



Comune di Crema

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

**ANNO 2014**

**∞ Piano della Performance ∞**

**Indice**

<b>1. Introduzione</b> .....	<b>pag. 2</b>
<b>2. Caratteristiche generali di contesto del Comune di Crema</b> .....	<b>pag. 2</b>
2.1 "Chi è" il Comune .....	<b>pag. 2</b>
2.2 Analisi del contesto esterno .....	<b>pag. 3</b>
2.3 Analisi del contesto interno .....	<b>pag. 5</b>
2.4 Il Comune in "cifre" (dati economico finanziari, indicatori sintetici). .....	<b>pag. 7</b>
<b>3. Servizi e macro attività</b> .....	<b>pag. 9</b>
<b>Area 1: Staff, diretta dal Segretario Generale</b> .....	<b>pag. 10</b>
<b>Area 2: Affari Generali e Pianificazione territoriale</b> .....	<b>pag. 18</b>
<b>Area 3: Area della fiscalità locale</b> .....	<b>pag. 26</b>
<b>Area 4: Servizi al Cittadino</b> .....	<b>pag. 29</b>
<b>Area 5: Lavori Pubblici</b> .....	<b>pag. 38</b>
<b>Polizia locale</b> .....	<b>pag. 44</b>

## 1- Introduzione

Il Comune di Crema, sulla base delle linee programmatiche, ha approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 07.07.2014 il bilancio di previsione 2014, il bilancio pluriennale 2014 /2015 / 2016, 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. 260 del 28.7.2014.

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

## 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 amministrative, 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 Km<sup>2</sup>.

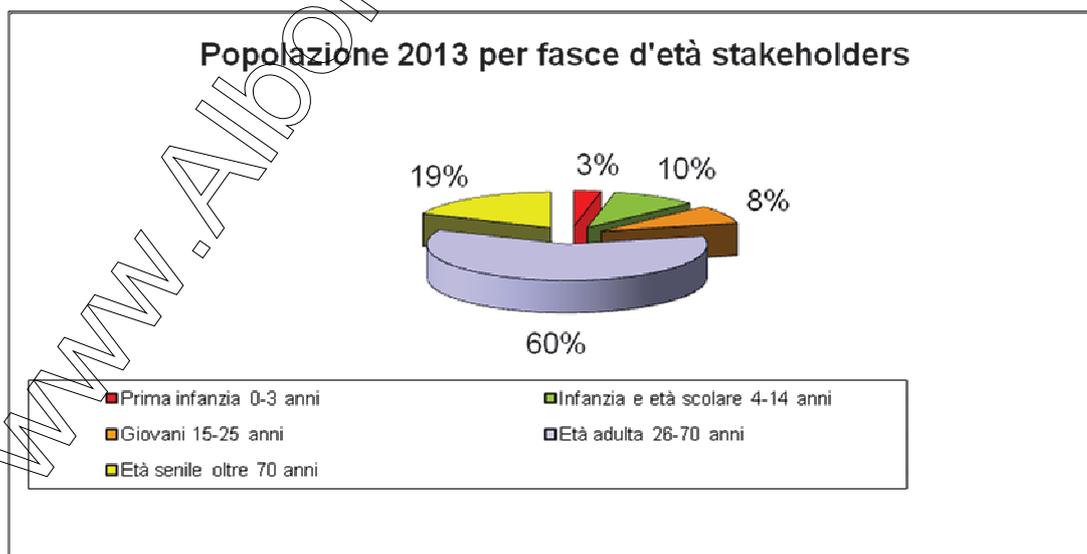
Le aree urbanizzate occupano il 25,10 %, quelle agricole il 66,52 % e le restanti aree sono l'8,38%.

La **popolazione residente**, alla data del 31.12.2013 e di n. 34.284 unità, così suddivisa:

Descrizione	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
<b>Popolazione al 31.12</b>	anagrafico <b>34.429</b> censimento <b>33.086</b>	<b>33.561</b>	<b>34.284</b>
di cui popolazione straniera	3.607	3.243	3.768
% popolazione straniera	10,48%	9,66%	10,99%
nati nell'anno	253	245	274
deceduti nell'anno	354	378	371
immigrati	1.332	1.633	2.200
emigrati	946	1.026	1.375
<b>Popolazione per fasce d'età ISTAT</b>			
Popolazione in età prescolare 0-6 anni	1.770	1.733	1.991
Popolazione in età scuola dell'obbligo 7-14 anni	2.560	2.326	2.292
Popolazione in forza lavoro 15-29 anni	4.863	5.163	4.785
Popolazione in età adulta 30-65 anni	17.656	17.166	16.851
Popolazione in età oltre 65 anni	7.580	8.195	8.365
<b>Popolazione per fasce d'età stakeholders</b>			
Minori 0-18 anni	5.187	5.202	5.127
Prima infanzia 0-3 anni	848	799	1.070
Infanzia e età scolare 4-14 anni	3.482	3.260	3.363
Giovani 15-25 anni	3.392	3.689	2.790
Età adulta 26-70 anni	21.071	20.696	20.409
Età senile oltre 70 anni	5.636	6.139	6.228

Il dato della popolazione al 31.12.2013, rispetto a quello dell'anno 2011 rilevato con il censimento, deriva sostanzialmente dall'adeguamento dei registri della popolazione tramite la revisione post censuaria (verifica ed adeguamento delle posizioni anagrafiche) che si è conclusa il 30.6.2014.

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



**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	278.078
Tonnellate di rifiuti raccolti	15.916,67
Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	72,55%

N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)	27
N. biblioteche	1
N. strutture musei	1
N. punti di servizio di informazione turistica	2
N. farmacie comunali (comprese convenzioni in altri comuni)	5

Asilo Nido n. posti	92
Ludoteca n. posti	24
Scuola dell'Infanzia n. posti	168
Pasti somministrati	249.661
Centro Ricreativo estivo n. posti	350

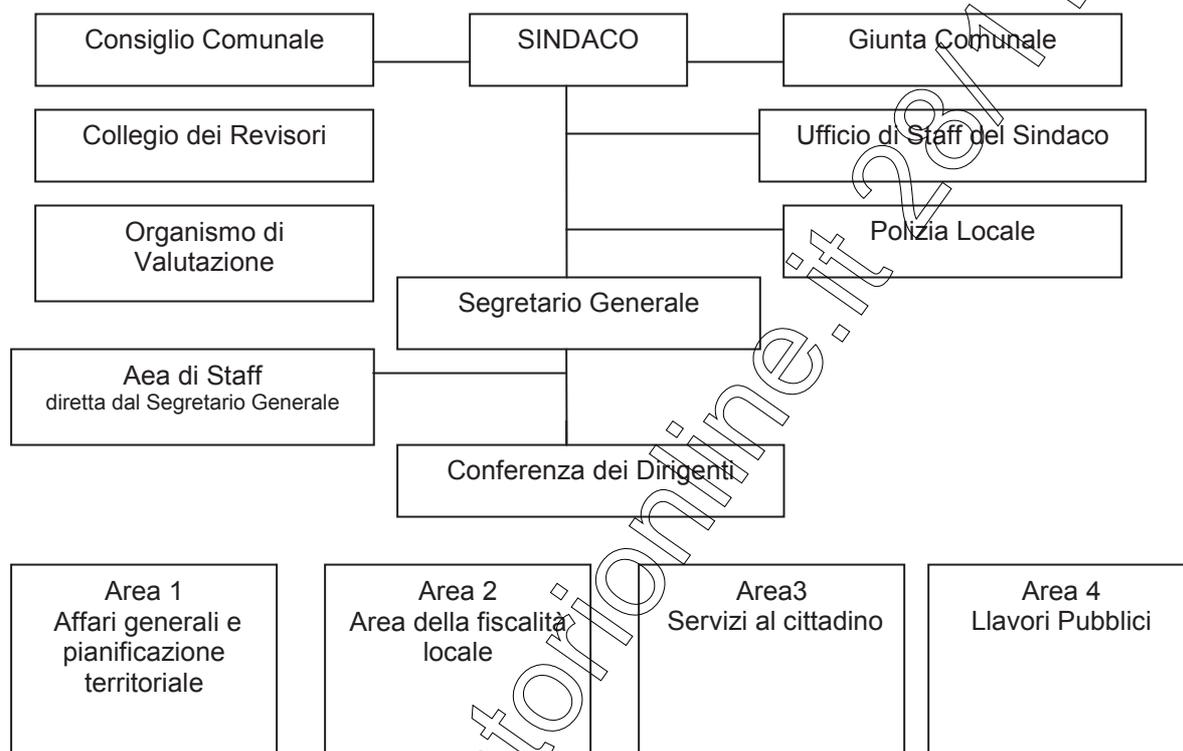
Soggetti assistiti in ambito sociale (anziani, minori, disabili, adulti in difficoltà)	1.142
Strutture socio sanitarie presenti	12
Alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	47

www.Albopretorio.it 2817174

### 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, come adeguato con revisione del mese di luglio 2014, è rappresentato nella seguente tabella:



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

### Analisi dati quantitativi / qualitativi

Indicatori	2011	2012	2013
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dic.	214	203	201
Assunti nel corso dell'anno (dip. a tempo indeterminato)	0	5	8
Cessati nel corso dell'anno (dip. a tempo indeterminato)	4	16	10
Saldo assunti – cessati nell'anno	-4	-11	-2
Tasso di variazione unità del personale rispetto all'anno precedente (31 dic)	-1,87%	-5,42%	-1,00%
N. dipendenti art. 90 e art. 110 Dlgs 267	4	0	2
N. dipendenti part-time - orario ridotto	34	33	31
N. dipendenti a tempo determinato (unità/anno)	6,07	3,41	7,7
Fasce età del personale t.ind. (18-39 anni)	27	44	47
Fasce età del personale t.ind. (40-54 anni)	125	95	95
Fasce età del personale t.ind. (55-64 anni)	62	64	59

### Analisi organizzativa e benessere organizzativo

Indicatori	2011	2012	2013
Rapporto popolazione / dipendenti	155,61	165,33	170,57
Rapporto dipendenti / dirigenti	35,67	50,75	50,25
Rapporto dipendenti / PO	12,59	12,69	13,40
Tasso di assenza (assenze a qualsiasi titolo, incluse ferie, permessi, maternità. [Tasso min x ferie = 12.59%])	17,20%	20,84%	20,75
N. infortuni sul lavoro	3	7	5
Spesa di personale soggetta a riduzione (rif. rendiconto c.conti)	6.634.671,61	6.258.007,66	6.876.097,56
Spesa di personale totale / spesa corrente %	27,00%	26,99%	23,44%
Costo medio del personale (spesa personale tot / n. dipendenti t.ind+td+SG)	36.921,25	37.156,75	33.205,90

### Analisi di genere

Indicatori	2011	2012	2013
% dirigenti donne (su tot. dirigenti, escluso Segretario generale)	0	0	0
% responsabili di servizio Posizione Organizzativa donne (su tot. PO)	29,41%	31,25%	33,33%
% donne su totale dipendenti a tempo indeterminato	62,62%	61,58%	61,19%

## 2.4 - Il Comune in "cifre" (dati economico finanziari, indicatori sintetici)

ENTRATE COMPETENZA TITOLO E DESCRIZIONE			2011		2012		2013	
			ACCERTATO	INCASSATO	ACCERTATO	INCASSATO	ACCERTATO	INCASSATO
E	1	ENTRATE TRIBUTARIE	19.638.088,78	16.531.739,63	23.233.343,97	22.129.758,19	18.432.834,42	14.370.181,28
E	2	CONTRIBUTI E TRASF. CORRENTI DA STATO REGIONI - ENTI PUBBLICI	3.291.018,03	3.291.018,03	273.478,87	257.812,12	3.164.864,60	3.071.960,40
E	3	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	9.841.119,68	5.504.049,29	8.598.051,30	5.669.680,96	11.705.685,11	7.819.542,11
E	4	E. DA ALIENAZ. E TRASFERIMENTI DI CAP. E RISCOS. DI CREDITI	2.522.605,44	2.258.837,27	1.935.334,59	1.810.651,74	1.551.670,22	1.268.525,81
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	6.094.765,95	5.704.734,22	11.004.155,94	10.778.269,68	8.106.440,76	4.813.224,10
<b>TOTALE ENTRATE</b>			<b>41.387.597,88</b>	<b>33.290.378,44</b>	<b>45.044.364,67</b>	<b>40.646.172,69</b>	<b>39.961.495,11</b>	<b>31.343.433,70</b>

	AVANZO APPLICATO	2.635.155,34		1.110.310,53		515.666,31	
--	------------------	--------------	--	--------------	--	------------	--

SPESE COMPETENZA TITOLO E DESCRIZIONE			2011		2012		2013	
			IMPEGNATO	PAGATO	IMPEGNATO	PAGATO	IMPEGNATO	PAGATO
S	1	SPESE CORRENTI	29.820.591,02	25.244.003,96	28.078.938,29	23.747.009,76	30.643.492,29	25.811.482,22
S	2	SPESE IN CONTO CAPITALE	4.094.048,55	1.022.084,68	1.701.398,63	1.036.319,05	1.263.515,14	563.614,82
S	3	SPESE X RIMBORSO PRESTITI	2.260.344,56	2.260.344,56	4.445.718,50	2.834.094,75	2.433.319,57	2.044.943,32
S	4	SPESE SERVIZI C/TERZI	6.094.765,95	5.271.105,55	11.004.155,94	9.567.662,18	5.106.440,76	4.583.024,85
<b>TOTALE SPESE</b>			<b>42.269.750,08</b>	<b>33.797.538,75</b>	<b>45.230.209,36</b>	<b>37.185.085,74</b>	<b>39.446.767,76</b>	<b>33.003.065,21</b>

ENTRATE RESIDUI TITOLO E DESCRIZIONE			2011		2012		2013	
			ACCERTATO	INCASSATO	ACCERTATO	INCASSATO	ACCERTATO	INCASSATO
E	1	ENTRATE TRIBUTARIE	1.219.404,80	1.219.404,80	2.812.779,97	2.812.779,97	1.103.585,78	1.024.784,01
E	2	CONTRIBUTI E TRASF. CORRENTI DA STATO REGIONI - ENTI PUBBLICI	32.981,79	17.315,04	15.666,75	15.666,75	15.666,75	15.666,75
E	3	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	3.446.780,18	2.507.403,01	3.618.256,89	3.356.087,64	2.975.673,53	2.518.108,74
E	4	E. DA ALIENAZ. E TRASFERIMENTI DI CAP. E RISCOS. DI CREDITI	1.544.410,63	1.159.065,50	347.324,97	240.500,06	191.211,39	99.249,11
E	5	ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI	1.164.561,43	506.913,75	222.431,05	676,61	221.754,44	0,00
E	6	ENTRATE DA SERVIZI PER CONTO TERZI	3.089.967,86	416.517,15	2.914.763,32	728.158,10	2.287.550,26	181.679,76
<b>TOTALE RESIDUI SU ENTRATE</b>			<b>10.198.106,69</b>	<b>5.826.619,25</b>	<b>9.931.222,95</b>	<b>7.153.869,13</b>	<b>6.795.442,15</b>	<b>3.839.488,37</b>

SPESE RESIDUI TITOLO E DESCRIZIONE			2011		2012		2013	
			IMPEGNATO	PAGATO	IMPEGNATO	PAGATO	IMPEGNATO	PAGATO
S	1	SPESE CORRENTI	4.882.673,10	4.146.369,79	4.163.079,97	3.817.840,09	4.053.449,16	3.672.572,07
S	2	SPESE IN CONTO CAPITALE	4.921.519,55	1.904.351,23	5.071.336,12	629.340,43	524.460,30	341.427,04
S	3	SPESE X RIMBORSO PRESTITI	0,00	0,00	0,00	0,00	1.611.623,75	0,00
S	4	SPESE SERVIZI C/TERZI	2.666.358,96	2.581.476,98	849.561,19	723.900,89	1.500.769,87	1.331.543,71
<b>TOTALE RESIDUI SU SPESE</b>			<b>12.470.551,61</b>	<b>8.632.198,00</b>	<b>10.083.977,28</b>	<b>5.171.081,41</b>	<b>7.690.303,08</b>	<b>5.345.542,82</b>

## Indici per analisi finanziaria

	tit	cat int	DESCRIZIONE	2011	2012	2013
E	2	1	TRASFERIMENTI DALLO STATO	3.291.018,03	234.162,75	3.146.948,47
S	1	6	INTERESSI PASSIVI	1.917.511,75	1.803.033,68	1.663.142,56
S	1	1	SPESA DEL PERSONALE	7.568.759,13	7.127.646,65	6.761.804,94
S	3		QUOTA CAPITALE MUTUI	2.260.344,56	4.445.718,50	2.433.319,57
S	3		ANTICIPAZIONI DI CASSA	0,00	0,00	0,00

## Indicatori finanziari

INDICATORE	ADDENDI	2011	2012	2013
AUTONOMIA FINANZIARIA	E.TRIBUTARIE + EXTRATRIBUTARIE			
	E.CORRENTI	89,96	99,15	90,50
AUTONOMIA TRIBUTARIA O IMPOSITIVA	E.TRIBUTARIE			
	E.CORRENTI	59,93	72,37	55,35
DIPENDENZA ERARIALE	TRASF.CORRENTI STATO			
	E.CORRENTI	10,04	0,73	9,45
RIGIDITA' STRUTTURALE	SP.PERSONALE + RIMB.PRESTITI			
	E.CORRENTI	35,85	41,66	32,60
RIGIDITA' PER COSTO DEL PERSONALE	SPESE PERSONALE			
	E.CORRENTI	23,10	22,20	20,30
RIGIDITA' PER INDEBITAMENTO	SPESA PER RIMBORSO PRESTITI			
	E.CORRENTI	12,75	19,46	12,30
PRESSIONE E.PROPRIE PRO-CAPITE	E.TRIBUTARIE + EXTRATRIBUTARIE			
	POPOLAZIONE	856,23	948,61	878,93
PRESSIONE TRIBUTARIA PRO CAPITE	E.TRIBUTARIE			
	POPOLAZIONE	570,39	692,38	537,56
INDEBITAMENTO PRO CAPITE	INDEBITAMENTO COMPLESSIVO			
	POPOLAZIONE	1.223,77	1.173,55	1.073,75
TRASFERIMENTI ERARIALI PRO CAPITE	TRASF.CORRENTI STATO			
	POPOLAZIONE	95,59	6,98	91,77
INCIDENZA RESIDUI ATTIVI	TOTALE RESIDUI ATTIVI COMP			
	TOTALE ACCERTAMENTI COMP	19,56	9,76	21,57
INCIDENZA RESIDUI PASSIVI	TOTALE RESIDUI PASSIVI COMP			
	TOTALE IMPEGNI COMP	20,04	17,79	16,34
VELOCITA' DI RISCOSSIONE ENTRATE PROPRIE	RISCOSSIONI T 1 + 3			
	ACCERTAMENTI T 1 + 3	74,75	87,33	73,63
VELOCITA' DI PAGAMENTI SPESE CORRENTI	PAGAMENTI TITOLO 1			
	IMPEGNI TITOLO 1	84,65	84,57	84,23

### 3 – Servizi e macro attività

#### 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 obiettivi di miglioramento dei processi / servizi / indicatori di performance. L'aggregazione delle attività in "macro attività" risponde all'esigenza di semplificazione, accessibilità, flessibilità gestionale e trasparenza.

L'attività straordinaria dell'anno di riferimento, che rappresenta gli obiettivi strategico – operativi strettamente connessi al programma di mandato del Sindaco, è definita, per l'anno di riferimento, con atti di Giunta comunale n. 126 del 5.5.2014, n. 315 del 26.9.2014 e n. 337 del 13.10.2014.

#### Elenco delle macro attività

n.	Macroattività	Dirigente	Area
1.1	Servizi Finanziari, pianificazione strategica e controllo	De Girolamo	Area di Staff del Segretario Generale
1.2	Sistemi Informativi e di controllo	De Girolamo	
1.3	Personale e Organizzazione	De Girolamo	
2.1	Segreteria Generale	Redondi	Affari Generali e Pianificazione Territoriale
2.2	Servizi demografici	Redondi	
2.3	Edilizia privata – urbanistica - ambiente	Redondi	
3.1	Tributi – Commercio – Catasto	Miglio	Area della Fiscalità Locale
3.2	Economato	Miglio	
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
6	Polizia Locale	P.O. Semeraro	Polizia Locale

AREA **Area di Staff**

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

CENTRI DI COSTO: **N. 701 Servizi finanziari**  
**N. 351 Informatica**  
**N. 301 Risorse Umane**

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

SERVIZI

- 1. Servizi finanziari, pianificazione strategica e controllo**
- 2. Sistemi Informativi e di Controllo**
- 3 Personale e Organizzazione**

MACRO ATTIVITA'

n.	Denominazione della macro attività	Sintesi attività svolte
<b>1.1</b>	<b>Servizi finanziari, pianificazione strategica e controllo</b>	Pianificazione degli atti finanziari, della sostenibilità fiscale e della finanza pubblica, servizi finanziari
<b>1.2</b>	<b>Sistemi Informativi e di Controllo</b>	Gestione e sviluppo della Information Communication Technology, della telefonia fissa e mobile e dei sistemi di videosorveglianza, 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
<b>1.3</b>	<b>Personale e Organizzazione</b>	Programmazione, gestione amministrativa e economica del personale e soggetti assimilati, relazioni sindacali.

## 1.1 Servizi Finanziari, Pianificazione Strategica e Controlli

### Missione:

Al Servizio è assegnata: la Pianificazione strategica degli atti finanziari di programmazione dell'Ente (P.G.S., Bilancio di Previsione, atti programmatici e di pianificazione, Bilanci Consuntivi, relazioni in ordine alla sostenibilità dei piani di investimento); Mantenimento degli equilibri di bilancio; Rispetto e attivazione misure di salvaguardia delle regole di finanza pubblica con particolare riguardo agli obiettivi del patto di stabilità; 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; la Pianificazione delle azioni intraprese, gestione riflessi fiscali sulle attività comunali, in particolare IVA e IRAP; 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; la Quantificazione e qualificazione della misura dell'indebitamento comunale; il dialogo diretto con la Corte dei Conti; l'interlocuzione tra la Pubblica Amministrazione e la Corte dei Conti in tema di equilibrio complessivo del bilancio comunale.

### 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: Segretaria Dott.ssa Maria Caterina De Girolamo  
 Funzionario Resp. Servizi Finanziari: Ficarelli 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 Doriana  
 Operatore serv.ausil: Castioni Luciano

INDICATORI									
Quantitativi	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	2013 Effettivo	2014 Atteso	Anno/ Anno Prec.
N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.)	12,24	12,09	11,99	11,97	11,63	6,11	6,11		
N° variazioni di bilancio (n. deliberazioni)	1	1	2	2	2	2	1	1	
N° variazioni capitoli di bilancio	784	639	600	600	878	700	1.094	800	
n. pareri e visti di regolarità contabile emessi	2.682	2.496	2.417	2.350	2.174	2.100	1.477	1.500	
n. mandati	10.672	9.278	9.298	9.200	8.399	8.300	8.046	8.100	
n. mutui gestiti	111	111	110	110	110	101	105	105	
n. reversali	3.083	3.270	3.266	3.400	3.096	2.600	2.928	3.500	
n. sinistri attivi e passivi gestiti	127	111	100	110	138	100	128	110	
Economici e Finanziari	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	2013 effettivo	2014 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	33.303.384	35.956.752	
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	33.076.811	35.823.594	
Debito prestiti consolidato	50.992.355	48.089.670	44.998.333	42.133.053	39.811.313	38.863.742	36.818.798	33.886.260	
Importo riscosso residui	15.187.568	6.068.336	5.826.619	5.500.000	7.153.869	5.500.000	3.839.488	8.000.000	
Importo pagato residui	12.254.945	9.084.134	8.632.198	6.500.000	5.171.081	5.800.000	5.345.542	5.500.000	
Autonomia finanziaria in % (Tit 1 + Tit 3 / Tit 1 + 2 + 3)	77,81	77,45	89,96	90,00	99,22	99,21	90,50	98,74	
Autonomia tributaria in % (Tit 1 / Tit 1 + 2 + 3)	47,89	45,67	59,93	60,00	70,14	60,49	55,35	68,40	
Rigidità strutturale in % (Spesa int 1 + int 6 + T3 / Entrata Tit 1 + 2 + 3)	44,83	39,26	35,85	33,00	38,49	35,63	32,60	31,57	
Temporal	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	2013 effettivo	2014 Atteso	Anno/ Anno Prec.
Tempo medio dell'emissione della reverse d'incasso (dall'acquisizione della nota contabile all'incasso) -giorni	30	20	19	19	19	19	19	19	
Tempo medio dell'emissione del mandato di pagamento (dall'acquisizione del visto di liquidazione fattura) - giorni	30	30	30	30	30	30	30	30	
Efficacia	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	2013 effettivo	2014 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%	58,81%	70,00%	
Tasso di smaltimento residui passivi (Totale importo pagato residui + cancellati / totale residui all'1/1)	75,07%	65,35%	72,94%	68,01%	58,25%	45,00%	81,90%	50,00%	
Efficienza	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	2013 effettivo	2014 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	30	30	
Velocità pagamento spese correnti Spesa Tit. 1 Competenza (pagamenti / impegni)	84,83%	85,12%	85,86%	86,00%	86,04%	76,00%	84,23%	80,00%	
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%	73,63%	90,00%	
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio prec.	Obiettivo anno	Risultato anno	Peso	% raggiungimento	
Monitoraggio Patto di Stabilità									
Elaborazione di strumenti di monitoraggio periodici per consentire agli uffici la programmazione									

La normativa riguardante il Patto di Stabilità, dalla data della sua introduzione nel 1999, si è sempre più affinata, di anno in anno, fino a giungere ad una prima stabilizzazione a regime (nel 2008) con l'individuazione del metodo di calcolo della competenza cd "mista". Poi, le rilevanti novità introdotte nel 2012 (azzeramento di ogni forma di elusione) e nuovo saldo obiettivo calcolato su una quota percentuale (stabilita in ogni singola Legge di Stabilità) della media della spesa corrente del triennio precedente.

Sia la normativa che la prassi gestionale, stabilita dal Ministero dell'economia e Finanze con corpose circolari periodiche, si sono via via consolidate fino a giungere alla data attuale.

Il rispetto del saldo obiettivo è ormai considerato nevralgico per il mantenimento degli equilibri della Finanza Pubblica. Di conseguenza si è dovuto impostare praticamente una contabilità parallela a quella finanziaria ufficiale, per poter tenere sotto controllo tutti i parametri in corso di esercizio.

Che si suddivide in due parti:

- 1) il saldo finanziario di parte corrente (differenza tra accertamenti ed impegni);
- 2) il Piano di Cassa della spese di investimento (differenza tra incassi e pagamenti).

La prima parte viene monitorata con scarichi periodici di dati dal Bilancio Finanziario, utilizzando programmi predisposti dal Servizio Finanziario.

La seconda parte viene tenuta costantemente aggiornata con uno specifico programma excel che permette di avere sempre presente il saldo di cassa della particolare componente, anche in un'ottica programmatica, che permetta di autorizzare l'effettivo pagamento dei debiti maturati senza perdere di vista l'andamento della voce all'interno del Patto di Stabilità.

L'impostazione di quadratura che viene inserita nel Bilancio di Previsione, e che viene certificata nel Saldo Obiettivo all'interno della relativa procedura web presso il MEF, viene, di conseguenza, gestito in maniera costante durante l'intero esercizio, permettendone la certificazione ufficiale (di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario) sia per il primo semestre (luglio) che per il secondo semestre (gennaio) che per la certificazione provvisoria a rendiconto (Corte dei Conti a febbraio) che la certificazione definitiva a rendiconto (MEF a maggio).

Durante l'esercizio, il saldo del Patto viene registrato mensilmente ed inviato, per debita presa d'atto, al Collegio Revisori dei Conti, Organo interno delegato alle verifiche.

Questo permette, inoltre, di verificare le eventuali anomalie che dovessero eventualmente intervenire, come ad esempio un ritardo di una riscossione o un'anticipazione di pagamento, permettendo di prendere conseguenti ed immediate decisioni in merito, al fine di ripristinare in tempo utile il saldo Obiettivo Programmatico.

Il metodo operativo impostato, fin dalla introduzione del Patto di Stabilità, ha sempre permesso il raggiungimento del Saldo Obiettivo Programmatico assegnato annualmente al Comune di Crema. Anche per l'anno 2014 si intende procedere utilizzando il metodo di lavoro ormai consolidato al quale verrà affiancato un'ulteriore programma di aggiornamento dei dati necessari all'uso ottimale degli strumenti a disposizione (un'evoluzione del programma excel in uso, ormai in rete tra gli operatori del Servizio Finanziario).

L'intenzione operativa è quella di procedere, in base a quanto stabilito in sede di Bilancio, mantenendo invariati i relativi saldi, suddivisi tra le varie componenti, durante l'intero corso dell'Esercizio Finanziario, fino a giungere, a fine anno, all'Obiettivo stabilito in Legge Stabilità.

## ELABORAZIONE DI STRUMENTI DI MONITORAGGIO PERIODICI PER CONSENTIRE AGLI UFFICI LA PROGRAMMAZIONE

Il Bilancio degli Enti Locali, negli ultimi anni, è diventato il documento principale della gestione amministrativa dei Comuni, in quanto in esso vengono concentrate tutte le decisioni provenienti dalla componente politica che devono, poi, necessariamente essere esplicate in numeri a supporto della struttura effettivamente operativa nei servizi offerti alla Cittadinanza.

La confusione normativa in materia, con continui provvedimenti che modificano parti di provvedimenti anche appena emanati (o addirittura, ancora in fase di conversione) non permette di operare in maniera programmatica oltre all'anno di riferimento. Anzi, l'ottica programmatica si è ulteriormente ridotta negli ultimi anni (2012, 2013) fino a giungere a massimo sei mesi (stante i continui rinvii dell'approvazione del Bilancio Preventivo).

Sia la predisposizione dei relativi PEG di competenza che la gestione degli stessi in corso di esercizio è diventata di fondamentale importanza per permettere di mantenere sotto controllo sia i fondi assegnati ai rispettivi Responsabili che i saldi complessivi del Bilancio Preventivo approvato. Si sono predisposti, a tale scopo (da parte del Servizio Finanziario) diversi programmi di scarico dei dati finanziari, utilizzando database in schede excel, direttamente dal programma di contabilità ASCOT.

Questo permette di tenere costantemente aggiornati i Responsabili dei singoli servizi sia per quanto riguarda i fondi a loro assegnati, sia, in un'ottica di opportuno e costante scambio di informazioni, di ottenere dagli stessi le segnalazioni, le più possibili aggiornate, delle eventuali necessità e scostamenti di fondi dalle singole voci di PEG di riferimento.

Questo permette di effettuare previsioni di modifica all'interno dei capitoli di riferimento (opportunamente codificati allo scopo) in maniera che i semplici storni di fondi vengano effettuati all'atto della richiesta del singolo Responsabile.

Una procedura di raccolta dati che permette, inoltre, di predisporre l'elenco delle esigenze non direttamente finanziabili, in maniera da poter presentare agli Amministratori, in tempo utile, sia le stesse che le soluzioni proposte, avendo già verificato preventivamente quelle che potrebbero essere risolte direttamente all'interno del PEG richiedente. Questo allo scopo di limitare al minimo le richieste di dotazioni aggiuntive, rispetto a quanto assegnato in sede di Bilancio Preventivo.

Nel corso dell'anno 2014, si rende necessario implementare questa procedura ormai consolidata. Infatti, nell'ottica programmatica in vista dell'esercizio 2015, stante l'introduzione dei primi principi contabili della Nuova Contabilità prevista dal DLGS 118/2011, le verifiche delle singole voci di bilancio verranno estese anche ai fondi attualmente inseriti nelle voci a residuo.

Una revisione straordinaria da effettuarsi in tempo utile (e soprattutto, diluita nel periodo luglio – dicembre, per evitare l'accavallarsi di numerosi adempimenti in materia che ne renderebbero difficile l'effettiva realizzazione) sia in vista del Rendiconto 2014 che della predisposizione del Bilancio Preventivo 2015 in quanto, in quella sede, dovrà già essere stata effettuata l'analisi delle singole voci di PEG assegnate, con la certificazione che la stessa riguarda spese obbligatorie, facoltative (pur riferite a servizi attivi) o facoltative (non riferite a servizi attivi e, quindi, di carattere discrezionale).

## 1.2 Sistemi Informativi e di controllo

### 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.

Alla presente area competono inoltre:

- a) 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,
- b) esecuzione delle attività di controllo in attuazione di quanto previsto dall'art. 147 - bis del del TEUL con successiva relazione alla Giunta e trasmissione all'organo di controllo
- c) 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 riferimento a possibili squilibri economico / finanziari rilevati per il Bilancio dell'ente, da parte del Segretario Generale e dello staff allo stesso assegnato;
- d) 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;
- e) 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:

Nel periodo attuale, caratterizzato dalla scarsità di risorse economiche disponibili, diventa prioritario garantire l'ottimizzazione ed il consolidamento dei servizi informativi 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: Dott.ssa Maria Caterina De Girolamo  
 Posizione Organizzativa: Dott. Dario Boriani  
 Funzionario Informatico: Bianchessi Emanuele, Ramondi Dario  
 Assistente informatico: Calzi Alberto, Pertosa Paola Michela (p.t. 32/36)

### INDICATORI

Quantitativi	2011	2012	2013	2014 Atteso	2014 effettivo	Anno / Anno Prec.	Effettivo /Atteso
N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.)	4,13	3,99	3,22	3,22		0,00	0,00
Popolazione (abitanti)	34.429	33.564	34.284	34.284		0,00	0,00
n° postazioni lavorative informatizzate	220	220	220	200		0,00	0,00
N° accessi ISDN	31	25	25	25		0,00	0,00
N° applicativi in uso	16	37	37	38		0,00	0,00
N° Server	14	12	4	4		0,00	0,00
n° sedi dell'Amministrazione collegate con Wan	9	9	9	8		0,00	0,00
N° telecamere videosorveglianza	21	21	21	21		0,00	0,00
n° servizi on-line sul sito istituzionale	10	11	11	11		0,00	0,00
n. interventi c/o postazioni (risoluzione guasti, malfunzionamenti, assistenza sw)	1.695	2250	1650	2000		0,00	0,00
numero atti controllati	-	-	120	120		0,00	0,00
Economici e Finanziari	2011	2012	2013	2014 Atteso	2014 effettivo	Anno / Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Spesa corrente per Sistemi informativi	103.156,00	68.737,00	71.501,00	72.000,00		0,00	0,00
Spesa investimento	30.494,00	137.794,00	14.870,10	50.000,00		0,00	0,00
Totale spesa per sistemi informativi	133.650,00	206.531,00	96904,58	122.000,00		0,00	0,00
Spesa investimento videosorveglianza	315,00	-	-	13.000,00		#DIV/0!	0,00
Spesa corrente videosorveglianza (manutenzione)	8.120,00	10.167,00	3726,60	12.000,00		0,00	0,00
Totale spesa per video sorveglianza	8.435,00	10.167,00	3726,60	25.000,00		0,00	0,00
Temporal	2011	2012	2013	2014 Atteso	2014 effettivo	Anno / Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Efficacia	2011	2012	2013	2014 Atteso	2014 effettivo	Anno / Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Tasso di sviluppo dotazioni informatiche (n. postazioni hw/n. dipendenti)	0,98	1,07	1,05	0,96		0,00	0,00
Efficienza	2011	2012	2013	2014 Atteso	2014 effettivo	Anno / Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Rapporto tra addetti e dipendenti dell'ente (n. dipendenti del servizio / n.dipendenti dell'ente)	1,83%	1,93%	1,54%	1,55%	#RIF!	#RIF!	#RIF!
Spesa unitaria per postazione (tot. spesa Sistemi Informativi / postazioni)	607,50	938,78	440,48	610,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Spesa procapite videosorveglianza (spesa videosorveglianza / popolazione)	0,24	0,30	0,11	0,73	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Qualità	2010	2011	2012	2013 Atteso	2013 effettivo	Anno / Anno Prec.	Effettivo /Atteso
INDICATORI DI PERFORMANCE					Peso	raggiungimento	
Open data sistemi informativi					50,00%		
Rinnovo infrastruttura informatica e telefonica Comando di P.L. attraverso l'adesione a bandi di cofinanziamento regionale					50,00%		
INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO							

## OPEN DATA SISTEMI INFORMATIVI

La gestione dei Sistemi Informativi implica la stesura e la manutenzione di una grande mole di documentazione, vista la grande varietà di situazioni e di configurazioni e la loro variabilità nel tempo.

Fino a poco tempo fa questa documentazione è stata mantenuta in formato cartaceo, ed aggiornata man mano che le esigenze si presentavano. Il problema principale in questo scenario è la reperibilità delle informazioni. Le informazioni sono divise in vari punti, spesso raccolte sotto etichette non facilmente individuabili, e sovente sono presenti documenti ormai obsoleti.

Il Servizio Sistemi Informativi del Comune di Crema ha inoltre registrato negli scorsi anni una serie di rimodulazioni, derivanti da mobilità verso altri enti, assenze per malattia, anche per un lungo periodo e assenze per maternità che hanno coinvolto la quasi totalità degli operatori, il che ha creato una governance del sistema orientata principalmente ad assolvere alle necessità impellenti, anche in termini di adeguamento delle strutture.

Il risultato ha fatto sì che si è reso necessario ricostruire sia in termini documentali ma anche e soprattutto in termini sistemistici una situazione di fatto, in modo tale da avere la contezza della struttura e dei servizi ad essa accessori.

Da ultimo è da sottolineare come l'entrata in servizio di un nuovo funzionario ha necessitato una forma di condivisione di tutte le informazioni necessarie al funzionamento della struttura informatica.

### MEDIAWIKI

Mediawiki è un software open source che permette l'editing collaborativo di pagine. E' la piattaforma su cui si basano diversi siti internazionali, il più famoso dei quali è Wikipedia. Permette la creazione di pagine di contenuti da parte degli utenti registrati, con il mantenimento della storia delle modifiche apportate ad una pagina.

Trattandosi di un progetto open source presenta i seguenti vantaggi:

- \* nessun costo di licenza per l'installazione e l'aggiornamento;
- \* il mantenimento e lo sviluppo del codice è in carico alla comunità di sviluppatori del progetto, i quali rilasciano periodicamente aggiornamenti che includono nuove caratteristiche e risolvono eventuali bug di sicurezza;
- \* il codice sorgente è disponibile, il che significa che nel momento (invero poco probabile) in cui il progetto venisse abbandonato, sarebbe comunque possibile recuperare i dati, in quanto il formato di salvataggio è completamente documentato.

### UTILIZZO DI MEDIAWIKI INTERNAMENTE AI SISTEMI INFORMATIVI

Il software Mediawiki deve essere installato su un server Linux a sua volta installato sull'infrastruttura virtuale del sistema. Il contenuto del wiki deve essere disponibile ai soli membri del servizio Sistemi Informativi, i quali sono dotati di credenziali personali per accedervi.

Nel tempo vengono create le pagine sulla piattaforma wiki, ognuna dedicata ad uno degli argomenti che i Sistemi Informativi si trovano ad affrontare. Quando si presenta una nuova situazione che necessita di essere documentata, viene creata una nuova pagina e in essa vengono inseriti i contenuti relativi.

Avere la documentazione sul wiki significa che la stessa è facilmente accessibile da ogni punto del comune: è sufficiente avere accesso ad un computer presente sulla rete comunale e da lì accedere al server. Non è più necessario tornare in ufficio per consultare documentazione cartacea. Le informazioni contenute nelle pagine sono ricercabili in modo rapido tramite la funzione "Cerca" del sito, ed è possibile aggiornare la documentazione in tempo reale.

Attraverso lo strumento Mediawiki i Sistemi Informativi possono velocizzare la raccolta e la fruizione della documentazione da parte di tutti i componenti dell'ufficio. Possono altresì applicare il principio per cui la mancata condivisione della conoscenza all'interno di un ufficio è un problema, in quanto si creano dei punti di criticità nel momento in cui l'unica persona a conoscenza di determinate informazione sia impossibilitata a renderle disponibili.

### 1.3 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.  
 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 fasi 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 per pensioni e liquidazioni trattamento fine rapporto e pratiche inerenti a ricongiunzione e riscatto - 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, rimborsi ai datori di lavoro, etc.) - convenzioni con Università e Istituti Scuole media superiore per tirocini curriculari degli studenti, relativa gestione amm.va, coordinamento con Settori comunali - gestione presenze-assenze volontari servizi civili  
 - Lavori Pubblica utilità

#### Visione politica:

Nell'attuale contesto definito con le manovre finanziarie, che prevedono limiti stringenti 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. Si prosegue con la ricerca ed attuazione di azioni volte alla riduzione della spesa, nell'ambito delle attività di competenza (spending review).

#### Stakeholders prioritari:

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

#### Personale coinvolto:

Dirigente: De Girolamo Maria Caterina  
 Funzionario Resp. Servizio Personale e Organizzazione: Gatti Maria  
 Assistente amm.vo/contabile: Franchi Emanuela, Gelmi Claudia (pt 29/36), Morelli Feliciano, Tonani Debora  
 Operatore amm.vo/contabile: Ferrari Giancarlo

#### INDICATORI

Quantitativi	2011	2012	2013	2014 Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.)	5,81	5,81	5,47	5,81		0,00	0,00
N° dipendenti al 31/12 (rif. Tab.1 Conto annuale- esclusi SG, DirTD, Staff art. 90)	219	203	201	201		0,00	0,00
N° dipendenti annui a tempo determinato (rif. Tab.2 Conto annuale)	6,07	3,41	7,7	3,5		0,00	0,00
N° dip.altro personale (rif. Tab.1 Conto annuale: Dir TD art. 110, dip Staff art. 90)	4,00	1,41	2	3		0,00	0,00
N. dipendenti partecipanti a corsi di formazione (Tab.20 Rel.all.Conto Annuale)	119	112	99	150		0,00	0,00
Buste paga elaborate nell'anno	2.963	2814	2736	2670		0,00	0,00
Contratti di lavoro stipulati nell'anno (incluse tarsf.p.time)	15	17	29	12		0,00	0,00
Cessazioni dip. a tempo indeterminato (rif. Tab 5 Conto Annuale)	4	16	10	12		0,00	0,00
N. concorsi e selezioni (comprese selezioni per mobilità)		7	8	6		0,00	0,00
Economici e Finanziari	2011	2012	2013	2014 Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Spese di personale di Ente (intervento 1)	6.630.677,41	7.129.138,72	6.761.804,94	6.834.993,00		0,00	0,00
Altre spese a favore del personale (int. 3: mensa, formazione, missioni, accertam. sanitari x sicurezza)	61.289,50	60.309,72	70.052,80	77.081,46		0,00	0,00
Temporali	2011	2012	2013	2014 Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Chiusura cartellini presenza anno precedente entro mesi	3	2	3	3		0,00	0,00
Rispetto scadenze piano sanitario (visite effettuate/ n. visite programmate %)	98,98%	100,00%	93,94%	90,00%		0,00	0,00
Efficacia	2011	2012	2013	2014 Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Tempo medio per procedura concorsuale/selettiva (concorsi, selezioni Td-selezioni mobilità (DD avvio - DD approvazione graduatoria) - giorni	54,00	49	73	73		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), Monitoraggio lavoro flessibile (dal 2013)	5	9	10	10		0,00	0,00
Rispetto scadenze denunce contributive/fiscali: 770, DMA mensile, UNIEMENS mensile	25	23	23	23		0,00	0,00
Efficienza	2011	2012	2013	2014 Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
% Rapporto tra addetti e dipendenti dell'ente (n. dipendenti del servizio/n.dipendenti dell'ente)%	2,54%	2,80%	2,60%	2,80%		0,00	0,00
Qualità	2011	2012	2013	2014 Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso

#### INDICATORI DI PERFORMANCE

1. Miglioramento attività formazione del personale (vedi allegato)

2. Contrattazione decentrata integrativa: definizione CCDI del personale non dirigente per due annualità, anticipando l'accordo dell'anno corrente. Unica sessione negoziale con doppio accordo e liquidazione incentivi 2013 entro la fine dell'anno.

## SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

### Obiettivo Performance 2014: Miglioramento attività di formazione del personale

La formazione del personale consente di sviluppare all'interno dell'ente delle professionalità qualificate, in grado di offrire all'utenza servizi di crescente qualità, e, nel contempo, di valorizzare il personale stesso.

La programmazione e gestione delle attività formative dei dipendenti è assegnata al Servizio Personale e organizzazione, che senza uno specifico ufficio dedicato, ne cura l'attuazione.

L'attività comprende:

- la formazione continua trasversale, rivolta a gruppi estesi orizzontalmente nell'organizzazione
- la formazione obbligatoria prevista da norme di legge o regolamentari, quali salute e sicurezza, corsi per operatori polizia locale, per addetti agli alimenti, etc.,
- la formazione specialistica (ovvero corsi di aggiornamento professionale), in termini di gestione amministrativa (incluso l'impegno di spesa) previa individuazione degli interventi da parte dei singoli dirigenti.

La formazione è di norma affidata a formatori esterni alla struttura comunale e viene svolta prevalentemente presso sedi esterne all'ente.

Per l'anno 2014 si attua un'innovazione gestionale del servizio, che si focalizza su tre elementi:

- a) Coinvolgere un maggior numero di dipendenti, utilizzando preferibilmente locali della struttura comunale facilmente accessibili da tutti e non comportanti costi aggiuntivi;
- b) Individuare forme di collaborazione con ditte specializzate esterne, per la realizzazione di corsi su tematiche specifiche, che a fronte dell'utilizzo di idoneo locale del Comune, consenta la partecipazione agevolata dei dipendenti comunali, ovvero ricercare offerte formative che consentano risparmi rispetto ai costi ordinari
- c) Organizzare la formazione trasversale individuando personale interno qualificato per la docenza, in modo da contenere i costi.

Dati riferimento anno 2013:

n. dipendenti in servizio al 31.12.2013 (incluso il tempo determinato):	210,7
n. dipendenti partecipanti a iniziative formative	99
n. ore di formazione complessive	1.117,55
n. giornate / uomo di formazione (totale giornate di formazione ricevute dai dipendenti) incluse le trasferte	210,93
n. giornate / uomo di formazione (totale giornate di formazione ricevute dai dipendenti) escluso il tempo di trasferta	155,22
n. giornate/uomo dipendenti formati: giornate medie ricevute da ciascun dipendente partecipante	1,57
costo medio formazione per giornata /uomo (corsi a pagamento)	€ 76,25

Obiettivi

Gli obiettivi sintetici dell'intervento sono:

1. aumento del 50% rispetto all'anno 2013 del numero dipendenti partecipanti alla formazione
2. riduzione del 10% costo per giornata/uomo di formazione rispetto all'anno 2013

AREA **Affari Generali e Pianificazione Territoriale**

DIRIGENTE RESPONSABILE DI AREA: **Maurizio Redondi**

CENTRI DI COSTO: **N. 201 Segreteria Generale**  
**N. 202 Patrimonio**  
**N. 205 Cimiteri**  
**N. 206 Legale, privacy e convenzioni**  
**N. 207 Ambiente ed ecologia**  
**N. 260 Pianificazione territoriale ed edilizia privata**

RESPONSABILE DEI CENTRO DI COSTO **Maurizio Redondi**

SERVIZI – UFFICI

1. **Contratti, appalti e archivio**
2. **Legale, privacy, servizi in concessione, aziende in concessione, coordinamento sicurezza sul lavoro**
3. **Servizi demografici e statistica**
4. **Segreteria generale, patrimonio**
5. **Cimiteri**
6. **Edilizia privata**
7. **Ambiente e ecologia**
8. **Urbanistica**

MACRO ATTIVITA'

n.	Denominazione della macro attività	Sintesi attività svolte
2.1	<b>Segreteria Generale</b>	Contratti, appalto, archivio generale Segreteria, patrimonio Legale, società partecipate, igiene urbana
2.2	<b>Servizi demografici</b>	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, servizi cimiteriali
2.3	<b>Edilizia privata – urbanistica - ambiente</b>	Edilizia privata, urbanistica, tutela ambientale

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

### Legale, società partecipate, privacy, sicurezza

#### 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 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 attesa del passaggio definitivo a RSPP, in particolare:organza e coordina la riunione annuale tra datori di lavoro, RSPP, medico competente e RLS (rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza).

### Visione politica:

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

### 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, serv.in concessione, aziende comunali, Dgs 81/08, Contratti, Appalti e Archivio: Cervieri Stefania

Funzionario amm.vo: Nigrone Graziella

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

Operatore dei servizi ausiliari: Cerioli Gabriella, Gaita M.Assunta, Riboli Rosa, Zecchini Cesatina

### INDICATORI

Quantitativi	2011	2012	2013	2014 Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
	N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.)	13,69	13,47	12,89	12,89		0,96
N. deliberazioni/determinazioni/ordinanze adottate	1.265	1.042	2.428	2.000		2,33	#RIF!
N. sedute di giunta, di consiglio e di commissione	141	105	109	100		1,04	#RIF!
N. gare di appalto attivate	33	16	21	20		1,31	#RIF!
N. gare di appalto concluse	33	16	21	20		1,31	#RIF!
N. contratti/convenzioni/ concessioni messi a repertorio e/o registrati	493	367	211	320		0,57	#RIF!
ore settimanali di presidio della portineria	66	64	59	58		0,92	#RIF!
ore settimanali di presidio della portineria da parte del personale dipendente	54	51	50	57		0,98	#RIF!
N. notifiche eseguite	1.394	1.544	1.807	1.300		1,17	#RIF!
N. notifiche eseguite entro 10 giorni da data inserimento a cronologico	1.248	1.312	1.170	845		0,89	#RIF!
N. documenti consegnati per serv.Elettorale	1.178	987	550	800		0,56	#RIF!
N°contenziosi gestiti	7	12	8	5		0,67	#RIF!
N° pareri rilasciati	10	15	14	13		0,93	#RIF!
N° società gestite	7	7	7	7		1,00	#RIF!
N°altri organismi gestiti (consorzi, fondazioni, associazioni)	7	7	7	7		1,00	#RIF!
<b>Economici e Finanziari</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014 Atteso</b>	<b>2014 Effettivo</b>	<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>
Importo complessivo posto a base di gara - €	2.662.000	960.217	1.801.740	7.000.000		1,88	#RIF!
<b>Temporali</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014 Atteso</b>	<b>2014 Effettivo</b>	<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>
tempo medio perfezionamento procedure di gara (da data avviso a verbale aggiudicazione) - gg. di calendario	19,75	21,93	21	28,44		0,96	#RIF!
<b>Efficacia</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014 Atteso</b>	<b>2014 Effettivo</b>	<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>
<b>Efficienza</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014 Atteso</b>	<b>2014 Effettivo</b>	<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>
Notifiche eseguite entro 10 giorni - % (n.notifiche eseguite entro giorni 10 dalla data di inserimento a cronologico / n.tot notifiche eseguite)	89,53%	84,97%	65,00%	65,00%		0,76	#RIF!
Grado perfezionamento contratti - % (contratti sottoscritti/gare concluse )	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%		1,00	#RIF!
Grado gare d'appalto concluse entro giorni 60 dall'attivazione - % (gare concluse entro 60 g / gare bandite)	100,00%	100,00%	100,00%	80,00%		1,00	#RIF!
n. notificazioni procapite (n. notifiche / dip. addetti alle notifiche: n. 3 2009-2011, n.2,5 2012)	464,67	617,60	722,80	800,00		1,17	#RIF!
<b>Qualità</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014 Atteso</b>	<b>2014 Effettivo</b>	<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>

## 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, Grossi Daniela, Riboli Rosanna, n. 2 tempo determinato per 9,5 mesi,

Operatore amm.vo: Anselmi Adelia, Bettinelli Monica, Della Torre Rosa Maria, Dossena Maria Nives (9 mesi), Firmi Ornella, Lazzari Giovanna (10,5 mesi), 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	2014 atteso	2014 effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
N° dipendenti del Servizio demografici (con quote p.time-mesi assegnaz.)	12,83	12,25	12,25	12,67			0,00	#DIV/0!
N° dipendenti dei servizi cimiteriali (con quote p.time-mesi assegnaz.)	6,08	6,00	5,91	5,60			0,00	#DIV/0!
Popolazione residente al 31 dic.	34.144	34.429	33.561	34.284	34.330		0,00	0,00
carte d'identità rilasciate	2.992	6.232	6.272	5.527	5.401		0,00	0,00
variazioni anagrafiche	8.641	11.382	10.728	10.424	7.142		0,00	0,00
eventi registrati nello stato civile	1.602	1.389	1.418	1.459	1.528		0,00	0,00
certificazioni anagrafiche rilasciate	13.949	7.358	6.990	7.718	6.530		0,00	0,00
certificazioni di stato civile rilasciate	5.025	5.175	4.535	5.113	5.165		0,00	0,00
autorizzazioni di polizia mortuaria	1.793	824	1.026	827	1.012		0,00	0,00
variazioni elettorali	3.434	3.588	3.922	5.970	3.620		0,00	0,00
certificazioni elettorali	2.209	2.420	10.036	5.842	5.083		0,00	0,00
iscrizione e formazione lista di leva	150	200	163	454	172		0,00	0,00
certificazione da lista di leva e ruoli matricolari	18	20	10	12	22		0,00	0,00
risposte ad adempimenti statistici	4	4	4	21	21		0,00	0,00
concessioni cimiteriali rilasciate	486	365	356	281	367		0,00	0,00
autorizzazioni di trasporto funebre	929	850	885	811	841		0,00	0,00
servizi funebri	372	323	343	317	446		0,00	0,00
operazioni servizi cimiteriali	679	410	626	889	1.122		0,00	0,00
operazioni su illuminazione votiva	775	783	1.119	1.398	1.210		0,00	0,00
cimiteri cittadini	4	4	4	4	4		0,00	0,00
<b>Economici e Finanziari</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014 atteso</b>		<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>
<b>Temporali</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014 atteso</b>		<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>
tempo medio allo sportello (minuti)	2	2	3	2,3	2,2		0,00	0,00
<b>Efficacia</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014 atteso</b>		<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>
Ore di apertura settimanale uffici demografici (media)	25:45	25:45	27:00	27,00	26,00		0,00	0,00
Ore di apertura settimanale uff.cimiteri	36:00	36:00	36:00	36	36		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	1,26	1,04		0,00	0,00
<b>Efficienza</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014 atteso</b>		<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>
Rapporto tra addetti Serv.Demografici e popolazione (n. dipendenti demografici / popolazione)	0,038%	0,036%	0,037%	0,037%	0,000%		0,00	#DIV/0!
Pratiche demografiche medie per addetto (c.identità, anagr., elettorale, leva, stato civile - /dipendenti demografici)	3.103,12	3.150,04	3.681,22	3.421,15	#DIV/0!		0,00	#DIV/0!
Pratiche cimiteriali medie per addetto (concessioni serv.funebri operaz.cimit - op.ill.votiva / dip. cimiteri)	376,97	313,50	413,54	515,18	#DIV/0!		0,00	#DIV/0!
<b>Qualità</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014 atteso</b>		<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>

## 2.3 Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente - Patrimonio

### Missione:

#### Pianificazione territoriale:

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

#### Edilizia privata

- Istruttoria e gestione delle procedure riguardanti i 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, le agibilità (comprensive di sopralluoghi di verifica), le autorizzazioni paesaggistiche e le denunce dei cementi armati etc.;
- 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;
- Supporto amministrativo e assistenza agli uffici comunali nella specifica richiesta, con pareri e consulenze;
- 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);
- Collaborazione nella gestione della Pianificazione urbanistica, redazione e gestione del Piano di Governo del Territorio e dei piani urbanistici;
- 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 tenuta e aggiornamento dei dati riguardanti l'anagrafe tributaria in accordo con l'Agenzia delle Entrate;
- Gestione, della formazione del personale a seguito dell'introduzione del nuovo programma di gestione (Solo1);
- Tenuta e aggiornamento degli adempimenti demandati ai Comuni nell'ambito del sistema statistico nazionale;

#### Ambiente ed ecologia - Igiene Urbana

##### AMBIENTE

- 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 rilievi 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'ambiente avvalendosi della collaborazione di ARPA e dell'ASL
- Attivazione di interventi programmati di disinfezione, derattizzazione etc. in aree ed edifici pubblici effettuati da ditte specializzate;
- coordinamento della gestione degli animali da affezione abbandonati o ritrovati;
- Attivazione di campagne di informazione, di promozione e sensibilizzazione sulle tematiche ecologiche-ambientali.
- Gestione piano cave

##### 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 (Rifutando, EcoFesta)

##### Patrimonio

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 familiare dei soggetti extracomunitari (in collaborazione con la Polizia di Stato)

##### 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.  
Garantire la massima trasparenza nell'azione amministrativa e fornire all'utenza un servizio al passo con i tempi, gestire il patrimonio dell'Ente con il dovuto risparmio e diligenza.  
Tutelare l'amministrazione e l'utente nella legittimità gli atti amministrativi.  
Attivare le iniziative utili a semplificare l'attività amministrativa e l'accesso dei cittadini alle procedure attivate di competenza con l'utilizzo di sistemi informatici, garantire i servizi nel principio di efficienza - efficacia ed economicità l'accesso dei cittadini alle procedure attivate di competenza.  
Garantire l'effettuazione del servizio pubblico di igiene urbana con particolare attenzione all'aspetto ambientale

##### Stakeholders prioritari:

Cittadini italiani, comunitari e extracomunitari, professionisti, amministratori, Enti pubblici statali - regionali - provinciali e locali, servizi e uffici interni all'amministrazione comunale, imprese e operatori del settore, società e organismi partecipati.

##### Personale coinvolto:

Dirigente: Redondi Maurizio  
Funzionario Responsabile Servizio Edilizia Privata: Lameri Annibale  
Funzionario Responsabile Servizio Territorio-Pianificazione-Ambiente Ecologia : Vailati Paolo  
Assistente tecnico: Arpini Ivan, Facciocchi Roberto, Ferrari Francesco, Fusar Bassini Davide, Savoia Sara, Vanelli Tagliacane Roberto, Arpini Manuela, Chiloiro Aldo  
Assistente informatico: Bonfelli Roberto  
Assistente amm.vo/contabile: Marinoni M.Chiara, Puccio Alfonso (da maggio 2014), Negri Valeria

INDICATORI							
Quantitativi	2011	2012	2013 Effettivo	2014 Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
N° dipendenti dei Servizi (con quote p.time-mesi assegnaz.)	12,83	11,08	9,5	10		0,00	0,00
N. procedimenti edilizi (permessi, dia, scia, sanatorie, etc)	672	677	862	700		0,00	0,00
N. esposti / segnalazioni irregolarità edilizie	7	1	7	4		0,00	0,00
N. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	16	9	9	4		0,00	0,00
N. condoni edilizi rilasciati	3	2	0	0	-		#DIV/0!
N. richieste di accesso agli atti	259	268	264	265		0,00	0,00
N. certificazioni (CDU, classificazione intervento etc.)	96	123	80	70		0,00	0,00
N. agibilità rilasciate	108	135	121	75		0,00	0,00
N. sopralluoghi per rilascio agibilità	143	150	139	100		0,00	0,00
N. denunce cementi armati	36	33	42	17		0,00	0,00
N. certificazioni di Conformità Impianti acquisiti agli atti	1.168	1183	825	600		0,00	0,00
N. Piani attuativi gestiti (anche presentati in anni precedenti)	17	13	13	12		0,00	0,00
N Pratiche urbanistiche preliminari	-	-	11	2		0,00	0,00
N. varianti agli strumenti urbanistici	1	1	1	2		0,00	0,00
N. Piani Settoriali coordinati, redatti o compartecipati	1	1	1	2		0,00	0,00
N. sedute / incontri Commissioni (edilizia, per il paesaggio, Osservatorio edilizio, Consiliani)	33	17	13	16		0,00	0,00
Segnalazioni di situazioni anti-igieniche pervenute (amianto, rogge, caldaie, situazioni in contrasto con Regolamento Locale d'Igiene)	13	41	29	30		0,00	0,00
N. procedimenti di alloggi anti-igienici/inabitabili	3	5	4	2		0,00	0,00
N. pratiche di inquinamento acustico	6	7	5	5		0,00	0,00
N. procedimenti di bonifica siti contaminati	2	2	2	2		0,00	0,00
Istruttoria pratiche per l'espressione del parere di competenza (AIA, pozzi, scarichi, emissioni in atmosfera, ecc)	35	29	35	30		0,00	0,00
Popolazione	34.429	33.561	34.284	34.000		1,02	#RIF!
Tonn. raccolta differenziata	12.337	11.499	11.548	11.600		1,00	#RIF!
Tonn. raccolta indifferenziata	4.636	4.419	4.368	4.300		0,99	#RIF!
Totale rifiuti raccolti (indiff + differenziata) - Tonn.	16.973	15.918	15.916	15.900		1,00	#RIF!
Grado raccolta differenziata - % (racc. diff / tot. rifiuti raccolti)	72,69%	72,24%	72,55%	72,95%		1,00	#RIF!
N. utenze raggiunte dal serv.igiene urbana (domestiche e non domestiche)	22.055	22.096	18.537	18.600		0,84	#RIF!
Produzione rifiuti per utenza (raccolta tot/utenze) - tonnellate	0,72	0,72	0,85	0,85		1,18	#RIF!
Produzione rifiuti procapite (raccolta tot/popolazione) - Kg	492,99	474,30	474,31	467,65		1,00	#RIF!
N. alloggi di proprietà	367	378	379	379		1,00	#RIF!
<b>Economici e Finanziari</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013 Effettivo</b>	<b>2014 Atteso</b>	<b>2014 Effettivo</b>	<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>
Oneri Urbanizzazione emessi (contributo di costruzione e monetizzazione)	€ 1.596.213,51	€ 1.364.509,16	€ 899.783,40	€ 750.000,00		0,00	0,00
Importo opere di urbanizzazione in esecuzione da privati	€ 629.711,14	€ 85.172,66	€ 958.160,12	€ -		#DIV/0!	#DIV/0!
Importo oneri riconosciuti a scampo	€ 150.505,10	€ -	€ 523.923,57	€ -		#DIV/0!	#DIV/0!
<b>Temporali</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013 Effettivo</b>	<b>2014 Atteso</b>	<b>2014 Effettivo</b>	<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>
Tempo medio inerente i Provvedimenti Edilizi - giorni	30	30	30			0,00	#DIV/0!
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti - giorni	15	15	15			0,00	#DIV/0!
Tempo medio di istruttoria piani attuativi - giorni	180	180	180			0,00	#DIV/0!
<b>Efficacia</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013 Effettivo</b>	<b>2014 Atteso</b>	<b>2014 Effettivo</b>	<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>
ore settimanali di apertura al pubblico - Edilizia amm.vo	10,0	10	10	10		0,00	0,00
ore settimanali di apertura al pubblico - Edilizia tecnici	6,0	6	6	6		0,00	0,00
<b>Efficienza</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013 Effettivo</b>	<b>2014 Atteso</b>	<b>2014 Effettivo</b>	<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>
<b>Qualità</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013 Effettivo</b>	<b>2014 Atteso</b>	<b>2014 Effettivo</b>	<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE SCHEDE AZZURRE**

AREA	Servizio	Indicatori	Obiettivi di performance
AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	<i>Servizi Demografici</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambiabilità di funzioni dei dipendenti per fronteggiare diminuzione di personale non sostituito;</li> <li>- Calendarizzazione dei procedimenti più complessi attraverso l'introduzione di un sistema informatizzato di appuntamenti</li> </ul>	1) Garantire e migliorare i tempi di attesa allo sportello con miglioramento anche della qualità del servizio reso ai cittadini e serenità degli operatori.
		revisioni delle liste elettorali e riunioni della commissione circondariale effettuate	2) Garantire il regolare svolgimento dell'attività della commissione elettorale circondariale anche in assenza di indirizzi definitivi da parte della Prefettura a seguito di chiusura del Tribunale di Crema
	<i>Affari Generali</i>	Utilizzo standardizzato della piattaforma elettronica e centrale di committenza nei vari appalti assegnati	3) Mantenimento obiettivi previsti dalla normativa vigente
		Allestimento nuovi spazi attrezzati presso biblioteca comunale previo autorizzazione della Soprintendenza archivistica	4) unificazione di unico archivio storico presso la biblioteca comunale e creazione nuovi spazi presso archivio palazzo comunale
	<i>Edilizia privata-Urbanistica- Ambiente-Patrimonio</i>	Piani attuativi revisionati	5) Aggiornamento stato di attuazione dei piani urbanistici convenzionati al fine di determinare le azioni conseguenti
		Documento finale sulla attività di ricerca svolta.	6) Censimento delle unità abitative non occupate nel Comune di Crema.
		quantitativo di rifiuto secco in una parte della città raccolto con la metodologia della tariffa puntuale	7) Attivazione di progetto sperimentale di applicazione di tariffa puntuale al vigente servizio di igiene urbana finalizzato alla riduzione di rifiuto secco
		Pubblicazione avviso per l'assegnazione in concessione dell'area	8) Riqualificazione e valorizzazione area di proprietà comunale di Via Diaz-Porta Serio

## DESCRIZIONE OBIETTIVI

Ob. 1) Le attività in capo al Servizio demografici si sono trasformate nel corso degli anni da adempimenti certificatori puri e semplici, in pratiche sempre più complesse.

La diminuzione del personale in servizio a seguito dei pensionamenti avvenuti e l'impossibilità di sostituzione nei tempi e quantità, comporta un adeguamento dell'assetto organizzativo consistente nella intercambiabilità delle funzioni assegnate al personale dipendente e all'introduzione di un sistema di calendarizzazione dei procedimenti più complessi e che riguardano le pratiche attraverso un sistema informatizzato sul sito del Comune che consenta il ricevimento del pubblico su appuntamento.

L'obiettivo di performance dell'attività è pertanto quello di poter garantire tempi di attesa allo sportello non superiori a quelli preesistenti con tendenza al miglioramento in riduzione. Inoltre l'attività di ricezione del pubblico su appuntamento consentirebbe un'attività lavorativa dei dipendenti meno soggetta a stress a causa di episodi ormai assai frequenti di isterismo da parte dei soggetti interessati che avvengono allo sportello a cui è difficile in alcuni casi porre istantaneo rimedio.

Ob. 2) L'avvenuta soppressione del Tribunale di Crema ha comportato la soppressione della Commissione Elettorale Circondariale. Il servizio, in previsione di ciò, non aveva proposto la sostituzione di una dipendente a tempo indeterminato addetta, ora in pensione.

Nonostante quanto avvenuto ed in attesa di una definitiva decisione della Prefettura, il servizio deve far fronte all'attività garantendo la regolarità delle revisioni delle liste elettorali e delle riunioni periodiche delle commissioni.

Ob. 3) A seguito dell'entrata in vigore dell'art. dell'art. 33, comma 3 bis del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici), come modificato dall'art 9 del D.L. 66/2014 conv. con L. 89/2014 e s.m.i. le modalità di acquisizioni di beni e servizi e di realizzazioni di lavori pubblici da parte delle Pubbliche Amministrazioni hanno subito profonde modificazioni.

In adempimento del dettato normativo e in alcuni casi anticipandone la cogenza (acquisizione di lavori pubblici - luglio 2015) si andrà a condurre in modo standardizzato tutte le procedure di gara mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzazione di modalità di comunicazione in forma elettronica, utilizzando la piattaforma telematica per l'e-Procurement di Regione Lombardia denominata "SINTEL", le convenzioni CONSIP o il MEPA.

Ob. 4) L'archivio storico ancora ubicato presso l'archivio di Palazzo Comunale, secondo le prescrizioni fornite dalla competente Soprintendenza archivistica, dovrà essere trasferito in ambienti appositamente attrezzati ubicati presso la biblioteca comunale, liberando in tal modo locali dell'archivio di deposito e creando un unico spazio per la documentazione storica del Comune.

I passaggi fondamentali riguarderanno la creazione di adeguate strutture presso la biblioteca comunale, la cui idoneità dovrà essere certificata dalla competente soprintendenza archivistica e il trasferimento presso gli stessi dell'archivio storico e degli altri fondi archivistici storici per renderli disponibili alla consultazione; nel contempo sarà necessario provvedere allo scarto dell'archivio di deposito al fine di garantirne le prescritte capienze.

Ob. 5) Viene prevista la revisione generale di tutti i piani attuativi convenzionati con l'analisi dello stato di attuazione in funzione degli impegni ed obblighi di convenzionamento.

Tale attività consentirà di assumere le conseguenti azioni da porre in atto per dare completamento ai piani urbanistici approvati ed in particolare alle opere di urbanizzazione primaria e secondaria strettamente collegate anche al rilascio delle agibilità delle costruzioni edificate.

Ob. 6) Il censimento delle unità abitative ancora libere nel Comune di Crema si colloca in una iniziativa, votata anche dal Consiglio Comunale, avente come obiettivo il corretto utilizzo del suolo evitando, ove possibile, edificazioni che lo depauperino e consumino.

Il lavoro è da ritenersi assai complesso in quanto dovrà incrociare diverse banche dati, quali quelle catastali, del censimento anagrafico, delle imposte.

L'obiettivo di performance dovrà riguardare la produzione della documentazione finale che dia dimostrazione dell'entità delle unità abitative libere presenti nel Comune

Ob. 7) Il nuovo appalto del servizio di igiene urbana in corso di approntamento e le varie iniziative volte alla riduzione della produzione di rifiuti che sono state illustrate anche a seguito di dibattiti e convegni sul tema dell'igiene ambientale, ha convinto l'Amministrazione Comunale alla sperimentazione su una parte della città e precisamente i quartieri di S. Bernardino-Castelnuovo e Vergonzana, a chiedere una sperimentazione di servizio con la metodologia della tariffa puntuale.

L'obiettivo di performance è l'ottenimento di una riduzione del quantitativo dei rifiuti secco a smaltimento ed è stata demandata all'organizzazione del Servizio Ambiente con il gestore attuale del servizio di igiene urbana.

Ob. 8) L'Amministrazione Comunale è intenzionata a trovare forme e modalità e meno delle quali poter riqualificare e valorizzare l'area di proprietà sita in Via Diaz Porta Serio, da tempo dismessa da distributore di carburante.

L'obiettivo è un'indagine di mercato per verificare eventuali campi di interesse che possano soddisfare le ipotesi progettuali di gradimento dell'Amministrazione Comunale.

Viene prevista la revisione generale di tutti i piani attuativi convenzionati con l'analisi dello stato di attuazione in funzione degli impegni ed obblighi di convenzionamento.

Tale attività consentirà di assumere le conseguenti azioni da parare in atto per dare completamento ai piani urbanistici ed in particolare alla realizzazione delle opere di urbanizzazione strettamente collegate alle agibilità degli edifici.

www.albopretorio.it 2017

RESPONSABILE DI AREA **Luigi Miglio**

CENTRI DI COSTO **N. 211 Tributi**  
**N. 212 Attività Economiche e Catasto**  
**N. 213 Commercio**

-----  
SERVIZI – UFFICI

- 1. Tributi – Commercio – Catasto**
- 2. Economato**

MACRO ATTIVITA'

n.	Denominazione della macro attività	Sintesi attività svolte
<b>3.1</b>	<b>Tributi – Commercio – Catasto</b>	Entrate impositive e tributarie, commercio, polo catastale del cremasco, SUAP
<b>3.2</b>	<b>Economato</b>	Acquisti centralizzati, fabbisogni economici per arredi di uffici e scuole, acquisti e forniture di vestiario e DPI, autoparco, pulizie, assicurazioni, dispositivi antincendio, elevatori, distributori automatici e oggetti rinvenuti

www.Albopretorio.it

2017/174

**Servizio / Settore 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.S.I. (Tassa sui Servizi Indivisibili) la T.A.R.I. (Tassa Rifiuti- già T.A.R.E.S) 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 Federalismo Fiscale e nella sempre più acuta crisi della Finanza Pubblica, assume un ruolo rilevante per il mantenimento del pareggio di bilancio, che sta diventando il vero obiettivo degli enti Locali nel corso degli ultimi anni e, probabilmente, diventerà ancora più pressante nel breve periodo.

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

**Stakeholders prioritari:**

Amministratori - Responsabili dei servizi - Cittadini - Formatori

**Personale coinvolto:**

Dirigente: Paiero Flavio (fino al 02/02/2014) - Dott. Luigi Miglio dal 01/06/2014

Funzionario Resp. Servizio tributi /Commercio: Francesco Albergoni

Funzionario Resp. Sportello Catastale: Albergoni Sergio (fino al 31/08/2014) dal 01/09/2014 Albergoni Francesco

Assistente Amm.vo/Contabile: Aiolfi Teresa, Aschedamini Nadia, Avaldi Paolo, Plano Lucia, Reali Lorenzo (dal 03/02/2014)

Quantitativi	2010	2011	2012	2013	2014 Atteso	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
N° dipendenti del Servizio (con quote p. time -mesi assegnaz	7,00	7,00	7,00	6,92	7,00	1,01	
N° attività commerciali in sede fissa (vicinato)	732	754	781	715	705	0,99	
N° autorizzazione Occupazioni Suolo Pubblico	720	756	821	810	800	0,99	
N° autorizzazioni / licenze Attività Produttive	127	133	132	120	120	1,00	
Economici e Finanziari	2010	2011	2012	2013	2014 Atteso	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	11.604.819,85	10.254.747,99	0,88	
Totale entrate T.A.R.I. (ex TARSU/TARES)	3.908.433,40	4.092.750,00	4.241.080,00	4.513.029,34	4.241.000,00	0,94	
Temporali	2010	2011	2012	2013	2014 Atteso	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Tempo medio rilascio autorizzazioni Occupazione Suolo Pubblico (gg)	12	11	10	10	8	0,80	
Tempo medio rilascio autorizzazioni / licenze Attività Produttive (gg)	35	35	30	20	16	0,80	
Efficacia	2010	2011	2012	2013	2014 Atteso	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Orario di apertura uffici settimanale (ore)	17	16	16	19,5	19,5	1,00	
Efficienza	2010	2011	2012	2013	2014 Atteso	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Entrate I.C.I. /Dipendenti	758.797,95	812.069,80					
Entrate I.M.U. /Dipendenti			1.344.904,72	1.676.997,09	1.464.964,00	0,87	
Entrate T.A.R.S.U. / Dipendenti	558.347,63	584.678,57	605.857,14	652.171,87	605.857,14	0,93	
Qualità	2010	2011	2012	2013	2014 Atteso	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
INDICATORI DI PERFORMANCE			Media triennio prec.	Obiettivo anno	Risultato anno	Peso	% raggiungimento
giorni per rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico (media)			9,33%	8,00%		10	
giorni rilascio autorizzazioni attività produttive			22,00%	16,00%		60	
aumento del rapporto incassato/accertato			13.183.473,59	14.495.747,99		30	
INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO							

### 3.2 Servizio Economato/ Settore Area della Fiscalità Locale

#### Missione:

Gestisce gli acquisti centralizzati attraverso Consip / Mepa e Sintel / Arca per necessità espresse dai vari servizi.  
 Gestisce la programmazione dei fabbisogni economici per le forniture del materiale d'ufficio, inclusi gli arredi, le attrezzature d'ufficio per gli uffici comunali e per gli enti le cui forniture sono a carico del Comune (asili e scuole).  
 Gestisce gli acquisti e le forniture del vestiario, DPI e attrezzature per il personale.  
 Gestisce gli abbonamenti e riviste on-line e cartacei attività istituzionali.  
 Gestisce, anche tramite servizi esterni, le operazioni di facchinaggio per: traslochi degli uffici, allestimenti per manifestazioni, consultazioni elettorali, etc.  
 Gestisce l'autoparco comunale, inclusi i relativi acquisti, le manutenzioni, e la fornitura di carburante.  
 Gestisce gli appalti / servizi: Pulizie, Manutenzione dispositivi anticendio, Manutenzione impianti elevatori e relative verifiche, Distributori automatici di bevande  
 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: Miglio Luigi  
 Funzionario Resp. Ufficio Economato: Coti Zelati Roberto  
 Operatore Amm.vo/contabile: Barbieri Francesca  
 Operatore serv.ausil: Cambiè Bruno, Salvi Maria Grazia (pt 25/36)

INDICATORI							
Quantitativi	2011	2012	2013	2014 Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.)	4,88	3,875	4,55	3,80			
n. buoni economici	1.580	1660	1.398	1.500			
parco auto: carburante automezzi -litri	21.000	22.000	24.000	24.000			
parco auto: n. utomezzi gestiti	43	37	39	39			
carta acquistata n. risme	2.850	2.400	2.380	2.200			
n. dipendenti ai quali viene fornito il vestiario	48	50	58	50			
allestimenti per manifestazioni / riunioni istituzionali	107	95	96	90			
n. oggetti rinvenuti	468	343	58	50			
n. dispositi anticendio estintori + idranti				715			
n. impianti elevatori				25			
n. gare d'appalto				100			
Economici e Finanziari	2011	2012	2013	2014 Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
spese per attività economiche €	816.514,01	582.736,30	767.852,36	918.000,00			
Temporalità	2011	2012	2013	2014 Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Efficacia	2011	2012	2013	2014 Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Efficienza	2011	2012	2013	2014 Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Qualità	2011	2012	2013	2014 Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
INDICATORI DI PERFORMANCE			Media triennio prec.	Obiettivo anno	Risultato anno	Peso	% raggiungimento
Regolarizzazioni procedure per acquisizione di beni e servizi - IMPORTI				1.850.000,00			
Numero di acquisizioni tramite mercati elettronici				40			
INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO 2014							

RESPONSABILE DI AREA: **Angelo Stanghellini**

CENTRI DI COSTO: **N. 271 Scuola dell'Infanzia Comunale**  
**N. 276 Pubblica Istruzione, assistenza scolastica, formazione, sviluppo ed occupazione, università e ricerca**  
**N. 277 Asilo Nido**  
**N. 278 Colonia Seriana "Giocaserio"**  
**N. 281 Servizi Sociali a favore di minori, anziani, portatori di handicap e persone a rischio di emarginazione**  
**N. 283 Servizio Orientagiovani, politiche giovanili, pari opportunità**  
**N. 284 Servizi Sportivi**  
**N. 300 Museo Civico**  
**N. 290 Biblioteca Comunale**  
**N. 295 Sistema Bibliotecario**  
**N. 310/314 Manifestazioni Culturali – Turismo**  
**N. 352 Urp e Protocollo**

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

SERVIZI – UFFICI

1. **Servizi Socio Educativi**
2. **Sport**
3. **Museo**
4. **Biblioteca**
5. **Attività culturali**
6. **Urp e Protocollo**

MACRO ATTIVITA'

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

#### 4.1 Servizi sociali

##### Missione:

Il Servizio sociale comunale è l'ambito degli interventi, servizi, progetti che istituzionalmente l'Amministrazione comunale promuove per affrontare le problematiche sociali, garantire risposte al bisogno 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.

##### 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 la

##### Stakeholders prioritari:

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

##### Personale coinvolto:

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: Brazzoli Elena, Cavalletti Claudia (pt28/36), Frassi Paola (pt 27/36), Geraci Giuseppina, Nigrini Elia, Pedrini Carla, Zucchelli Annalisa (pt 27/36) Patrini Giovanna.  
 Educatori Professionali: Conca Marzia (pt 30/36), Meleri Silvia  
 Assistenti amm.vi: Pavese 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.

#### INDICATORI

Quantitativi	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Affluenza al segretariato sociale - n. utenti	507	400	491	480	498	550	712		
Servizio Minori - ADM - n. utenti	53	60	50	45	45	40	31		
Servizio Minori - TM - n. utenti	81	55	35	35	36	38	44		
Servizio Minori - CAG - n. utenti	20	20	20	20	20	20	32		
Serv. Anziani - SAD - n. utenti	106	94	88	75	78	70	74		
Serv. Anziani - Pasti domicilio - n. utenti	17	14	12	11	19	15	21		
Serv. Anziani - RSA - n. utenti	26	25	25	28	30	30	33		
Serv. Disabili - centri diurni - n. utenti	40	40	39	39	39	39	38		
Serv. Disabili - comunità alloggio - n. utenti	16	15	16	15	15	15	15		
Servizi prossimità sociale - n. utenti	74	72	72	70	70	70	68		
Ass. economica - Contributi - n. utenti	643	612	727	700	567	600	346		
N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.)	17,97	19,20	19,28	19,33	Uff. Personale	Uff. Personale	Uff. Personale		
N. assistenti sociali (con quote p.time-mesi assegnaz., inclusa coord.)	7,81	7,65	8,06	8,11	Uff. Personale	Uff. Personale	Uff. Personale		
Economici e Finanziari	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Spesa sociale anziani (impegni definitivi) - Euro	€ 893.949,00	€ 795.544,00	€ 771.523,00	€ 723.060,00	€ 697.205,00	€ 690.000,00	€ 537.718,98		
Spesa sociale minori (impegni definitivi) - Euro	€ 2.194.540,00	€ 2.127.174,00	€ 1.765.874,90	€ 1.200.000,00	€ 1.669.879,00	€ 1.670.000,00	€ 1.663.844,39		
Spesa sociale disabili (impegni definitivi) - Euro	€ 1.180.282,00	€ 1.196.627,00	€ 1.216.882,00	€ 1.200.000,00	€ 1.130.423,00	€ 1.130.000,00	€ 1.422.783,12		
Spesa sociale complessiva (impegni definitivi) - Euro	€ 5.281.143,00	€ 5.193.573,00	€ 4.727.164,00	€ 4.500.000,00	€ 4.400.193,00	€ 4.400.000,00	€ 4.623.053,79		
Spesa pro capite anziani (spesa sociale anziani/anziani>65)	€ 118,31	€ 100,56	€ 95,60	€ 89,59	€ 86,39	€ 85,50	€ 70,10		
Spesa pro capite minori (spesa sociale minori/minori 0-17 anni)	€ 434,65	€ 415,54	€ 340,44	€ 327,74	€ 321,94	€ 321,96	€ 334,37		
Spesa sociale pro capite (spesa sociale complessiva/popolazione 31.12)	€ 155,41	€ 152,07	€ 137,30	€ 130,70	€ 127,80	€ 127,80	€ 137,77		
Risorse per servizi associati (impegni definitivi) - Euro	€ 386.653,00	€ 427.702,00	€ 567.487,00	€ 688.000,00	€ 710.021,81	€ 720.000,00	€ 717.815,02		
Temporali	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Tempo medio risposta attivazione servizio pasti anziani - giorni	31	31	3	3	3	3	3		
Tempo medio risposta attivazione SAD - giorni	10	10	10	10	10	10	10		
Efficacia	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Interventi domiciliari (interventi/riclienti) - %	89%	92%	93%	90%	94%	90%	90%		
Segretariato sociale ore apertura sportello - ore settimanali	15	15	15	15	15	15	15		
Ore medie per utente ADM - ore mensili (ore mensili operatore/utente ADM)	5,68	6,40	6,42	6	7,11	6,00	7,00		
Ore medie per utente SAD - ore mensili (ore mensili operatore/utente SAD)	17,22	16,69	16,74	16	14,7	12	13		
Efficienza	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Ore medie per utente del Segretariato sociale (ore annue per Segr. sociale / utenti)	0,31	0,39	0,32	0,32	0,31	0,31	0,32		
Costo medio ADM (costo annuo / utenti ADM)	€ 1.350,66	€ 1.075,67	€ 1.167,16	€ 1.449,91	€ 1.333,33	€ 1.350,00	€ 1.010,16		
Costo medio TM (costo annuo / utenti TM)	€ 5.464,42	€ 4.304,78	€ 6.134,20	€ 6.571,43	€ 6.876,00	€ 6.800,00	€ 5.886,40		
Costo medio SAD (costo annuo / utenti SAD)	€ 1.767,52	€ 2.067,52	€ 1.940,73	€ 1.666,67	€ 2.495,32	€ 2.500,00	€ 2.432,50		
Costo medio Pasti Domicilio (costo annuo / utenti Pasti domicilio)	€ 1.275,82	€ 1.529,93	€ 1.308,33	€ 1.545,45	€ 718,06	€ 720,00	€ 632,00		
Qualità	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Standard Assistenti sociali (n. ore annue assistenti sociali / popolazione al 31.12)	0,34	0,35	0,35	0,35	0,35	0,35	0,35		

#### INDICATORE DI PERFORMANCE

Nel corso del 2014 si procederà all'individuazione di nuove modalità di gestione di una parte di servizi sociali attraverso la costruzione e l'attuazione di un procedura di Coprogettazione. L'azione si prefigge di introdurre forme qualificate di coordinamento con i soggetti esterni che da fornitori di prestazioni/servizi sono chiamati a divenire partner di progettualità finalizzate al consolidamento degli standard di qualità e a sviluppare iniziative di innovazione. Nel corso del 2014 si completà l'intero iter di costruzione della procedura di evidenza pubblica, l'individuazione del partner e la definizione di apposita convenzione con l'obiettivo di costruire le condizioni per un avvio operativo della nuova forma di gestione a partire dal mese di gennaio 2015.

#### INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO

#### 4.2 Servizi Sociali di natura educativa

##### Missione:

I servizi sociali di natura educativa offerti alla cittadinanza sono: asilo nido - centro prima infanzia - centro ricreativo diurno estivo per i quali si garantisce: a) il regolare funzionamento in conformità alle norme e agli standard strutturali e gestionali specifici di ogni servizio; b) la gestione delle procedure amministrative relative a iscrizioni, graduatorie e rette; c) la dimensione educativa, didattica, animativa per la promozione della crescita armonica ed integrata del bambino in relazione all'età; d) il rapporto con le famiglie per la promozione della dimensione di collaborazione, corresponsabilità educativa e partecipazione attiva.

##### 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.

##### Stakeholders prioritari:

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

##### Personale coinvolto:

Dirigente: Stanghellini Angelo  
 Funzionario Responsabile: Zaniboni Elena  
 Funzionario Socio-educativo: Fiorentini Silvia Elisabetta (pt 24/36)  
 Funzionario Responsabile Asili nido: Bruseghini Ester Assistenti amm.vi: Pavesi Bianca Maria  
 Operatori amm.vi: Beretta M.Carmela (pt 26/36), Raimondi Elda (pt 25/36),  
 Educatrici asili nido: Annoni Silvia Chiara, Ardigò Mara, Assandri M.Loretta (pt 24/36), Cicognani Loredana, Ferla Lucia, Fusar Imperatore Samanta (pt 18/36), Maccalli Milena (pt 29/36), Masocchi M.Chiera, Moretti Monica, Ogliaresi Tiziana, Pesenti Elena, Putti Silvana (pt 24/36), Raimondi Cominesi M.Stella, Zaniboni Irene  
 Ausiliari socio-assistenziali: Capelli Gabriella, Kamunazi Veronique, Zanini Alessandra

#### INDICATORI

Quantitativi	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Asilo Nido n. posti	92	92	92	92	92	92	92		
Centro Prima Infanzia n. posti	30	30	30	24	30	30	24		
Centro Ricreativo estivo n. posti	350	350	350	350	350	350	350		
Asilo Nido n. iscritti	146	151	133	125	146	140	157		
Centro Prima Infanzia n. iscritti	48	47	52	45	55	50	46		
Centro Ricreativo estivo n. iscritti	332	314	255	250	226	200	168		
N. educatrici asilo nido (con quote p.time-mesi assegnaz.)	12,50	12,50	12,50	12,22	Uff. Personale	Uff. Personale	Uff. Personale		
Economici e Finanziari	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Asilo nido: costo complessivo del servizio €	€ 723.064,67	€ 779.063,72	€ 618.757,05	€ 620.000,00	€ 638.069,38	€ 700.000,00	€ 578.503,64		
Centro ricreativo estivo: costo complessivo del servizio €	€ 94.608,52	€ 100.279,55	€ 77.925,10	€ 75.000,00	€ 88.957,07	€ 87.000,00	€ 70.944,06		
Asilo nido: costo medio a utente - Euro (costo servizio / utenti iscritti)	€ 4.952,50	€ 5.159,36	€ 4.652,31	€ 4.960,00	€ 4.370,34	€ 5.000,00	€ 3.684,74		
Centro ricreativo estivo: costo medio a utente - Euro (costo servizio / utenti iscritti)	€ 284,97	€ 319,36	€ 305,59	€ 289,58	€ 393,62	€ 435,00	€ 422,29		
Asilo nido : grado morosità % (rette non versate / rette dovute in Euro)	non disponibile	non disponibile	28%	30%	21%	25%	12%		
Asilo nido: tariffe agevolate % (importo tariffe agevolate / importo tariffe piene)	65%	71%	59%	59%	33%	35%	42%		
Temporali	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Iscrizioni Asilo nido: tempo medio di risposta - giorni	33	28	33	33	29	30	33		
Iscrizioni Centro Prima Infanzia: tempo medio di risposta - giorni	7	7	7	7	23	30	15		
Iscrizioni centro ricreativo estivo: tempo medio di risposta - giorni		1	1	1	1	1	1		
Efficacia	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Asilo nido: grado saturazione % (media n.iscritti mensile / posti)	98%	98%	97%	95%	95%	90%	94%		
Asilo nido: lista di attesa - n. utenti	0	0	3	3	11	8	7		
Centro prima infanzia: grado saturazione % (media n.iscritti mensile / posti)	85%	82%	87%	80%	87%	80%	96%		
Centro prima infanzia lista di attesa - n. utenti	0	0	0	0	6	5	6		
Efficienza	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Asilo nido: grado compartecipazione del costo - % (entrate da rette / spesa del servizio)	19%	17%	26%	22%	35,43%	30,00%	40,90%		
Centro ricreativo estivo: grado compartecipazione del costo - % (entrate da rette / spesa del servizio)	24%	22%	27%	25%	19,99%	18,00%	24,05%		
Domande on-line servizi infanzia - % (domande on-line / domande totali presentate)	2%	38%	66%	65-70%	93%	90%	100%		
Qualità	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Asilo nido: gradimento servizio % (indagini customer)	non disponibile	non disponibile	94%	90%	99%	90%	99%		
Centro ricreativo estivo gradimento servizio % (indagini customer)	87%	88%	72% ***	75%	88%	70%	78%		
Rapporto educatore/ utente Asilo nido - n. (n. medio bambini frequentanti / n. educatori)	1 a 8	1 a 8	1 a 7	1 a 7	1 a 7	1 a 7	1 a 7		
Rapporto educatore/ utente Biblioteca - n. (n. medio bambini frequentanti / n. educatori)	1 a 8	1 a 8	1 a 8	1 a 8	1 a 8	1 a 8	1 a 8		
Rapporto educatore/ utente Centro ricreativo estivo - n. (n. medio bambini frequentanti / n. educatori)	1 a 12	1 a 11	1 a 14	1 a 15	1 a 15	1 a 15	1 a 15		

#### INDICATORE DI PERFORMANCE

Nel corso del 2013 si porrà particolare cura alla costruzione di un piano di offerta di servizi educativi e ricreativi per il periodo estivo. In particolare si opererà con consolidare la rete di relazioni e di rapporti convenzionali con le agenzie educative che operano nel settore e per qualificare l'offerta del Centro Estivo Ricreativo, anche mediante investimenti strutturali.

INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO

### 4.3 SERVIZI AL CITTADINO

#### 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. In particolare i maggiori servizi erogati sono: Ristorazione scolastica, Servizio di pre-post accoglienza scolastica - Assistenza scolastica agli alunni disabili, Dote scuola, Cedole librarie, Contributo comunale libri di testo. In relazione alla Scuola dell'infanzia Comunale: a) il regolare funzionamento in conformità alla norme e agli standard strutturali e gestionali specifici di ogni servizio; b) la gestione delle procedure amministrative relative a iscrizioni, graduatorie e rette; c) la dimensione educativa, didattica, animativa per la promozione della crescita armonica ed integrata del bambino in relazione all'età; d) il rapporto con le famiglie per la promozione della dimensione di collaborazione, corresponsabilità educativa e partecipazione attiva.

#### 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 Paoloni Luigina, Mariani Elisabetta  
 Assistenti amm.vi: Dendena Maurizio  
 Operatore Amm.vo: Inzoli Valentina - Operatore SocioSistenziale:Cannistrà Maria Antonietta (pt 20/36)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 Miraim, Cattaneo Raffaella (pt 30/36), Condello Maria Teresa, Patrini Agostina (pt 28/36), Pellegrini Eleonora 20/36),

#### INDICATORI

Quantitativi	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Refezione scolastica: pasti erogati nell'anno - n.	232.193	245.325	245.499	240.000	254.442	250.800	249.661		
N. utenti servizio pre-post scuola	137	151	142	140	131	130	114		
N. alunni disabili assistiti	33	37	48	44	60	62	74		
Dote scuola: n. utenti (studenti)	737	787	682	700	687	850	843		
Cedole librarie: n. cedole	4448	4655	4636	4.600	4.346	4.300	4.854		
Contributo comunale per libri testo: n. utenti	85	82	99	0	0	0	0		
Scuola dell'Infanzia n. posti	168	168	168	168	168	168	168		
Scuole dell'Infanzia n. iscritti	236	212	211	205	227	210	203		
N. Insegnanti scuola infanzia (con quote p.time-mesi assegnaz.)	9,94	9,85	9,52	9,00	Uff. personale	Uff. Personale	Uff. Personale		
Economici e Finanziari	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Spesa per ristorazione scolastica - Euro (n. impegni definitivi dell'anno)	€ 299.291,19	€ 259.216,45	€ 226.575,07	€ 162.500,00	€ 159.382,06	€ 200.000,00	€ 175.472,82		
Spesa per assistenza ad personam (SAP) - Euro (n. impegni definitivi dell'anno)	€ 317.917,18	€ 349.017,58	€ 374.887,84	€ 357.000,00	€ 427.203,96	€ 570.000,00	€ 528.469,47		
Spesa complessiva per altri interventi diritto allo studio - Euro (n. impegni definitivi dell'anno)	€ 525.671,97	€ 507.702,53	€ 470.259,11	€ 469.500,00	€ 466.682,40	€ 502.650,00	€ 483.873,41		
Scuola dell'infanzia: costo complessivo del servizio €	€ 299.152,10	€ 318.784,78	€ 302.095,58	€ 290.000,00	€ 248.752,64	€ 290.000,00	€ 295.299,08		
Scuola infanzia: costo medio a utente - Euro (costo servizio / utenti iscritti)	€ 71,47	€ 74,98	€ 88,86	€ 2.229,27	€ 1.881,96	€ 132,56	€ 1.454,67		
Scuola Infanzia : grado morosità % (rette non versate / rette dovute in Euro)	non disponibile	non disponibile	11%	15%	14,60%	15%	5%		
Scuola infanzia: tariffe agevolate % (importo tariffe agevolate / importo tariffe piene)	18%	18%	15%	15%	11%	15%	14%		
Temporali	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Tempo medio accoglimento domande serv. Mensa - giorni	90	79	80	90	60	60	67		
Tempo medio accoglimento domande serv. Pre-post scuola - giorni	66	37	45	60	45	45	54		
Tempo medio accoglimento domande sussidi economici - giorni	34	44	44	0	0	0	0		
Iscrizioni Scuola infanzia: tempo medio di risposta - giorni	34	51	50	80	60	60	52		
Efficacia	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Grado di risposta refezione scolastica - n. utenti in lista d'attesa	1	2	5	5	10	10	5		
Grado di risposta serv. Pre-post - n. utenti in lista d'attesa	0	0	0	0	0	0	0		
Profili SAP: n. ore medie erogate all'anno per utente - ore	31	34	41	40	50	45	50,74		
Scuola infanzia: grado saturazione % (n.iscritti / posti)	86%	86%	81%	75%	92%	90%	92%		
Scuola infanzia: lista di attesa - n. utenti	5	12	0	2	15	10	15		
Efficienza	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Spesa per popolazione 3-16 anni per diritto allo studio - Euro (totale impegni / abitanti)	€ 293,35	€ 283,59	€ 264,10	€ 240,00	€ 259,55	€ 250,00	€ 303,09		
Semplificazione: domande on-line / totale domande dei vari servizi dir.studio - %	3%	15%	23%	20-25%	81%	80%	100%		
Scuola infanzia: grado compartecipazione del costo - % (entrate da rette / spesa del servizio)	23%	25%	28%	25%	31,96%	25,00%	30,60%		
Qualità	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 Atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Rapporto educatore/ utente Scuola infanzia - n. (n. medio bambini frequentanti / n.insegnanti)	1 a 20	1 a 18	1 a 20	1 a 20	1 a 20	1 a 20	1 a 20		

#### INDICATORE DI PERFORMANCE

Ottimizzazione delle risorse del Piano Diritto allo studio mediante una revisione complessiva degli ambiti di attività progettuale, dei criteri di riparto e degli standard di adeguatezza dei servizi.

#### 4.4 Sport e politiche giovanili

**Missione:**

Sport: gestione utilizzo impianti sportivi (gestione in economia o in concessione a società sportive); raccordo con SCS per gestione Centro natatorio comunale; gestione manutenzione attrezzature; promozione di eventi e manifestazioni sportive

Po

**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 socie

**Stakeholders prioritari:**

Sport: singoli praticanti e società sportive di Crema e territorio; SCS (per gestione piscina comunale); Provincia di Cremona.  
Politeche giovanili e Orientagiovani: studenti e giovani di Crema o city users; famiglie con figli in

**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,

**INDICATORI**

Quantitativi	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	Atteso 2013	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
N. strutture sportive comunali	25	25	25	25	25	25	25		
n. impianti sportivi in concessione	5	6	6	6	6	6	6		
n. società sportive utilizzatrici delle strutture	58	64	66	66	66	66	66		
n. incontri ufficiali sportivi disputati	1063	1088	1087	1090	1100	1000	990		
n. accessi utenti del servizio orientagiovani	6950	6700	7600	7500	2490	2100	2115		
n. utenti attività di orientamento	2050	2020	1980	1900	1950	1950	1950		
n. colloqui attività di orientamento	150	120	80	40	40	12	21		
Economici e Finanziari	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	Atteso 2013	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Risorse finanziarie per la gestione impianti sportivi (spesa corrente ....) - Euro	n.d.	1.090.000,00	885.000,00	756.000,00	780.000,00	793.000,00	02.000,00 (aumento spese gas/acqua)		
Risorse finanziarie per politiche giovanili - Euro	n.d.	114.000,00	70.000,00	21.000,00	19.600,00	19.800,00	20.800,00		
spesa per incarichi professionali orientamento - pol. Giovanili - Euro	31.740,00	28.600,00	10.000,00	3.800,00	3.000,00	0,00	0,00		
Temporal	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	Atteso 2013	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Tempo medio prenotazione impianti sportivi - giorni per utenti singoli	1,5 h	1 h	1 h	1h	1h	1h	1h		
Efficacia	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	Atteso 2013	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Sport adeguatezza: n.prenotazioni accordate / richieste - %	97	98	98	98	98	98	98		
Orientagiovani accessibilità : giorni apertura annui	290	290	290	290	290	290	290		
Efficienza	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	Atteso 2013	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Qualità	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	Atteso 2013	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Orientagiovani gradimento servizio % giudizi "buono" e "ottimo" (indagini customer)		75	80	75	86	80	85		
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio prec.	Obiettivo anno	Risultato anno		Peso	% raggiungimento
Ampliamento delle attività connesse allo Sportello Locale di Conciliazione/attivo presso l'Orientagiovani mediante apposita attività formativa e l'assunzione del ruolo di soggetto capofila dell'Alleanza Locale per la conciliazione per lo sviluppo di progettualità innovative da condurre su specifici canali di finanziamento regionali.									
INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO									

#### 4.5.1 Cultura e Turismo

##### Missione:

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.

##### 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, redisneti e non, Associazioni Culturali, istituzioni quali l'Amministrazione Provinciale, la Regione e la Soprintendenza. Le reti dei Sistemi Bibliotecario, Turistico e Museale interni)

##### Personale coinvolto:

Dirigente: Stanghellini Angelo  
 Funzionario Responsabile del Settore Cultura: Moruzzi Francesca  
 Funzionario del Servizio Manifestazioni Culturali: Manuela Pedrini  
 Addetti ai servizi culturali: Ilenia Costi, Serina Riccardò.

#### INDICATORI

Quantitativi	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Abitanti al 31.12	33.982	34.144	34.429	33.300	33.557	33.557	33.557		1
<b>Eventi culturali organizzati nell'anno - n.</b>	139	125	123	20	121	140	154	33,00	1,1
<b>Partecipanti agli eventi culturali organizzati - n.</b>	110.000	91.233	89.900	14.600	87.000	89.000	89.000	2.000,00	1
Economici e Finanziari	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Risorse finanziarie per Attività culturali (spesa corrente ....) - Euro	309.290,00	495.620,00	581.643,00	318.091,00	318.091,00	389.244,00	389.244,00		
Risorse finanziarie per attività culturali (totale risorse comunali per Biblioteca, Museo, att.culturali)- Euro	309.290,00	495.620,00	581.643,00	318.091,00	318.091,00	#RIF!	#RIF!		
Temporali	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Efficacia	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Attività culturali: numero medio partecipanti per evento (n.totale partecipanti / n.eventi)	791,37	729,86	730,89	730,00	719	800	805		
Efficienza	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Spesa per abitante per attività culturali - Euro (totale risorse comunali per Biblioteca, Museo, att.culturali / abitanti)	9,10	14,52	16,89	9,55	9,55	#RIF!	#RIF!		
Qualità	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso

#### INDICATORE DI PERFORMANCE

Promozione di eventi e manifestazioni finalizzate all'incremento della promozione turistica della città, in integrazione con altri settori del comune, nell'ambito del tavolo provinciale della governance del turismo e in collaborazione con agenzie, enti e associazioni cittadine.

4.5.2 Museo

**Missione:**

Le collezioni del Museo testimoniano una realtà storica molto articolata nel tempo, sebbene circoscritta all'ambito comunale e del territorio circostante e per questo comprendono una parte archeologica, una parte storica artistica e musicale e una parte etnoantropologica.

Obiettivo 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. 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.

**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, redisneti 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  
 Addetti ai servizi culturali: Riboldi Simone, Cerioli Giovanna, Piacentini Maria Cristina, Mussi Carla, Denti Silvano.

**INDICATORI**

Quantitativi	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Abitanti al 31.12	33.982	34.144	34.429	33.300	33.557	33.557	33.557		1
Museo: visitatori all'anno - n.	12.698,00	17.919,00	19.377,00	20.000,00	21.530	21.800	21.800	270,00	1
Economici e Finanziari	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Risorse finanziarie per il Museo (spesa corrente ....) - Euro	411.842,51	510.959,92	556.313,84	510.000,00	510.000,00	412.492,00	412.492,00		
Risorse finanziarie per attività culturali (totale risorse comunali per Biblioteca, Museo, att.culturali)- Euro	411.842,51	510.959,92	556.313,84	510.000,00	510.000	#RIF!	#RIF!		
Temporali	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Efficacia	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Museo accessibilità : giorni apertura annui	317	318	325	325	325	325	325		
Museo accessibilità : numero medio visitatori al giorno	41	56	60	60	62	75	75		
Efficienza	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Spesa per abitante per attività culturali - Euro (totale risorse comunali per Biblioteca, Museo, att.culturali / abitanti)	12,12	14,98	16,16	15,32	15,32	#RIF!	#RIF!		
Museo : costo medio del servizio per visitatore - Euro (tot. costi / n. visitatori)	32,43	28,51	28,71	25,50	23,69	18,92	18,92		
Qualità	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Museo: gradimento servizio % (indagini customer)	non rilevato	non rilevato	non rilevato	non rilevata	non rilevata	non rilevata	non rilevata		
Museo: aperture straordinarie - giorni		3	10	12	12	15	16		
INDICATORI DI PERFORMANCE/ sviluppo				Media triennio prec.	Obiettivo anno	Risultato anno		Peso	% raggiungimento
Promozione di eventi e manifestazioni finalizzate all'incremento di visitatori del Museo. In particolare l'azione prevede l'organizzazione diretta da parte del servizio museo (senza ricorso a agenzie esterne e/o associazioni), di un evento/mostra di rilievo finanziato da risorse private e organizzato mediante l'espletamento di tutte le procedure di evidenza pubblica necessarie all'acquisizione di beni e servizi connessi alla manifestazione.									
INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO									

www.alboprom.com

### 4.5.3 Biblioteca

#### Missione:

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

**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, redisneti 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  
 Addetti ai servizi culturali: Saronni Violetta, Vailati Cristina, Faienza Cinzia.

#### INDICATORI

Quantitativi	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Abitanti al 31.12	33.982	34.144	34.429	33.300	33.557	33.557	33.557		1
Biblioteca: visitatori all'anno - n.	86.815	101.508	101.833	92.000	101.729	101.960	101.989	260,00	1,000873405
Biblioteca: iscritti	15.815	16.123	16.523	16.530	16.602	16.650	16.648	46,00	0,99987988
Biblioteca: prestiti - n.	49.529	52.554	52.852,00	48.000	54.943	56.060	58.956	4.013,00	1,052785714
Biblioteca: prestiti medi al giorno (tot prestiti / giorni di apertura)	149	163	182,00	120	184	167	188	4,00	1,005347594
Biblioteca : incremento dotazione (materiale librario, documentale .... ) - n.	2.497	2.114	2.098	300	258	280	298	40,00	1,064285714
Biblioteca: consulenze annue per SBCS	25	28	38	45	59	85	84	25,00	0,988235294
Eventi organizzati dal Sistema Bibliotecario nell'anno - n.	58	75	89	92	95	120	126	31,00	1,05
Economici e Finanziari	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Risorse finanziarie per la Biblioteca (spesa corrente ....) - Euro	363.718,00	334.203,00	343.874,00	300.425,00	308.435,00	332.048,00	332.048,00		
Risorse finanziarie per Sistema Bibliotecario (Risorse complessive enti aderenti e finanziamenti provincia) - Euro	150.852,00	151.623,00	155.403,00	169.480,00	169.480,00	49.264,00	49.264,00		
Risorse finanziarie per attività culturali (totale risorse comunali per Biblioteca, Museo, att.culturali)- Euro	514.570,00	485.826,00	499.277,00	469.905,00	469.905	381.312	381.312		
Temporali	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Efficacia	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Biblioteca accessibilità : giorni apertura annui	335	351,00	336,00	347	347	355	355		
Biblioteca fidelizzazione : n. medio prestiti per iscritto (n. prestiti / n. iscritti)	3,13	3,26	3,20	2,90	3,31	3,36	3,54		
Biblioteca interesse sul n. abitanti - % (n. iscritti/ n. abitanti)	0,47	0,45	0,48	0,48	49,47	49,61	50,00		
Biblioteca accessibilità : apertura settimanale ordinaria - ore	43,5	43,5	43,5	43,5	43,50	44,50	44,50		
Biblioteca: impatto del prestito interbibliotecario (% il sul totale dei prestiti)	21,60%	22,18%	22,90%	39,00%	0,41	0,44	0,47		
Efficienza	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Spesa per abitante per attività culturali - Euro (totale risorse comunali per Biblioteca, Museo, att.culturali / abitanti)	15,14	14,23	14,50	14,11	14,11	11,36	11,36		
Biblioteca : costo medio del servizio per visitatore - Euro (tot. costi / n. visitatori)	4,19	3,29	3,38	3,27		3,26	3,26		
Qualità	2009	2010	2011	2012 Atteso	2012 Effettivo	2013 atteso	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Biblioteca: aperture straordinarie - giorni	1	12	15	11	25	25	25		
Biblioteca: indice dotazione % (volumi/cittadini)	1,34	1,4	1,51	1,4	1,32	1,35	1,35		

#### INDICATORE DI PERFORMANCE

Riorganizzazione dei tempi di lavoro del personale dei servizi culturali al fine di garantire gli standard di apertura del servizio biblioteca a fronte della riduzione di personale dedicato. L'azione prevede anche l'attivazione di progettualità integrative mediante l'attivazione di percorsi di tirocinio formativo (dote comune) e di servizio civile volontario.

#### 4.6 URP e Protocollo generale

**Missione:**

Attività infirmativa all'utenza su; servizi comunali altri enti cittadini, attività e manifestazioni della città;

**Visione politica:**
**Stakeholders prioritari:**

Cittadini, altri Enti (utenti esterni)

**Personale coinvolto:**

 Dirigente: Stanghellini Angelo  
 Funzionario Responsabile Servizi al Cittadino: Vantadori Vittorio  
 Funzionario Responsabile Ufficio URP e Protocollo: Antonioli Isabella  
 Assistenti amm.vi/contabile: Alberti Laurretta, Mazzocchi Rosalia

**INDICATORI**

Quantitativi	2010	2011	2012 Atteso	Atteso 2013	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso	
N. dipendenti del servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.)	4,89	4,64	3,78	<b>3,79</b>	<b>3,79</b>			
n. atti protocollati (in entrata e in uscita)	37626	34299	26311	<b>26000</b>	<b>31210</b>			
n. autorizzazioni uso gratuito per sale e suolo pubblico per manifestazioni/pat	556	546	386	<b>290</b>	<b>293</b>			
n. autorizzazioni a pagamento per uso sale e suolo pubblico per manifestazion	99	61	105	<b>100</b>	<b>195</b>			
n. iniziative istituzionali /di rappresentanza	14	17	16	<b>10</b>	<b>13</b>			
n. segnalazioni per disservizi / necessità interventi ricevute	1039	1091	979	<b>960</b>	<b>882</b>			
n. comunicati stampa distribuiti	554	358	492	<b>450</b>	<b>450</b>			
Economici e Finanziari	2010	2011	2012 Atteso	Atteso 2013	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso	
Spese postali (cap. 290/65)	104.990,36	60.075,44	47.500,00	<b>45.000,00</b>	<b>47.898,29</b>			
Temporal	2010	2011	2012 Atteso	Atteso 2013	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso	
Tempo smistamento posta in arrivo - giorni	1	1	1	<b>1</b>	<b>1</b>			
Efficacia	2010	2011	2012 Atteso	Atteso 2013	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso	
Accessibilità : ore settimanali apertura al pubblico	26	26	25,5	<b>26</b>	<b>25,5</b>			
Efficienza	2010	2011	2012 Atteso	Atteso 2013	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso	
% Rapporto tra addetti e popolazione (n. dipendenti del servizio / popolazione)	0,01%	0,01%	0,01%	<b>0,01%</b>	<b>0,01%</b>			
Qualità	2010	2011	2012 Atteso	Atteso 2013	Effettivo 2013	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso	
INDICATORI DI PERFORMANCE			Media triennio prec.	Obiettivo anno			Peso	% raggiungimento
Razionalizzazione spese postali dell'ente mediante nuova procedura di evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto gestore dei servizi postali.								
<b>INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO</b>								

**AREA Lavori Pubblici**

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

CENTRI DI COSTO: **N. 240 Manutenzioni riguardanti i fabbricati e le strade**  
**N. 242 Manutenzioni riguardanti la segnaletica**  
**N. 248 Manutenzioni riguardanti le aree verdi**  
**N. 253 Viabilità e Protezione Civile**

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
<b>5</b>	<b>Lavori pubblici</b>	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.

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 patrociniate dal Comune.

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

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

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

**Progettazione e Direzione lavori**

Redazione del piano opere pubbliche e gestione dei relativi adempimenti

Progettazione e Direzione lavori

**Trasporti e Viabilità, protezione civile**

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

Pianificazione, supervisione e verifica realizzazione nuove opere viabilistiche e stradali

Ordinanze di viabilità - pareri per realizzazione opere pubbliche / private

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

**Visione politica:**

Nei contesti generali 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.: Zortani Filippo

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

Funzionario tecnico: Scaravaggi Roberto

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

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

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

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

**INDICATORI**

Quantitativi	2011	2012	2013	2014 Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo / Atteso
N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.)	20,26	19,67				#DIV/0!	#DIV/0!
Autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico - n°	101	37	67	70		0,00	0,00
Autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico - n°	187	149	124	125		0,00	0,00
verifica ripristini manomissioni stradali e occupazione suolo pubblico -n.	288	245	85	95		0,00	0,00
Ordinanze emesse - n°	102	65	46	48		0,00	0,00
Altre Autorizzazioni/concessioni rilasciate - n°	26	22	22	20		0,00	0,00
Estensione rete stradale in km	180	180	189	185		0,00	0,00
Superficie degli edifici gestiti sottoposti a manutenzione ordinaria e straordinaria in mq.	94.681	94.681	94.681	94,68		0,00	0,00
Superficie di verde pubblico gestito in Ha	66,00	67,00	70,00	70,00		0,00	0,00
Edifici e strutture nei quali si effettua la manutenzione ordinaria - n°	62	62	62	62		0,00	0,00
Progetti approvati inerenti la manutenzione - n°	10	17	6	12		0,00	0,00
Superficie di strade riasfaltate - mq.	29.923	8.450	3.200	30690		0,00	0,00
Interventi di viabilità	3	3	2	1		0,00	0,00
Servizio G.O.S. (gestione operativa sicurezza) - n. eventi sportivi	17	8	9	8		0,00	0,00
Segnaletica orizzontale eseguita - ml	161.100	145.360	48.000	297.714		0,00	0,00
Economici e Finanziari	2011	2012	2013	2014Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo / Atteso
Importo interventi di manutenzione ordinaria effettuata in appalto su edifici e strutture in € (al netto delle convenzioni per la gestione degli impianti di illuminazione e dei semafori, da parte di ENEL Sole e SCS Servizi Locali, che incidono per un importo di Euro 804,738,99)	1.739.774,00	1.419.374,00	1.112.000,00	1.303.116,00		0,00	0,00
Risorse economiche a disposizione per manutenzione (tit. I - spese correnti)	1.519.000,00	924.624,00	1.916.739,00	1.303.116,00		0,00	0,00
Risorse economiche a disposizione per manutenzione (tit. II )	220.774,00	566.750,00	189.932,00	1.891.860,00		0,00	0,00
Temporali	2011	2012	2013	2014Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo / Atteso
Efficacia	2011	2012	2013	2014Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo / Atteso
Efficienza	2011	2012	2013	2014Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo / Atteso
Qualità	2011	2012	2013	2014Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo / Atteso

vedere allegato descrittivo ai sottoelencati obiettivi

OBIETTIVI	ESITO PERFORMANCE
A) SICUREZZA STRADALE -sicurezza dell'utenza debole -rete ciclopedonale	Parziale
A1) sicurezza stradale -sicurezza dell'utenza debole	
A2) rete ciclopedonale	
B) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	
C) SCUOLE SICURE	
D) PALESTRE SICURE E DECOROSE	
E) RECUPERO PATRIMONIO CULTURALE E UNA VISION SOCIALE PER UN CERTO RECUPERO (alloggi parco Chiappa)	
F) VERDE ED ARREDO URBANO UNO SFORZO PER UN NUOVO APPROCCIO	
G) ILLUMINAZIONE PUBBLICA: VALORIZZAZIONE AMBIENTALE E SICUREZZA PER I CITTADINI	
H) UNA GESTIONE MANUTENTIVA CON RISORSE LIMITATE	

## A) SICUREZZA STRADALE -SICUREZZA DELL'UTENZA DEBOLE- RETE CICLOPEDONALE

### A1) sicurezza stradale -sicurezza dell'utenza debole

Obiettivo riduzione dei costi sociali per incidentalità del 25% fra due anni all'attuazione dei provvedimenti, gli obiettivi sono

Nel 2014 gli appalti per i finanziamenti concessi

Nel 2014 in corso già degli interventi correlati ai finanziamenti

Nel 2015 ultimazione

Nel 2015 vedremo i primi benefici

Nel 2016 vedremo i benefici degli interventi tutti attuati

Nel 2016 l'obiettivo è ridurre il costo sociale del 20%

**Obiettivo specifico del 2014 attuare le misure rientranti nei finanziamenti definiti per l'annualità**

Obiettivo conseguente alla concretizzazione delle misure ridurre l'incidentalità ( noto il dossier sullo stato degli incidenti)

Per comprenderne il significato e il criterio di determinazione:

Il criterio per la valutazione del costo sociale è definibile con richiamo alle indicazioni del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, precisamente al Decreto Dirigenziale 000189 del 24 sett. 2012, secondo la metodologia del documento "Studio di valutazione Costi Sociali dell'incidentalità stradale", ricordati i costi sociali specifici in euro :

per incidente	10.986,00
per ferito	42.219,00
per morto	1.503.990,00

una semplice riduzione dell'incidentalità, se conseguita quell'entità del 25%, che per prudenza di esito di calcolo della riduzione del costo sociale, concepisco del 20%, comporta la riduzione del costo sociale di 2,400 milioni di €/anno a fronte di un investimento, definibile una tantum di 700.000, 00 €.

La riduzione si evince dal seguente raffronto:

	Dati sui quali si è applicata la riduzione d'incidentalità del 25% applicata sui dati della colonna a fianco, fermo restando il numero dei morti	Si assumono i valori mediamente peggiori del triennio 2009-2011.
incidenti	<b>176x0,75= 132</b>	<b>176</b>
feriti	<b>228x0,75=171</b>	<b>228</b>
morti	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>10.173.591</b>	<b>13.063.458</b>

Riduzione del costo sociale: € 13.063.458- 10.173.591 = € 2.889.867 arrotondati a 2,9 milioni di €, ma lo scrivente ritiene di interpretare il dato economico risultante in misura più cautelativa, concependo considerare una riduzione del costo sociale non di 2,9 ma di 2,4 milioni di €, equivalente a ridurre l'incidentalità di un 20% anziché concepire, ai fini economici, il citato 25% .  
Soggetti interessati: l'ufficio tecnico, polizia locale.

## **A2) RETE CICLOPEDONALE**

Realizzazione di un nuovo percorso ciclopedonale di collegamento Crema – Offanengo (in appalto)  
Progettazione e appalto della ciclabile Crema - San Michele (Comune di Ripalta Cremasca), con inizio lavori

**Obiettivo realizzare i lavori con i finanziamenti disponibili e nei tempi permessi a seguito delle varie approvazioni di bilancio**

## **B) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO**

**Obiettivo riduzione dei consumi e delle emissioni- strategia per un nuovo appalto**

consumo medio di gas metano Nmc (ultimi 3 anni) = 239.720

totale risparmio combustibile Nmc = 30.265

emissioni medie di metano CO<sub>2</sub> = 471.289,51

riduzione emissioni di CO<sub>2</sub> = 59.501,78

**azione: Espletamento- aggiudicazione ed attuazione dell'appalto calore  
soggetti coinvolti**

## **C ) SCUOLE SICURE**

Risulta evidente dal Programma Triennale delle Opere Pubbliche la particolare attenzione che l'Amministrazione volge alla sicurezza degli edifici destinati ad accogliere i bambini ed i giovani cremaschi in età scolare, nonché alla fruibilità degli stessi.

In base a tali obiettivi l'ufficio tecnico è impegnato ad una ricerca dei finanziamenti e sui relativi interventi operando azioni sui seguenti fabbricati

**SCUOLA MATERNA ISIDE FRANCESCHINI:** l'intervento di carattere statico, inteso a risolvere deficienze dovute al regresso delle strutture di copertura, precisamente quelle del piano orizzontale del sottotetto.

**SCUOLA PRIMARIA CURTATONE MONTANARA :** miglioramento sismico attraverso un alleggerimento dei carichi verticali e miglioramento della risposta strutturale alle oscillazioni orizzontali.

**SCUOLA PRIMARIA SABBIONI E BRAGUTI :** realizzazione di due nuovi ingressi per gli scolari delle due scuole primarie che permettono l'accesso alle scuole stesse attraverso specifici nuovi percorsi riservati esclusivamente alla utenza debole e lontano dai problemi di traffico veicolare. Nel caso del percorso che conduce alla Primaria dei Sabbioni è stata prevista anche l'installazione della pubblica illuminazione.

**PRIMARIA SANTA MARIA DELLA CROCE :** gli interventi realizzati a cura e spese della Stogit e finalizzati alla realizzazione di un'aula didattica all'aperto, collegata all'edificio scolastico principale attraverso una passerella in plastica riciclata, così come in plastica riciclata saranno gli arredi di detta aula all'aperto.

**SCUOLA MEDIA VAILATI (sede ex Folcioni):** rifacimento integrale della copertura ai fini di un miglioramento sismico dell'edificio, interventi sugli intonaci delle facciate, sostituzione serramenti esterni ai fini di un efficientamento energetico.

E' inoltre prevista la progettazione esecutiva e la procedura d'appalto per un secondo lotto che per la messa in sicurezza ed agibilità ai fini della prevenzione incendi e delle normative ASL

La possibilità d'intervenire su detti fabbricati avviene tramite la rincorsa, reperimento ed utilizzo di vari finanziamenti pubblici e privati, con tempi strettissimi per l'approvazione dei progetti e l'avvio dei lavori, cercando inoltre nei limiti del possibile di non intralciare la normale attività didattica.

#### **D) PALESTRE SICURE E DECOROSE**

**PALESTRA CREMONESI:** aumentare il numero dei posti a sedere per gli spettatori attraverso un ampliamento modulare della tribuna e risanamenti e tinteggiature interne della palestra e degli spazi accessori (corridoi, locali docce e servizi igienici)

**PALESTRA SERIO:** migliorare il blocco servizi attraverso la tinteggiatura completa degli stessi e la sostituzione dei serramenti interni ammalorati.

**PALESTRA BRAGUTI:** integrale sostituzione della copertura e rifacimento di canali e pluviali, con contestuale bonifica delle attuali lastre in fibrocemento.

#### **E) RECUPERO PATRIMONIO CULTURALE E UNA VISIONE SOCIALE PER UN CERTO RECUPERO (alloggi parco Chiappa)**

**Recupero alloggi al parco Chiappa: il recupero permette l'utilizzo di spazi secondo un indirizzo politica sociale per la soluzione di problematiche riguardanti le situazioni di madri in situazioni di difficoltà.**

**MUSEO DELL'ORGANO:** completamento del recupero degli ex magazzini comunali per nuova sezione museale sull'Arte Organaria attraverso la realizzazione di un allestimento multimediale ed interattivo quale punto di riferimento storico-culturale di una produzione locale che costituiva un'eccellenza del nostro territorio. L'allestimento della nuova sezione museale punterà ad offrire non solo uno spazio espositivo, ma sarà un momento completo di conoscenza, applicazione ed esperienza, soprattutto per le nuove generazioni. Il visitatore infatti, potrà avvicinarsi al funzionamento della macchina sonora, conoscendone il ruolo delle varie parti funzionali e "sperimentando sul campo le sue abilità".

**BIBLIOTECA:** i locali di Palazzo Benzoni saranno oggetto di un intervento teso a riformulare, secondo criteri di migliore efficienza l'impianto antincendio, in base ai nuovi dettami normativi.

**COLONIA SERIANA:** le piscine della Colonia Seriana (Giocaserio): devono essere messe a norma, ma in considerazione dei costi e del contributo in conto capitale della Fondazione Popolare per il Territorio si chiuderà la piscina dei piccoli, che è quella più malmessa, e si interverrà su quella più grande tramite il rifacimento dei piani e della guaina di rivestimento, ricavando all'interno della stessa un rialzo, riservato agli utenti più piccini. Oltre a ciò è prevista anche una revisione degli impianti tecnologici e la realizzazione di un nuovo e rispettoso delle nuove norme in materia, piano piscina.

**CASERMA DEI VV.FF.** (in attesa della nuova caserma del distaccamento locale dei Vigili del Fuoco vi è la necessità di eseguire gli interventi necessari per la messa a norma degli impianti della stessa. Inoltre è prevista la bonifica di alcune coperture costituite da lastre in eternit.

**CASERMA DELLA POLIZIA LOCALE:** è prevista la bonifica della copertura della autorimessa costituita da lastre in eternit.

**PROTEZIONE CIVILE:** la realizzazione della sede locale per il gruppo di Protezione Civile è prevista all'interno di alcuni locali attualmente in uso alla Polizia Locale. Verranno ricavati dei vani con accesso autonomo dalla strada e sarà dotata di una sala radio per le emergenze.

#### **F) VERDE ED ARREDO URBANO UNO SFORZO PER UN NUOVO APPROCCIO**

**PIASTRA DI PATTINAGGIO -PLAYGROUND:** entro l'estate ha preso l'avvio il cantiere, interamente finanziato dalla Stogit, per la realizzazione di una di una piastra da adibire a pista di pattinaggio ed altri sport (playground) all'interno di un'area verde in Via Donati. Questo intervento

era atteso da tempo dalla società cremasca di pattinaggio su rotelle, che vanta successi in campo internazionale. Non si tratta di una pista vera e propria, ma di una superficie che serve ad avvicinare le giovani leve a questo sport. Inoltre, in considerazione delle dimensioni, detta piastra potrà essere utilizzata anche per sport di squadra, come basket o volley, come richiesto dall'Assessorato allo sport, quale declinazione pratica di un progetto formativo di sensibilizzazione rispetto al tema dell'educazione motoria e della pratica sportiva. .

**AREE SGAMBAMENTO CANI E SEGNALETICA COMPORTAMENTALE:** cogliendo la sensibilità di molti concittadini nei confronti degli amici a quattro zampe, segnatamente dei cani e della promozione del loro benessere, l'Amministrazione vuole continuare nella realizzazione di un'altra area che si in aggiunta alle due esistenti. L'ubicazione prevista è nel quartiere di S. Carlo. Inoltre, contemporaneamente, viene emanata una nuova regolamentazione inerente l'accesso dei cani nelle varie aree verdi cittadine, volta a contemperare le differenti e variegata esigenze dell'utenza.

Le aree verdi del territorio comunale saranno mappate e classificate, in base a determinate specificità, con un'apposita segnaletica comportamentale verticale, in base al suddetto regolamento.

**AREA CAMPER SERVICE:** a seguito delle numerose richieste di camperisti cremaschi e non, l'Amministrazione comunale è intenzionata a dotare la nostra città, che ha una vocazione turistica, di un'area riservata ai camper, dove è possibile fare il carico di acqua potabile e scaricare i liquami.

**ARREDO DI PIAZZA DUOMO:** al fine di migliorare l'immagine della piazza più importante della città e nel contempo gestire l'occupazione del suolo pubblico da parte delle attività commerciali di ristorazione ivi presenti, si è reso necessario dotare P.zza Duomo di nuovi arredi costituiti da sedute e fioriere realizzate in materiali naturali.

#### **G) ILLUMINAZIONE PUBBLICA: VALORIZZAZIONE AMBIENTALE E SICUREZZA PER I CITTADINI**

**NUOVO IMPIANTO AI GIARDINI PUBBLICI DI PORTA SERIO:** l'intervento mira ad una valorizzazione estetica e monumentale dell'area, ma soprattutto, ed è l'esigenza più sentita, creare maggiori condizioni di sicurezza per i cittadini. L'intervento consiste nel rifacimento dell'impianto di illuminazione ed ampliamento dello stesso, mediante la realizzazione di nuove linee elettriche, un nuovo quadro e la posa di nuovi corpi illuminanti artistici per i viali e specifici per illuminare la parte di mura venete. Il tutto permette un risultato scenico e di sicurezza decisamente apprezzabili

#### **H) UNA GESTIONE MANUTENTIVA CON RISORSE LIMITATE**

Attuazione di una strategia: riuscire a mantenere un livello qualitativo accettabile nonostante la costante riduzione dei fondi a disposizione, privilegiando nei fabbricati, impianti e strade quegli interventi volti a rimuovere le situazioni di pericolo e/o contingenti; nel verde cercando di ridurre il disagio dovuto al ridotto numero di tagli intervenendo nelle aree di maggior pregio e fruizione da parte dei cittadini, con il nostro unico operaio al quale è stata fornita una macchina tosaerba che non necessita della raccolta del "tagliato"; questo velocizza enormemente le operazioni. Detto operaio è poi coadiuvato dai vari LAPU (Lavoratori pubblica Utilità, quando presenti) i quali hanno il compito di rifilare le aree marginali nelle quali la macchina non riesce ad arrivare, utilizzando appositi decespugliatori. Ciò esclude comunque molte aiuole ed aree verdi che saranno tosate dalle varie ditte aggiudicatarie in base però alle insufficienti risorse economiche disponibili.

AREA **Polizia Locale**

COMANDANTE: **Commissario Capo Dott. Giuliano Semeraro**

CENTRI DI COSTO: **N. 401 Polizia Locale**

RESPONSABILE DEI CENTRI DI COSTO: **Giuliano Semeraro**

SERVIZI

**1. Polizia Locale**

MACRO ATTIVITA'

n.	Denominazione della macro attività	Sintesi attività svolte
<b>1</b>	<b>Polizia Locale</b>	Prevenzione e applicazione norme, sanzioni, accertamenti, sicurezza

www.AlboPretorionline.it 2017114

## 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 concessi dalla effettiva disponibilità di personale, prevista in diminuzione.
- 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 fino al.....

Comandante : Bisighini Luciano - Dal 01.09.2014 Giuliano Semeraro

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, Imperratori Antonucci Angelo-- n. 3 Agenti a tempo determinato per 6 mesi;

Operatore Amm.vo/contabile: Cassi Anna, p.time 30 ore sett., Franzosi Giancarlo, Scarpato Francesco

### INDICATORI

Quantitativi	2011	2012	2013 effettivo	2014 Atteso	2014 Effettivo	Anno/ Anno Prec.	Effettivo /Atteso
popolazione al 31 dicembre	34.429	33.561	34.284	34.300			
N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.)	31,83	31,16	29,44	29,44			
N° Agenti e Ufficiali (assegnati all'area di vigilanza -quote)	28,00	27,33	26,61	26,61			
Chilometri rete stradale di competenza	132	132	132	132			
N. ore di servizio controllo stradale/sorveglianza (ore effettuate dagli agenti/ufficiali sul territorio: pres. effettiva da ordini di servizio)	28.040	25.924	25.594	25.600			
N. ore complessive del personale di vigilanza (presenza effettiva: da relazione allegata conto annuale)	42.063	38.887	38.392	38.500			
N. incidenti stradali rilevati	186	186	184	150			
N. verbali di contestazione accertati	10.113	10.047	10.218	8.000			
N. verbali di violazione ril.dagli accertatori della sosta	8.464,0	4.953	7.041	6.000			
N. pratiche SIVES- fermi/sequestri	60	53	65	100			
N. atti di Polizia Giudiziaria	205	197	290	200			
N. notifiche atti quali deleghe all'Autorità Giudiziaria	123	155	101	100			
N. Ordinanze temporanee di viabilità emesse	296	228	296	300			
N. pratiche concessione permessi in deroga ZTL	383	415	317	400			
N. Accertamenti in materia ambientale	101	138	76	80			
N. Accertamenti TARSU	124	10	9	90			
N. Controlli esercizi commerciali (SCIA, DIA, vendite straordinarie)	64	16	80	85			
Giornate mercati al dettaglio (incluse fiere)	170	170	171	170			
Giornate mercati all'ingrosso	156	161	161	165			
N. contenziosi amministrativi gestiti	119	81	74	90			
N. denunce, querele, esposti rilevati	75	73	42	50			
<b>Economici e Finanziari</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013 effettivo</b>	<b>2014 Atteso</b>	<b>2014 Effettivo</b>	<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>
Proventi accertati ( sanzioni e rimborso spese ) Euro	824.845,15	581.611,99	1.036.906,84	900.000,00			
Proventi riscossi ( sanzioni e rimborso spese ) Euro	878.981,35	787.959,38	632.316,61	450.000,00			
<b>Temporali</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013 effettivo</b>	<b>2014 Atteso</b>	<b>2014 Effettivo</b>	<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>
<b>Efficacia</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013 effettivo</b>	<b>2014 Atteso</b>	<b>2014 Effettivo</b>	<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>
Tasso vigilanza stradale e del territorio (ore attività di controllo stradale e sorveglianza/ ore complessive del personale di vigilanza)	66,66%	66,66%	66,66%	66,49%			
Presenza sul territorio - ore/KM (ore attività di controllo stradale e sorveglianza / Km strade)	212	196	194	200			
<b>Efficienza</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013 effettivo</b>	<b>2014 Atteso</b>	<b>2014 Effettivo</b>	<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>
Rapporto tra addetti e popolazione - % (n. dip. del Corpo / popolazione)	0,09%	0,09%	0,09%	0,09%			
N. medio verbali contestazione per personale di vigilanza (n. verbali di contestazione / ufficiali + agenti)	361,89	367,62	383,99	300,64			
<b>Qualità</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013 effettivo</b>	<b>2014 Atteso</b>	<b>2014 Effettivo</b>	<b>Anno/ Anno Prec.</b>	<b>Effettivo /Atteso</b>
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					<b>Peso</b>	<b>raggiungimento</b>	
<b>Estensione nastro orario attività P.L. in ambito serale-notturno</b>					50,00%		
<b>Rinnovo infrastruttura informatica e telefonica Comando di P.L. attraverso l'adesione a bandi di cofinanziamento regionale</b>					50,00%		
<b>INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO</b>							