



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%.

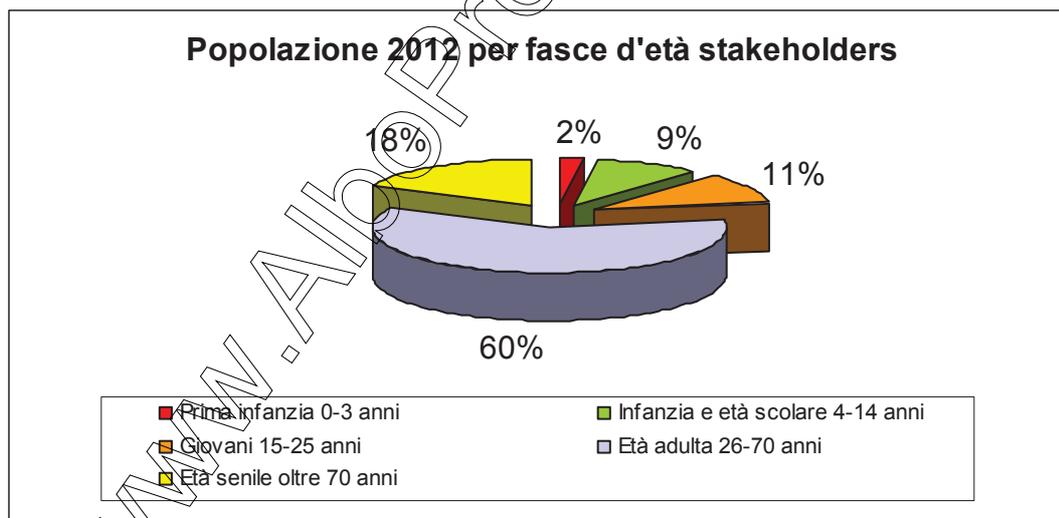
La **popolazione residente**, alla data del 31.12.2012 a seguito del Censimento generale della Popolazione è di n. 33.561 unità, così suddivisa:

| 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 | 1633 |
| 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 |

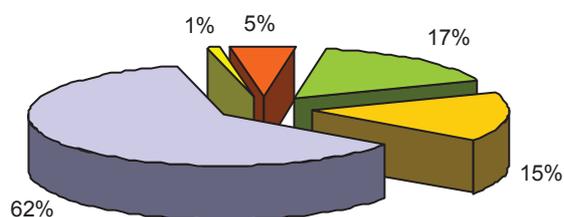
(*) Durante tutto il periodo di adeguamento dei dati a seguito del Censimento generale della popolazione, i dati per fasce risultano disallineati con il dato complessivo della popolazione residente. Dal 1° gennaio 2014 si tornerà ad avere avrò omogeneità dei dati.

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 |

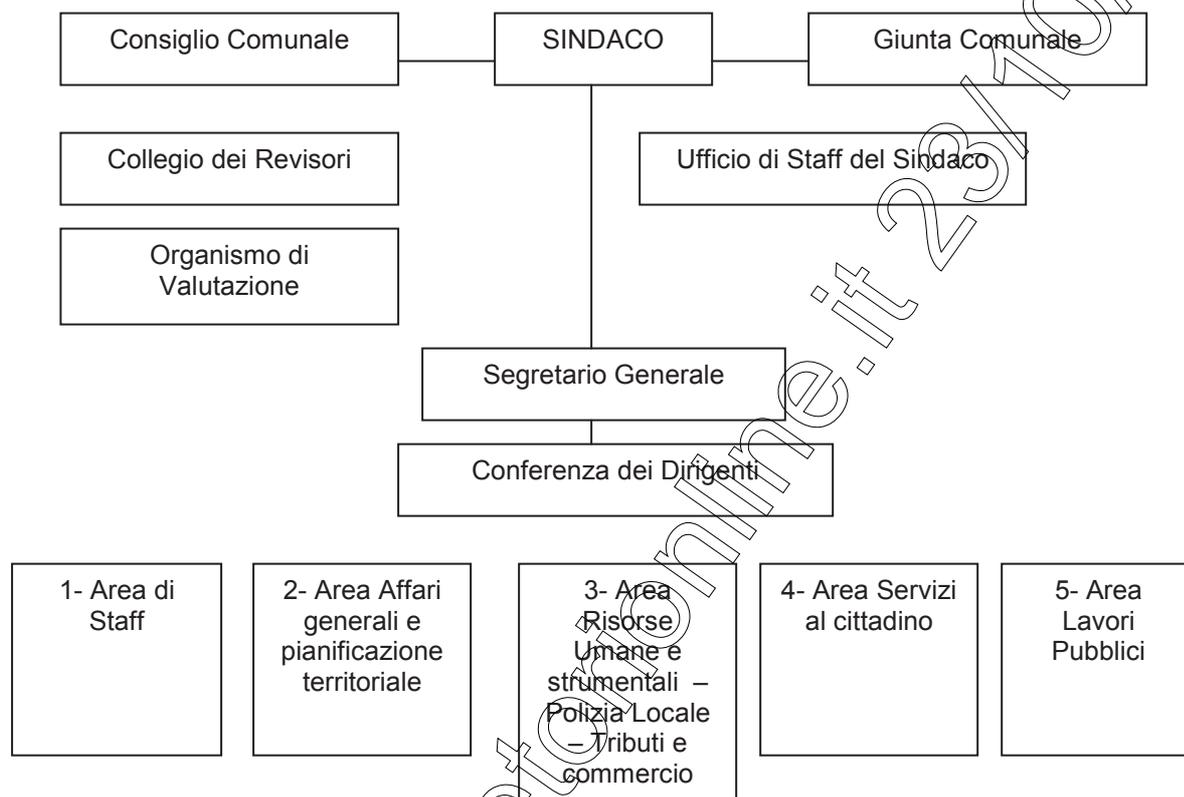
| | |
|-----------------------------------|---------|
| Asilo Nido n. posti | 92 |
| Ludoteca n. posti | 24 |
| Scuola dell'Infanzia n. posti | 168 |
| Pasti somministrati | 254.442 |
| Centro Ricreativo estivo n. posti | 350 |

| | |
|--|-------|
| 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 TITOLO E DESCRIZIONE | | | 2010 | | 2011 | | 2012 | |
|--|---|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | | 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 | 36.290.378,44 | 45.044.364,67 | 40.646.172,69 |

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

| SPESE COMPETENZA TITOLO E DESCRIZIONE | | | 2010 | | 2011 | | 2012 | |
|--|---|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | | IMPEGNATO | PAGATO | IMPEGNATO | PAGATO | IMPEGNATO | PAGATO |
| S | 1 | SPESE CORRENTI | 29.572.816,84 | 25.173.144,24 | 29.820.591,02 | 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 TITOLO E DESCRIZIONE | | | 2010 | | 2011 | | 2012 | |
|---|---|---|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | | | 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 TITOLO E DESCRIZIONE | | | 2010 | | 2011 | | 2012 | |
|---------------------------------------|---|---------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| | | | 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 | SPEA 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 | SPEA 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 20170113

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: Picarelli 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: Guerci Daniela
 Operatore serv.ausil: Castioni 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 capitolo 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 | |
| Temporali | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 Atteso | 2012 Effettivo | 2013 Atteso | Anno/ Anno Prec. |
| Tempo medio dell'emissione della reversale 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% | 88,01% | 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% | |
| | | | | | | | |

www.Albopretori@unipi.it

1.2 - Controlli interni - società partecipate

Missione:

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

- a) 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.)
- b) 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;
- c) pianificazione della sostenibilità fiscale sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione ed in base alle risultanze in materia di accertamento e base imponibile;
- d) 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;
- e) 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;
- f) quantificazione e qualificazione della misura dell'indebitamento comunale;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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 |
| | | | | | | | |
| 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 |
| Efficienza | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 Atteso | 2013 effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |

| BILANCIO DI PREVISIONE | |
|---|---|
| SERVIZI FINANZIARI, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLI | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | DOTT.SSA MARIA CATERINA DE GIROLAMO |
| AREA STRATEGICA A CUI È COLLEGATO L'OBIETTIVO | AREA DI STAFF |
| PROGRAMMA DELLA RPP A CUI È COLLEGATO L'OBIETTIVO | RELAZIONE DELL'ASSESSORE AL BILANCIO |
| PROGETTO A CUI È COLLEGATO L'OBIETTIVO | BILANCIO DI PREVISIONE 2013 |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | <input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE |

| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG | PESI |
|--|--|---|------------------|------------|------|
| <p>La predisposizione del Bilancio di Previsione è ormai diventato il momento principale nell'ambito della Programmazione di carattere finanziario degli Enti Locali. Le difficoltà inerenti la Finanza Pubblica ne hanno reso il percorso, in alcuni tempi, sia 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 continuati i richiesti sacrifici, sia sul versante delle entrate che delle spese, agli Enti Locali. 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 del Fondo di Solidarietà Comunale, i tagli ai trasferimenti statali derivanti dal DL 95/2012 (di Spending Review) i tagli a numerose particolari voci di spesa per le quali, necessariamente, bisogna impostare diversi criteri gestionali. Tutto rigorosamente in corso di esercizio e per il cui funzionamento, bisogna impostare diversi criteri gestionali.</p> <p>La gestione in dodicesimi rispetto all'Assesamento dell'anno precedente. 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> | <p>Predisposizione documento contabile, nel pieno rispetto della normativa vigente e tenendo in considerazione i possibili sviluppi, anche in breve periodo, per evitare pericolosi squilibri di carattere finanziario</p> <p>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</p> <p>Gestione dei rapporti con tutti gli Organi di Controllo esterno (Corte dei Conti, Ragioneria dello Stato, Ministero dell'Interno, Ministero dell'Economia e Finanze) per permettere la corretta certificazione e l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie a garantire ogni forma di controllo</p> | <p>Bozza di Bilancio approvata dalla Giunta Comunale entro il 31/05/2013</p> <p>Approvazione Bilancio in Consiglio Comunale entro il 30/06/2013</p> <p>Mancanza di note istruttorie</p> | | | 50% |
| | | | | | 30% |
| | | | | | 20% |
| | | | | | 100% |

| FASI | GANIT | | | | | | | | | | | | OUTPUT | |
|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|--|
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | Da dicembre dell'anno precedente predisposizione prima bozza di Bilancio |
| 2. Affinamento documento contabile e atti propedeutici con ulteriori analisi, proiezioni, riunioni e coordinamento dell'intero procedimento. Approvazione bozza da parte della Giunta Comunale | | | | | | | | | | | | | | Approvazione proposta di Giunta Comunale |
| 3. Presentazione proposta in Consiglio comunale, passaggi istituzionali con Commissione Bilancio, Collegio revisori dei Conti ed assistenza ai Consiglieri, compresi gli emendamenti | | | | | | | | | | | | | | Verbali Commissione, Parere Revisori, verifica emendamenti, predisposizione report |
| 4. Discussione, votazione emendamenti, approvazione del Bilancio | | | | | | | | | | | | | | Approvazione Bilancio in Consiglio Comunale |
| 5. Definizione documenti conseguenti, quali PEG, Certificazione Patto Stabilità, Predisposizione Certificato Ministeriale | | | | | | | | | | | | | | Certificazione con firma digitale dei vari documenti contabili. |

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'OBBIETTIVO | AREA DI STAFF |
| PROGRAMMA DELLA RPP/A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | RELAZIONE DELL'ASSESSORE AL BILANCIO |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | RENDICONTO DI GESTIONE 2012 |
| TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO | <input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE |

| DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO 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). 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, il Collegio Revisori dei Conti, la Corte dei Conti, la Ragioneria dello Stato, l'Osservatorio Lavori Pubblici, Autorità Vigilanza Contratti Pubblici, ecc.</p> | <p>Predisposizione documento contabile nel pieno rispetto della normativa vigente</p> | <p>Bozza di Rendiconto approvata dalla Giunta Comunale entro il 31/03/2013</p> | | | 40% |
| | | <p>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</p> | <p>Approvazione Bilancio in Consiglio Comunale entro il 30/04/2013</p> | | 20% |
| | <p>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</p> | <p>Mancanza di note istruttorie</p> | | | 40% |
| % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO: | | | | | 100% |

| FASI | GANTT | | | | | | | | | | | | OUTPUT | |
|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|---|
| | G | F | M | A | M | I | G | L | A | S | O | N | | D |
| 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. 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 dei sottoscrittenti, che si aggiungono a quelle istituzionali e definite dal Legislatore. 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 RP/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 | <input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE |

| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNTO | 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 dei vari saldi di entrata e spesa, nel divenire di incassi e pagamenti, da inizio e fine esercizio.</p> | <p>Predisposizione del saldo obiettivo e inserimento delle risultanze nella bozza di Bilancio Preventivo</p> <p>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</p> <p>Chiusura conteggi e predisposizione modello di certificazione prima provvisoria poi finale che attesti il raggiungimento degli obiettivi di Patto dell'esercizio di riferimento</p> | <p>Comunicazione del saldo in sede di predisposizione prima bozza Bilancio entro il 31/01</p> <p>Report, Verifiche del Collegio revisori, Certificazioni Ministero Economia Finanze</p> <p>Attestazioni alla Corte dei Conti, Certificazioni Ministero dell'Economia Finanze</p> | | | 25% | |
| | | | | | | 60% |
| | | | | | | 15% |
| % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | | 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 della 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 dei 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'ATTIVITA' | INDICATORI VALORI ATTESI VALORI EFFETTIVI % RAGGIUNG. | |
| Completamento e implementazione del protocollo informatico attraverso l'indicazione della classificazione degli atti stessi e la scansione in formato .pdf dei documenti | Introduzione del titolare negli atti protocollati entro il 30/11/2013 | 40% |
| VEDI ALL. 1 | 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 | |
|----------------------------------|--------|---|
| | O | N |
| 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 termini e i tempi 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 creato la struttura architettonica del sistema di comunicazione delle informazioni del protocollo. Infatti, non possono essere creati i corrispondenti interni ed, ad essi, devono essere associati permessi e privilegi vari rispetto 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

| | |
|-------------------------------------|--|
| <p>Obiettivo in sintesi:</p> | <p>Completamento e implementazione del protocollo informatico attraverso l'indicazione della classificazione degli atti stessi e la scansione in formato .pdf dei documenti</p> |
| <p>Descrizione:</p> | <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 titolare 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 titolare 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 titolare), risulterà necessario inserire solamente il mittente ed effettuare la scansione del documento.</p> <p>Esempio: Per il titolare, 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 | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | Staff Segretario Generale <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 assurgiti 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 campionamento degli atti analisi degli atti proposta alla Giunta Comunale di strumenti attuativi delle diverse fasi di controllo per come sancito dall'art. 6 del Regolamento | realizzazione di una scheda di analisi raccolta di un numero rappresentativo di atti risultato dell'analisi approvazione della proposta | | | 60% 5% 10% 25% |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA' : | 15% | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | |

| FASI | GANIT | | | | | | | | | | | | OUTPUT | |
|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|---|
| | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | G | F | | |
| 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 materia isistemica |
| Analisi e proposta di relazione alla Giunta Comunale | | | | | | | | | | | | | | Redazione della relazione |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | |
| Dott.sa Maria Caterina De Girolamo Dario Boriani | | | | | | | | | | | | | | |

| NOTE /COMMENTI |
|----------------|
| |

AREA Affari Generali e Pianificazione Territoriale

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 inoltra delle convocazioni, assistenza e verbalizzazione delle sedute, stesura e pubblicazione atti deliberativi. Registrazione e raccolta atti (deliberazioni, determinazioni dirigenziali, ordinanze), inoltra 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, EcoFesta)

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 cedenza 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 legalità 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.f. 32/36), Marazzi M.Chiera, Negri Valeria, Scarri Barbara, Vailati Carla

Assistente tecnico: Arpini Manuela, Chiloiro 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 |

www.AlboPretorio.it

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 ambientati 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 (comprensive 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 i dati dei livelli 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 disinfezione, disinfestazione, 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 Arnibale
 Funzionario Responsabile Servizio Ambiente ed ecologia : Vialati 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.Chiera, 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 |
| | | | | | | | |
| Temporali | 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 |
| | | | | | | | |

www.Albopretorioonline.it

| | |
|---|---|
| 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 RPP A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | RELAZIONE PREVISIONALE 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 incrementando 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 partecipazioni 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 successivi passaggi in commissione consiliare e approvazione da parte del Consiglio Comunale. | 31.12.2013 | | | 50% |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA' : 35% | | | | | 100% |

| FASI | G F M A M G L A S O N D | | | | | | | | | | OUTPUT | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|--|
| | 1. Ricognizione partecipazioni societarie del comune di Crema | | | | | | | | | | | |
| 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 |
|-----------------------|

317013

| | |
|---|---|
| OBBIETTIVO : 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'OBBIETTIVO | DEMOGRAFICI E STATISTICA |
| PROGRAMMA DELLA RRF A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | ADEMPIMENTO NORMATIVO |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | REVISIONE POST-CENSUARIA DELL'A.P.R. |
| TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE |

| DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI |
|---|---|------------------|------------------|-------------|-------------|
| <p>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 contenuti nell'anagrafe comunale, procedura che costituisce l'aggiornamento e revisione dell'A.P.R. (anagrafe popolazione residente). La stessa 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.</p> | 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% |
| % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO: | | | | | 100% |

| FASI | OUTPUT |
|--|---|
| 1. aggiornamento base dati software gestionale dell'Anagrafe con i dati del Censimento | 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 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 circondaria elettorale del Comune di Crema. La situazione di avvenute pensionamento di personale coinvolto in passato nella gestione delle attività elettorali, unita a criticità esterne, ha determinato un'organizzazione dell'organizzazione delle consultazioni politiche. L'obiettivo che si è posto 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> | <p>10%</p> | 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% |
| ESITO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA' | | | | % 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' | | 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 REGIONE Programmazione di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | <input type="checkbox"/> STRATEGICO ■ 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 |
|--|--|---------------|------------------|-------------|------|
| 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 il presupposto proceduto alla revisione ed aggiornamento del vigente Regolamento di Polizia Mortuaria. Nel 2013 verranno iniziate le indagini preliminari e redazione prime planimetrie. | 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 | OUTPUT |
|---|-----------------------------------|
| indagini preliminari (redazione planimetrie, raccoglimento dati, ecc) | relazione tecnica |
| redazione bozza di Piano Cimiteriale | redazione elaborati e regolamento |

| PERSONALE COINVOLTO |
|--|
| Redondi Maurizio Vallati Paolo - Savoia Sara - Arpini Ivan - Gamba Luca - Zecchini Monica - Compiani Francesca (tdeterm.dal.15.3) |

| NOTE /COMMENTI |
|----------------|
| |

www.proffonline.it 23/10/13

| | |
|---|--|
| OBBIETTIVO : 5- PAES - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile | |
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' RESPONSABILE DEL SETTORE | AREA AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE MAURIZIO REDONDI |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/EDILIZIA PRIVATA |
| PROGRAMMA DELLA RPE/Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | Pag. 7 e 8 delle Linee programmatiche del Sindaco |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | |
| TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO | <input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE |

| DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO 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 attuino 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'OBBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | | | | 100% |

| FASI | GRANTT | | | | | | | | | | | | OUTPUT | | | | | | | | | |
|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | A | M | G | L | A | S | O | N | O | E | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| 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 Vailati Paolo - Savoia Sara - Arpini Ivan - Negri Valeria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| |
|-----------------------|
| NOTE /COMMENTI |
|-----------------------|

www.protonline.it 23/10/13

| OBIETTIVO : 6 - PROGRAMMA INTEGRATO D'INTERVENTO IN VARIANTE AL PGT "GRAND RONDO" 2013" | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------|------------------|-------------|------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP / Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> STRATEGICO ■ DI SVILUPPO □ DI CONSOLIDAMENTO □ INTERSETTORIALE ■ DI SETTORE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI | | | | | | | | | | | | |
| Procedura di Approvazione di Programma Integrato d'intervento in variante al PGT, per ampliamento dell'attività commerciale e attività collegate | relazione tecnica sulla proposta progettuale presentata | 31.08.2013 | | | 50% | | | | | | | | | | | | |
| | illustrazione alla Giunta comunale e competente commissione consiliare | 31.10.2013 | | | 25% | | | | | | | | | | | | |
| | delibera di Giunat comunale di avvio alla procedura di esclusione della VAS (valutazione ambientale strategica) | 31.12.2013 | | | 25% | | | | | | | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | | | | | 5% | | | | | | | | | | | |
| FASI | GANTT | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A | S | O | N | D | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| istruttoria | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| illustrazione alla Giunta Comunale ed alla Commissione Consiliare Ambiente, Territorio e Patrimonio | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| avvio procedura esclusione VAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adozione | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Approvazione | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Redondi Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vallati Paolo - Annibale Lameri - Savoia Sara - Arpini Ivan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |

23/10/13

| | |
|---|--|
| OGGETTO : 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'OGGETTO | |
| PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/EDILIZIA PRIVATA | |
| PROGRAMMA DELLA REA/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OGGETTO | |
| Pag. 7 e 8 delle Linee programmatiche del Sindaco | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OGGETTO | |
| TIPOLOGIA DELL'OGGETTO | |
| ■ STRATEGICO □ DI SVILUPPO □ DI CONSOLIDAMENTO □ INTERSETTORIALE ■ DI SETTORE | |

| DESCRIZIONE DELL'OGGETTO 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'organizzazione. 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'OGGETTO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA' : 10% | | | | | 100% |

| FASI | CANT | | | | | | | | | | | | OUTPUT | | | | |
|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|
| | A | S | O | N | U | G | M | A | M | G | L | A | | S | O | N | D |
| 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 - Faciocchi Roberto | |

| |
|-----------------------|
| NOTE /COMMENTI |
| |

23/7/13

| | |
|---|--|
| OGGETTO : 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'OGGETTO | PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/EDILIZIA PRIVATA |
| PROGRAMMA DELLA RPP / Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OGGETTO | Pag. 7 e 8 delle Linee programmatiche del Sindaco |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OGGETTO | |
| TIPOLOGIA DELL'OGGETTO | <input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE |

| DESCRIZIONE DELL'OGGETTO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI |
|---|-------------------------|--|------------------|-------------|------|
| <p>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.</p> | prima bozza regolamento | | | | 100% |
| PESO DELL'OGGETTO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA' : | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OGGETTO: | | | 100% |

| FASI | GANTT | | | | | | | | | | | | OUTPUT | | |
|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|---|---|
| | N | D | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| predisposizione bozza regolamento del Registro dei diritti edificatori | | | | | | | | | | | | | | | redazione della bozza regolamento del Registro dei diritti edificatori |
| 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 regolamento del Registro dei diritti edificatori |
| approvazione da parte del Consiglio Comunale | | | | | | | | | | | | | | | delibera Consiglio Comunale |

PERSONALE COINVOLTO

Redondi Maurizio
 Vallati Paolo - Annibale Lameri - Marinomi M. Chiara -

NOTE /COMMENTI

23/10/13

| OBIETTIVO 2013: 9 - ATTIVAZIONE ACCORDO DI PROGRAMMA | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|--|--|---|--------------------------|--|---|---------------|------------------|-------------|------|
| AREA AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE | | | | | | | | | | | |
| MAURIZIO REDONDI | | | | | | | | | | | |
| PIANIFICAZIONE TERRITORIALE | | | | | | | | | | | |
| Pag. 7 e 8 delle Linee programmatiche del Sindaco | | | | | | | | | | | |
| BANDO "PIANO NAZIONALE PER LE CITTÀ" | | | | | | | | | | | |
| ■ STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE ■ DI SETTORE | | | | | | | | | | | |
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITÀ | RESPONSABILE DEL SETTORE | AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI |
| | | | | | | <p>Da tempo le diverse Amministrazioni Comunali stanno cercando di recuperare questa importante e strategica area cittadina di proprietà di Regione Lombardia a funzioni di interesse per la città. Lo scorso anno venne predisposto con la Regione un progetto condiviso per la partecipazione al bando nazionale denominato "Piano delle città" che però non ha ottenuto alcun finanziamento. Nel 2013 si mb pertanto ripreso dialogo con la R.L... L'obiettivo è di poter pervenire ad una proposta di accordo di programma da deliberare entro il 31.12.2013, rinviando al 2014 la sua attuazione. Il lavoro nel 2013 avrà come priorità la predisposizione della proposta di Accordo di Programma con la Regione Lombardia finalizzata alla riqualificazione e valorizzazione dell'area Stalloni in centro a Crema. Il progetto prevede, con l'apporto di ILspa, di predisporre una proposta preliminare che individui le funzioni di massima incedibili e le modalità di finanziamento indispensabile per la fattibilità dell'intervento nonché la possibilità di rientrare nei finanziamenti del "Piano nazionale per le città" del 2012.</p> | <p>illustrazione della proposta preliminare e delle valutazioni dell'ufficio alla Giunta Comunale e alla competente commissione consiliare</p> <p>31.10.2013</p> | | | | 50% |
| | | | | | | <p>valutazione e approfondimenti tecnici sulla proposta di ILspa</p> <p>Attivazione dell'Accordo di Programma</p> <p>Predisposizione di una proposta preliminare condivisa con Regione Lombardia e ILspa</p> <p>Redazione del Piano Attuativo a seguito dell'Accordo di Programma</p> | <p>delibera della Giunta Comunale di adesione formale per l'attivazione dell'Accordo di programma sulla base dell'elaborato progettuale indicante le funzioni che si intendono realizzare</p> <p>31.12.2013</p> | | | | 50% |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITÀ: | | | | | | 15% | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | |
| FASI | | | | | | OUTPUT | | | | | |
| | | | | | | <p>illustrazione della proposta preliminare e delle valutazioni dell'Ufficio alla Giunta Comunale ed alla Commissione Consiliare</p> <p>delibera di Giunta Comunale di adesione formale per l'attivazione dell'Accordo di programma sulla base di elaborato progettuale indicante le funzioni che si intendono realizzare.</p> <p>redazione della proposta di Accordo di Programma condivisa con ILspa degli elaborati e degli elaborati allegati</p> <p>redazione del Piano Attuativo</p> | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | |
| Redondi Maurizio Vallati Paolo | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | |
| <p>Il PGT individua l'Area Stalloni come Ambito di Trasformazione in quanto ritenuto strategico dal Documento di Piano. L'Ambito denominato Stalloni comprende l'area del Centro d'Incremento Ippico che si trova tra Via Mercato, Via Quartierone, Via Verdi e Via Gramsci. L'obiettivo del Piano per questo ambito è quello di riqualificare l'area attraverso la riconversione dei volumi edili esistenti per l'insediamento di servizi pubblici e d'interesse pubblico generale allo scopo di aprire quest'area alla città. Come prescrizioni morfologiche riportate nelle schede progettuali per gli ambiti di trasformazione allegati al Documento di Piano sono previste la realizzazione di un percorso interno che colleghi il nucleo di antica formazione con il quartiere di Crema Nuova e la riqualificazione delle aree libere al fine di aumentarne la fruibilità.</p> | | | | | | | | | | | |

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) | 1 | 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 |
| Temporali | 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, PaerlaPA (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 | 103.196,00 | 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 | 133.650,00 | 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 |
| 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 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 inforamtivi / 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 | 46 | 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 |
| | | | | | | | |
| Temporali | 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 manutezioni, e la fornitura di carburante.
 Gestisce gli appalti / servizi: delle pulizie delle sedi comunali, dei distributori automatici di bevande, della manutenzione degli impianti anticendio, 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 vstiaro | 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 |
| | | | | | | | |

www.Albopretorio.it

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 Cremasco.

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 Fedelismo 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 |
| Temporali | 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 del 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.
- 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 Ilenia, 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 | 34.867 | 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 | 11.037,0 | 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 (include 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 |

OBBIETTIVO: 1- REVISIONE ORGANIZZATIVA

| | | | |
|--|--|---|--|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | 02 AREA RISORSE UMANE E STRUMENTALI, POLIZIA LOCALE, TRIBUTI E COMMERCIO | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | FLAVIO PAIERO | |
| AREA STRATEGICA A CUI È COLLEGATO L'OBBIETTIVO | | ORGANIZZAZIONE AZIENDALE | |
| PROGRAMMA DELLA RPP / Programma di Mandato A CUI È COLLEGATO L'OBBIETTIVO | | Linee Programmatiche di mandato 2012-2017 - "Organizzazione" punti 1. e 2. (pag. 19 - 20) | |
| PROGETTO A CUI È COLLEGATO L'OBBIETTIVO | | Organizzazione | |
| TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | |

| DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI |
|--|--|---|------------------|-------------|-------------|
| <p>Nell'attuale contesto: di scarsità di risorse, sia finanziarie che umane, di stringenti vincoli di legge riguardo alla riduzione delle spese di personale ed ai limiti per le assunzioni, uno degli obiettivi di mandato di questa Amministrazione è la riorganizzazione della "macchina comunale", in un'ottica di costante miglioramento dei servizi e di razionalizzazione delle risorse, per dare adeguata risposta alle esigenze dei cittadini.</p> <p>Le priorità indicate negli obiettivi di sono:</p> <p>"- creazione di unità organizzative, o comunque attribuzione delle competenze, per il coinvolgimento delle società partecipate e per il reperimento di risorse da enti terzi</p> <p>- costituzione di un nucleo operativo per il recupero del gettito fiscale."</p> <p>Con la supervisione del Segretario Generale, insediato nel mese di febbraio 2013, è proseguita la realizzazione di questo obiettivo, iniziato con una preliminare analisi del contesto che è stato presentato al Sindaco nel mese di settembre 2012. (segue nelle note)</p> | fase 1 - rispetto tempi | maggio 2013 | | | 20% |
| | fase 2 - definizione e attuazione procedura reclutamento | predisposizione e pubblicazione avviso reclutamento | | | 10% |
| | fase 3 - rispetto tempi | | | | 50% |
| | fase 4 - rispetto tempi | entro febbraio 2014 | | | 20% |
| % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO: | | | | | 100% |

| PESO DELL'OBBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITÀ: | GANNT | | | | | | | | | | | | OUTPUT | |
|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|--|
| | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | S | | |
| 0- Analisi del contesto. verifica dell'attuale modello organizzativo in rapporto ai mutati orientamenti dell'Amministrazione Comunale e proposta tecnica al Sindaco | | | | | | | | | | | | | | Analisi e proposta tecnica presentata al Sindaco entro il mese di ottobre 2012 - Fase realizzata |
| 1- creazione di un'Area di Staff dirigenziale, con attribuzione delle competenze in materia di controlli interni, delle società partecipate, pianificazione strategica, gestione finanziaria | | | | | | | | | | | | | | Atti di Giunta: definizione Area di Staff, pesatura Posizioni organizzative atti di trasferimento del per-personale - entro maggio 2013 |
| 2- individuazione, anche in via transitoria, delle competenze di fund-raising per il reperimento di risorse da enti terzi | | | | | | | | | | | | | | Atti di Giunta assegnazione competenze fund-raising; atti di incarico |
| 3- completamento revisione organizzativa con definizione funzionigramma | | | | | | | | | | | | | | Atti di Giunta: definizione funzionigramma - entro dicembre 2013 |
| 4. attivazione nuova organizzazione | | | | | | | | | | | | | | Pesatura posizioni da parte Organismo di Valutazione. Incarichi dirigenziali del Sindaco ai Dirigenti / dei Dirigenti alle PO - entro feb 2014 |

| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Paiero Flavio | | | | | | | | | | | | |
| Gatti Maria | | | | | | | | | | | | |
| Morelli Feliciano, Ferrari Giancarla, Franchi Emanuela, Gelmi Claudia, Tonani Debora | | | | | | | | | | | | |

NOTE / COMMENTI

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, anche in via transitoria, delle competenze di fund-raising per il reperimento di risorse da enti terzi

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.

OBBIETTIVO: 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'OBBIETTIVO | AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE |
| PROGRAMMA DELLA RPP / Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | Linee Programmatiche di mandato 2012-2017 - non esplicitamente previsto ma concorrente e preordinato agli obiettivi dei vari servizi |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | Organizzazione - Amministrazione del personale |
| TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO | <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'OBBIETTIVO 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 4.13, n. 123 del 15.4.13, n. 211 del 27.5.13, n. 234 del 3.6.13, n. 307 del 4.13 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% |
| | porcedure gestite rispetto a quell previste | 100% | | | 40% |
| | | | 100% | | 10% |
| | | | | | 100% |

PESO DELL'OBBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': 20%

| FASI | GANTT | | | | | | | | | | | | OUTPUT | |
|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|--|
| | G | F | M | A | M | I | G | L | A | S | O | N | | D |
| 1. analisi fabbisogno e ricognizione degli esuberi | | | | | | | | | | | | | | Raccolta, analisi e presentazioni 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 correttive 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 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

Paiero Flavio
 Gatti Maria
 Morelli Feliciano, Ferrari Giancarla, Franchi Emanuela, Gelmi Claudia, Tonani Debora

Tutto il personale del Servizio è coinvolto per garantire la tempestività degli adempimenti

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, per ciascun atto deliberativo:

- 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 per tempo determinato ovvero limiti di spesa per tourn-over 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

| OBBIETTIVO: 3- IMPLEMENTAZIONE SISTEMA PERFORMANCE | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|--|------------------|-------------|------|---|---|---|---|---|---|---|
| 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'OBBIETTIVO | | ORGANIZZAZIONE AZIENDALE | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programmazione di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | | Linee Programmatiche di mandato 2012-2017 - "Organizzazione" premessa e punto 3 (pag. 19) | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | | Organizzazione | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO | | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT PRINCIPALE | | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI | | | | | | | |
| <p>Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale" del Comune di Crema è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 122 del 19.3.2012. Essendo un sistema complesso, anche a causa del contesto applicativo e della pluralità di servizi svolti dall'ente, molto diversificati, alla sua applicazione integrale si perviene in modo progressivo.</p> <p>Particolari criticità sono rappresentate: dalla modalità di rappresentazione degli indicatori delle attività e dei servizi, dalla definizione degli indicatori di performance, dalla definizione degli obiettivi e dalle loro misurazione.</p> <p>Nel corso dell'anno 2013 gli obiettivi relativi all'applicazione e alla definizione del Sistema della Performance sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica e perfezionamento degli indicatori quantitativi e qualitativi individuati nell'anno 2012 (schede azzurre), primo anno di applicazione del sistema - verifica e perfezionamento dell'individuazione e reporting degli obiettivi (schede azzurre e schede verdi) - collegamento del sistema della performance all'erogazione degli incentivi al personale, compresi i dirigenti - redazione dei documenti: relazione a consuntivo dell'anno 2012 (per la prima volta), redazione del piano della performance 2013 a preventivo (miglioramento schema dell'anno precedente) da realizzarsi con il supporto dell'Organismo di Valutazione e con la supervisione del nuovo Segretario Generale. | | fase 1. predisposizione schede e sistema di calcolo | visto conformità dell'Odv | | | 30% | | | | | | | |
| | | fase 1 e 2. rispetto dei tempi | liquidazione incentivi collegati a performance entro luglio 2013 | | | 40% | | | | | | | |
| | | fase 3. predisposizione relazione sulla performance 2012 | visto conformità dell'Odv | | | 20% | | | | | | | |
| | | fase 4. rispetto dei tempi | predisposizione Piano della Performance 2013 entro nov 2013 | | | 10% | | | | | | | |
| PESO DELL'OBBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | | | 30% | | | | | | | | | |
| FASI | GANTT | | | | | | | | | | | | |
| | G | F | M | A | M | I | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 - Definizione schede e sistema di calcolo per collegamento del sistema della performance all'erogazione degli incentivi al personale, compresi i dirigenti | | | | | | | | | | | | | |
| 2 - Raccolta relazioni dei dirigenti e documentazione, compresa la valutazione delle prestazioni, relativa alla performance anno 2012; relazione tecnica riassuntiva e presentazione all'Organismo di valutazione | | | | | | | | | | | | | |
| 3 - Redazione relazione sulla performance anno 2012, che costituisce anche uno schema per gli anni successivi | | | | | | | | | | | | | |
| 4- verifica adeguatezza schede di reporting e informazioni in occasione predisposizione Piano della performance 2013, adeguamenti e miglioramenti | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | |
| obiettivo intersettoriale: Area Risorse Umane: Paiero Flavio, Gatti Maria, Area di Staff: Maria Caterina De Girolamo, Dario Boriani | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | |
| Fase 4: considerato che l'adozione del bilancio è avvenuta alla fine mese di giugno, vista la necessità di riesaminare il sistema di reporting e di individuazione degli obiettivi di performance, la formalizzazione del Piano della Performance per l'anno 2013 sarà realizzato nel secondo semestre | | | | | | | | | | | | | |

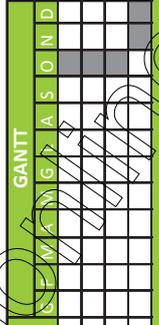
| | |
|--|--|
| OBIETTIVO: 4- AGENDA IMPRESE | |
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | Area Risorse Umane, Strumentali, Polizia Locale, Tributi e Commercio |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | FLAVIO PAIERO |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | CREMA DIGITALE |
| PROGRAMMA DELLA RPA A CUI E' 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 |
|---|--|---|------------------|-------------|------|
| <p>L'obiettivo già previsto nell'anno 2012 prevedeva la realizzazione delle fasi conclusive nel corso del 2013 e più precisamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> formazione degli operatori dell'Ufficio Protocollo all'utilizzo del nuovo software del protocollo, prevedendo anche l'integrazione PEC/protocollo, attivando la protocollazione in uscita in modo decentrato presso tutti i Servizi comunali e formatori il personale assegnato a tale attività all'utilizzo del nuovo strumento predisposizione di quanto necessario (hardware) per la de materializzazione dei documenti protocollati SUAP: <ol style="list-style-type: none"> installazione presso il Centro Servizi di Consorzio.it del software di gestione dello Sportello Formazione dei dipendenti addetti Formalizzazione presso il sito Governo.it dell'attivazione dello Sportello in gestione diretta da parte del Comune (preesistentemente funzionante tramite la Camera di Commercio) 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 impresaingiorno.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% |
| | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | |

| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA' | GANTT | | | | | | | | | | | | OUTPUT | |
|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|---|
| | G | F | M | A | M | I | G | L | A | S | O | N | | D |
| FASI | | | | | | | | | | | | | | |
| Formazione Operatori Ufficio Protocollo sull'utilizzo del nuovo Software | | | | | | | | | | | | | | |
| Formazione Operatori dei vari servizi Comunali all'utilizzo decentrato della protocollazione in uscita | | | | | | | | | | | | | | |
| Installazione hardware necessario all'avvio della fase di dematerializzazione dei documenti protocollati | | | | | | | | | | | | | | |
| installazione presso il Centro Servizi di Consorzio.it del software di gestione dello Sportello Unico Attività produttive | | | | | | | | | | | | | | |
| Formazione dei dipendenti addetti allo Sportello Unico | | | | | | | | | | | | | | |
| Formalizzazione presso il sito Governo.it dell'attivazione dello Sportello in gestione diretta da parte del Comune | | | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione Regolamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | |
| Patero 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 | |
| | |

| OBBIETTIVO: 5- ITALIA CONNESSA CONTEST | | | | | |
|---|---------------|------------------|-------------|------|---|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA REGIONE A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | | | | | |
| <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 | | | | | |
| INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI | |
| TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | | | | |
| Partecipazione al concorso di idee bandito da telecom Italia al fine di creare condizioni favorevoli allo sviluppo di nuovi servizi digitali attraverso la realizzazione della necessaria struttura UltraBroadband fissa e mobile a spese della telecom. La partecipazione avviene con il coinvolgimento da parte del Comune dell'Università di Crema, Facoltà di Informatica e della società S.C.R.P. La proposta da presentare dovrà essere articolata in due sezioni: <ul style="list-style-type: none"> • la prima dovrà avere, come oggetto, le modalità con cui si intende favorire e semplificare lo sviluppo delle nuove infrastrutture NGN, come, ad esempio, la semplificazione delle procedure amministrative e la permissività, l'accettazione di tecniche di scavo innovative a basso impatto ambientale, il riutilizzo di infrastrutture esistenti, etc. • la seconda dovrà avere come oggetto il Piano di Sviluppo Digitale del territorio, inteso come l'insieme delle iniziative che l'Amministrazione ha già intrapreso, o ha intenzione di intraprendere, per favorire l'uso di servizi digitali da parte di cittadini ed aziende come, ad esempio, servizi di smart city, servizi pubblici on line per cittadini ed aziende, progetti di incentivazione di imprenditoria digitale, etc. | | | | | |
| PESO DELL'OBBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA' : | | | | 5% | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO: 100% |
| FASI Approvazione preliminare da parte della Giunta Comunale elaborazione progetto da inviare con la collaborazione dell'Università di Crema.Facoltà di Informatica invio progetto alla Telecom Italia in caso di approvazione predisporre gli atti conseguenti, così come verranno definiti dalla telecom | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO Palero Flavio, Redondi Maurizio Patrimonio : Chiloiro Alado Ufficio Commercio : Albergoni Francescoi, Albergoni Sergio, Aiolfi teresa Ufficio Tecnico : Maggioni Daniele, Pedrinazzi Massimo | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | |



www.albergoni.it 2017/01/13

OBBIETTIVO: 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'OBBIETTIVO | EQUITA' SOCIALE | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO | <input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | |

| DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|------|
| 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 inoltro 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'OBBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | 20% | | | | |

| FASI | SANIT | | | | | | | | | | OUTPUT | | | |
|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|---|---|---|
| | G | F | M | A | M | I | G | L | A | S | | O | N | D |
| 1) Individuazione soggetto aventi le caratteristiche richieste | | | | | | | | | | | | | | soggetto individuato scelta proposta migliore |
| 2) verifica proposte ricevute | | | | | | | | | | | | | | schemi di convenzione predisposti delibere approvate |
| 3) elaborazione schemi di convenzione per l'affidamento dell'incarico in questione | | | | | | | | | | | | | | |
| 4) proposta di deliberazione per l'affidamento dell'incarico alla Giunta Comunale | | | | | | | | | | | | | | |
| 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
- 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'alloggiamento 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, Nigrone 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 parte-mesi assegnaz.) | 19,20 | 19,28 | 18,98 | 17,58 | | 0,00 | 0,00 |
| N. assistenti sociali (con quote parte-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 |
| | | | | | | | |
| Temporali | 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 | € 1.333,36 | € 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 | € 718,08 | € 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 |

www.albopretorionline.it

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 Paioni 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, Ardigò 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, Ogliari Tiziana, Pesenti Elena, Putti Silvana (pt 24/36), Raimondi Cornesi M.Stella, Zaniboni Irene

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

Ausiliari 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 |
| Temporali | 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 |
| Efficacia | 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% | 77% | 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 Paioni 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 | 687 | 850 | | 0,00 | 0,00 |
| Cedole librarie: n. cedole | 4655 | 4636 | 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) | € 349.017,58 | € 374.887,21 | € 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 |
| Temporali | 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 |
| Profil 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! |
| Temporali | 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 annui | 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 | 2013 Effettivo | 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 quello 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 funzioni proprie 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, rediseneti 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, Faienza 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 |

www.albopretorio.it

| | |
|--|---|
| OBBIETTIVO 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'OBBIETTIVO | SVILUPPO SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA |
| PROGRAMMA DELLA RPP A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | ASSESSORATO AL WELFARE E ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | CREMA CITTA' PER LE FAMIGLIE |
| TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE |

| DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI |
|---|---|--|------------------|-------------|--------------------------------------|
| 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. 1) In questa linea si prevedono interventi mirati per sostituire in modo temporaneo 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. 2) Nello stesso servizio si rende necessario anche introdurre una nuova modalità di gestione della cucina interna a seguito dell'av | Attuazione procedure per garantire lo standard di personale educativo previsto presso Asilo Nido e Scuola dell'Infanzia Progettazione e avvio di nuovo modello gestionale del servizio cucina presso Asilo Nido di Via Braguti Azione di coinvolgimento/partecipazione dell'utenza rispetto al nuovo modello di gestione servizio cucina presso Asilo Nido di Via Braguti Stabilizzazione modello organizzativo Scuola dell'Infanzia con individuazione figura di coordinamento didattico educativo. | 2/3 procedure di mobilità Avvio sperimentale da gennaio e definizione modello stabile da settembre Entro giugno Entro settembre | | | 20% 35% 25% 20% |
| PESO DELL'OBBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | 5% | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO: | | | |

| FASI | GANIT | | | | | | | | | | | | 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 consultare 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, Silvia Elisabetta (pt 24/36)
Funzionario Responsabile Asili nido: Brusognini Ester
Funzionario Responsabile Amm.vo Scuola infanzia: Lucini Patrizia, Piloni Luigina
Assistenti amm.vi: Doldi Daniela, Pavesi Bianca, Maria Benedetta, Maurizio
Operatori amm.vi: Beretta M. Carmela (pt 26/36), Raimondi Elia (pt 25/36), Inzoli Valentina
Educatrici asili nido: Annoni Silvia Chiara, Ardigò Mara, Assandri Mariagrazia, Fasoli Stefania, Galmozzi Clara, Guerini Elvira, Patrini Angela, Radici Annalisa, Vallati Debora
Presenti Elena, Putti Silvana (pt 24/36), Raimondi Cominesi M. Stella, Zaniboni Irene
Insegnanti scuola materna: Cappelli Ernestina, Caravaggio Emilia, Caraffi Piloni Mariagrazia, Pellegrini Eleonora 20/36), Capelli Gabriella, Kamunazi Veronique, Zanini Alessandra
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.

| | |
|---|--|
| OBBIETTIVO 2: DIRITTO ALLO STUDIO: SERVIZIO ASSISTENZA AD PERSONAM | |
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITÀ | AREA SERVIZI AL CITTADINO |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | DOTT. ANGELO STANGHELLINI |
| AREA STRATEGICA A CUI È COLLEGATO L'OBBIETTIVO | SVILUPPO DIRITTO ALLO STUDIO |
| PROGRAMMA DELLA RPA A CUI È COLLEGATO L'OBBIETTIVO | ASSESSORATO PUBBLICA ISTRUZIONE e WELFARE |
| PROGETTO A CUI È COLLEGATO L'OBBIETTIVO | PIANO DIRITTO ALLO STUDIO |
| TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO | <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'OBBIETTIVO 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 accordo con le altre realtà istituzionali e non che | Costituzione gruppo di lavoro verticalizzazione Attuazione interventi (manutenzioni e arredi) presso gli istituti comprensivi Definizione piano SAP 2013/2014 Richiesta rimborso alla Provincia per SAP superiori Partecipazione Tavolo provinciale Accordo di Programma Incontri con Scuole cittadine Incontri con servizi specializzati | da febbraio a maggio entro settembre Entro agosto Entro Settembre N. 2/3 incontri entro dicembre N. 10/15 incontri entro dicembre N. 10/15 incontri entro dicembre | | | 10% 10% 30% 10% 10% 15% 15% |
| PESO DELL'OBBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITÀ: | | | 10% | | |

| FASI | GANIT | | | | | | | | | | | | OUTPUT |
|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| 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 installazione 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, ~~De Lorenzis~~ Maurizio
Operatori amm.vi: Inzoli Valentina
Assistenti Sociali: Adenti Giacomina, Brazzoli Elena

NOTE /COMMENTI

www.albopretorionline.it 23/10/13

| OBBIETTIVO 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'OBBIETTIVO | TRASVERSALE A DIVERSE AREE DI PRIORITA' |
| PROGRAMMA DELLA RFP A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | ASSSORATI AREA SERVIZI AL CITTADINO |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | FUND RAISING |
| TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO | <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'OBBIETTIVO 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) 1^a 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'OBBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | | | 15% | 100% |

| FASI | GANIT | | | | | | | | | | | | OUTPUT |
|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| 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' | AREA SERVIZI AL CITTADINO |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | DOTT. ANGELO STANGHELLINI |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | WELFARE COMUNITARIO |
| PROGRAMMA DELLA RPA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | ASSESSORATO WELFARE |
| 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'INPUT FINALE | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI |
|---|--|---|------------------|-------------|----------------------------------|
| <p>Giungere 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.</p> | <p>Elaborazione Analisi Valutativa</p> <p>Incontri di formazione/riprogettazione</p> <p>Elaborazione di una nuova proposta organizzativa</p> | <p>Entro luglio</p> <p>N. incontri da 6/8</p> <p>Entro dicembre</p> | | | <p>25%</p> <p>25%</p> <p>50%</p> |
| % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | | 100% |

PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': 20%

| FASI | GAYT | | | | | | | | | | | | | OUTPUT |
|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|
| | G | F | M | A | M | G | L | A | S | C | N | D | | |
| 1. Analisi valutativa delle attuali modalità di funzionamento | | | | | | | | | | | | | | Report conoscitivo |
| 2. Percorso partecipato di riprogettazione | | | | | | | | | | | | | | Incontri e documentazione |
| 3. Elaborazione di una proposta operativa di riorganizzazione | | | | | | | | | | | | | | Relazione |
| 4. Condivisione in sede politica della proposta di riorganizzazione | | | | | | | | | | | | | | Verbale Commissione consigliere Politiche Sociali e Lavoro Atto di indirizzo Giunta Municipale |

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, Nigrone 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 Eida (pt 25/36)
 Operatori socio assistenziali: Boselli Gisella, Piloni Giuseppe, Procoppio Maria Teresa, Cannistrà Maria Antonietta (pt 20/36)

NOTE /COMMENTI

| | |
|---|--|
| OBBIETTIVO 5: FORME INNOVATIVE DI WELFARE | |
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | AREA SERVIZI AL CITTADINO |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | DOTT. ANGELO STANGHELLINI |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | WELFARE COMUNITARIO |
| PROGRAMMA DELLA RPA A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | ASSESSORATO AL WELFARE |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | AZIONI ANZIANI - CASA LAVORO DIGNITA' - UN CUORE NUOVO |
| TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO | <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'OBBIETTIVO 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 sostegno di interventi 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% |
| Centro risorse donna | Entro Ottobre | | | 10% | |
| % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO: | | | | | 100% |

| FASI | GANNT | | | | | | | | | | | | | 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 | |
|--|--|
| Dirigente: | Stanghellini Angelo |
| Funzionario Responsabile: | Zaniboni Elena - Vantadori Vittorio |
| Funzionario Socio-educativo coordinatore Assistenti sociali: | Adenti Giacomina |
| Funzionario Socio-educativo: | Florentini Silvia Elisabetta (pt 24/36); Mariani Elisabetta |
| 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: | Meleri Silvia - Operatori Servizio Orientagiovani: Dell'Olio Maurizi, Severignini Giovanna. |

| NOTE /COMMENTI |
|----------------|
| |

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 | |
|---|---------------------------------------|------------------------------|------------------|-------------|-------------|-----|
| Il qualità di ente capofila del Piano di Zona, si è distinta nell'obiettivo di supportare l'attuazione delle linee di indirizzo espresse dall'Assemblea dei Sindaci in relazione all' seguenti specifiche linee di azione: 1) riorganizzazione dei servizi sociali nella prospettiva della "funzione associata"; 2) costruzione di un sistema unitario di rilevanza distrettuale per l'accesso ai servizi diurni per disabili; 3) programmazione dell'utilizzo dei fondi di rilevanza distrettuale (FSR, FNA, Fondi Intese, FNPS). | 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% |
| | Piano operativo FNA | Entro Dicembre | | | 10% | |
| | Accordo Disabilità | Entro Ottobre | | | 30% | |
| % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | | 100% | |

| FASI | GANTT | | | | | | | OUTPUT |
|---|-------|---|---|---|---|---|---|------------------------------------|
| | G | F | M | A | M | G | L | |
| 1. Attività di supporto all'Assemblea dei Sindaci | | | | | | | | Verballi |
| 2. Attività Ufficio di Piano | | | | | | | | Documentazione e report |
| 3. Piano Intese | | | | | | | | Approvazione Assemblea dei Sindaci |
| 4. Riparto FSR | | | | | | | | Approvazione Assemblea dei Sindaci |
| 5. Accordo 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 |
|-----------------|
| |

| OBBIETTIVO 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'OBBIETTIVO | AREA CULTURA |
| PROGRAMMA DELLA RPP A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | ASSESSORATO ALLA CULTURA |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | LA CULTURA SI FA SPAZIO |
| TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE |

| DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT 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. attività realizzate presso il Centro Culturale Sant'Agostino N. di attività organizzate nei quartieri cittadini | N. eventi <30 N. attività <12 N. attività <10 | | | 30% 40% 30% |
| PESO DELL'OBBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO: | | | | |
| | 5% | | | | |

| FASI | GANTT | | | | | | | | | | | | OUTPUT |
|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| 1. Valutazione delle realtà culturali esistenti sul territorio ed eventuale interesse | | | | | | | | | | | | | Mappe 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 (in) 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' | AREA SERVIZI AL CITTADINO |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | DOTT. ANGELO STANGHELLINI |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | AREA CULTURA |
| PROGRAMMA DELLA RPA 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 type="checkbox"/> DI SETTORE |

| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI |
|--|--|--|------------------|-------------|-------------|
| 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. | N. ore medie di aperture settimanali | N. 46 ore settimanali | | | 30% |
| | N. giornate di apertura straordinaria | N. 20/22 aperture straordinarie | | | 40% |
| | N. eventi di promozione alla lettura | N. 50/60 eventi di promozione alla lettura | | | 10% |
| | Partecipazione alla realizzazione del festival | entro ottobre | | | 20% |
| % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | | 100% |

| FASI | G A N N I | | | | | | | | | | | | OUTPUT | |
|--|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|-------------------|
| | G | F | M | A | M | A | G | I | A | S | O | N | | D |
| 1. Mantenimento standard di apertura | | | | | | | | | | | | | | Relazione interna |
| 2. Programmazione aperture straordinarie | | | | | | | | | | | | | | Relazione interna |
| 3. Eventi di promozione alla lettura e incontri con l'autore | | | | | | | | | | | | | | Relazione interna |
| 4. Attività di supporto all'organizzazione del Festival | | | | | | | | | | | | | | 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, Faienza Cinzia, Riboldi Simone.

NOTE /COMMENTI

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

| | |
|---|--|
| 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 RPA 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 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 |
|---|---|--|------------------|-------------|--|
| L'obiettivo si propone di sviluppare i seguenti tipi di intervento: 1) rinnovare il rapporto di collaborazione con le associazioni culturali operanti presso il Museo per la elaborazione di un programma condiviso di attività/eventi; 2) riadattare gli ambienti museali, al fine di cambiare destinazione di 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"; | Definizione calendario condiviso di eventi N. Soggetti coinvolti nel calendario condiviso N. di eventi programmati in modod condiviso Sistemazione spazi Museo Sistemazione Fra Agostino Nuovo Allestimento Sezione arte moderna e contemporanea | Entro ottobre N. 5/6 associazioni N. 5/6 eventi Entro ottobre Entro dicembre Entro dicembre | | | 15% 10% 10% 15% 15% 35% |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | 10% | | | | |

| FASI | GANV | | | | | | | | | | | | OUTPUT |
|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------|
| | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| 1. Valutazione delle realtà culturali esistenti sul territorio ed eventuale interesse | | | | | | | | | | | | | Incontri e Relazione interna |
| 2. Elaborazione e promozione di un calendario condiviso di eventi | | | | | | | | | | | | | Programmi 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

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

| | | | |
|--|--|---|--|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | AREA SERVIZI AL CITTADINO | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | DOTT. ANGELO STANGHELLINI | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | | AREA SPORT | |
| PROGRAMMA DELLA RPA A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | | ASSESSORATO SPORT | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | | CREMA CITTA' DELLO SPORT | |
| TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO | | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | |

| DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI |
|--|---|---|------------------|-------------|-------------|
| <p>1) L'obiettivo si propone due filoni di intervento: 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;</p> <p>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.</p> | N. Convenzioni rinnovate/consolidate | N. 3/4 | | | 30% |
| | N. nuove convenzioni di gestione attivate | N. 1/2 | | | 20% |
| | N. progetti di promozione sportiva attivati | N. 1/2 | | | 30% |
| | N. istituzioni scolastiche coinvolte | N. 4/5 | | | 10% |
| | N. di società sportive coinvolte | N. 2/5 | | | 10% |
| PESO DELL'OBBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO: | | | 100% |

| FASI | GAMTI | | | | | | | | | | | | OUTPUT | |
|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-------------------|
| | G | F | M | A | M | G | A | S | O | N | D | | | |
| 1. Valutazione delle realtà disponibili alla gestione degli impianti | | | | | | | | | | | | | | Relazione interna |
| 2. Formalizzazione atti convenzionali | | | | | | | | | | | | | | Deliberazioni |
| 3. Elaborazione proposte progettuali | | | | | | | | | | | | | | Elaborati Interni |
| 4. Azione di aggancio dei soggetti coinvolti | | | | | | | | | | | | | | Incontri |
| 5. Attivazione proposte progettuali | | | | | | | | | | | | | | Relazione interna |

PERSONALE COINVOLTO

Dirigente: Stanghellini Angelo
 Funzionario Responsabile Sport: Vantadori Vittorio
 Funzionario Socio-educativo: Mariani Elisabetta
 Assistenti amm.vi: Doldi Daniela.

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 - inoltre 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, Mancastroppa 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 | 29,26 | 19,67 | 17,53 | | 0,00 | 0,00 |
| Autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico - n° | 72 | 101 | 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 | 85,80 | 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 |
| 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 |
| | | | | | | | |
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> 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 scadenza 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) | | | | | |
| 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) | | assolvimento su almeno il 75% dei bandi | | | |
| Intervento curtatone Montanara adeguamento sismico finanziamento statale da 100.000,00 € - Strategico) | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | | | 25% | 100% |

| FASI | GANTT | | | | | | | | | | | | OUTPUT | |
|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|--|
| | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | G | F | | |
| le scadenze sono riferite ai singoli bandi | | | | | | | | | | | | | | predisposizione della documentazione tecnica ed amministrativa |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | |
| a seconda dell'emissione dei bandi: Galli, Silvani, Zorloni, Maggioni, Bombelli, Ottolini, Pedrinazzi; Bertolasi; Scaravaggi, Mapelli, A.R. Fusar Poli, Chierregato; Polizia Locale. | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | | |

| OBIETTIVO 2: AZIONI PER RIDURRE LA SPESA: MANUTENZIONE STRADE CON SEGNALETICA, FABBRICATI CON IMPIANTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|------|---|-------|---|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 04 AREA LAVORI PUBBLICI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ING. FEDERICO GALLI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LAVORI PUBBLICI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Relazione Sindaco - Relazione Assessore LL.PP linee generali- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>azioni per ridurre la spesa: riguardo manutenzione delle strade con segnaletica, fabbricati con impianti</p> | <p>numero delle richieste di intervento, 3000</p> | <p>a fronte di risorse economiche inferiori rispetto al 2012, è il soddisfacimento della richiesta nei limiti delle possibilità economiche e strumentali. Nello specifico delle strade se le buche sono chiuse, per i fabbricati se i piccoli interventi sono assotti</p> | <p>ciò è avvenuto? Si l'affermazione è convalidata dalla registrazione degli interventi svolti e raffrontati con quelli sollecitati</p> | | 70% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ottimizzazione del personale interno | numero dei procedimenti di contenzioso per danni conseguenti ad ammassamenti stradali | 50 | | | 6% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| coordinamento persone per svolgere attività connesse con espiazione condanne dietro disposizione dell'Autorità Giudiziaria | azione che contribuisce a una minor spesa di manutenzione | | | | 6% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| teleriscaldamento | attuazione dell'iniziativa | valore di manutenzione svolto | | | 6% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| iniziative di carattere informatico per l'organizzazione delle segnalazioni | riduzione dell'onere contrattuale | almeno del 5% | | | 6% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | azione che contribuisce all'organizzazione e ottimizzazione della manutenzione e dell'efficacia e tempestività: dalla raccolta dei dati in termini informativi, secondo il programma realizzato internamente le segnalazioni in un anno sono circa 3.000. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25% | | | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">GANTT</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>A</th> <th>M</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th> <th>I</th> <th>G</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | GANTT | | | | | | | M | A | M | A | S | O | N | D | I | G | F | | | | | | | | | | | |
| GANTT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M | A | M | A | S | O | N | D | I | G | F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">FASI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | FASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>esecuzione degli interventi</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>predisposizione progetti; individuazione risorse, organizzazione degli affidamenti, gestione amministrativa, coordinamento delle varie figure in fase esecuzione lavori</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PERSONALE COINVOLTO

tutto il personale dell'area, nessuno escluso

NOTE /COMMENTI

www.Albopretorionline.it 23/10/13

OBBIETTIVO 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'OBBIETTIVO | | LAVORI PUBBLICI | |
| PROGRAMMA DELLA RPP A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO | | | |
| | | <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'OBBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI |
|---|--|----------------------------|------------------|---|------|
| <p>azioni per ridurre la spesa: riguardo la manutenzione del verde</p> <p>il maggior numero degli sfalci nei parchi e nelle aree di maggior pregio con minori risorse economiche</p> | 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'OBBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | 25% | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO: | |

| 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 | | | | | | | | | | | | | esecuzione della manutenzione con risultati a riferimento livello di servizio, depositato presso gli uffici |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | |
| Maggioli, Mapelli, Mancastroppa, Anna Rita Fusar Poli, Laura Chierogato | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 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 | delle iniziative indicate 60% | | | 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': | 75% | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | 100% |

| FASI | OUTPUT | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | M | A | M | A | M | A | M | A | M | A | M | A | |
| nel complesso i progetti riguardano l'anno ed il successivo | | | | | | | | | | | | | 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 |
| piano per la sicurezza stradale | | | | | | | | | | | | | |
| recupero illuminazione giardini storici di piazzale Rimembranze | | | | | | | | | | | | | 30 set. 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