a tempo indeterminato (rif. Tab 5 Conto Annuale)	8	4	16	8		0,00	0,00
N. concorsi e selezioni (comprese selezioni per mobilità)	11	2	7	9		0,00	0,00
Economici e Finanziari	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Spese di personale di Ente (intervento 1)	7.571.389,25	7.630.877,41	7.129.138,72	7.018.131,78		0	0
Altre spese a favore del personale (int. 3: mensa, formazione, missioni, accertam. sanitari x sicurezza)	81.154,59	61.289,50	60.309,72	60.278,11		0	0
Temporal	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Chiusura cartellini presenza anno precedente entro mesi	3	3	2	3		0,00	0,00
Rispetto scadenze piano sanitario (visite effettuate/ n. visite programmate %)	100,00%	98,98%	100,00%	70,00%		0,00	0,00
Efficacia	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Tempo medio per procedura concorsuale/selettiva -concorsi, selezioni Td-selezioni mobilità (DD avvio - DD approvazione graduatoria) - giorni	45,25	54,00	49	49		0,00	0,00
Liquidazione indennità accessorie (straordinari, indennità) entro mesi	2	2	2	2		0,00	0,00
Rispetto scadenze adempimenti di legge: Conto annuale, Relazione allegata al conto annuale, PaeriaPA (anag.prestazioni), L.104, Gedap), Rilevazione trimestrale indagine congiunturale (dal 2012)	4	5	9	9		0,00	0,00
Rispetto scadenze denunce contributive/fiscali: 770, DMA mensile, UNIEMENS mensile	25	25	23	23		0,00	0,00
Efficienza	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
% Rapporto tra addetti e dipendenti dell'ente (n. dipendenti del servizio/n.dipendenti dell'ente)%	2,49%	2,54%	2,80%	2,57%		0,00	0,00
Qualità	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso

3.2 Sistemi Informativi

Missione:

Analisi e supporto all'implementazione di strumenti e tecnologie innovative ed allo sviluppo dei sistemi esistenti. Gestione del sistema informativo comunale (acquisto e manutenzione hardware e software) e dell'Azienda Sociale Cremasca. Gestione dei sistemi di telefonia fissa. Gestione sicurezza logica e fisica dati ed attrezzature. Attività di supporto ai dipendenti per l'utilizzo di attrezzature ed applicativi. Formazione informatica evoluta e di base al personale interno. Gestione Intranet aziendale. Gestione interna del sito web comunale. Gestione del sistema di videosorveglianza urbana.

Visione politica:

Nel periodo attuale, caratterizzato dalla scarsità di risorse economiche disponibili, diventa prioritario garantire l'ottimizzazione ed il consolidamento dei servizi informatici erogati, senza però dimenticare che lo sviluppo di sistemi informativi, correttamente integrati e dimensionati per l'esigenza dell'organizzazione, rappresenta una delle principali leve da utilizzare per contribuire alla razionalizzazione dei processi, al miglioramento della qualità dei servizi offerti (prevedendo forme di servizi on-line) ed alla condivisione ed archiviazione del patrimonio di conoscenza interna. Un'attenzione particolare, nonostante il difficile periodo, va costantemente data al tema della "sicurezza" mantenendo in efficienza il sistema di videosorveglianza urbana e provvedendo, se possibile, ad una sua estensione.

Stakeholders prioritari:

Cittadini, personale e servizi interni, altri Enti

Personale coinvolto:

Dirigente: Paiero Flavio
Funzionario Informativo: Bianchessi Emanuele, Ramondi Dario (dal 1.9.2013)
Assistente informatico: Calzi Alberto, Pertosa Paola Michela (p.t. 32/36)

INDICATORI

Quantitativi	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.)	4,67	4,13	3,99	3,22		0,00	0,00
Popolazione (abitanti)	34.144	34.429	33.561	34.300		0,00	0,00
n° postazioni lavorative informatizzate	220	220	220	220		0,00	0,00
N° accessi ISDN	33	31	25	25		0,00	0,00
N° applicativi in uso	15	16	37	37		0,00	0,00
N° Server	14	14	12	3 (**)		0,00	0,00
n° sedi dell'Amministrazione collegate con Wan	9	9	9	9		0,00	0,00
N° telecamere videosorveglianza	16	21	21	21		0,00	0,00
n° servizi on-line sul sito istituzionale	10	10	11	11		0,00	0,00
n. interventi c/o postazioni (risoluzione guasti, malfunzionamenti, assistenza sw)	95 (*)	1.695	2250	1600		0,00	0,00
(*) Dato parziale: solo Servizio Sviluppo SI (**) n.3 server fisici e n.12 virtuali							
Economici e Finanziari	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Spesa corrente per Sistemi informativi	103.839,00	103.156,00	68.737,00	74.730,00		0,00	0,00
Spesa investimento	23.202,00	36.494,00	137.794,00	32.000,00		0,00	0,00
Totale spesa per sistemi informativi	127.041,00	139.650,00	206.531,00	106.730,00		0,00	0,00
Spesa investimento videosorveglianza	12.509,00	315,00	-	-		0,00	0,00
Spesa corrente videosorveglianza (manutenzione)	8.785,00	8.120,00	10.167,00	10.167,00		0,00	0,00
Totale spesa per video sorveglianza	21.285,00	8.435,00	10.167,00	10.167,00		0,00	0,00
Temporal	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Efficacia	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Tasso di sviluppo dotazioni informatiche (n. postazioni hw/n. dipendenti)	0,96	0,98	1,07	1,04		0,00	
Efficienza	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Rapporto tra addetti e dipendenti dell'ente (n. dipendenti del servizio / n.dipendenti dell'ente)	2,03%	1,83%	1,93%	1,52%		0,00	
Spesa unitaria per postazione (tot. spesa Sistemi informativi / postazioni)	577,46	607,50	938,78	485,14		0,00	1,94
Spesa procapite videosorveglianza (spesa videosorveglianza / popolazione)	0,62	0,24	0,30	0,30		0,00	1,02
Qualità	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso

3.3 URP e Protocollo generale

Missione:

Attività informativa all'utenza su: servizi comunali, altri enti cittadini, attività e manifestazioni della città;
Ricezione istanze, petizioni, proposte, segnalazioni dai cittadini
Front-office per domande per contributi (affitti, energia/gas, etc)
Autorizzazioni all'uso di sale comunali, piazze e suolo pubblico per manifestazioni; gestione patrocini; iniziative istituzionali e di rappresentanza
Gestione del protocollo generale, ricezione e spedizione corrispondenza.

Visione politica:

Favorire lo scambio comunicativo fra l'Ente e gli utenti dei servizi comunali. Fornire al pubblico informazioni relative ai servizi, incluse le strutture, procedimenti e funzionamento dell'Amministrazione. Promuovere l'immagine dell'Ente.

Stakeholders prioritari:

Cittadini, altri Enti, personale e servizi interni

Personale coinvolto:

Dirigente: Paiero Flavio
Funzionario Resp.Ufficio URP e Protocollo: Bonomi Claudia
Assistente amm.vo/contabile: Alberti Lauretta, Mazzocchi Rosalia
Operatore amm.vo/contabile: Bigaroli Donatella (p.t 26/36)

INDICATORI							
Quantitativi	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.)	4,89	4,64	3,78	3,79		0,00	0,00
n. atti protocollati (in entrata e in uscita)	37.626	34.299	26.311	26.000		0,00	0,00
n. autorizzazioni uso gratuito per sale e suolo pubblico per manifestazioni / patricini	556	546	386	290		0,00	0,00
n. autorizzazioni a pagamento per uso sale e suolo pubblico per manifestazioni	99	61	105	100		0,00	0,00
n. iniziative istituzionali / di rappresentanza	14	17	16	10		0,00	0,00
n. segnalazioni per disservizi / necessità interventi ricevute	1.039	1.091	979	950		0,00	0,00
n. comunicati stampa	554	358	492	450		0,00	0,00
Economici e Finanziari	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Spese postali (cap. 290/65)	104.990,36	60.075,44	47.500,00	45.000,00		0,00	0,00
Temporal	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Tempo smistamento posta in arrivo - giorni	1	1	1	1		0,00	0,00
Efficacia	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
ore settimanali di apertura al pubblico	25,5	25,5	25,5	25,5		0,00	0,00
Efficienza	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
% Rapporto tra addetti e popolazione (n. dipendenti del servizio / popolazione)	0,01%	0,01%	0,01%	0,01%		0,00	0,00
Qualità	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso

3.4 Economato

Missione:

Gestisce gli acquisti centralizzati e il magazzino economale per le forniture del materiale d'ufficio, inclusi gli arredi, le attrezzature d'ufficio (diverse dai computer) per gli uffici comunali e per gli enti le cui forniture sono a carico del Comune (scuole, uffici giudiziari, etc.).
 Gestisce gli acquisti e le forniture del vestiario, DPI e attrezzature per il personale.
 Gestisce, anche tramite servizi esterni, le operazioni di facchinaggio per: traslochi degli uffici, allestimenti per manifestazioni, consultazioni elettorali, etc.
 Gestisce l'autoparco comunale, inclusi i relativi acquisti, le manutenzioni, e la fornitura di carburante.
 Gestisce gli appalti / servizi: delle pulizie delle sedi comunali, dei distributori automatici di bevande, della manutenzione degli impianti antincendio, degli ascensori.
 Gestisce la procedura degli oggetti rinvenuti.

Visione politica:

Nel periodo attuale, caratterizzato dalla scarsità di risorse economiche disponibili, diventa prioritario garantire l'ottimizzazione ed il consolidamento dei servizi erogati prestando particolare attenzione al contenimento dei costi e dei consumi.

Stakeholders prioritari:

Amministratori - Responsabili dei servizi - Cittadini - Fornitori

Personale coinvolto:

Dirigente: Paiero Flavio
 Funzionario Resp. Ufficio Economato: Coti Zelati Roberto
 Operatore Amm.vo/contabile: Barbieri Francesca, Monticelli Maria Rita (pt 30/36)
 Operatore serv.ausil: Cambiè Bruno, Salvi Maria Grazia (pt 25/36)

INDICATORI

Quantitativi	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.)	5,11	4,88	3,875	4,53			
n. buoni economali	2.535	1.580	1660	1.130			
parco auto: carburante automezzi -litri	21.500	21.000	22.000	23.000			
parco auto: n. utomezzi gestiti	50	43	37	39			
carta acquistata n. risme	3.115	2.850	2.400	1.920			
n. dipendenti ai quali viene fornito il vestiario	55	48	50	42			
allestimenti per manifestazioni / riunioni istituzionali	120	107	95	80			
n. oggetti rinvenuti	420	468	343	215			
Economici e Finanziari	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
spese per attività economali €		816.514,01	582.736,30	591.414,06			
Temporali	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Efficacia	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Efficienza	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso

3.5 Tributi, commercio, catasto

Missione:

Al Servizio è assegnata la gestione delle entrate Impositive e Tributarie, oltre al coordinamento di tutte le Entrate Comunali oltre ai rapporti con la Società concessionaria per la Riscossione Coattiva.

In particolare l'IMU (Imposta Municipale Unica - già I.C.I. - Imposta Comunale Immobili) la T.A.R.S.U. (Tassa Rifiuti Solidi Urbani) la C.O.S.A.P. (Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche) l'I.C.P. (Imposta Comunale Pubblicità) e le Pubbliche Affissioni.

La gestione dello Sportello del Polo Catastale del Cremona.

Gestisce i rapporti con la Società in convenzione per i Parcometri.

Gestisce i rapporti con la Società per i Trasporti Pubblici.

Gestisce il coordinamento dell'attività Commerciale sia di Pubblici Esercizi che su Aree Pubbliche.

Svolge mansioni di segreteria per le Commissioni Pubblici Spettacoli, Sorte Locale e Carburanti.

Svolge attività di contrasto all'evasione fiscale e tributaria.

Visione politica:

La gestione delle entrate comunali, anche nell'ottica del Federalismo Fiscale e nella sempre più acuta crisi della Finanza Pubblica, assume un ruolo rilevante per il mantenimento del pareggio di bilancio, che sta diventando il vero obiettivo degli enti Locali nel corso degli ultimi anni e, probabilmente, diventerà ancora più pressante nel breve periodo.

Particolarmente importante, inoltre, risulta le procedure in essere riguardanti il contrasto all'evasione fiscale e tributaria, oltre a tutte le attività di riscossione coattiva, sempre più in aumento nel breve periodo, come conseguenza della più vasta crisi dell'economia locale.

Stakeholders prioritari:

Amministratori - Responsabili dei servizi - Cittadini - Fornitori

Personale coinvolto:

Dirigente: Paiero Flavio

Funzionario Resp.Servizio Tributi/commercio: Albergoni Francesco

Funzionario Resp. Sportello catastale: Albergoni Sergio

Assistente Amm.vo/contabile: Aiolfi Teresa, Aschedamini Nadia, Avaldi Paolo, Donadio Gaetano, Plano Lucia

INDICATORI

Quantitativi	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.)	7,00	7,00	7,00	7,00		0,00	0,00
N° attività commerciali in sede fissa (vicinato, media, grande)	732	754	781	774		0,00	0,00
N° autorizzazioni Occupazioni Suolo Pubblico	720	756	821	833		0,00	0,00
n° autorizzazioni / licenze Attività Produttive	127	133	132	138		0,00	0,00
Capillarità del Commercio (n° commercio vicinato / n° attività commerciali)	95,77%	96,16%	96,54%	96,54%		0,00	0,00
Economici e Finanziari	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Totale Entrate I.C.I. / dal 2012 IMU	5.311.585,64	5.684.488,57	9.414.333,01	8.335.315,33		0,00	0,00
Totale Entrate T.A.R.S.U.	3.908.433,40	4.092.750,08	4.241.000,00	4.241.000,00		0,00	0,00
Temporal	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Tempo medio rilascio autorizzazioni Occupazione Suolo Pubblico (gg)	12	11	10	10		0,00	0,00
Tempo medio rilascio autorizzazioni / licenze Attività Produttive (gg)	35	35	30	20		0,00	0,00
Efficacia	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Orario di apertura uffici al pubblico settimanale (ore)	17	16	16	16		0,00	0,00
Efficienza	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Entrate I.C.I./ Dipendenti	758.797,95	812.069,80	---	---	---	---	---
Entrate IMU / Dipendenti	---	---	1.344.904,72	1.190.759,33		0,00	0,00
Entrate T.A.R.S.U. / Dipendenti	558.347,63	584.678,57	605.857,14	605.857,14		0,00	0,00

3.6 Polizia Locale

Missione:

- **Prevenzione, controllo ed applicazione delle norme del C.d.S.** - rilevazione incidenti stradali - redazione ed emissione Ordinanze viabilistiche temporanee - gestione della viabilità in occasione di fiere, mercati straordinari e manifestazioni di vario genere - rilascio autorizzazioni in deroga ZTL e trasporti eccezionali - rilascio autorizzazioni passi carrai ai fini C.d.S., rilascio autorizzazioni portatori di handicap - notifiche atti di Polizia Stradale - notifiche atti Prefettura per provvedimenti sospensivi e revoca titoli di abilitazione alla guida.
- **Accertamenti e controlli in materia di commercio sia su aree pubbliche che private** - gestione del mercato rionale di Via Verdi e del mercato all'ingrosso di Via Macello - accertamenti e controlli P.E. - rilascio, rinnovo e controllo autorizzazioni autonoleggio con e senza conducente - accertamenti e verifiche uso spazi pubblicitari.
- **Verifiche e controlli in materia di inquinamento ambientale ed acustico** e controlli inerenti il corretto conferimento dei rifiuti solidi urbani.
- Accertamenti e verifiche inerenti **l'occupazione suolo pubblico** per cantieri - accertamenti e verifiche C/O cantieri edili per il controllo delle realizzazioni edilizie, sanzionatorio amministrativo (in collaborazione funzionale con edilizia privata), sanzionatorio penale.
- Controllo formale della attività servente ed esternalizzata della **gestione sanzionatoria**, controllo del rispetto dei tempi del procedimento sanzionatorio amministrativo delle violazioni alle norme del C.d.S. ed amministrative accertate - formazione, controllo e disciplina con annessa gestione degli atti sanzionatori emessi dagli ausiliari della sosta.
- Controlli verifiche e raccolta segnalazioni nelle aree periferiche della cintura e dei Quartieri della Città - rilevazione della percezione di insicurezza, **pattugliamento e monitoraggio dei Quartieri**.
- **Accertamenti** anagrafici e TARSU - accertamenti a favore di Enti diversi.
- prevenzione e repressione dei **reati** nei limiti territoriali di competenza della Polizia Locale e conseguente predisposizione di N.d.R. ed atti correlati alla Autorità Giudiziaria.
- Interventi di controllo del territorio **in coordinamento con le FF.OO.**, in occasione di eventi politici, sportivi o di grandi manifestazioni o per finalità di prevenzione e controllo, nei limiti di competenza.
- Costante monitoraggio e controllo del territorio attraverso il sistema di **videosorveglianza**, attività di collaborazione per ricerca ed estrazione filmati, a richiesta dell' A.G. e FF.OO. per la raccolta indizi e prove a seguito di consumazione reati.

Visione politica:

Mantenimento della sicurezza urbana da raggiungersi attraverso l'espletamento dei compiti istituzionali di pattugliamento diurno e serale/notturno, nei limiti imposti dall'effettiva presenza in servizio del personale addetto, prevista in diminuzione, con intensificazione della percentuale dei controlli di Polizia Stradale, in particolare sulle norme di comportamento dettate dal C.d.S. con una migliorata efficacia del servizio a seguito di analisi delle criticità viabilistiche riscontrate sul territorio comunale; mantenimento diretto di rapporti di collaborazione con le FF.OO; presenza fattiva della Polizia Locale nelle aree di quartiere a stretto contatto con la popolazione.

Stakeholders prioritari:

Cittadini - Autorità Giudiziaria - Prefettura - Autorità Provinciale di P.S.- FF.OO. - Dirigenti di altre Aree - Responsabili dei servizi

Personale coinvolto:

Dirigente : Paiero Flavio
Comandante : Bisighini Luciano
Ufficiali PL (Comm.agg PL):Cacciatori Fabrizio, Imperatori Antonucci Leonardo, Ziglioli Mario, Cagninelli Ruggero
Agente di PL: Bianco Pietro, Bosi Alessandro, Cantoni Giuseppe (fino al 31.1.), Cattaneo Barbara, Costi Ilania, Crotti Claudio, Di Salvo Giuseppe, Familiare Luca, Ferrari Luca, Lupo Pasini Maurizio, Pasquini Gian Franco, Passera Jessica, Pen Dararath, Pirrello Cristoforo, Regazzi Giovanni, Romano Carmen, Scandelli Lorena, Schiavone Giuseppe, Venturini Luigi, Crespiatico Luca, Imperatori Antonucci Angelo- n. 3 Agenti a tempo determinato per 6 mesi;
Operatore Amm.vo/contabile: Cassi Anna, p.time 24 ore sett., Franzosi Giancarlo, Scarpato Francesco

INDICATORI

Quantitativi	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
popolazione al 31 dicembre	34.144	34.429	34.861	34.300		0,00	0,00
N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.)	29,94	31,83	31,16	29,42		0,00	0,00
N° Agenti e Ufficiali (assegnati all'area di vigilanza -quote)	27,11	28,00	27,33	26,58		0,00	0,00
Chilometri rete stradale di competenza	132	132	132	132		0,00	0,00
N. ore di servizio controllo stradale/sorveglianza (ore effettuate dagli agenti/ufficiali sul territorio: pres. effettiva da ordini di servizio)	26.400	28.040	25.924	23.520		0,00	0,00
N. ore complessive del personale di vigilanza (presenza effettiva: da relazione allegata conto annuale)	39.615	42.063	38.887	42.000		0,00	0,00
N. incidenti stradali rilevati	192	186	186	165		0,00	0,00
N. verbali di contestazione accertati	6.926	10.133	10.047	10.100		0,00	0,00
N. verbali di violazione ril.dagli accertatori della sosta	11.032,0	8.461,0	4.953	6.212		0,00	0,00
N. pratiche SIVES- fermi/sequestri	72	60	53	81		0,00	0,00
N. atti di Polizia Giudiziaria	152	205	197	269		0,00	0,00
N. notifiche atti quali deleghe all'Autorità Giudiziaria	67	123	155	102		0,00	0,00
N. Ordinanze temporanee di viabilità emesse	363	296	228	296		0,00	0,00
N. pratiche concessione permessi in deroga ZTL	443	383	415	317		0,00	0,00
N. Accertamenti in materia ambientale	53	101	138	140		0,00	0,00
N. Accertamenti TARSU	239	124	10	141		0,00	0,00
N. Controlli esercizi commerciali (SCIA, DIA, vendite straordinarie)	25	64	16	120		0,00	0,00
Giornate mercati al dettaglio (incluse fiere)	171	170	170	170		0,00	0,00
Giornate mercati all'ingrosso	156	156	161	160		0,00	0,00
N. contenziosi amministrativi gestiti	120	119	81	74		0,00	0,00
N. denunce, querele, esposti rilevati	85	75	73	40		0,00	0,00
Economici e Finanziari	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Proventi accertati (sanzioni e rimborso spese) Euro	868.415,86	824.845,15	581.611,99	785.000,00		0,00	0,00
Proventi riscossi (sanzioni e rimborso spese) Euro	602.244,06	878.981,35	787.959,38	dato non disp. a prev		0,00	0,00
Temporali	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Efficacia	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Tasso vigilanza stradale e del territorio (ore attività di controllo stradale e sorveglianza/ ore complessive del personale di vigilanza)	66,64%	66,66%	66,66%	56,00%		0,00	0,00
Presenza sul territorio - ore/KM (ore attività di controllo stradale e sorveglianza / Km strade)	200	212	196	178		0,00	0,00
Efficienza	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Rapporto tra addetti e popolazione - % (n. dip. del Corpo / popolazione)	0,09%	0,09%	0,09%	0,09%		0,00	0,00
N. medio verbali contestazione per personale di vigilanza (n. verbali di contestazione / ufficiali + agenti)	257,32	361,89	367,62	379,98		0,00	0,00
Qualità	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso

NOTE /COMMENTS

Macro Fasi

0 – analisi del contesto e proposta tecnica al Sindaco – realizzata nell'anno 2012

1 – creazione di un'Area di Staff dirigenziale, con attribuzione delle competenze in materia di controlli interni, delle società partecipate, pianificazione strategica, gestione finanziaria

Questa fase comporta:

- analisi delle attività di nuova gestione e attività connesse da trasferire alla nuova struttura dirigenziale
- assegnazione delle competenze con incarico dirigenziale
- assegnazione delle risorse umane con atti di trasferimento di personale
- di conseguenza, assegnazione delle attività non trasferite ad altro responsabile
- pesatura delle nuove posizioni organizzative, da parte dell'Organismo di Valutazione e approvazione da parte della Giunta Comunale
- conferimento d'incarico di responsabilità delle posizioni organizzative
- procedura di reclutamento di personale (per le sottofasi, si rinvia all'obiettivo "piano assunzioni")

2 – individuazione di personale (per le sottofasi, si rinvia all'obiettivo "piano assunzioni")

Questa fase comporta:

- analisi dell'esistenza di professionalità interne
- individuazione della struttura organizzativa a cui attribuire la competenza
- in assenza di competenze interne: procedura di reclutamento di personale
- 3 – completamento revisione organizzativa con definizione funzionigramma

Questa fase comporta:

- analisi delle professionalità interne
- verifica delle risorse disponibili, umane ed economiche, per il conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di responsabili di servizio (posizioni organizzative) e di ufficio
- approvazione da parte della Giunta Comunale
- 4 – attivazione nuova organizzazione

Questa fase comporta:

- pesatura delle nuove posizioni dirigenziali e organizzative, da parte dell'Organismo di Valutazione e approvazione da parte della Giunta Comunale
- affidamento degli incarichi di responsabilità, ai vari livelli
- pubblicazione dei dati

L'intero percorso si colloca nel quadro normativo sinteticamente indicato in premessa e deve tener conto delle esigenze e delle disposizioni normative di consultazione e d'informazione della conferenza dei dirigenti e delle rappresentanze sindacali.

OBIETTIVO: 2- PIANO ASSUNZIONI ANNO 2013														
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'		02 AREA RISORSE UMANE E STRUMENTALI, POLIZIA LOCALE, TRIBUTI E COMMERCIO												
RESPONSABILE DEL SETTORE		FLAVIO PAIERO												
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE												
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		Linee Programmatiche di mandato 2012-2017 - non esplicitamente previsto ma concorrente e preordinato agli obiettivi dei vari servizi												
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		Organizzazione - Amministrazione del personale												
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO		<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE												
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE		INDICATORI	VALORI ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	PESI								
<p>La definizione del fabbisogno di personale e le relative procedure di reclutamento, per gli enti pubblici, sono di particolare complessità, dovendo rispettare i numerosi principi riguardanti la riduzione della spesa, efficacia, efficienza, trasparenza, formalità, e le relative norme, di diverso rango, peraltro in continuo aggiornamento.</p> <p>La predisposizione di un piano triennale del fabbisogno di personale, previsto dalla legge, risulta difficilmente praticabile dall'emanazione della legge finanziaria 2007, che stabilisce l'obbligo di riduzione della spesa di personale "anno su anno" con conseguente incertezza sulle effettive possibilità di assunzioni a medio termine.</p> <p>Il Piano annuale delle assunzioni, quindi, costituisce lo strumento utilizzato ed è costituito, spesso, da più atti assunti in conseguenza di eventi improvvisi di cessazione dal servizio dei dipendenti (ad esempio per le dimissioni sono sufficienti 2 mesi di preavviso).</p> <p>Obiettivo gestionale di ciascun anno, e quindi anche per il 2013, è il mantenimento, per quanto possibile, della forza lavoro necessaria ai servizi comunali mediante le procedure di reclutamento pubbliche, nel rispetto dei limiti di legge e di spesa. In questo contesto assumono particolare rilievo i "tempi di realizzazione" del piano assunzionale, che rappresentano un obiettivo tanto più sfidante quanto più i tempi sono ristretti e quanto sono scarse le risorse umane dedicate.</p> <p>In particolare per l'anno 2013 si individua come obiettivo finale la realizzazione del Piano delle assunzioni dell'anno 2013 formalizzato con atti di Giunta n. 103 del 4.4.13, n. 123 del 15.4.13, n. 211 del 27.5.13, n. 234 del 3.6.13, n. 307 del 4.7.13 del 30.9.13, con espletamento di tutte le procedure entro la fine dell'anno. (segue nelle NOTE)</p>		poposta fabbisogno e Piano assunzioni alla Giunta	Almeno n.1 atto proposto alla Giunta			40%								
		rispetto tempi	almeno n.1 piano assunzioni entro l'approvazione bilancio previsione			10%								
		procedure gestite rispetto a quelle previste	100%			40%								
		contratti assunzione	100%			10%								
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':		% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:												
FASI		OUTPUT												
1. analisi fabbisogno e ricognizione degli esuberi		Raccolta, analisi e presentazione al Segretario generale delle richieste e delle segnalazioni dei dirigenti												
2. verifica dei costi, analisi dei limiti di spesa e definizione delle priorità tramite Piano assunzioni a tempo determinato e Piano assunzioni a tempo indeterminato		Atti di Giunta (arco temporale ampio per integrazioni/rettifiche in corso d'anno)												
3 - procedure reclutamento a tempo determinato		Graduatoria per assunzioni a tempo determinato / individuazione soggetti per assunzione (arco temporale ampio a causa diverse procedure in corso d'anno. Per i tempi medi si rinvia alla scheda azzurra)												
4 - procedure di reclutamento a tempo indeterminato		a) mobilità volontaria art. 30: atto di trasferimento; b) mobilità regolamentare art. 34-bis: atto di trasferimento / decorrenza termini c) concorso: graduatoria idonei												
5 - assunzioni		contratti di assunzione (arco temporale ampio a causa diverse procedure in corso d'anno. Per il numero assunzioni si rinvia alla scheda azzurra)												
PERSONALE COINVOLTO		Tutto il personale del Servizio è coinvolto per garantire la tempestività degli adempimenti												
Paiero Flavio Gatti Maria Morelli Feliciano, Ferrari Giancarla, Franchi Emanuela, Gelmi Claudia, Tonani Debora														

NOTE /COMMENTI

Macro Fasi

1 – analisi fabbisogno e ricognizione degli esuberi

Questa fase comporta:

- raccolta delle richieste e delle comunicazioni dei dirigenti per nuove assunzioni o esuberi
- verifica di possibilità di trasferimenti interni all'ente

2 – verifica dei costi, analisi dei limiti di spesa e definizione delle priorità tramite Piano assunzioni a tempo determinato e Piano assunzioni a tempo indeterminato

Questa fase comporta:

- proiezione della spesa del personale in servizio per l'anno in corso
- quantificazione della spesa delle nuove assunzioni e proiezione sull'anno in corso e sul triennio successivo
- verifica dei limiti relativi a: incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente, riduzione della spesa anno su anno, rispetto limiti di spesa per tempo determinato ovvero limiti di spesa per tempo indeterminato;
- verifica necessità categorie riservate (categorie protette, etc)
- predisposizione proposte di atti di Giunta

3 – procedure reclutamento a tempo determinato

Questa fase comporta:

- eventuale selezione per formazione graduatoria ovvero procedura presso ufficio provinciale per l'impiego per la categoria B
- ovvero scorrimento graduatorie valide

4 – procedure di reclutamento a tempo indeterminato

Questa fase comporta:

- procedura di mobilità volontaria (art. 30 Dlgs 165/01)
- procedura di mobilità regionale/nazionale per personale in disponibilità (art. 34bis Dlgs 165/01)
- procedura di concorso pubblico, ovvero scorrimento graduatorie valide, ovvero procedura presso ufficio provinciale per l'impiego per la categoria B

5 – assunzioni

Questa fase comporta:

- atti preliminari inerenti le autocertificazioni dei candidati
- stipulazione contratto di lavoro
- atti successivi all'instaurazione del rapporto di lavoro

OBIETTIVO: 4- AGENDA IMPRESE																
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'		Area Risorse Umane,Strumentali, Polizia Locale, Tributi e Commercio														
RESPONSABILE DEL SETTORE		FLAVIO PAIERO														
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		CREMA DIGITALE														
PROGRAMMA DELLA RPA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO																
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO																
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO		<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE														
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE		INDICATORI	VALORI ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	PESI										
Ll'obiettivo già previsto nell'anno 2012 prevedeva la realizzazione delle fasi conclusive nel corso del 2013 e più precisamente : 1. formazione degli operatori dell'Ufficio Protocollo all'utilizzo del nuovo software del protocollo, che prevede anche l'integrazione PEC/protocollo, attivando la protocollazione in uscita in modo decentrato presso tutti i Servizi comunali e formando il personale assegnato a tale attività all'utilizzo del nuovo strumento 2. predisposizione di quanto necessario (hardware) per la de materializzazione dei documenti protocollati 3. SUAP: a. installazione presso il Centro Servizi di Consorzio.it del software di gestione dello Sportello b. Formazione dei dipendenti addetti c. Formalizzazione presso il sito Governo.it dell'attivazione dello Sportello in gestione diretta da parte del Comune (preesistentemente funzionante tramite La Camera di Commercio) d. Predisposizione Regolamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive		Rispetto tempi programmati	Attivazione protocollo decentrato entro il 30.06.2013			40%										
		Rispetto tempi programmati	SUAP: distacco dalla Camera di Commercio entro giugno 2013				10%									
		Rispetto tempi programmati	Accreditamento sul sito impresaingoverno.gov.it entro 31.12.2013				10%									
		Rispetto tempi programmati	attivazione nuovo software SUAP entro settembre				20%									
		Rispetto tempi programmati	approvazione regolamento SUAP entro 31.12.2013				20%									
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':		5%				% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:										
FASI		GANTT														
		G	F	M	A	M	G	I	A	S	O	N	D		OUTPUT	
Formazione Operatori Ufficio Protocollo sull'utilizzo del nuovo Software																Formazione
Formazione Operatori dei vari servizi Comunali all'utilizzo decentrato della protocollazione in uscita																Formazione
Installazione hardware necessario all'avvio della fase di dematerializzazione dei documenti protocollati																installazione scanner
installazione presso il Centro Servizi di Consorzio.it del software di gestione dello Sportello Unico Attività produttive																installazione sw
Formazione dei dipendenti addetti allo Sportello Unico																formazione
Formalizzazione presso il sito Governo.it dell'attivazione dello Sportello in gestione diretta da parte del Comune																Accreditamento
Predisposizione e Regolamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive																proposta di regolamento
PERSONALE COINVOLTO																
Paiero Flavio																
URP : Bonomi Claudia, Alberti Lauretta, Mazzocchi Rosalia, Bigaroli Donatella																
Sistemi Informativi : Pertosa Paola																
Tributi : Albergoni Sergio																
Di tutti gli Uffici : il personale formato all'uso del Protocollo decentrato																
NOTE /COMMENTI																

OBIETTIVO: 6 - CONTRASTO ALL'EVASIONE															
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'		Area Risorse Umane,Strumentali, Polizia Locale, Tributi e Commercio													
RESPONSABILE DEL SETTORE		FLAVIO PAIERO													
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		EQUITA' SOCIALE													
PROGRAMMA DELLA RPP A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO															
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO															
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO		■ STRATEGICO □ DI SVILUPPO □ DI CONSOLIDAMENTO ■ INTERSETTORIALE □ DI SETTORE													
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE		INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.							
Allo scopo di mettere in campo interventi di equità sociale e contestualmente ottenere il recupero di risorse economiche per l'Ente individuare un soggetto esterno a cui affidare l'incarico di : 1) proporre al Comune, per il successivo inoltrato all'Agenzia delle Entrate, delle "segnalazioni qualificate" (*); 2) presentare al Comune delle proposte di perequazione catastale sia per gli immobili che per le aree fabbricabili; 3) favorire in tali attività l'inserimento lavorativo di soggetti "in difficoltà" (L. 68/1999 e L. 381/1991)		1) Rispetto dei tempi		30.04.2013				20%							
		2) Rispetto dei tempi		31.05.2013				20%							
		3) Rispetto dei tempi		31.10.2013				40%							
		4) Rispetto dei tempi		30.11.2013				20%							
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':				20%		% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:									
FASI		OUTPUT													
1) Individuazione soggetto aventi le caratteristiche richieste		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	soggetto individuato	
2) verifica proposte ricevute														scelta proposta migliore	
3) elaborazione schemi di convenzione per l'affidamento dell'incarico in questione														schemi di convenzione predisposti	
4) proposta di deliberazione per l'affidamento dell'incarico alla Giunta Comunale														deliberazione approvata	
PERSONALE COINVOLTO															
Paiero Flavio, Redondi Maurizio															
Ufficio Tributi : Albergoni Francesco, Albergoni Sergio, Plano Lucia															
(*) per segnalazioni qualificate si intendono "posizioni soggettive in relazione alle quali sono rilevati e segnalati atti, fatti e negozi che evidenziano, senza ulteriori elaborazioni logiche, comportamenti evasivi ed elusivi"															

RESPONSABILE DI AREA: **Dott. Angelo Stanghellini**

CENTRI DI COSTO: **N. 901 Servizi alla persona**
N. 902 Pubblica Istruzione
N. 903 Scuola dell'Infanzia Comunale
N. 904 Asilo Nido
N. 905 Colonia Seriana "Giocaserio"
N. 906 Orientagiovani, politiche giovanili
N. 907 Sport
N. 908 Arte, cultura, turismo
N. 909 Biblioteca Comunale
N. 910 Rete bibliotecaria cremonese RBC
N. 911 Museo

RESPONSABILE DEI CENTRI DI COSTO: **dott. Angelo Stanghellini**

SERVIZI – UFFICI

- 1. Servizi Socio Educativi**
- 2. Sport**
- 3. Museo**
- 4. Biblioteca**
- 5. Attività culturali**

MACRO ATTIVITA'

n.	Denominazione della macro attività	Sintesi attività svolte
4.1	Servizi Sociali	Problematiche sociali, interventi di sostegno alla persona (minori, anziani, disabili, etc.) e al nucleo familiare
4.2	Servizi educativi	Asilo nido - ludoteca, scuola infanzia, centro ricreativo diurno estivo
4.3	Pubblica istruzione	Diritto allo studio, ristorazione scolastica, pre-post accoglienza, assistenza scolastica disabili
4.4	Sport e politiche giovanili	Gestione utilizzo impianti sportivi, promozione eventi sportivi, politiche giovanili, Orientagiovani
4.5	Cultura	Museo, Biblioteca, sistema bibliotecario, attività culturali

Obiettivi

1. Gestione e funzionamento servizi prima infanzia: asilo nido e scuola dell'infanzia comunale
2. Diritto allo studio: servizio assistenza *ad personam*
3. Progettazione e accesso a bandi di finanziamento
4. Riorganizzazione servizio sociale professionale
5. Forme innovative di welfare
6. Piano di Zona
7. Organizzazione eventi culturali
8. Servizio biblioteca: aperture straordinarie e festival della letteratura
9. Museo: associazionismo culturale e nuovo allestimento sezione arte moderna e contemporanea
10. Gestione in convenzione degli impianti sportivi e progetti di promozione

4.1 Servizi sociali

Missione:

Il Servizio sociale comunale si caratterizza quale ambito degli interventi, servizi, progetti che istituzionalmente l'Amministrazione comunale promuove per affrontare le problematiche sociali, garantire risposte alla problematica sociale anche con il concorso di soggetti pubblici e privati e favorire condizioni di benessere ai cittadini. Il servizio sociale professionale si configura quale presa in carico attraverso l'elaborazione di un progetto di aiuto e sostegno alla persona / nucleo familiare. L'attività ordinaria prevede:

Garantire i servizi generali:

- il segretariato sociale: interventi mirati che permettono di offrire una maggiore informazione/orientamento agli utenti sui servizi socio – assistenziali.
- l'assegnazione degli alloggi ERP: indizione bando annuale per la raccolta delle domande, elaborazione graduatoria ed individuazione degli aventi diritto all'assegnazione degli appartamenti dichiarati disponibili dall'ALER.
- il Fondo sociale per il sostegno dell'affitto (FSA): indizione bando annuale, elaborazione graduatoria ed assegnazione del relativo contributo previa verifica/valutazione delle situazioni di grave difficoltà sociale.
- Fondo Unico Assistenza Economica: erogazione dei contributi diretti ai singoli ed ai nuclei familiari che non dispongono di risorse sufficienti ad assicurare il soddisfacimento di bisogni fondamentali o che si trovano in occasionali situazioni di emergenza.

Garantire i Servizi previsti per l'Area Minori e Famiglia:

- Interventi di servizio sociale di base e di servizio sociale professionale a favore di genitori con figli minori e raccordo tecnico con i servizi specialistici, le istituzioni scolastiche e le agenzie che si occupano di minori.
- Servizio Tutela Minori: interventi per la rilevazione di possibili stati di pregiudizio per il minore, indagine sociale di approfondimento, consulenza con i servizi specialistici, segnalazione al Tribunale per i Minorenni e attuazione delle prescrizioni contenute nel decreto emesso dal TM.
- Assistenza Domiciliare Minori: azione di sostegno domiciliare ai nuclei familiari nei quali sono presenti minori in situazioni di difficoltà, per l'assolvimento dei compiti di cura e di formazione.
- Interventi di prevenzione del disagio giovanile: azioni di promozione dell'offerta aggregativa, educativa e socializzante destinata ai pre-adolescenti ed adolescenti.
- Azioni sostitutive al nucleo familiare: affidi etero/familiari o collocamento in comunità alloggio di minori in presenza di situazioni particolari che rendono necessario l'allontanamento temporaneo dei minori.
- Interventi per l'accoglienza e l'integrazione dei minori stranieri non accompagnati: attivazione di una rete tra servizio sociale, questura e forze dell'ordine, servizi di accoglienza territoriali, valorizzando l'esperienza dell'affido omoculturale e gli interventi di educativa domiciliare.
- Contributi a nuclei familiari con minori: vengono assicurati gli interventi necessari, sia sotto il profilo educativo che economico, per i minori illegittimi riconosciuti da un solo genitore o che di fatto vivono con un solo genitore in difficili condizioni socio – economiche ed educative e per l'erogazione dell'assegno di maternità e dell'assegno nucleo familiare con tre o più figli minorenni a carico.

Garantire i Servizi previsti per l'Area Anziani:

- Assistenza domiciliare: interventi mirati di sostegno domiciliare al fine di assicurare la permanenza di anziani e disabili parzialmente non autosufficienti nel proprio ambiente di vita.
- Servizi complementari di assistenza domiciliare e prossimità sociale: servizio pasti a domicilio, servizio telesoccorso, servizio lavanderia, consegna farmaci a domicilio, servizio di accompagnamento per: visite mediche, acquisti vari, piccole consegne, momenti di compagnia, di socializzazione e di fruizione del tempo libero.
- Assistenza in strutture residenziali: azioni specifiche rivolte ad anziani e/o ai disabili per i quali è stata accertata l'impossibilità a rimanere nel proprio ambiente di vita.
- Centro diurno anziani: azione di supporto allo spazio di aggregazione per anziani autosufficienti.
- Trasporto per garantire l'accesso ai servizi sanitari.

Garantire i Servizi previsti per l'Area Handicap e Adulti a rischio di emarginazione:

- Progetti individuali di "aiuto diretto alla persona" per disabili gravi (ex. L. 162/98) finalizzati a garantire la permanenza al domicilio, mediante l'aiuto di assistenti familiari.
- Inserimento lavorativo di soggetti disabili e/o a rischio di emarginazione mediante l'attivazione di borse lavoro e tirocini lavorativi.
- Servizio Diurni: interventi di sostegno al nucleo familiare mediante l'accesso ai Centri Socio Educativi (CSE), ai Centri Diurni Disabili (CDD), ai Servizi di formazione all'autonomia (SFA).
- Comunità Alloggio: convenzione con la Comunità Alloggio S. Giacomo e con il Centro Servizi dell'Anfas per l'inserimento di soggetti disabili intellettivi privi di adeguati supporti familiari.
- Trasporti specializzati: organizzazione e gestione, in collaborazione con la CRI, del trasporto individualizzato di soggetti portatori di handicap al fine di garantire l'accesso ai servizi specialistici.
- Promozione in campo sociale: predisposizione di progetti di intervento, sia di carattere generale, sia sulle singole situazioni di emarginazione, supportando e riconoscendo l'attività del volontariato anche attraverso l'erogazione di contributi mirati.

Visione politica:

Investire nelle situazioni di disagio e di povertà con meno prestazioni e con più attenzione ai processi che permettono la responsabilizzazione e l'autorganizzazione delle persone e delle fasce deboli. Ipotizzare nuove prospettive di lavoro in campo sociale che permettano di delineare nuove ipotesi, strade diverse, strategie di cambiamento (lavoro di rete, co-progettazione, sussidiarietà circolare).

Stakeholders prioritari:

Utenti e loro familiari - Associazioni di volontariato, Cooperative sociali, Enti no profit, Comunità sociale cremasca

Personale coinvolto:

Dirigente: Stanghellini Angelo
 Funzionario Responsabile Servizi Sociali: Zaniboni Elena
 Funzionario Socio-educativo coordinatore Assistenti sociali: Adenti Giacomina
 Funzionario Socio-educativo: Fiorentini Silvia Elisabetta (pt 24/36)
 Assistenti sociali: Brocca Francesca (pt 30/36), Brazzoli Elena, Cavalletti Claudia (pt 28/36), Frassi Paola (pt 27/36), Geraci Giuseppina, Nigroni Elia, Pedrini Carla, Zucchelli Annalisa (pt 27/36).
 Educatori Professionali: Conca Marzia (pt 30/36), Meleri Silvia
 Assistenti amm.vi: Doldi Daniela, Pavesi Bianca Maria
 Operatori amm.vi: Beretta M.Carmela (pt 26/36), Raimondi Elda (pt 25/36)
 Operatori socio assistenziali: Boselli Gisella, Piloni Giuseppe, Procopio Maria Teresa, Camistrà Maria Antonietta (pt 20/36)

INDICATORI

Quantitativi	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Affluenza al segretariato sociale - n. utenti	400	491	498	550		0,00	0,00
Servizio Minori - ADM - n. utenti	60	50	45	40		0,00	0,00
Servizio Minori - TM - n. utenti	55	35	36	38		0,00	0,00
Servizio Minori - CAG - n. utenti	20	20	20	20		0,00	0,00
Serv. Anziani - SAD - n. utenti	94	88	78	70		0,00	0,00
Serv. Anziani - Pasti domicilio - n. utenti	14	12	19	15		0,00	0,00
Serv. Anziani - RSA - n. utenti	25	25	30	30		0,00	0,00
Serv. Disabili - centri diurni - n. utenti	40	39	39	39		0,00	0,00
Serv. Disabili - comunità alloggio - n. utenti	15	16	15	15		0,00	0,00
Servizi prossimità sociale - n. utenti	72	72	70	70		0,00	0,00
Ass. economica - Contributi - n. utenti	612	727	561	600		0,00	0,00
N° dipendenti del Servizio (con quote p.tempo mesi assegnaz.)	19,20	19,28	18,98	17,58		0,00	0,00
N. assistenti sociali (con quote p.tempo mesi assegnaz., inclusa coord.)	7,65	8,06	8,11	7,11		0,00	0,00
Economici e Finanziari	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Spesa sociale anziani (impegni definitivi) - Euro	€ 795.544,00	€ 771.523,00	€ 697.205,00	€ 690.000,00		0,00	0,00
Spesa sociale minori (impegni definitivi) - Euro	€ 2.127.174,00	€ 1.765.874,00	€ 1.669.879,00	€ 1.670.000,00		0,00	0,00

Spesa sociale disabili (impegni definitivi) - Euro	€ 1.196.627,00	€ 1.216.882,00	€ 1.130.423,00	€ 1.130.000,00		0,00	0,00
Spesa sociale complessiva (impegni definitivi) - Euro	€ 5.193.573,00	€ 4.727.154,00	€ 4.400.193,00	€ 4.400.000,00		0,00	0,00
Spesa pro capite anziani (spesa sociale anziani/anziani>65)	€ 100,56	€ 95,60	€ 86,39	€ 85,50		0,00	0,00
Spesa pro capite minori (spesa sociale minori/minori 0-17 anni)	€ 415,54	€ 340,44	€ 321,94	€ 321,96		0,00	0,00
Spesa sociale pro capite (spesa sociale complessiva/popolazione 31.12)	€ 152,07	€ 137,30	€ 127,80	€ 127,80		0,00	0,00
Risorse per servizi associati (impegni definitivi) - Euro	€ 427.702,00	€ 551.487,00	€ 710.021,81	€ 720.000,00		0,00	0,00
Temporalità	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Tempo medio risposta attivazione servizio pasti anziani - giorni	3	3	3	3		0,00	0,00
Tempo medio risposta attivazione SAD - giorni	10	10	10	10		0,00	0,00
Efficacia	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Interventi domiciliari (interventi/richiedenti) - %	92%	93%	94%	90%		0,00	0,00
Segretariato sociale ore apertura sportello - ore settimanali	15	15	15	15		0,00	0,00
Ore medie per utente ADM - ore mensili (ore mensili operatore/utente ADM)	6,40	6,42	7,11	6,00		0,00	0,00
Ore medie per utente SAD - ore mensili (ore mensili operatore/utente SAD)	16,69	16,74	14,7	12		0,00	0,00
Efficienza	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Ore medie per utente del Segretariato sociale (ore annue per Segr. sociale / utenti)	0,39	0,32	0,31	0,31		0,00	0,00
Costo medio ADM (costo annuo / utenti ADM)	€ 1.075,67	€ 1.167,16	€ 1.333,33	€ 1.350,00		0,00	0,00
Costo medio TM (costo annuo / utenti TM)	€ 4.304,78	€ 6.134,20	€ 6.876,08	€ 6.800,00		0,00	0,00
Costo medio SAD (costo annuo / utenti SAD)	€ 2.067,52	€ 1.940,73	€ 2.495,32	€ 2.500,00		0,00	0,00
Costo medio Pasti Domicilio (costo annuo / utenti Pasti domicilio)	€ 1.529,93	€ 1.308,33	€ 718,06	€ 720,00		0,00	0,00
Qualità	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Standard Assistenti sociali (n. ore annue assistenti sociali / popolazione al 31.12)	0,35	0,35	0,35	0,35		0,00	0,00

4.2 Servizi educativi

Missione:

I servizi educativi offerti alla cittadinanza sono: asilo nido - centro prima infanzia - scuola dell'infanzia - centro ricreativo diurno estivo. L'attività ordinaria prevede:

Asilo Nido e Centro Prima Infanzia

1) Garantire il funzionamento del servizio nel rispetto della normativa regionale, provvedendo anche alla puntuale emissione delle rette e alla regolare riscossione delle stesse, per un'utenza così ripartita:

- o Sede di Via Braguti: capienza massima 60 bambini;
- o Sede di Via Dante Alighieri: capienza massima 32 bambini;
- o Centro prima Infanzia: capienza massima di 20 posti.

2) Garantire l'attività educativa che, in stretta collaborazione con le famiglie ed il Comitato di Gestione, caratterizza l'intera attività del servizio nella prospettiva della promozione della crescita armonica ed integrata dei bambini da tre mesi a tre anni, attraverso la programmazione delle attività e la relativa valutazione e verifica al fine di rispondere in modo adeguato, ai bisogni fisici, psichici e di relazione dei piccoli utenti.

3) Curare il rapporto con le famiglie attraverso colloqui, a cadenza almeno mensile, con i singoli genitori, la realizzazione di assemblee per una puntuale verifica del servizio e per raccogliere suggerimenti e richieste, gli incontri di "gruppo" realizzati dalla coordinatrice e dalle singole educatrici per realizzare, in collaborazione con i genitori, alcune attività mirate.

4) Favorire la qualificazione del personale per una continua qualificazione del personale educativo attraverso percorsi specifici e momenti di confronto collegiale finalizzati all'approfondimento e all'aggiornamento.

Scuola dell'Infanzia Comunale "Iside Franceschini"

1) Garantire il regolare funzionamento della scuola per numero medio di 170 bambini suddivisi in 6 sezioni, provvedendo anche alla puntuale emissione delle rette e alla regolare riscossione delle stesse.

2) Garantire l'attività educativa e didattica finalizzata a favorire la crescita armonica del bambino in età prescolare, curando in modo particolare gli aspetti fisici, psichici e di socializzazione, lo sviluppo delle potenzialità espressive e comunicative, l'acquisizione di codici comportamentali e di primi processi di identificazione in contesti extrafamiliari.

3) Curare il rapporto con le famiglie attraverso incontri assembleari e colloqui individuali per promuovere una dimensione di collaborazione e di partecipazione attiva dei genitori alla vita della scuola. In tale prospettiva assume particolare rilevanza l'attività del Comitato di gestione.

4) Favore la qualificazione del personale promuovendo percorsi specifici e momenti di confronto collegiale finalizzati all'approfondimento e all'aggiornamento in campo educativo e didattico.

Centro Ricreativo estivo

1) Garantire il funzionamento del servizio durante i mesi giugno, luglio e agosto della Colonia Seriana "Giocaserio" per una utenza media di 200 bambini, di età compresa dai 4 ai 13 anni, in conformità alle norme e agli standard strutturali e gestionali e nel rispetto dei parametri di sicurezza, di igiene e di funzionalità.

2) Coordinare l'attività educativa e di animazione per offrire opportunità, strumenti ed occasioni di animazione e di socializzazione e per valorizzare al meglio il periodo estivo dei minori.

Visione politica:

Garantire il regolare funzionamento dei servizi. Consolidare l'attuale modello organizzativo e pedagogico di ispirazione montessoriana. Rafforzare la relazione con i genitori con proposte formative che utilizzino il metodo dell'educazione attiva.

Stakeholders prioritari:

Famiglie ed utenti dei servizi - Comitati di gestione - ASL e Comunità Sociale Cremasca

Personale coinvolto:

Dirigente: Stanghellini Angelo

Funzionario Responsabile Servizi Socio - educativi: Zaniboni Elena

Funzionario Socio-educativo: Fiorentini Silvia Elisabetta (pt 24/36)

Funzionario Responsabile Asili nido: Bruseghini Ester

Funzionario Responsabile Amm.vo Scuola infanzia: Lucini Paoloni Luigina

Assistenti amm.vi: Doldi Daniela, Pavesi Bianca Maria

Operatori amm.vi: Beretta M.Carmela (pt 26/36), Raimondi Elda (pt 25/36), Inzoli Valentina

Educatrici asili nido: Annoni Silvia Chiara, Ardigo Mara, Assandri M.Loretta (pt 24/36), Cicognani Lorenza, Fella Lucia, Fusar Imperatore Samanta (pt 18/36), Maccalli Milena (pt 29/36),

Masocchi M.Chiera, Moretti Monica, Oglieri Tiziana, Pesenti Elena, Putti Silvana (pt 24/36), Raimondi Cominesi M.Stella, Zaniboni Irene

Insegnanti scuola materna: Cappelli Ernestina, Caravaggio Emilia, Carelli Piloni Mariangela, Fasoli Stefania, Galmozzi Clara, Guerini Elvira, Patrini Angela, Radici Annalisa, Vailati Debora

Auxiliari socio-assistenziali: Bettinelli Miriam, Cattaneo Raffaella (pt 30/36), Condello Maria Teresa, Patrini Agostina (pt 28/36), Pellegrini Eleonora 20/36), Capelli Gabriella, Kamunazi

Veronique, Zanini Alessandra

INDICATORI

Quantitativi	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Asilo Nido n. posti	92	92	92	92		0,00	0,00
Ludoteca n. posti	30	30	30	30		0,00	0,00
Scuola dell'Infanzia n. posti	168	168	168	168		0,00	0,00
Centro Ricreativo estivo n. posti	350	350	350	350		0,00	0,00
Asilo Nido n. iscritti	151	133	146	140		0,00	0,00
Ludoteca n. iscritti	47	52	55	50		0,00	0,00
Scuole dell'Infanzia n. iscritti	212	211	227	210		0,00	0,00
Centro Ricreativo estivo n. iscritti	314	255	226	200		0,00	0,00
N. educatrici asilo nido-ludoteca (con quote p.time-mesi assegnaz.)	12,50	12,50	12,55	12,69		0,00	0,00
N. Insegnanti scuola infanzia (con quote p.time-mesi assegnaz.)	9,85	9,52	9,33	8,85		0,00	0,00
Economici e Finanziari	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Asilo nido: costo complessivo del servizio €	€ 779.063,72	€ 618.757,05	€ 638.069,38	€ 700.000,00		0,00	0,00
Scuola dell'infanzia: costo complessivo del servizio €	€ 318.784,78	€ 302.095,58	€ 248.752,64	€ 290.000,00		0,00	0,00
Centro ricreativo estivo: costo complessivo del servizio €	€ 100.279,55	€ 77.925,10	€ 88.957,07	€ 87.000,00		0,00	0,00
Asilo nido: costo medio a utente - Euro (costo servizio / utenti iscritti)	€ 5.159,36	€ 4.652,31	€ 4.370,34	€ 5.000,00		0,00	0,00
Scuola infanzia: costo medio a utente - Euro (costo servizio / utenti iscritti)	€ 1.503,70	€ 1.431,73	€ 1.095,83	€ 1.380,95		0,00	0,00
Centro ricreativo estivo: costo medio a utente - Euro (costo servizio / utenti iscritti)	€ 319,36	€ 305,59	€ 393,62	€ 435,00		0,00	0,00
Asilo nido : grado di crescita % (rette non versate / rette dovute in Euro)	non disponibile	26%	21%	25%		0,00	0,00

Scuola Infanzia : grado morosità % (rette non versate / rette dovute in Euro)	non disponibile	11%	14,60%	15%		0,00	0,00
Asilo nido: tariffe agevolate % (importo tariffe agevolate / importo tariffe piene)	71%	59%	33%	35%		0,00	0,00
Scuola infanzia: tariffe agevolate % (importo tariffe agevolate / importo tariffe piene)	18%	15%	11%	15%		0,00	0,00
Temporalità	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Iscrizioni Asilo nido: tempo medio di risposta - giorni	28	33	29	30		0,00	0,00
Iscrizioni Scuola infanzia: tempo medio di risposta - giorni	51	50	60	60		0,00	0,00
Iscrizioni Ludoteca: tempo medio di risposta - giorni	7	7	23	30		0,00	0,00
Iscrizioni centro ricreativo estivo: tempo medio di risposta - giorni	1	1	1	1		0,00	0,00
Efficienza	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Asilo nido: grado saturazione % (media n.iscritti mensile / posti)	98%	97%	95%	90%		0,00	0,00
Asilo nido: lista di attesa - n. utenti	0	3	11	8		0,00	0,00
Scuola infanzia: grado saturazione % (n.iscritti / posti)	86%	81%	92%	90%		0,00	0,00
Scuola infanzia: lista di attesa - n. utenti	12	0	15	10		0,00	0,00
Ludoteca: grado saturazione % (media n.iscritti mensile / posti)	82%	87%	87%	80%		0,00	0,00
Ludoteca: lista di attesa - n. utenti	0	0	6	5		0,00	0,00
Efficienza	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Asilo nido: grado compartecipazione del costo - % (entrate da rette / spesa del servizio)	17%	26%	35%	30,00%		0,00	0,00
Scuola infanzia: grado compartecipazione del costo - % (entrate da rette / spesa del servizio)	25%	28%	32%	25,00%		0,00	0,00
Centro ricreativo estivo: grado compartecipazione del costo - % (entrate da rette / spesa del servizio)	22%	27%	20%	18,00%		0,00	0,00
Domande on-line servizi infanzia - % (domande on-line / domande totali presentate)	38%	66%	93%	90%		0,00	0,00
Qualità	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Asilo nido: gradimento servizio % (indagini customer)	non disponibile	94%	99%	90%		0,00	0,00
Centro ricreativo estivo gradimento servizio % (indagini customer)	88%	72%	88%	70%		0,00	0,00
Rapporto educatore/ utente Asilo nido - n. (n. medio bambini frequentanti / n. educatori)	1 a 8	1 a 7	1 a 7	1 a 7		0,00	0,00
Rapporto educatore/ utente Scuola infanzia - n. (n. medio bambini frequentanti / n. insegnanti)	1 a 18	1 a 20	1 a 20	1 a 20		0,00	0,00
Rapporto educatore/ utente Ludoteca - n. (n. medio bambini frequentanti / n. educatori)	1 a 8	1 a 8	1 a 8	1 a 8		0,00	0,00
Rapporto educatore/ utente Centro ricreativo estivo - n. (n. medio bambini frequentanti / n. educatori)	1 a 11	1 a 14	1 a 15	1 a 15		0,00	0,00

4.3 Pubblica istruzione

Missione:

Il settore della Pubblica Istruzione si occupa, nell'ambito del diritto allo studio, di servizi ed interventi finalizzati alla realizzazione del diritto all'istruzione e a facilitare la frequenza scolastica. L'attività ordinaria prevede:

1) Garantire il regolare funzionamento dei plessi scolastici attraverso interventi finalizzati alla fornitura di arredi ed attrezzature e alla manutenzione ordinaria ed alla conservazione degli edifici,

degli impianti e delle aree verdi delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali. Garantire i servizi per la promozione del Diritto allo Studio attraverso:

o la verifica della gestione dell'appalto del Servizio di Ristorazione Scolastica

o la fornitura dei libri di testo

o l'organizzazione del Servizio trasporto per facilitare la frequenza della scuola dell'obbligo

o la gestione del Servizio di pre/post accoglienza scolastica presso le scuole primarie di Via Treviglio e di Via Borgo S. Pietro

o la promozione della piena integrazione scolastica e sociale degli alunni in difficoltà e/o portatori di handicap

o la promozione dell'educazione degli adulti in collaborazione con la Scuola Serale Popolare

o il supporto alle scuole dell'infanzia paritarie riconoscendo l'attività svolta nei confronti della popolazione scolastica residente.

2) Garantire la promozione del Diritto allo Studio mediante il sostegno all'attività educativa e didattica delle scuole favorendo la realizzazione di progetti mirati di arricchimento ed innovazione metodologica, formativa, esperienziale e di animazione.

3) Promuovere azioni di informazione mediante il Portale Formazione e sviluppare azioni di raccordo con gli enti e le realtà del territorio nei settori occupazione, università e ricerca.

Visione politica:

Realizzare una scrupolosa pianificazione delle azioni del Diritto allo Studio ed un'adeguata politica tariffaria. Puntuale programmazione scolastica con la condivisione e concertazione della stessa con i Dirigenti scolastici, anche al fine di ottimizzare i servizi.

Stakeholders prioritari:

Famiglie e utenti - Istituzioni scolastiche - Associazioni dei genitori

Personale coinvolto:

Dirigente: Stanghellini Angelo

Funzionario Responsabile Servizi Socio - educativi: Zaniboni Elena

Funzionario Amm.vo: Lucini Paoni Luigina, Mariani Elisabetta

Assistenti amm.vi: Dendena Maurizio

Operatore Amm.vo: Inzoli Valentina

INDICATORI

Quantitativi	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Refezione scolastica: pasti erogati nell'anno - n.	245.325	245.499	254.442	250.000		0,00	0,00
N. utenti servizio pre-post scuola	151	142	131	130		0,00	0,00
N. alunni disabili assistiti	37	48	60	62		0,00	0,00
Dote scuola: n. utenti (studenti)	787	682	887	850		0,00	0,00
Cedole librarie: n. cedole	4655	4638	4.346	4.300		0,00	0,00
Contributo comunale per libri testo: n. utenti	62	99	-	-		0,00	0,00
Economici e Finanziari	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Spesa per ristorazione scolastica - Euro (n. impegni definitivi dell'anno)	€ 259.216,45	€ 226.575,07	€ 159.382,06	€ 200.000,00		0,00	0,00
Spesa per assistenza ad personam (SAP) - Euro (n. impegni definitivi dell'anno)	€ 349.917,58	€ 379.887,21	€ 427.203,96	€ 570.000,00		0,00	0,00
Spesa complessiva per altri interventi diritto allo studio - Euro (n. impegni definitivi dell'anno)	€ 507.702,53	€ 470.259,11	€ 466.682,40	€ 502.650,00		0,00	0,00
Temporal	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Tempo medio accoglimento domande serv. Mensa - giorni	79	80	60	60		0,00	0,00
Tempo medio accoglimento domande serv. Pre-post scuola - giorni	57	45	45	45		0,00	0,00
Tempo medio accoglimento domande sussidi economici - giorni	44	44	0	0		#DIV/0!	0,00
Efficacia	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Grado di risposta refezione scolastica - n. utenti in lista d'attesa	2	5	10	10		0,00	0,00
Grado di risposta serv. Pre-post - n. utenti in lista d'attesa	0	0	0	0		0,00	0,00
Profili SAP: n. ore medie erogate all'anno per utente - ore	34	41	50	45		0,00	0,00
Efficienza	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Spesa per popolazione 3-16 anni per diritto allo studio - Euro (totale impegni / abitanti)	€ 283,59	€ 264,10	€ 259,55	€ 250,00		0,00	0,00
Semplificazione: domande on-line / totale domande dei vari servizi dir.studio - %	15%	23%	81%	80%		0,00	0,00
Qualità	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso

4.4 Sport e politiche giovanili

Missione:

L'attività ordinaria prevede:

OrientaGiovani e Politiche Giovanili:

1) garantire il funzionamento del Servizio OrientaGiovani attraverso:

- Attività Informazioni: offrire informazioni sui principali argomenti che possono interessare i giovani attraverso materiale cartaceo o reperito via telematica
- Attività Orientamento: offrire sostegno a giovani nel compimento delle scelte importanti riguardanti la scuola il lavoro, l'impegno nel volontariato
- Consulenze: offrire risposte adeguate a situazioni di difficoltà e di promuovere occasioni di confronto, formazione e partecipazione
- Promozione Servizio Sport, Vacanze e Tempo Libero: presentare la gamma di proposte per i giovani

2) sviluppare percorsi per i giovani finalizzati a promuovere attività espressive, di aggregazione e di socializzazione, al fine di valorizzare le risorse esistenti, offrendo ai giovani del territorio ambiti di sperimentazione e di crescita: mostre, laboratori, concorsi, ...

Pari Opportunità:

sostenere l'attività della Consulta delle Pari Opportunità e di altre realtà/ associazioni che operano nel comune e nel territorio.

Sport:

1) garantire il funzionamento e la programmazione di utilizzo degli impianti sportivi curando le attività di custodia, le convenzioni per la gestione con le società sportive e coordinandosi con il Tecnico per le manutenzioni;

2) favorire la promozione di eventi e manifestazioni sportive in stretto raccordo con le società sportive cittadine.

Visione politica:

Sport: garantire la piena fruibilità per le altre squadre di tutti gli impianti a disposizione, nonostante i tagli sempre più consistenti alle risorse; supportare la scelta di indirizzo di concedere in concessione alle principali società sportive cittadine la gestione degli impianti da loro abitualmente utilizzati; Orientamento: garantire attività di orientamento per studenti e famiglie ed i tavoli di confronto secondo le linee e gli interventi previsti nel Progetto Orientamento, garantire sviluppo Portale formazione; Politiche giovanili e pari opportunità: garantire servizi di sportello OrientaGiovani su tematiche della scuola del lavoro e del tempo libero; PTO: proseguire con le azioni ed i progetti per le Pari opportunità con particolare riferimento al progetto Piano territoriale degli Orari.

Stakeholders prioritari:

Sport: singoli praticanti e società sportive di Crema e territorio; SCS (per gestione piscina comunale); Provincia di Cremona.

Politiche giovanili e OrientaGiovani: studenti e giovani di Crema o city users; famiglie con figli in età scolare; istituti scolastici cittadini dalle primarie alle secondarie superiori; Polo Didattico di Crema; UST di Cremona; Provincia di Cremona, Regione Lombardia; Associazioni sociali e di categoria, Terzo Settore, gruppi artistici

Personale coinvolto:

Dirigente: Stanghellini Angelo

Funzionario Responsabile Servizio Sport: Vantadori Vittorio

Funzionario Responsabile Ufficio OrientaGiovani: Dell'Olio Maurizio

Funzionario Amm.vo: Mariani Elisabetta

Assistenti amm.vi: Doldi Daniela, Severgnini M.Giovanna

INDICATORI

Quantitativi	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
N. strutture sportive comunali	25	25	25	25		0,00	0,00
n. impianti sportivi in concessione	6	6	6	6		0,00	0,00
n. società sportive utilizzatrici delle strutture	64	66	66	66		0,00	0,00
n. incontri ufficiali sportivi disputati	1088	1087	1100	1000		0,00	0,00
n. accessi utenti del servizio orientaGiovani	6700	7690	2490	2100		0,00	0,00
n. utenti attività di orientamento	2920	1980	1950	1950		0,00	0,00
n. colloqui attività di orientamento	120	80	40	12		0,00	0,00
Economici e Finanziari	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Risorse finanziarie per la gestione impianti sportivi (spesa corrente) Euro	1.090.000,00	885.000,00	780.000,00	793.000,00		0,00	0,00
Risorse finanziarie per politiche giovanili - Euro	114.000,00	70.000,00	19.600,00	19.800,00		0,00	0,00
spesa per incarichi professionali orientamento - pol. Giovanili - Euro	28.600,00	10.000,00	3.000,00	0,00		0,00	#DIV/0!
Temporal	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Tempo medio prenotazione impianti sportivi - giorni per utenti singoli	1 h	1 h	1h	1h		1,00	1,00
Efficacia	2010	2011	2012 Effettivo	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Sport adeguatezza: n.prenotazioni accordate / richieste - %	98	98	98	98		0,00	0,00
OrientaGiovani accessibilità : giorni apertura anagrafica	290	290	290	290		0,00	0,00
Efficienza	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Qualità	2010	2011	2012	2013 Atteso		Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
OrientaGiovani gradimento servizio, % giudizi "buono" e "ottimo" (indagini customer)	75	80	86	80		0,00	0,00

4.5 Cultura

Missione:

L'attività ordinaria del Settore Cultura prevede

Il Museo: le collezioni del Museo testimoniano una realtà storica molto articolata nel tempo, sebbene circoscritta all'ambito comunale e del territorio circostante. Comprendono una parte archeologica, una parte storico artistica e musicale e una parte etnoantropologica. Finalità generale del Museo è quella di comunicare le sue collezioni, la storia ed i beni culturali del territorio, fornendo strumenti di lettura

e di interpretazione ai visitatori ed alla comunità locale. Per fare questo il Servizio Museo è impegnato a:

- 1) garantire il funzionamento mediante la regolare apertura secondo l'orario e i tempi stabiliti;
- 2) inventariazione e catalogazione di oggetti e volumi e la collocazione delle donazioni;
- 3) restauro delle opere e degli oggetti conservati in museo per garantirne la conservazione ottimale;
- 4) gestione della biblioteca del museo attraverso la compilazione delle schede bibliografiche e il rapporto con l'utenza esterna per la consultazione e il prestito;
- 5) attività espositiva con la realizzazione di mostre d'arte e di documentazioni storiche;
- 6) didattica museale organizzando visite guidate per le scuole elementari, medie inferiori e superiori anche in collaborazione con associazioni di guide autorizzate, laboratori didattici per la divulgazione della conoscenza del museo, della città e del territorio con partner specializzati, attività di tirocinio studentesco in collaborazione con gli istituti di specializzazione post-universitaria;
- 7) garantire l'organizzazione di iniziative promozionali, studi e ricerche in collaborazione con associazioni e Pro Loco attraverso conferenze, esposizioni, pubblicazioni di opuscoli divulgativi e della rivista Insula Fulcheria.

La Biblioteca rappresenta un Servizio qualificato e apprezzato dalla cittadinanza. Gli indici di funzionamento e efficacia del servizio elaborati e presentati alla fine dell'anno precedente sottolineano

l'efficienza della struttura biblioteca e la sua competitività per qualità dei servizi che la pone ai primi posti in Regione Lombardia. La biblioteca di Crema è entrata a far parte del Sistema Bibliotecario Provinciale quale uno dei suoi poli di riferimento. L'attività ordinaria del servizio Biblioteca prevede:

- 1) garantire il funzionamento mediante la regolare apertura secondo l'orario e i tempi stabiliti;
- 2) l'aggiornamento e l'incremento delle collezioni librerie, documentarie e multimediali (audiovideo e cd musicali), il rinnovo degli abbonamenti dei periodici con la creazione di un fondo fumetto strategico per raggiungere il target adolescenti;
- 3) la gestione dell'iter del documento (ricezione, controllo, inventariazione, invio al catalogo, cartellinatura, ricopertura, esposizione);
- 4) l'aggiornamento dei cataloghi in collaborazione con la Provincia di Cremona, il reference, prestito domiciliare e segreteria, la conservazione del materiale raro e di pregio, rilegatura e pulitura volumi, microfilmatura periodici locali, la revisione costante delle raccolte con successive attività di scarto inventariale secondo le procedure previste dalla legge;
- 5) garantire l'organizzazione di iniziative promozionali, la diffusione dell'informazione offrendo la possibilità di organizzare visite guidate; 2) la collaborazione ad attività e servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio da enti pubblici e privati;
- 6) partecipazione a bandi per finanziamenti aggiuntivi;
- 7) la realizzazione di attività culturali correlate alla funzione propria della biblioteca, per la diffusione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento attraverso attività di promozione alla lettura rivolte ai diversi target (ragazzi, adolescenti, giovani e adulti).

L'Ufficio Attività Culturali cura l'organizzazione della stagione estiva e il coordinamento del calendario degli eventi culturali cittadini. Da sottolineare la sempre maggiore collaborazione con associazioni

e privati nella realizzazione di mostre e eventi culturali. L'attività ordinaria prevede:

- 1) garantire la programmazione di eventi e spettacoli per la promozione culturale e turistica della città;
- 2) il coordinamento delle varie realtà operanti sul territorio in questo settore per un'azione di sostegno e di piena valorizzazione delle stesse;
- 3) il raccordo con la Fondazione San Domenico in relazione alle attività del Teatro;
- 4) il raccordo con la Pro Loco mediante apposita convenzione che definisce spazi e modalità di collaborazione;
- 5) la partecipazione a linee di progettazione e di sviluppo turistico culturale, in collaborazione con il livello provinciale e regionale;
- 7) promuovere l'azione di coordinamento tra le numerose associazioni che operano sul territorio a vari livelli con l'obiettivo di calendarizzare le manifestazioni al fine di evitare sovrapposizione di iniziative che possono avere lo stesso target di pubblico".

Visione politica:

L'impegno dell'Amministrazione è concentrato sulle più importanti realizzazioni utili per rendere fruibili gli spazi e i servizi culturali e per portare al massimo grado possibile la valorizzazione delle eccellenze del patrimonio storico.

Stakeholders prioritari:

Cittadini, redesneti e non, Associazioni Culturali, istituzioni quali l'Amministrazione Provinciale, la Regione e la Soprintendenza. Le reti dei Sistemi Bibliotecario, Turistico e Museale

Personale coinvolto:

Dirigente: Stanghellini Angelo

Funzionario Responsabile del Settore Cultura: Moruzzi Francesca

Funzionario del Servizio Manifestazioni Culturali: Manuela Pedrini

Addetti ai servizi culturali: Saronni Violetta, Vailati Cristina, Falenza Cinzia, Riboldi Simone, Cerioli Giovanna, Piacentini Maria Cristina, Mussi Carla, Denti Silvano, Serina Riccardo.

INDICATORI

Quantitativi	2010	2011	2012 Effettivo	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Abitanti al 31.12	34.144	34.429	33.561	33.557		0,00	0,00
Museo: visitatori all'anno - n.	17.919,00	19.377,00	21.530	21.800		0,00	0,00
Biblioteca: visitatori all'anno - n.	101.508	101.833	101.729	101.900		0,00	0,00
Biblioteca: iscritti	16.123	16.523	16.602	16.650		0,00	0,00
Biblioteca: accessi all'anno - n.	101.508,00	101.833,00	101.236	101350		0,00	0,00
Biblioteca: prestiti - n.	52.554	52.852,00	54.943	56.000		0,00	0,00
Biblioteca: prestiti medi al giorno (tot prestiti / giorni di apertura)	163	182,00	184	187		0,00	0,00
Biblioteca : incremento dotazione (materiale librario, documentale) - n.	2.114	2.098	258	280		0,00	0,00
Biblioteca: consulenze annue per SBCS	28	38	59	85		0,00	0,00
Eventi organizzati dal Sistema Bibliotecario nell'anno - n.	75	89	95	120		0,00	0,00
Eventi culturali organizzati nell'anno - n.	125	123	121	140		0,00	0,00
Partecipanti agli eventi culturali organizzati - n.	91.233	89.900	87.000	89.000		0,00	0,00

Economici e Finanziari	2010	2011	2012 Effettivo	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Risorse finanziarie per il Museo (spesa corrente) - Euro	510.959,92	556.313,84	510.000,00	412.492,00		0,00	0,00
Risorse finanziarie per la Biblioteca (spesa corrente) - Euro	334.203,00	343.874,00	300.425,00	332.048,00		0,00	0,00
Risorse finanziarie per Attività culturali (spesa corrente) - Euro	495.620,00	581.643,00	318.091,00	389.244,00		0,00	0,00
Risorse finanziarie per Sistema Bibliotecario (Risorse complessive enti aderenti e finanziamenti provincia) - Euro	151.623,00	155.403,00	169.480,00	49.264,00		0,00	0,00
Risorse finanziarie per attività culturali (totale risorse comunali per Biblioteca, Museo, att.culturali)- Euro	1.492.405,92	1.637.233,84	1.297.996,00	1.133.784,00		0,00	0,00
Temporali	2010	2011	2012 Effettivo	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Efficacia	2010	2011	2012 Effettivo	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Museo accessibilità : giorni apertura annui	318	325	325	325		0,00	0,00
Museo accessibilità : numero medio visitatori al giorno	56	60	62	75		0,00	0,00
Biblioteca accessibilità : giorni apertura annui	351	336	347	355		0,00	0,00
Biblioteca fidelizzazione : n. medio prestiti per iscritto (n. prestiti / n. iscritti)	3,26	3,20	3,31	3,36		0,00	0,00
Biblioteca interesse sul n. abitanti - % (n. iscritti/ n. abitanti)	0,47	0,48	0,49	49,61		0,00	0,00
Biblioteca accessibilità : apertura settimanale ordinaria - ore	43,5	43,5	44	44,50		0,00	0,00
Biblioteca: impatto del prestito interbibliotecario (% ill sul totale dei prestiti)	22,10%	22,90%	41%	0,44		0,00	0,00
Attività culturali: numero medio partecipanti per evento (n.totale partecipanti / n.eventi)	729,86	730,89	719	800		0,00	0,00
Efficienza	2010	2011	2012 Effettivo	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Spesa per abitante per attività culturali - Euro (totale risorse comunali per Biblioteca, Museo, att.culturali / abitanti)	43,71	47,55	37,70	33,78		0,00	0,00
Museo : costo medio del servizio per visitatore - Euro (tot. costi / n. visitatori)	28,51	28,71	23,69	18,92		0,00	0,00
Biblioteca : costo medio del servizio per visitatore - Euro (tot. costi / n. visitatori)	3,29	3,38	2,97	3,26		0,00	0,00
Qualità	2010	2011	2012 Effettivo	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Museo: aperture straordinarie - giorni	3	10	12	15		0,00	0,00
Biblioteca: aperture straordinarie - giorni	12	15	25	25		0,00	0,00
Biblioteca: indice dotazione % (volumi/cittadini)	1,4	1,51	1,32	1,35		0,00	0,00

OBIETTIVO 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO SERVIZI PRIMA INFANZIA: ASILO NIDO E SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AREA SERVIZI AL CITTADINO
RESPONSABILE DEL SETTORE	DOTT. ANGELO STANGHELLINI
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO	SVILUPPO SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA
PROGRAMMA DELLA RPP A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO	ASSESSORATO AL WELFARE e ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO	CREMA CITTA' PER LE FAMIGLIE
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO	<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE	INDICATORI	VALORI ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	PESI
<p>L'obiettivo prevede di garantire il corretto funzionamento dei servizi per la prima infanzia, sviluppando azioni mirate per fronteggiare la carenza di risorse umane ed economiche senza compromettere la qualità dei servizi.</p> <p>1) In questa linea si prevedono interventi mirati per sostituire il personale che presso l'Asilo Nido per diverse ragioni ha cessato il servizio. Questo potrà essere realizzato sia attraverso procedure di mobilità sia attraverso l'introduzione di correttivi al modello gestionale organizzativo. Nello specifico presso l'Asilo Nido di Via Braguti si rende necessaria una mobilità per garantire lo standard di personale previsto dalla normativa regionale, evitando di ricorrere a soluzioni transitorie e confermando un organico stabile composto da personale di ruolo adeguatamente selezionato.</p> <p>2) Nello stesso servizio si rende necessario anche introdurre una nuova modalità di gestione della cucina interna a seguito dell'avvio di un nuovo modello gestionale del servizio cucina presso Asilo Nido di Via Braguti</p>	Attuazione procedure per garantire lo standard di personale educativo previsto presso Asilo Nido e Scuola dell'Infanzia	2/3 procedure di mobilità			20%
	Progettazione e avvio di nuovo modello gestionale del servizio cucina presso Asilo Nido di Via Braguti	Avvio sperimentale da gennaio e definizione modello stabile da settembre			35%
	Azione di coinvolgimento/partecipazione dell'utenza rispetto al nuovo modello di gestione servizio cucina presso Asilo Nido di Via Braguti	Entro giugno			25%
	Stabilizzazione modello organizzativo Scuola dell'Infanzia con individuazione figura di coordinamento didattico educativo.	Entro settembre			20%
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':		% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:			100%

FASI	GANTT													OUTPUT
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1. Definizione e attuazione procedure selettive del personale														Selezione personale educativo
2. Avvio Sperimentazione gestione esternalizzata servizio cucina														Affidamento incarico sperimentale di gestione a soggetto esterno
3.Realizzazione indagine di valutazione/partecipata dell'andamento del servizio cucina nuova gestione														Relazione sul gradimento del servizio, incontri di valutazione con il personale e con i rappresentanti dei genitori
4. consolidamento modello roganizzativo a 8 maestre per Scuola Infanzia														Relazione interna
5. Approvazione nuovo regolamento Asilo Nido da parte del Consiglio comunale														Presentazione in commissione consiliare e deliberazione di approvazione
6. Definizione nuovo profilo professionale coordinatore didattico educativo Scuola infanzia														Costruzione nuovo profilo professionale e affidamento a soggetto idoneo

PERSONALE COINVOLTO

Dirigente: Stanghellini Angelo
Funzionario Responsabile Servizi Socio-educativi: Zaniboni Elena
Funzionario Socio-educativo: Fiori Patrizia, Silvestri Elisabetta (pt 24/36)
Funzionario Responsabile Asili nido: Brusaporci Ester
Funzionario Responsabile Amm.vo Scuola infanzia: Lucini Patrizia
Assistenti amm.vi: Doldi Daniela, Pavesi Bianca, Maria Benedetta
Operatori amm.vi: Beretta M. Carmela (pt 26/36), Raimondi Elia (pt 25/36), Inzoli Valentina
Educatrici asili nido: Annoni Silvia Chiara, Ardigo Mara, Assandri M. Elisabetta (pt 24/36), Cicognani Loredana, Ferla Lucia, Fusar Imperatore Samanta (pt 18/36), Maccalli Milena (pt 29/36), Masocchi M. Chiara, Moretti Monica, Ogliari Tiziana, Pesenti Elena, Putti Silvana (pt 24/36), Raimondi Cominesi M. Stella, Zaniboni Irene
Insegnanti scuola materna: Capelli Ernestina, Caravaggio Emilia, Carrelli Piloni Mariagela, Fasoli Stefania, Galmozzi Clara, Guerini Elvira, Patrini Angela, Radici Annalisa, Vallati Debora
Ausiliari socio-assistenziali: Bettinelli Miraim, Cattaneo Raffaella (pt 30/36), Condello Maria Teresa, Patrini Agostina (pt 28/36), Pellegrini Eleonora 20/36), Capelli Gabriella, Kamunazi Veronique, Zanini Alessandra

NOTE /COMMENTI

Un ulteriore e rilevante elemento di criticità che caratterizza l'obiettivo di garantire il corretto funzionamento dei servizi per la prima infanzia appare essere la rigidità di alcune procedure connesse all'acquisto e di beni di consumo per la gestione delle sedi operative dei servizi e alla fornitura di materiali, attrezzature e strumenti di lavoro connessi alla programmazione didattica. Anche questo elemento impone un impegno aggiuntivo per perseguire l'obiettivo dato.

OBIETTIVO 2: DIRITTO ALLO STUDIO: SERVIZIO ASSISTENZA AD PERSONAM															
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'		AREA SERVIZI AL CITTADINO													
RESPONSABILE DEL SETTORE		DOTT. ANGELO STANGHELLINI													
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		SVILUPPO DIRITTO ALLO STUDIO													
PROGRAMMA DELLA RPA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		ASSESSORATO PUBBLICA ISTRUZIONE e WELFARE													
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		PIANO DIRITTO ALLO STUDIO													
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO		<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE													
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE		INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.		PESI					
L'obiettivo si struttura su due filoni principali di attività: 1) Supportare le istituzioni scolastiche nel processo di nuova aggregazione dei plessi scolastici per la costituzione di tre istituti comprensivi cittadini; 2) Consolidare la funzione del Comune quale soggetto garante dell'integrazione dei soggetti disabili nel percorso scolastico, non solo mediante l'erogazione di interventi SAP , ma anche promuovendo azioni di raccordo con le altre realtà istituzionali e non che		Costituzione gruppo di lavoro verticalizzazione		da febbraio a maggio						10%					
		Attuazione interventi (manutenzioni e arredi) presso gli istituti comprensivi		entro settembre						10%					
		Definizione piano SAP 2013/2014		Entro agosto						30%					
		Richiesta rimborso alla Provincia per SAP superiori		Entro Settembre						10%					
		Partecipazione Tavolo provinciale Accordo di Programma		N. 2/3 incontri entro dicembre						10%					
		Incontri con Scuole cittadine		N. 10/15 incontri entro dicembre						15%					
		Incontri con servizi specialistici		N. 10/15 incontri entro dicembre						15%					
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':		10%		# DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:						100%					
FASI		GANTT													
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	OUTPUT	
1. Attività di rilevazione Gruppo di lavoro Verticalizzazione														Relazione interna	
2. Attuazione interventi connessi alla verticalizzazione														Effettiva realizzazione interventi - Relazione UtC	
3. Piano SAP 2013/2014														Relazione in Giunta Municipale	
4. Richiesta rimborso alla Provincia														Ordine d'acquisto, consegna ed istallazione arredi nei plessi scolastici	
5. Incontri con scuole														Progetti integrati	
6. Incontri Servizi specialistici														Progetti Integrati	
7. Tavolo Provinciale Accordo di programma														Verbalì incontri	
8. Condivisione Assemblée dei Sindaci														Verbalì e documenti	
9. Analisi conoscitiva interdistrettuale														Report ASL	
10. Azioni di raccordo enti accreditati SAP														Evento congiunto	

PERSONALE COINVOLTO
Dirigente: Stanghellini Angelo Funzionario Responsabile Servizi Socio - educativi: Zaniboni Elena Funzionario Socio-educativo: Mariani Elisabetta Funzionario Responsabile Amm.vi Scuola infanzia: Lucini Patoni Luigina Assistenti amm.vi: Doldi Daniela, Dondena Maurizio Operatori amm.vi: Inzoli Valentina Assistenti Sociali: Adenti Giacomina, Brazzoli Elena
NOTE /COMMENTI

OBIETTIVO 3: PROGETTAZIONE E ACCESSO A BANDI DI FINANZIAMENTO											
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'		AREA SERVIZI AL CITTADINO									
RESPONSABILE DEL SETTORE		DOTT. ANGELO STANGHELLINI									
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		TRASVERSALE A DIVERSE AREE DI PRIORITA'									
PROGRAMMA DELLA RPA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		ASSESSORATI AREA SERVIZI AL CITTADINO									
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		FUND RAISING									
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO		<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE									
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE		INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.		PESI	
<p>L'obiettivo prevede di sviluppare nel corso del 2013 linee di azione progettuali che possano aspirare ad acquisire finanziamenti aggiuntivi mediante la partecipazione a bandi di finanziamento di varia natura.</p> <p>Nello specifico si individuano le seguenti possibili linee di azione che potranno trovare sviluppo:</p> <p>1) IV^ Bando Regionale Piano territoriale degli Orari;</p> <p>2) Bando Regionale "Progettare la parità in Lombardia";</p>		N. Progetti elaborati e presentati entro i termini di scadenza del bando		N. 3/4 Progetti						30%	
		N. partnership attivate in relazione a progetti presentati da soggetti terzi		N.5/6 Progetti						30%	
		N. progetti gestiti e attuati		N. 2/3 Progetti						10%	
		Entità finanziamenti aggiuntivi acquisiti		€. 100.000/200.000						20%	
		N. progetti finanziati (sia come capofila che come partner)		N. 2/4 progetti finanziati						10%	
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':		15%		% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:						100%	
FASI		OUTPUT									
1. Elaborazione progetti in qualità di ente capofila		Deliberazioni di Giunta Municipale per approvazione istanza di finanziamento									
2. Gestione Progetti aperti		Atti di rendicontazione									
3. Costruzione di relazioni per la presentazione di progetti come partner		Lettere di intenti, Atti di partenariato, Convenzioni									
PERSONALE COINVOLTO											
Dirigente: Stanghellini Angelo											
Funzionari Responsabili: Zaniboni Elena, Vantadori Vittorio, Moruzzi Francesca											
Funzionario Socio-educativo: Mariani Elisabetta, Fiorentini Silvia											
Funzionario Responsabile Amministrativo: Lucini Paoloni Luigina											
Operatori: Dell'Olio Maurizio, Sevegnini Giovanna											
Coordinatrice Servizi Sociali: Adenti Giacomina											
NOTE /COMMENTI											

OBIETTIVO 4: RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE									
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'									
RESPONSABILE DEL SETTORE									
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO									
PROGRAMMA DELLA RPA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO									
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO									
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO									
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'INPUT FINALE									
Giuungere alla costruzione di un nuovo modello di organizzazione del servizio sociale professionale quale esito del processo di cambiamento avviato negli anni precedenti. Dopo l'attuazione di una serie di sperimentazioni mirate e di interventi formativi di supporto, il servizio sociale è chiamato a sviluppare una nuova modalità organizzativa e di funzionamento, al fine di meglio tradurre in termini operativi la dimensione comunitaria del lavoro sociale. L'obiettivo si propone di essere un'ulteriore tappa di lavoro che traduce in termini concreti i contenuti del Regolamento di Accesso ai servizi sociali elaborato nel corso del 2012 e di recente approvazione. L'obiettivo si pone all'interno di un più ampio percorso di revisione organizzativa dei servizi sociali in atto a livello distrettuale e fortemente promosso dall'Assemblea dei Sindaci.									
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': 20%									
INDICATORI									
VALORI ATTESI									
VALORI EFFETTIVI									
% RAGGIUNG.									
PESI									
25%									
25%									
50%									
100%									
% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:									
FASI									
OUTPUT									
1. Analisi valutativa delle attuali modalità di funzionamento									
2. Percorso partecipato di riprogettazione									
3. Elaborazione di una proposta operativa di riorganizzazione									
4. Condivisione in sede politica della proposta di riorganizzazione									
PERSONALE COINVOLTO									
Dirigente: Stanghellini Angelo									
Funzionario Responsabile Servizi Sociali: Zaniboni Elena									
Funzionario Socio-educativo coordinatore Assistenti sociali: Adenti Giacomina									
Funzionario Socio-educativo: Fiorentini Silvia Elisabetta (pt 24/36)									
Assistenti sociali: Brocca Francesca (pt 30/36), Brazzoli Elena, Cavalletti Claudia (pt28/36), Frassi Paola (pt 27/36), Geraci Giuseppina, Nigroni Elia, Pedrini Carla, Zucchelli Annalisa (pt 27/36)									
Educatori Professionali: Conca Marzia (pt 30/36), Meleri Silvia									
Assistenti amm.vi: Pavesi Bianca Maria									
Operatori amm.vi: Beretta M. Carmela (pt 26/36), Raimondi Elda (pt 25/36)									
Operatori socio assistenziali: Boselli Gisella, Piloni Giuseppe, Procopio Maria Teresa, Cannistrà Maria Antonietta (pt 20/36)									
NOTE /COMMENTI									

OBIETTIVO 5: FORME INNOVATIVE DI WELFARE	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AREA SERVIZI AL CITTADINO
RESPONSABILE DEL SETTORE	DOCT. ANGELO STANGHELLINI
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO	WELFARE COMUNITARIO
PROGRAMMA DELLA RPA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO	ASSESSORATO AL WELFARE
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO	AZIONI ANZIANI - CASA LAVORO DIGNITA' - UN CUORE NUOVO
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO	<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE	INDICATORI	VALORI ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	PESI
<p>L'obiettivo si propone di sviluppare azioni finalizzate a favorire la partecipazione della comunità rispetto alle problematiche sociali prevalenti. In questo senso si delinea la necessità di agire affinché le nuove forme di povertà e di emarginazione connesse alla crisi socioeconomica possano trovare forme innovative di intervento non più sostenute solo dal sistema pubblico. La disponibilità diretta dei cittadini, l'azione di istituti di credito e di imprese nella prospettiva del welfare di secondo livello ... l'attivazione della comunità quale luogo di risorse informali. Questi sono alcuni temi di lavoro che caratterizzano il presente obiettivo.</p> <p>Come indicato nella relazione previsionale e programmatica dell'Assessorato al Welfare, nello specifico l'obiettivo prevede le seguenti azioni:</p> <p>1) campagna di sensibilizzazione "un cuore nuovo";</p>	N. eventi promossi dalla campagna "Un cuore Nuovo"	N. 10/12			20%
	N. Brose lavoro progetto Casa Lavoro Dignità	N. 10/15			30%
	Attivazione servizio di mediazione abitativa	Entro dicembre			10%
	Punti di ascolto e iniziative ricreative "Azione Anziani"	N. 4/5			10%
	Protocollo Emergenza Sfratti	Entro dicembre			10%
	Family Card	Entro dicembre			5%
	Convenzione AFM	Entro Ottobre			5%
15%				% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:	
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':					100%

FASI	GANTT													OUTPUT
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1. Cuore Nuovo														Relazione interna
2. Casa Lavoro Dignità														Relazione interna
3. Azione Anziani														Report attività
4. Protocollo Sfratti														Atto di indirizzo GM
5. Convenzione AFM														Deliberazione di
6. Family Card														Campagna informativa
7. Centro Risorse Donna														Evento Pubblico

PERSONALE COINVOLTO	
<p>Dirigente: Stanghellini Angelo</p> <p>Funzionario Responsabile: Zaniboni Elena - Vantadori Vittorio</p> <p>Funzionario Socio-educativo coordinatore Assistenti sociali: Adenti Giacomina</p> <p>Funzionario Socio-educativo: Fiorentini Silvia Elisabetta (pt 24/36); Mariani Elisabetta</p> <p>Assistenti sociali: Brocca Francesca (pt 30/36), Brazzoli Elena, Cavalletti Claudia (pt28/36), Frassi Paola (pt 27/36), Geraci Giuseppina, Nigroni Elia, Pedrini Carla, Zucchelli Annalisa (pt 27/36).</p> <p>Educatori Professionali: Meleri Silvia - Operatori Servizio Orientagiovani: Dell'Olio Maurizio, Severgnini Giovanna.</p>	

NOTE /COMMENTS

OBIETTIVO 6: PIANO DI ZONA	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AREA SERVIZI AL CITTADINO
RESPONSABILE DEL SETTORE	DOTT. ANGELO STANGHELLINI
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO	COMUNE DI CREMA ENTE CAPOFILIA DEL DISTRETTO
PROGRAMMA DELLA RPA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO	ASSESSORATO WELAFRE
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO	PIANO DI ZONA
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO	<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE	INDICATORI	VALORI ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	PESI
<p>Il qualità di ente capofila del Piano di Zona, si deduce l'obiettivo di supportare l'attuazione delle linee di indirizzo espresse dall'Assemblea dei Sindaci in relazione all seguenti specifiche linee di azione:</p> <p>1) riorganizzazione dei servizi sociali nella prospettiva della "funzione associata";</p> <p>2) costruzione di un sistema unitario di rilevanza distrettuale per l'accesso ai servizi diurni per disabili;</p> <p>3) programmazione dell'utilizzo dei fondi di rilevanza distrettuale (FSR, FNA, Fondi Intese, FNPS).</p>	N. Assemblee distrettuali dei Sindaci	N. 6/8			10%
	Incontri di sub Ambito	N. 3/5			
	N. Incontri Comitato ristretto	N. 6/8			
	N. Incontri Ufficio di Piano	N. 10/12			10%
	Piano Intese	Entro Giugno			10%
	Piano di riparto FSR	Entro Settembre			15%
	Piano operativo FNPS	Entro Dicembre			15%
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': 100%	Piano operativo FNA	Entro Dicembre			10%
	Accordo Disabilità	Entro Ottobre			30%
	% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:				100%

FASI	GANTT												OUTPUT
1. Attività di supporto all'Assemblea dei Sindaci	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Verballi
2. Attività Ufficio di Piano													Documentazione e report
3. Piano Intese													Approvazione Assemblea dei Sindaci
4. Riparto FSR													Approvazione Assemblea dei Sindaci
5. Accorodo Disabilità													Approvazione Consiglio Comunale
6. Piano FNA													Approvazione Assemblea dei Sindaci
7. Piano Operativo FNPS													Approvazione Assemblea dei Sindaci
PERSONALE COINVOLTO													
Dirigente: Stanghellini Angelo Funzionario Responsabile Servizi Sociali: Zaniboni Elena Funzionario Socio-educativo coordinatore Assistenti sociali: Adenti Giacomina													

NOTE /COMMENTI

OBIETTIVO 7: ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI											
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'		AREA SERVIZI AL CITTADINO									
RESPONSABILE DEL SETTORE		DOTT. ANGELO STANGHELLINI									
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		AREA CULTURA									
PROGRAMMA DELLA RPP A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		ASSESSORATO ALLA CULTURA									
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		LA CULTURA SI FA SPAZIO									
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO		<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE									
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTCOME FINALE		INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.		PESI	
Attivare collaborazioni per la realizzazione di attività ed eventi culturali anche in mancanza di risorse economiche. Promuovere la collaborazione con le realtà culturali e con le associazioni di volontariato culturale presenti sul territorio, con particolare riferimento per l'organizzazione della stagione estiva in Crema/Arena. L'obiettivo si propone di valorizzare le potenzialità del Centro Culturale Sant'Agostino quale luogo di promozione culturale, anche attraverso l'ospitalità e l'accoglienza di manifestazioni ed eventi promossi da soggetti terzi. Elemento di sviluppo di questo obiettivo è la ricerca di occasioni di promozione culturale da realizzare nei quartieri cittadini.		N. Eventi organizzati in collaborazione con associazioni culturali e di volontariato		N. eventi <30						30%	
		N.attività realizzate presso il Centro Culturale Sant'Agostino		N. attività<12						40%	
		N. di attività organizzate nei quartieri cittadini		N. attività<10						30%	
		% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:		5%						100%	
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':											
FASI		OUTPUT									
1. Valutazione delle realtà culturali esistenti sul territorio ed eventuale interesse		Mappa delle realtà culturali operanti sul territorio disposte ad una collaborazione continuativa									
2. Individuazione dei partner privilegiati per la realizzazione di attività di promozione culturale.		Programma estivo									
3. Attivazione di percorsi organizzativi a supporto delle manifestazioni culturali.		Stesura del calendario annuale di attività in collaborazione									
PERSONALE COINVOLTO											
Dirigente: Stanghellini Angelo											
Funzionario Responsabile del Settore Cultura: Moruzzi Francesca											
Funzionario del Servizio Manifestazioni Culturali: Manuela Pedrini											
Addetti ai servizi culturali:Riboldi Simone, Cerioli Giovanna, Piacentini Maria Cristina, Mussi Carla, Denti Silvano, Serina Riccardo.											
NOTE /COMMENTI											

OBIETTIVO 8: SERVIZIO BIBLIOTECA: APERTURE STRAORDINARIE E FESTIVAL DELLA LETTERATURA

SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE DEL SETTORE

AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO

PROGRAMMA DELLA RPA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO

PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO

AREA SERVIZI AL CITTADINO

DOTT. ANGELO STANGHELLINI

AREA CULTURA

ASSESSORATO ALLA CULTURA

LA CULTURA SI FA SPAZIO

☐ STRATEGICO

☐ DI SVILUPPO

☒ DI CONSOLIDAMENTO

☐ INTERSETTORIALE

☒ DI SETTORE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE

L'obiettivo si propone di garantire il regolare funzionamento del servizio biblioteca nonostante la rilevante carenza di organico che lo caratterizza. L'obiettivo, nello specifico prevede:
1) attivazione di soluzioni organizzative per non precludere l'apertura al pubblico durante i giorni feriali;
2) programmazione di aperture straordinarie nelle giornate domenicali e festive;
3) organizzazione di eventi di promozione alla lettura/incontri con l'autore;

5%

INDICATORI

N. ore medie di aperture settimanali

N. giornate di apertura straordinaria

N. eventi di promozione alla lettura

Partecipazione alla realizzazione del festival

% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

VALORI ATTESI

N. 46 ore settimanali

N. 20/22 aperture straordinarie

N. 50/60 eventi di promozione alla lettura

entro ottobre

VALORI EFFETTIVI

% RAGGIUNG.

PESI

30%

40%

10%

20%

100%

FASI

1. Mantenimento standard di apertura

2. Programmazione aperture straordinarie

3. Eventi di promozione alla lettura e incontri con l'autore

4. Attività di supporto all'organizzazione del Festival

OUTPUT

Relazione interna

Relazione interna

Relazione interna

Relazione interna

PERSONALE COINVOLTO

Dirigente: Stanghellini Angelo
Funzionario Responsabile del Settore Cultura: Moruzzi Francesca
Funzionario del Servizio Manifestazioni Culturali: Manuela Pedrini
Addetti ai servizi culturali: Saronni Violetta, Vailati Cristina, Falenza Cinzia, Riboldi Simone.

NOTE /COMMENTI

OBIETTIVO 9: MUSEO: ASSOCIAZIONISMO CULTURALE E NUOVO ALLESTIMENTO SEZIONE ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA

SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE DEL SETTORE

AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO

PROGRAMMA DELLA RPA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO

PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO

AREA SERVIZI AL CITTADINO

DOTT. ANGELO STANGHELLINI

AREA CULTURA

ASSESSORATO ALLA CULTURA

LA CULTURA SI FA SPAZIO

☐ STRATEGICO ☒ DI SVILUPPO ☐ DI CONSOLIDAMENTO ☒ INTERSETTORIALE ☐ DI SETTORE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE

L'obiettivo si propone di sviluppare i seguenti flussi di intervento:
1) rinnovare il rapporto di collaborazione con le associazioni culturali operanti presso il Museo per l'elaborazione di un programma condiviso di attività/eventi;
2) riadattare gli ambienti museali, al fine di cambiare destinazione ai locali ora occupati da uffici all'interno dell'area di esposizione permanente, e ridefinire l'utilizzo di appositi spazi dedicati al gruppo di volontari della redazione di "Isola Fulcheria";

10%

PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':

INDICATORI

VALORI ATTESI

VALORI EFFETTIVI

% RAGGIUNG.

PESI

Definizione calendario condiviso di eventi

Entro ottobre

15%

N. Soggetti coinvolti nel calendario condiviso

N. 5/6 associazioni

10%

N. di eventi programmati in modod condiviso

N. 5/6 eventi

10%

Sistemazione spazi Museo

Entro ottobre

15%

Sistemazione Fra Agostino

Entro dicembre

15%

Nuovo Allestimento Sezione arte moderna e contemporanea

Entro dicembre

35%

% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

100%

FASI

OUTPUT

1. Valutazione delle realtà culturali esistenti sul territorio ed eventuale interesse

GAN

G

F

M

A

M

G

L

A

S

O

N

I

Incontri e Relazione interna

2. Elaborazione e promozione di un calendario condiviso di eventi

Programma eventi

3. Attivazione specifiche "borse lavoro" per sistemazione locali

Relazione

4. Individuazione partner per progettazione nuovo allestimento sezione Arte Moderna e Contemporanea

Convenzione

5. Realizzazione nuovo allestimento e apertura al pubblico

Autorizzazione

PERSONALE COINVOLTO

Dirigente: Stanghellini Angelo
Funzionario Responsabile del Settore Cultura: Moruzzi Francesca
Funzionario del Servizio Manifestazioni Culturali: Manuela Pedrini
Addetti ai servizi culturali: Riboldi Simone, Cerioli Giovanna, Piacentini Maria Cristina, Mussi Carla, Denti Silvano, Serina Riccardo.

NOTE /COMMENTI

OBIETTIVO 10: GESTIONE IN CONVENZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI E PROGETTI DI PROMOZIONE SPORTIVA

SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE DEL SETTORE

AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO

PROGRAMMA DELLA RPA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO

PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO

AREA SERVIZI AL CITTADINO

DOTT. ANGELO STANGHELLINI

AREA SPORT

ASSESSORATO SPORT

CREMA CITTA' DELLO SPORT

☐ STRATEGICO ☐ DI SVILUPPO ☒ DI CONSOLIDAMENTO ☐ INTERSETTORIALE ☐ DI SETTORE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE

L'obiettivo si propone due filoni di intervento:
1)
consolidare la gestione dei principali impianti sportivi mediante la definizione di apposite convenzioni con le società sportive maggiormente rappresentative operanti in città, al fine di garantire il corretto funzionamento, la piena fruizione, la tempestiva esecuzione di interventi di manutenzione e la puntuale attività di presidio di tutte le esigenze connesse alla cura delle strutture e delle strumentazioni presenti;
2)
sviluppare percorsi di sensibilizzazione e di educazione alla pratica sportiva in collaborazione con le società sportive e individuando quale target prioritario il mondo della scuola. Quest'azione assume particolare rilievo all'interno del piano di azioni preparatorie alla candidatura di Crema quale Città Europea dello Sport.

5%

PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':

INDICATORI

N. Convenzioni rinnovate/consolidate

N. nuove convenzioni di gestione attivate

N. progetti di promozione sportiva attivati

N. istituzioni scolastiche coinvolte

N. di società sportive coinvolte

VALORI ATTESI

N. 3/4

N. 1/2

N. 1/2

N. 4/5

N. 2/5

VALORI EFFETTIVI

% RAGGIUNG.

PESI

30%

20%

30%

10%

10%

% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

100%

FASI

1. Valutazione delle realtà disponibili alla gestione degli impianti

2. Formalizzazione atti convenzionali

3. Elaborazione proposte progettuali

4. Azione di aggancio dei soggetti coinvolti

5. Attivazione proposte progettuali

PERSONALE COINVOLTO

Dirigente: Stanghellini Angelo

Funzionario Responsabile Sport: Vantadori Vittorio

Funzionario Socio-educativo: Mariani Elisabetta

Assistenti amm.vi: Doldi Daniela.

GAMT

G

F

M

A

M

G

L

A

S

Q

N

D

Relazione interna

Deliberazioni

Elaborati interni

Incontri

Relazione interna

OUTPUT

NOTE /COMMENTI

RESPONSABILE DI AREA: **ing. Federico Galli**

CENTRI DI COSTO: **N. 801 Servizi tecnici e strade**
N. 802 Segnaletica e semafori
N. 803 Verde

RESPONSABILE DEI CENTRI DI COSTO: **ing. Federico Galli**

SERVIZI

- 1. Manutenzione e gestione amministrativa**
- 2. Progettazione e Direzione Lavori**
- 3. Trasporti e Viabilità, protezione civile**

MACRO ATTIVITA'

n.	Denominazione della macro attività	Sintesi attività svolte
5	Lavori pubblici	Manutenzione ordinaria e straordinaria: scuole, fabbricati in genere, impianti tecnologici, impianti sportivi, verde, strade e segnaletica; controllo e coordinamento dei servizi tecnici esternalizzati (illuminazione pubblica, semafori, gestione calore, fognature, appalto neve); progettazione e direzione lavori; viabilità, protezione civile.

Obiettivi

1. Azioni per ridurre la spesa: adesione a bandi
2. Azioni per ridurre la spesa: manutenzione strade con segnaletica, fabbricati con impianti
3. Azioni per ridurre la spesa: manutenzione verde
4. Azioni particolari

4 Lavori Pubblici

Missione:

Manutenzione e Gestione Amministrativa

Manutenzione ordinaria e straordinaria - programmazione interventi manutentivi sul patrimonio: scuole, fabbricati in genere, impianti tecnologici, impianti sportivi, verde, strade e segnaletica - gare d'appalto, affidamenti diretti - esecuzione in economia con il proprio personale - progettazione e Direzione lavori per alcuni interventi manutentivi.

Interventi tecnici per manifestazioni culturali, sportive, commerciali e ludiche organizzate o patrocinate dal Comune.

Controllo e coordinamento dei servizi esternalizzati alle società partecipate e/o aziende esterne: illuminazione pubblica, semafori, gestione calore, fognature, appalto neve - inoltro alle suddette società segnalazioni varie per richieste d'intervento o miglioramenti ed ampliamenti.

Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico, manomissione del suolo stradale e successive verifiche di ripristino

Competenze su proprietà dei privati: rilascio numero di matricola ascensori - sopralluoghi ai fini dell'ottenimento di contributi pubblici per l'abbattimento delle bb.aa.

Progettazione e Direzione lavori

Redazione del piano opere pubbliche e gestione dei relativi adempimenti

Progettazione e Direzione lavori

Trasporti e Viabilità, protezione civile

Monitoraggio situazione viabilistica - formulazione proposte per studi di carattere programmatico della viabilità

Pianificazione, supervisione e verifica realizzazione nuove opere viabilistiche e stradali

Ordinanze di viabilità - pareri per realizzazione opere pubbliche / private

Aggiornamento delle banche dati delle procedure relative alla Protezione Civile e gestione degli eventi

Visione politica:

Nel contesto generale di riduzione della spesa pubblica definita dalle varie manovre finanziarie, le risorse economiche ed umane disponibili si riducono progressivamente e sono sensibilmente inferiori rispetto al passato. Si persegue quindi l'obiettivo di garantire la manutenzione del patrimonio comunale perfezionando approcci di ottimizzazione delle risorse ed eseguendo le attività in base a logiche d'intervento prioritarie.

Stakeholders prioritari:

Cittadini - Altri Enti - Fornitori di servizi - Ditte esterne - Amministratori - Dirigenti - Dipendenti

Personale coinvolto:

Dirigente: Galli Federico

Funzionario Responsabile Servizio Manutenzione e Gest.amm.va: Maggioni Daniele

Funzionario Responsabile Progettazioni e D.L.: Zorloni Filippo

Funzionario Responsabile Servizio Trasporti, Viabilità, protez.civile: Silvani Daniele

Funzionario tecnico: Scaravaggi Roberto

Assistenti tecnici: Bertolasi Claudio, Bombelli Marco, Mapelli Gian Luigi, Ottolini Paolo, Pedrinazzi Massimo

Assistente amm.vo: Fusar Poli Anna Rita (p.t. 30/36)

Operatore amm.vo: Chierigato Laura (p.t. 25/36)

Operai: Cazzamalli Francesco, Bombelli Giuseppe, Bonafede Clemente, Di Nicoli Nicola, Mancastropa Roberto, Sangiovanni Giuseppe, Taglietti Alessandro

INDICATORI

Quantitativi	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.)	21,67	20,26	19,67	17,53		0,00	0,00
Autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico - n°	72	401	37	65		0,00	0,00
Autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico - n°	219	187	149	130		0,00	0,00
verifica ripristini manomissioni stradali e occupazione suolo pubblico -n.	291	288	245	85		0,00	0,00
Ordinanze emesse - n°	122	102	65	38		0,00	0,00
Altre Autorizzazioni/concessioni rilasciate - n°	35	26	22	21		0,00	0,00
Estensione rete stradale in km	180	180	180	183		0,00	0,00
Superficie degli edifici gestiti sottoposti a manutenzione ordinaria e straordinaria in mq.	93.581	94.681	94.681	94.681		0,00	0,00
Superficie di verde pubblico gestito in Ha	65,80	66,00	67,00	68,00		0,00	0,00
Edifici e strutture nei quali si effettua la manutenzione ordinaria - n°	50	62	62	62		0,00	0,00
Progetti approvati inerenti la manutenzione - n°	14	10	17	6		0,00	0,00
Superficie di strade riasfaltate - mq.	2.567	29.923	8.450	2.900		0,00	0,00
Interventi di viabilità	2	3	3	2		0,00	0,00
Servizio G.O.S. (gestione operativa sicurezza) - n. eventi sportivi	9	17	8	9		0,00	0,00
Segnaletica orizzontale eseguita - ml	154.878	161.100	145.300	48.000		0,00	0,00
Economici e Finanziari	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Importo interventi di manutenzione ordinaria effettuata in appalto su edifici e strutture €	2.524.960,00	1.739.774,00	1.419.374,00	1.299.766,60		0,00	0,00
Risorse economiche a disposizione per manutenzione (tit. I - spese correnti)	1.563.000,00	1.519.000,00	924.624,00	868.766,60		0,00	0,00
Risorse economiche a disposizione per manutenzione (tit. II)	961.960,00	220.774,00	566.750,00	431.000,00		0,00	0,00
Temporalità	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Efficacia	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Efficienza	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Qualità	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso

OBIETTIVO 1: AZIONI PER RIDURRE LA SPESA: ADESIONE A BANDI												
AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'		04 AREA LAVORI PUBBLICI										
RESPONSABILE DELL'AREA		ING. FEDERICO GALLI										
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		LAVORI PUBBLICI										
PROGRAMMA DELLA RPP A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		Relazione Sindaco - Relazione Assessore LL.PP - linee generali										
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO												
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO		■ STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO ■ INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE										
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE		INDICATORI	VALORI ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	PESI						
azioni per ridurre la spesa: adesione a bandi e redazione di conseguenti atti		adesione ai bandi nei tempi previsti con predisposizione di quanto necessita	presentare la documentazione nei tempi utili			100%						
Adesione al Piano Nazione Sicurezza Stradale con invito formulato da Regione Lombardia con scadenza al 30.09.2013 (Strategico)												
Bando Regione Lombardia per la messa in sicurezza degli edifici scolastici con scadenza 16.09.2013 (Strategico)												
Adesione Bando CARIPOLO attraverso EURKA illuminazione e recupero Giardini Storici di P.le Rimembranze con scadenza il 20.09.2013 (Strategico)												
Bando CARIPOLO per diffondere e potenziare l'abitare sociale temporaneo (strategico ed intersettoriale)												
Bando Regione Lombardia per programmi di sviluppo turistico Museo dell'organo(strategico ed intersettoriale)			assolvimento su almeno il 75% dei bandi									
Bando nazionale Fondo per lo sviluppo e la capillare diffusione della pratica sportiva a tutte le età e tra tutti gli strati della popolazione destinato a finanziamento in c.c. di progetti per la realizzazione di nuovi impianti sportivi ovvero la ristrutturazione, adeguamento funzionale, e la messa a norma di impianti già in essere (Colonia Seriana: rifacimento di campo da gioco in erba sintetica € 160.000,00; Palestra di Via Treviglio: interventi per bonifica copertura e messa a norma spogliatoi € 95.000,00; Playground: realizzazione di nuovo campo polifunzionale in Via Pagliari € 79.405,56. (Strategico)												
Intervento curtatone Montanara adeguamento sismico finanziamento statale da 100.000,00 € - Strategico)												
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':		25%		% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:			100%					
FASI	GANIT											
	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	F
le scadenze sono riferite ai singoli bandi												
PERSONALE COINVOLTO												
a seconda dell'emissione dei bandi: Galli, Silvani, Zorloni, Maggioni, Bombelli, Ottolini, Pedrinazzi; Bertolas; Scaravaggi, Mapelli, A.R. Fusar Poli, Chierregato; Polizia Locale.												
NOTE /COMMENTI												

PERSONALE COINVOLTO
tutto il personale dell'area, nessuno escluso
NOTE / COMMENTI

www.AlboPretorionline.it 23/10/13

OBIETTIVO 3: AZIONI PER RIDURRE LA SPESA: MANUTENZIONE VERDE														
AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'			04 AREA LAVORI PUBBLICI											
RESPONSABILE DELL'AREA			ING. FEDERICO GALLI											
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO			LAVORI PUBBLICI											
PROGRAMMA DELLA RPP A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO			Relazione Sindaco - Relazione Assessore LL.PP -linee generali											
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO														
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO			<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE											
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE			INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.		PESI			
azioni per ridurre la spesa: riguardo la manutenzione del verde														
il maggior numero degli sfalci nei parchi e nelle aree di maggior pregio con minori risorse economiche			numero degli sfalci rispetto all'anno precedente(l'anno precedente n.4) in presenza di minori risorse economiche rispetto all'anno precedente		n. 4 sfalci						80%			
ottimizzazione del personale interno			l'obiettivo è come sopra		attuazione dell'iniziativa						5%			
gestione del volontariato i care			attuazione dell'iniziativa		attuazione dell'iniziativa						5%			
gestione sponsor			attuazione dell'iniziativa		attuazione dell'iniziativa						5%			
coordinamento persone per svolgere attività connesse con espiazione condanne dietro disposizione dell'Autorità Giudiziaria			attuazione dell'iniziativa		attuazione dell'iniziativa						5%			
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':			25%		% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:						100%			
FASI			GANTT					OUTPUT						
			M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	F
predisposizione progetti, individuazione risorse, organizzazione degli affidamenti, gestione amministrativa, coordinamento delle varie figure in fase esecuzione lavori														
PERSONALE COINVOLTO														
Maggioni, Mapelli, Mancastroppa, Anna Rita Fusar Poli, Laura Chierгато														
NOTE / COMMENTI														

OBIETTIVO 4: AZIONI PARTICOLARI																					
AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'		04 AREA LAVORI PUBBLICI																			
RESPONSABILE DELL'AREA		ING. FEDERICO GALLI																			
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		LAVORI PUBBLICI																			
PROGRAMMA DELLA RPP A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		Relazione Sindaco - Relazione Assessore LL.PP. -																			
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO																					
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO		■ STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE																			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE		INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.		PESI											
piano per la sicurezza stradale		attuazione iniziativa								20%											
recupero illuminazione giardini storici		attuazione iniziativa								10%											
studi per sottopasso di viale Santa Maria		attuazione iniziativa								10%											
ciclabile per izano		attuazione iniziativa								18%											
progetto e realizzazione di via colombo		attuazione iniziativa								20%											
iniziative connesse con l'associazione pianure da scoprire		attuazione iniziativa								5%											
recupero alloggi per parco chiappa		attuazione iniziativa								10%											
orti sociali		attuazione iniziativa								5%											
area sgambamento cani, individuazione dei luoghi		attuazione iniziativa								2%											
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':		25%								100%											
FASI		CSNTT		OUTPUT																	
		M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	E	F								
nel complesso i progetti riguardano l'anno ed il successivo																					
piano per la sicurezza stradale														è un piano pluriennale con obiettivi specifici delineati nel piano stesso e con la finalità di riduzione del costo sociale dovuto all'incidentalità secondo le linee guida del Ministero dei Trasporti							
recupero illuminazione giardini storici di piazzale Rimembranze														30 sett. la consegna degli elaborati							
studi sottopasso santa Maria														30 ottobre consegna elaborati							
ciclabile per izano														30 ottobre studi							
progetto e realizzazione di via Colombo														realizzazione dell'opera per settembre							
iniziative connesse con l'associazione pianure da scoprire														entro febbraio 2014							
recupero alloggi parco chiappa														a seconda delle necessità							
area sgambamento cani														progetto , appalto, affidamento, esecuzione							
PERSONALE COINVOLTO														individuazioni aree							
tutto il personale dell'area, i servizi sociali per il parco chiappa, la polizia locale per il piano di sicurezza stradale																					
NOTE /COMMENTI																					
tante "iniziative" non sono prefigurate nelle preliminari indicazioni di programma, ma sorgono come opportunità nell'ambito della gestione politica																					

www.AlboPretorionline.it 23/10/13

www.AlboPretorionline.it 23/10/13