



COMUNE DI CREMA

Piano della Performance - anno 2017

1- Introduzione

Il Comune di Crema, sulla base delle linee programmatiche, ha approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2017/00015 del 07.07.2014 il bilancio di previsione 2017-, il bilancio pluriennale 2017 /2018 / 2019.

Il Piano Esecutivo di Gestione per la sola parte finanziaria è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2017/00056 del 13.02.2017.

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.

1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

1.1. Il contesto interno ed esterno di riferimento

1.1.1 Il contesto esterno

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

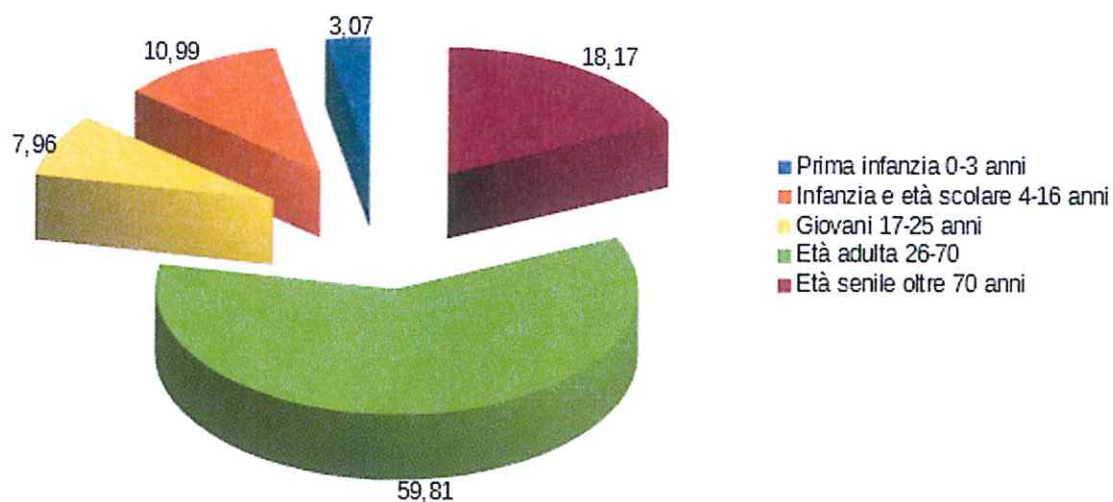
Le aree urbanizzate occupano il 25,10 %, quelle agricole il 66,52 % e le restanti aree sono l'8,38%.

La **popolazione residente**, alla data del 31.12.2016 è di n. 34.410 unità, così suddivisa:

| Descrizione | Anno 2014 | Anno 2015 | Anno 2016 |
|--|---------------|---------------|--------------|
| Popolazione al 31.12 | 34.212 | 34.371 | 34410 |
| di cui popolazione straniera | 3.775 | 3840 | 4282 |
| % popolazione straniera | 11,03% | 11,17% | 12,96 |
| nati nell'anno | 236 | 249 | 262 |
| deceduti nell'anno | 382 | 377 | 398 |
| immigrati | 1206 | 1216 | 1185 |
| emigrati | 1132 | 929 | 765 |
| Popolazione per fasce d'età ISTAT | | | |
| Popolazione in età prescolare 0-6 anni | 1626 | 1905 | 1990 |
| Popolazione in età scuola dell'obbligo 7-16 anni | 3.220 | 2350 | 3106 |
| Popolazione in forza lavoro 17-29 anni | 4.130 | 4715 | 4309 |
| Popolazione in età adulta 30-65 anni | 16692 | 17185 | 17627 |
| Popolazione in età oltre 65 anni | 8544 | 8216 | 8917 |
| Popolazione per fasce d'età stakeholders | | | |
| Minori 0-18 anni | 5.393 | 5172 | 5395 |
| Prima infanzia 0-3 anni | 1.025 | 1295 | 1104 |
| Infanzia e età scolare 4-16 anni | 4.080 | 3830 | 3953 |
| Giovani 17-25 anni | 2.738 | 2707 | 2864 |
| Età adulta 26-70 anni | 20.331 | 20817 | 21519 |
| Età senile oltre 70 anni | 6.400 | 5984 | 6538 |

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

Popolazione 2016 per fasce d'età Stakeholders



Altri dati riguardanti il territorio e i servizi:

| | |
|--|---------|
| Estensione della rete stradale: km | 185 |
| Superficie di verde pubblico gestito (ha) | 73 |
| 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 | 15.712 |
| Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti | 73,06% |

| | |
|---|----|
| 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) | 3 |

| | |
|-----------------------------------|---------|
| Asilo Nido n. posti | 92 |
| Ludoteca n. posti | 24 |
| Scuola dell'Infanzia n. posti | 168 |
| Pasti somministrati | 256,023 |
| Centro Ricreativo estivo n. posti | 350 |

| | |
|--|-------|
| Soggetti assistiti in ambito sociale (anziani, minori, disabili, adulti in difficoltà) | 1.337 |
| Strutture socio sanitarie presenti | 14 |
| Alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno | 43 |

1.1.2 Il contesto interno

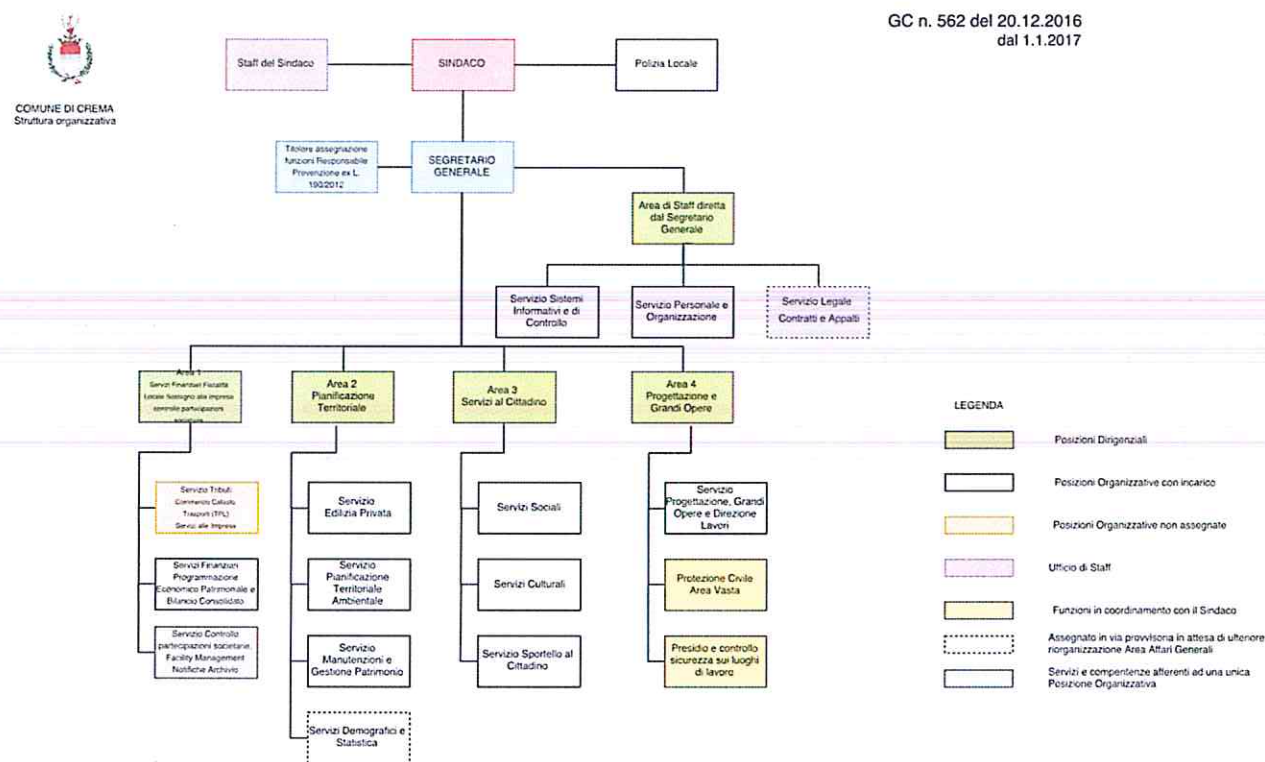
Il processo di revisione della struttura ha visto ulteriori modifiche nell'assetto anche nell'anno 2016 nel quale, seppur mantenendo invariato il numero delle aree, ha visto la modifica dei servizi di riferimento con una diversa assegnazione di alcuni servizi ai dirigenti di riferimento.

Quest'ultima modifica ha visto la redistribuzione delle competenze di una particolare area, quella precedentemente denominata Fiscalità Locale e Servizi alle imprese, che è divenuta ora Area: "Servizi Finanziari, Fiscalità locale, Sostegno alle Imprese, Controllo partecipazioni societarie". In essa sono confluiti i Servizi Finanziari mentre i Servizi Demografici sono stati assegnati temporaneamente all'Area Pianificazione Territoriale.

E' rimasto in capo al Direttore Redondi, in qualità di Vice-Segretario generale, il Servizio Segreteria.

Il processo di revisione è stato svolto con la deliberazione di Giunta n. 562 del 20.12.2016, la cui concreta operatività è avvenuta dal mese di gennaio 2017.

L'organigramma di riferimento per l'anno 2017 è il seguente:



La situazione del personale al 31 dicembre 2016 è la seguente:

Analisi dati quantitativi / qualitativi

| Indicatori | 2014 | 2015 | 2016 |
|---|-------|---------|--------|
| Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dic. | 201 | 195 | 191 |
| Assunti nel corso dell'anno (dip. a tempo indeterminato) | 12 | 4 | 6 |
| Cessati nel corso dell'anno (dip. a tempo indeterminato) | 12 | 10 | 10 |
| Saldo assunti – cessati nell'anno | 0 | -6 | -4 |
| Tasso di variazione unità del personale rispetto all'anno precedente (31 dic) | 0,00% | - 3,08% | -2,09% |
| N. dipendenti art. 90 e art. 110 Dlgs 267 | 3 | 3 | 3 |
| N. dipendenti part-time - orario ridotto | 29 | 27 | 26 |
| N. dipendenti a tempo determinato (unità/anno) | 3,56 | 1,31 | 2,42 |
| Fasce età del personale t.ind. (18-39 anni) | 45 | 40 | 38 |
| Fasce età del personale t.ind. (40-54 anni) | 93 | 87 | 83 |
| Fasce età del personale t.ind. (55-64 anni) | 63 | 68 | 73 |
| Fasce età del personale t.ind. (65 anni e oltre) | 0 | 0 | 0 |
| Età media dei dirigenti (inclusi Segretario Gen. e Dir. TD) (anni) | 58,11 | 59,11 | 60,11 |

Analisi organizzativa e benessere organizzativo

| Indicatori | 2014 | 2015 | 2016 |
|--|--------------|--------------|--------------|
| Rapporto popolazione / dipendenti | 164,83 | 172,45 | 188,37 |
| Rapporto dipendenti / dirigenti | 41,51 | 39,86 | 39,29 |
| Rapporto dipendenti / PO | 14,83 | 16,61 | 15,11 |
| N. infortuni sul lavoro | 10 | 7 | 9 |
| Spesa di personale soggetta a riduzione (rif. rendiconto c. conti) | 6.916.469,11 | 6.990.485,22 | 6.715.067,51 |
| Costo medio del personale (spesa personale tot, inclusi oneri / n. dipendenti t.ind+td+SG) | 33.162,97 | 34.898,33 | 34.014,12 |

Analisi di genere

| Indicatori | 2014 | 2015 | 2016 |
|---|--------|--------|--------|
| % dirigenti donne (su tot. dirigenti) | 0 | 0 | 0 |
| % responsabili di servizio Posizione Organizzativa donne (su tot. PO) | 35,71% | 38,46% | 38,46% |
| % donne su totale dipendenti a tempo indeterminato | 61,19% | 60,51% | 59,28% |

Monitoraggio della distribuzione del personale disaggregato per genere – situazione al 31.12.2016

Suddivisione per Area:

| Area | Uomini | Donne | Totale |
|---|--------|-------|--------|
| Area 1 – Affari Generali, Fiscalità locale, servizi alle imprese | 5 | 21 | 26 |
| Area 2 – Pianificazione e gestione Territorio (e uff. Segreteria) | 28 | 11 | 39 |
| Area 3 – Servizi al cittadino | 10 | 64 | 74 |
| Area 4 – Progettazioni e grandi opere | 3 | 0 | 3 |
| Area di Staff diretta dal Segretario Generale | 7 | 12 | 19 |
| Polizia Locale | 24 | 5 | 30 |
| Totale | 78 | 113 | 191 |

Suddivisione per categoria

| Categoria | Uomini | Donne |
|------------|--------|-------|
| Segretario | - | 1 |
| Dirigenti | 3 | - |
| Cat. D | 20 | 22 |
| Cat. C | 36 | 60 |
| Cat. B | 19 | 31 |
| Totale | 78 | 114 |

Suddivisione per posizioni di responsabilità

| Categoria | Uomini | Donne | % donne |
|--|--------|-------|---------|
| Segretario | - | 1 | 25% |
| Dirigenti | 3 | - | |
| Responsabili PO | 8 | 5 | 38,46% |
| Incarichi per specifiche responsabilità (cat. D) | 3 | 3 | 50,00% |
| Totale | 14 | 9 | 39,13% |

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE PREVISTA

Di seguito vengono riportati in via sommaria ed esemplificativa, al fine di fornire un agile strumento di lettura, gli obiettivi di Performance previsti per i servizi. L'esposizione completa ed esaustiva rimane quella prevista nelle schede redatte dai singoli responsabili e allegate alla presente.

Obiettivi ORDINARI (Schede azzurre)

| Area | Servizio | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | INDICATORI | Media triennio precedente | PREVISIONE |
|--|--|--|---|---------------------------|-----------------|
| Pianificazione e gestione del territorio | Manutenzioni | Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico | Tempo di rilascio | - | Entro 20 giorni |
| | | Ottenimento del Certificato Prevenzione Incendi | Numero di certificati da ottenere | - | 7 |
| | | Continuità dei servizi forniti attraverso l'appalto a terzi | Giorni intercorrenti tra la scadenza dell'appalto e il nuovo affidamento | - | 30 |
| | Edilizia privata-Urbanistica-Ambiente-Patrimonio | Tempo medio per il rilascio dei provvedimenti edilizi | da una media del triennio precedente di 30 giorni ci si è posti l'obiettivo di rilasciare i permessi in 28 giorni | 30 | 27 |
| | Servizio Pianificazione Territoriale ed Ambiente | Diminuzione tempo medio di istruttoria preliminare dei piani attuativi | Giorni | 30 | 24 |
| | | Segnalazioni sul servizio di igiene urbana: tempi medi di risposta all'utenza entro giorni | Giorni | - | 4 |
| | Servizi Demografici | archiviazione digitale dei documenti relativi alle pratiche di iscrizione APR e cambi via | Riduzione tempi di rilascio giorni | 30 | 20 |
| | | | Riduzione numero di faldoni archiviati | 28 (2016) | 10 |

| Area | Servizio | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | INDICATORI | Media triennio precedente | PREVISIONE |
|-------------------------------|------------------------------------|--|---|---------------------------|---|
| | | Rassegna dei diritti di segreteria attraverso il gestionale | riduzione dei tempi di rassegna e introito nel patrimonio comunale. Numero giorni | 15 | 5 |
| | Segreteria Generale | attività di supporto agli adempimenti elettorali di competenza della segreteria (Amministrative e referendum previsti nell'anno 2017) | Esecuzione delle attività | | adempimenti o nei tempi e forme previste dalle attività |
| | Trasversale di area | Predisposizione delle attività di controllo di cui all'art. 31 comma 12 del D.Lgs 50/2016 | Predisposizione del piano | | Relazione sui controlli svolti |
| Staff del Segretario Generale | Sistemi Informativi e di Controllo | Rinnovo delle pagine della rete Intranet comunale con software open source | Realizzazione della pagina | | entro il 31.12 |
| | Trasversale | Attività finalizzate alla prevenzione della corruzione | Mappatura dei procedimenti | | entro il 31.12 |
| | Personale e Organizzazione | Monitoraggio costante sulle facoltà assunzionali, a legislazione vigente, degli enti locali, e avvio delle forme di reclutamento per la copertura dei posti definiti nel Piano delle assunzionali 2016, entro le date previste, ed in relazione alla maggior rispondenza delle | procedure di reclutamento avviate / procedure avviabili in relazione alle possibilità legislative in corso di definizione | | > 90% |

| Area | Servizio | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | INDICATORI | Media triennio precedente | PREVISIONE |
|---|---|---|--|---------------------------|------------|
| | | professionalità ricercate. Eventuale utilizzo in via transitoria di forme flessibili, nel contesto di blocco assunzionale o irreperibilità. | | | |
| | | Mantenimento puntuale rispetto delle scadenze per adempimenti di legge e aggiornamento dati per il personale in situazione straordinaria di inserimento nuova unità di personale (in sostituzione dipendente dimissionario) nell'area giuridica e riduzione pro tempore (per almeno 8 mesi) di 1 unità di personale area stipendi. Riassegnazione competenze, revisione flussi istruttoria, supporto operativo gestione stipendi nei mesi di luglio- agosto-dicembre e nei casi di assenza. | 1) procedure riassegnate con revisione processo 2) mensilità con ineterscambio dipendenti area giuridica - area economica | | 3 3 |
| | | | | | |
| Servizi Finanziari, Fiscale, locale, Sostegno alle Imprese, Controllo | Tributi, commercio, attività produttive | Mantenimento dello standard temporale per il rilascio della autorizzazioni di occupazione suolo pubblico | Giorni (media) | 8 | 8 |

| Area | Servizio | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | INDICATORI | Media triennio precedente | PREVISIONE |
|---------------------------|----------------------------------|--|---|---------------------------|-----------------|
| partecipazioni societarie | | Diminuzione dei giorni per il rilascio delle autorizzazioni attività produttive | Giorni (media) | 20 | 18 |
| | Economato | Diminuzione tempi di attivazione pratiche sinistri attivi e passivi con iscrizione nel portale informatico e trasmissione lettera di cortesi | Giorni | 60 | 30 |
| | Servizi Finanziari | Velocità pagamento spese correnti | Spesa Tit. 1 Competenza (pagamenti / impegni) | 82,45% | 86,00% |
| | | Velocità di riscossione entrate proprie | Entrate Tit . 1 e 3 Competenza (riscossioni / accertamenti) | 84,42% | 85,00% |
| Area Lavori Pubblici | Progettazione e Direzione Lavori | Attivazione delle Opere in programmazione | opere attivate nei termini | - | 80% delle opere |
| | | Completamento dell'opera nell'anno di programmazione | opere completate nei termini | - | 80% delle opere |
| | | Riduzione dei tempi per comunicazioni e adempimenti | Comunicazioni effettuate entro giorni | - | 10 |
| Polizia Locale | Polizia locale | Ripristino stagionalità dei saldi commerciali | Numero di controlli effettuati | - | 80 |
| Servizi alla persona | Servizi Sociali | Sviluppo dei servizi di accoglienza anche mediante integrazione con Sportello Assistenti familiari | Numero di accessi | 680 | 715 |

| Area | Servizio | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | INDICATORI | Media triennio precedente | PREVISIONE |
|------|--------------------------------------|--|---|---------------------------|------------|
| | | | | | |
| | Servizi Sociali di natura educativa: | Centro Estivo comunale incremento dei partecipanti | Numero di iscritti | 228 | 300 |
| | Pubblica Istruzione | Coordinamento delle attività extrascolastiche | numero di attività realizzate | 2,7 | 8 |
| | Sport e Politiche Giovanili | Incremento attività di orientamento: | numero colloqui individuali | 19 | 25 |
| | | Incremento attività di orientamento al lavoro (Sportello Lavoro) | Numero di prestazioni individuali | - | 150 |
| | Attività Culturali | Attività ed eventi presso il CCSA | Numero di visitatori | 116.086 | 130.000 |
| | | Realizzazione di eventi culturali | Numero di eventi | 187 | 200 |
| | Museo | Attività e conferenze organizzate direttamente dal Museo | Numero di attività | 13 | 20 |
| | | Promozione delle visite presso CCSA | Numero di visitatori medi giornalieri | 79,83 | 80 |
| | Urp e Protocollo | Mantenimento dello standard nelle procedure di protocollazione | Numero di atti protocollati entro la giornata | 54.218 | 75.000 |
| | Biblioteca | Mantenimento dello standard delle attività di prestito al pubblico | Numero di prestiti | 71198 | 71200 |
| | | Incremento della dotazione libraria | Indice di dotazione (rapporto % volumi/cittadini residenti) | 1,24 (2016-1,15%) | 1,24% |

RIEPILOGO OBIETTIVI STRAORDINARI/STRATEGICI

(Schede verdi)

**Dirigente: Dott.ssa Maria
Caterina De Girolamo**

| | OBIETTIVO | Personale Coinvolto | Indicatori | Risultati attesi |
|---|---|---------------------|--|--|
| 1 | Ricostruzione posizioni contributive e allineamento banca dati inps | 4 | numero di posizioni ricostruite | 40 |
| | | | numero di posizioni allineate | 40 |
| | | | verifica a campione da parte del Responsabile su correttezza delle posizioni allineate | errori < 5% |
| | Passaggio a Socr@web gestione del Personale | 4 | Emissione dei cedolini con Socr@web | Mese di maggio 2017 |
| | | | Cambio di applicativo senza variazioni per gli utenti | Retribuzioni liquidate con importo definitivo stipendiale |
| | | | Rispetto delle scadenze | Denunce entro I termini di legge |
| 2 | Passaggio a Socr@web attività di configurazione | 3 | Estrazione dati dal precedente gestionale e supporto alle installazioni | Rispetto dei tempi di installazione concordati con il fornitore |
| | | | Continuità dei servizi erogati | Interruzione delle attività verso il pubblico di riferimento: Servizi Demografici < 3 giorni Protocollo: < 2 giorni Atti Amministrativi: < 3 giorni Servizi Finanziari: < 3 giorni Servizio Personale: < 3 giorni |
| 3 | Passaggio a Socr@web attività di supporto all'utenza | 3 | Supporto alla formazione del personale | formazione di tutto il personale interessato all'utilizzo |
| | | | Creazione di una guida on line wiki con i manuali e le istruzioni sui vari applicativi | Creazione di pagine con contenuti per ogni applicativo |

**Dirigente: Maurizio
Redondi**

| | OBIETTIVO | Personale coinvolto | Indicatori | Risultati attesi |
|---|---|---------------------|---|---|
| 1 | Catasto segnaletica verticale | 8 | Censimento, rilievo, numerazione, catalogazione, raccolta ed inserimento in un database dello stato di tutta la segnaletica verticale | la numerazione e catalogazione di tutti i segnali presenti nei due quartieri individuati collocata nei Quartieri di S. Carlo e Cremanuova |
| 2 | Fascicolo fabbricato comunale: ricognizione e gestione informatizzata | 7 | 1) Ricognizione degli immobili e della documentazione presente | Effettuazione della ricognizione ed inserimento dati per 21 |

Dirigente: Maurizio Redondi

| | OBIETTIVO | Personale coinvolto | Indicatori | Risultati attesi |
|---|---|---------------------|--|---|
| | della documentazione tecnica fabbricati comunali | | negli archivi; 2) Inserimento della documentazione raccolta nel registro informatico creato appositamente. | dei 63 fabbricati comunali |
| 3 | Verifica beni ed attrezzature a magazzino comunale | 7 | Ricognizione dei macchinari ed attrezzature da sottoporre a verifica e reperimento della documentazione | Predisposizione relazione entro 30 giugno 2017 |
| | | | Effettuazione delle verifiche, collaudi, revisioni a cadenza mensile con riepilogo annuale | Effettuazione delle verifiche entro 31 ottobre 2017 |
| | | | Compilazione dei registri mensili, come da disposizioni ministeriali, oltre a quello annuale | Compilazione dei registri entro il 31.12.2017 |
| 4 | Aggiornamento Regolamento Edilizio | 5 | completamento dell'iter di revisione del regolamento adottato | entro il 31.12.2017 |
| | | | riduzione tempo medio per pratica edilizia interessata | Giorni medi 10 |
| | | | disciplina attività di cantiere al fine di migliorare la convivenza fra attività di cantiere e residenza | Diminuzione 20% delle segnalazioni |
| 5 | Supporto alle attività dello sportello unico edilizia | 3 | Verifica e normalizzazione dei dati catastali dal travaso dati con nuovo programma | Normalizzazione archivio edilizio con inserimento dati catastali per ogni singola pratica ai fini di semplificare la ricerca storica (anni dal 1990 al 1994) |
| | | | Inserimento all'interno del nuovo programma dei dati anagrafici e catastali delle pratiche edilizie non digitalizzate contestualmente alle richieste di accesso agli atti. | Continuazione nell'inserimento nel nuovo programma di gestione delle pratiche edilizie dei dati delle pratiche edilizie degli anni 50-60-70 e 80 contestualmente alle richieste di prese visioni e domande di accesso agli atti |
| | | | Inserimento all'interno del nuovo programma dei dati anagrafici e catastali delle pratiche edilizie direttamente dal cartaceo depositato nell'archivio generale | Inserimento nel nuovo programma di gestione delle pratiche edilizie dei dati delle pratiche edilizie degli anni antecedenti il 1985 (il restante 40% del 1984 e iniziare con il 50% del 1983) |
| 6 | creazione banca dati digitale delle concessioni cimiteriali rilasciate a partire dal 2004 - | 4 | numero pratiche da digitalizzare 2011-2014 n. 1.030 | 80% |

Dirigente: Maurizio Redondi

| | OBIETTIVO | Personale coinvolto | Indicatori | Risultati attesi |
|----|--|---------------------|--|--|
| | completamento arretrato al 31.12.2014 - | | | |
| 7 | Banca dati Consumo del Suolo | 3 | predisposizione di un data base informatizzato finalizzato ad una riduzione dei tempi nella predisposizione dell'adeguamento del PGT vigente | realizzazione entro il 31.12.2017 |
| 8 | Registro dei diritti edificatori | 3 | Regolamentazione delle procedure di trasferibilità dei diritti edificatori ammesse dal PGT. | entro il 30-12-2017 trasmissione al consiglio comunale di una proposta di approvazione |
| 9 | Passaggio a Socr@web Segreteria | 3 | Applicazione nuovo software garantendo la continuità del servizio | Interruzione delle attività verso il pubblico di riferimento < 3 giorni |
| | | | Digitalizzazione completa ad origine degli atti amministrativi (delibere, determine, ordinanze) | dal mese di settembre |
| | | | amministrazione trasparente: aggiornamento in tempo reale dei dati di competenza | |
| | | | albo pretorio: semplificazione procedim. e diminuzione tempi per attivazione pubblicazione | |
| 10 | Rilascio della Carta di identità elettronica e scelta rispetto alla donazione organi e tessuti | 10 | Rilascio della Carta Identità Elettronica | Entro agosto 2017 |
| | | | esercizio della scelta donazione organi e tessuti | Entro agosto 2017 |
| 11 | Passaggio a Socr@web Demografici | 11 | Riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti (in particolare anagrafici) e di rilascio delle certificazioni e attestazioni attraverso l'utilizzo di un nuovo software gestionale dei SS.DD. | servizio a regime con diminuzione dei tempi medi di definizione dei procedimenti da 25 a 30 giorni |

Dirigente: Angelo Stanghellini

| | OBIETTIVO | Personale coinvolto | Indicatori | Risultati attesi |
|---|---|---------------------|---|------------------|
| 1 | Comunicazione e customer nei servizi per l'infanzia: semplificare e rendere più agevoli le comunicazioni e la relazione tra tutte le componenti che compongono i servizi per la prima infanzia (educatori, bambini e famiglie). | 27 | Azione Formativa | Entro luglio |
| | | | Elaborazione guida-carta del servizio | Entro Dicembre |
| | | | Somministrazione strumenti di customer (questionario, focus group, intervista, ...) | Entro Settembre |
| | | | Rinnovo spazi comunicativi | Entro Ottobre |

| | OBIETTIVO | Personale coinvolto | Indicatori | Risultati attesi |
|---|---|---------------------|---|----------------------------|
| | | | on line | |
| 2 | Revisione Modello gestionale per amministrazione di sostegno e tutela | 18 | Revisione complessiva del sistema e procedure per gestione economica | Entro giugno |
| | | | Costruzione di un vademecum per la definizione delle procedure standard | Entro Settembre |
| | | | Definizione di strumenti e modalità operative per l'assolvimento rendicontativo | Entro Dicembre |
| | | | Puntuale definizione di ruoli e funzioni dei diversi soggetti coinvolti | Entro Dicembre |
| 3 | La cultura si fa spazio: Revisione e aggiornamento contenuti delle pagine web di biblioteca, attività culturali e museo | 4 | Analisi valutativa dei contenuti e degli strumenti comunicativi in essere | Entro maggio |
| | | | Definizione di una nuova impostazione condivisa dei contenuti | Entro giugno |
| | | | Produzione dei nuovi testi | Entro settembre |
| | | | Aggiornamento pagine e collegamenti con i social | Entro ottobre |
| | | | Avvio operativo di modalità comunicative-informative univiche per l'intero settore cultura | Entro novembre |
| 4 | Accesso ai Servizi al Cittadino e Urp | 7 | Analisi e rievisione procedure | Entro Settembre |
| | | | Riprogettazione spazio dedicato on line | Entro ottobre |
| | | | Revisione modalità on line di accesso | Entro Dicembre |
| 5 | Passaggio a Sicr@web Protocollo | 4 | Avvio e pieno utilizzo del nuovo applicativo | A partire da aprile |
| | | | Azione Formativa | Entro Giugno |
| | | | Realizzazione di incontri mirati con i diversi responsabili dei servizi per la gestione la risoluzione di problematiche connesse al protocollo in entrate e in uscita | da 10 a 12 incontri mirati |
| | | | Realizzazione di una indagine di customer satisfaction rispetto all'impatto del servizio sull'utenza | Entro Dicembre |

Polizia Locale:Semeraro

| | OBIETTIVO | Personale Coinvolto | Indicatori | Risultati attesi |
|---|--|---------------------|--|---|
| 1 | Azioni di accertamento dei comportamenti evasivi o elusivi della fiscalità e della contribuzione previdenziale | 25 | Numero di segnalazioni qualificate | 36 |
| 2 | Miglioramento stato sicurezza categorie deboli della strada | 25 | numero sanzioni | maggiore del 30% |
| | | | diminuzione del numero di sinistri che coinvolgono l'utenza "debole" | Riduzione eventi rispetto a quelli accertati nel 2016 |

Dirigente: Mario Ficarelli

| | OBIETTIVO | Personale coinvolto | Indicatori | Risultati attesi |
|---|---|---------------------|---|---|
| 1 | Adeguamento contabilità a nuovo documento contabile DLGS 118/2011 | 6 | Riclassificazione dei bilanci delle Società coinvolte nel Consolidamento del Bilancio Comunale | Riclassificazione del Bilancio Comunale in base ai principi del Bilancio Consolidato. Redazione del Bilancio Consolidato 2016 entro il 30.09.2017 |
| | | | Formazione professionale sulla messa a regime degli adempimenti del DLGS 118.2011 per addetti di tutti i Servizi Comunali. N. 2 Gruppi di 20 persone ciascuno per un minimo di 10 ore | Verifica finale di apprendimento del corso con punteggio medio conseguito dai partecipanti non inferiore al 75 % |
| 2 | Banca dati Utenze non domestiche | 7 | Analisi dell'attuale situazione delle Utenze non domestiche | Predisposizione elenco suddiviso per via e per categorie merceologiche tariffarie. |
| | | | Analisi componenti tariffarie, inserimenti e cessazioni degli ultimi 5 anni | Verifica delle tariffe applicate e loro effettiva congruenza con le modifiche dell'ultimo Piano Tariffario approvato dal Consiglio Comunale |
| | | | Analisi contestuale dell'imposizione fiscale riguardante sia IMU che TASI, anche per quanto riguarda gli immobili in categorie fittizie, relativamente agli ultimi 5 anni | Verifica delle variazioni delle dichiarazioni per quanto riguarda gli immobili, comprensivi dell'aggiornamento dei contratti leasing e censimento dei beni classificati in categorie fittizie |
| | | | Segnalazione alle ditte interessate delle risultanze dell'analisi effettuata e gestione delle eventuali osservazioni in merito | Gestione delle comunicazioni alle ditte interessate e predisposizione di un calendario per l'incontro per fornire chiarimenti per evitare qualsiasi tipo di contestazione |
| | | | Definizione somme da recuperare | Predisposizione ed emissione di ruoli suppletivi TARI e avvisi di accertamento IMU/TASI relativamente agli ultimi 5 |

| | OBIETTIVO | Personale coinvolto | Indicatori | Risultati attesi |
|---|---|---------------------|---|---|
| 3 | Passaggio a Socr@web Finanziaria | 6 | Mantenimento delle funzionalità di esercizio dei vari servizi dell'ente (Protocollo, Atti Amministrativi, Paghe ecc.) | Prosecuzione dell'attività amministrativa dei servizi senza riflessi negativi sulle tempistiche operative |
| | | | Completamento delle registrazioni effettuate nel periodo di transizione | Recupero nel nuovo programma informatico contabile di tutte le registrazioni manuali effettuate nel periodo sulla vecchia procedura contabile |
| 4 | Verifica posizioni notifiche Enti terzi | 5 | Verifica annualità 2015-2016 | Emissione richieste di pagamento o sollecito |
| | | | Recupero somme | Entro il 31.12.2017 pagamento 10% delle posizioni |

AREA 2 - Pianificazione e Gestione del Territorio - Servizio manutenzione e gestione patrimonio -

Missione:

Manutenzione ordinaria e straordinaria (limitatamente a piccoli interventi), programmazione interventi manutentivi sul patrimonio: scuole, fabbricati in genere, cimiteri, impianti tecnologici, impianti sportivi, verde, strade e segnaletica, predisposizione documentazione tecnica per espletamento gare d'appalto ed espletamento delle stesse tramite le piattaforme telematiche regionale e nazionale, esecuzione in economia con il proprio personale limitatamente a piccoli interventi, progettazione e direzione lavori per alcuni interventi manutentivi, verifica dei lavori eseguiti e liquidazione delle fatture;

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

Controllo e coordinamento dei servizi esternalizzati alle società partecipate e/o aziende esterne: illuminazione pubblica, semafori, gestione calore, servizio fognature, acquedotto, gas, servizio neve, inoltre alle suddette società segnalazioni varie per richieste d'interventi 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 solo riferite alla manutenzione ordinaria e piccoli interventi straordinari;

Viabilità: Monitoraggio situazione viabilistica, formulazione proposte per studi di carattere programmatico della viabilità, Ordinanze di viabilità, pareri per realizzazione opere pubbliche/private;

Edilizia Residenziale pubblica: gestione alloggi ERP; assistenza interventi di recupero patrimonio ERP; gestione alloggi emergenza abitativa; gestione sedi logistiche e servizi decentrati;

[illegible]

Assegnazione aree in diritto di proprietà; Collaborazione alle fasi attuative dei Bandi per la manifestazioni d'interesse e per la concessioni e/o gestione di aree ed immobili di proprietà comunale; aggiornamento del patrimonio comunale in coordinamento con il Servizio Pianificazione Territoriale ed Ambiente;

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

Visione politica:

Si persegue l'obiettivo di garantire la manutenzione del patrimonio comunale perfezionando processi 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: Redondi Maurizio

Funzionario Responsabile Servizio Manutenzione e Gestione Patrimoniale: Maggioni Daniele

Funzionari tecnici: Scaravaggi Roberto e Silvani Daniele

Assistenti tecnici: Bertolasi Claudio, Mapelli Gian Luigi, Pedrinazzi Massimo, Arpini Manuela

Assistente amm.vo: Vailati Carla, Veneroni Anna Maria

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

Operai: Cazzamalli Francesco, Bombelli Giuseppe, Bonafede Clemente, Di Nicoli Nicola, Mancastroppa Roberto, Sangiovanni Giuseppe, Taglietti Alessandro, Salandin Stefano, Alpiani Romano, Dragoni Giovanni

Operatori amm.vo/contabile Zecchini Monica, Firmi Ornella (p.t. 32/36), Guerci Doriana

Operai Professionali Cimiteriali: Gamba Luca, Longari Matteo.

INDICATORI

| Quantitativi | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|
| N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.) | | | | | | #DIV/0! | #DIV/0! |
| Autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico - n° | 71 | 60 | 63 | 60 | | 0,85 | 1,00 |
| Autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico - n° | 101 | 209 | 414 | 410 | | 2,07 | 0,50 |
| Verifica ripristini manomissioni stradali e occupazione suolo pubblico - n° | 99 | 269 | 448 | 440 | | 2,72 | 0,60 |
| Ordinanze emesse - n° | 42 | 53 | 45 | 45 | | 1,26 | 1,10 |
| Altre Autorizzazioni/concessioni rilasciate - n° | 14 | 15 | 16 | 15 | | 1,07 | 1,00 |
| Estensione rete stradale in km | 187 | 185 | 185 | 185 | | 0,99 | 1,00 |
| Superficie degli edifici gestiti sottoposti a manutenzione ordinaria e straordinaria in mq. | 94681 | 94681 | 94681 | 94681 | | 1,00 | 1,00 |
| Superficie di verde pubblico gestito in Ha | 72 | 73 | 73,4 | 77,2 | | 1,01 | 0,93 |
| Edifici e strutture nei quali si effettua la manutenzione ordinaria - n° | 62 | 63 | 63 | 63 | | 1,02 | 1,00 |
| Progetti approvati inerenti la manutenzione - n° | 12 | 16 | 23 | 25 | | 1,33 | 0,60 |
| Superficie di strade riasfaltate - mq. | 21475 | 18500 | 18.000 | 15000 | | 0,86 | 1,20 |
| Interventi di viabilità | 4 | 5 | 3 | 4 | | 1,25 | 1,20 |
| Servizio G.O.S. (gestione operativa sicurezza) - n. eventi sportivi | 8 | 0 | 0 | ? | | 0,00 | #VALORE |
| Segnaletica orizzontale eseguita - ml | | 200000 | 150.000 | 80000 | | #DIV/0! | 2,50 |
| Fatture elettroniche liquidate n° | | | | 600 | | | |
| Procedure di gara/affidam. tramite piattaforma telematica (SINTEL - CONSIP) n° | | | | 100 | | | |
| N° concessioni cimiteriali rilasciate | 368 | 379 | 351 | 340 | | | 1,11470588235294 |
| Autorizzazioni di trasporto funebre | 430 | 492 | 417 | 410 | | | 1,2 |
| Servizi funebri | 1052 | 917 | 829 | 800 | | | 1,14625 |
| Operazioni complessive servizi cimiteriali | 3071 | 2889 | 2684 | 2600 | | | 1,11115384615385 |
| Operazioni su illuminazione votiva | 1221 | 1094 | 1087 | 1060 | | | 1,03207547169811 |
| Cimiteri cittadini | 4 | 4 | 4 | 4 | | | 1 |
| Gestione alloggi ERP in proprietà, affidati all'ALER N° | 359 | 359 | 359 | 359 | | 1,00 | 1,00 |
| Gestione alloggi di emergenza N° | 14 | 14 | 14 | 14 | | | |
| Gestione pratiche in aree PEEP e PIP | 12 | 8 | 9 | 8 | | | |
| Economici e Finanziari | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Importo interventi di manutenzione ordinaria da effettuare su edifici e strutture in Euro | 1.303.116,00 | 1.594.897,93 | 2.034.836,00 | 3.000.000,00 | | 2,30 | 1,80 |
| Risorse economiche a disposizione per manutenzione (tit. I-spese correnti) | 1.303.116,00 | 1.594.897,93 | 2.034.836,00 | 2.327.064,38 | | 1,79 | 1,40 |
| Risorse economiche a disposizione per manutenzione (tit. II) | 189.960,00 | 420.287,74 | 1.784.289,00 | 377.970,18 | | 1,99 | 0,90 |

| INDICATORI DI PERFORMANCE | Risultato anno | Obiettivo anno | Risultato anno | Peso | % raggiungimento |
|--|----------------|----------------|----------------|------|------------------|
| tempo rilascio autorizzazioni in giorni | | 20 | | | |
| n° edifici per i quali verrà ottenuto il CPI | | 7 | | | |
| riduzione dei tempi di fermo degli interventi manutentivi dei fabbricati tra un appalto e l'altro (giorni) | | 30 | | | |
| INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO | | | | | |

AREA 2 - Pianificazione e gestione del territorio - Servizio Edilizia Privata

Missione:

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 (comprehensive di sopralluoghi di verifica), le autorizzazioni paesaggistiche e le denunce dei cementi armati, ecc.;
- 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, ecc.);
- 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 nelle specifiche richieste, con pareri o consulenze;
- Supporto amministrativo per la stesura degli atti deliberativi di competenza compresa la determinazione dei prezzi di cessione nelle aree per l'edilizia economica popolare;
- 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 ed 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 ed aggiornamento degli adempimenti demandati ai Comuni nell'ambito del sistema statistico nazionale;
- 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);
- Supporto ai tecnici esterni e ai cittadini per informazioni e consulenza di problematiche inerenti gli aspetti urbanistici dei piani convenzionati.

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 un servizio al passo con i tempi. Tutelare l'amministrazione e l'utente nella legittimità degli 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; garantire l'accesso dei cittadini alle procedure attivate di competenza.

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
 Assistente tecnico: Ferrari Francesco, Fusar Bassini Davide, Vanelli Tagliacane Roberto
 Assistente amm.vo/contabile: Marinoni M.Chiaia, Puccio Alfonso

INDICATORI

| Quantitativi | 2015 Atteso | 2015 Effettivo | 2016 Atteso | 2016 Definitivo | 2017 Atteso | 2017 Definitivo |
|--|--------------|----------------------|----------------|-----------------|------------------|-------------------|
| N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.) | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 0,00 |
| N. procedimenti edilizi (permessi, dia, scia, sanatorie, etc) | 600 | 793 | 700 | 763 | 700 | 0,00 |
| N. esposti / segnalazioni irregolarità edilizie | 4 | 10 | 8 | 11 | 12 | 0,00 |
| N. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate | 3 | 6 | 3 | 8 | 5 | 0,00 |
| N. condoni edilizi rilasciati | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | #DIV/0! |
| N. richieste di accesso agli atti | 300 | 338 | 330 | 365 | 350 | 0,00 |
| N. certificazioni (CDU, classificazione intervento etc.) | 80 | 95 | 80 | 86 | 80 | 0,00 |
| N. agibilità rilasciate | 90 | 106 | 100 | 95 | 100 | 0,00 |
| N. sopralluoghi per rilascio agibilità | 100 | 106 | 100 | 95 | 100 | 0,00 |
| N. denunce cementi armati | 25 | 41 | 30 | 33 | 30 | 0,00 |
| N. certificazioni di Conformità Impianti acquisiti agli atti | 700 | 864 | 800 | 722 | 780 | 0,00 |
| N. certificazioni di Idoneità alloggiativa | 70 | 120 | 120 | 128 | 130 | 0,00 |
| N. sedute / incontri Commissioni (edilizia, per il paesaggio, Osservatorio edilizio, Consiliari) | 7 | 8 | 8 | 8 | 8 | 0,00 |
| Economici e Finanziari | 2015 Atteso | | | | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Oneri Urbanizzazione emessi (contributo di costruzione e monetizzazione) | € 700.000,00 | € 807.074,60 | € 1.200.000,00 | € 1.428.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Importo opere di urbanizzazione in esecuzione da privati | | € 540.727,67 | | € 185.496,54 | #DIV/0! | #DIV/0! |
| Importo oneri riconosciuti a scomputo | | € 16.109,00 | | € 51.472,33 | #DIV/0! | #DIV/0! |
| Temporal | 2015 Atteso | | | | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Tempo medio inerente i Provvedimenti Edilizi - giorni | 30 | 30 | | 30 | 30 | #DIV/0! |
| Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti - giorni | 15 | 15 | | 15 | 15 | #DIV/0! |
| Efficacia | 2015 Atteso | | | | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| ore settimanali di apertura al pubblico - Edilizia amm.vo | 10 | 10 | | 10 | 10 | #DIV/0! |
| ore settimanali di apertura al pubblico - Edilizia tecnici | 6 | 6 | | 6 | 6 | #DIV/0! |
| Efficienza | 2015 Atteso | | | | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Qualità | 2015 Atteso | | | | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| INDICATORI DI PERFORMANCE | | Media triennio prec. | Obiettivo anno | Risultato anno | Peso | % raggiungimento |
| Tempo medio inerente i Provvedimenti Edilizi - giorni | | 30 | 27 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO | | | | | | |

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;
- Predisposizione Bandi per manifestazioni d'interesse, concessioni e/o gestione di aree ed immobili di proprietà comunale.

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 mirati 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'amianto avvalendosi della collaborazione di ARPA e dell'AST;
- Attivazioni di interventi programmati di disinfestazione, disinfezione, derattizzazione, ecc, 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 ed il controllo dello stesso;
- Contatto con le Utenze Domestiche e non Domestiche per informazioni relative al capitolato di servizio, gestione delle segnalazioni e successiva risoluzione delle problematiche sulle raccolte, spazzamenti, accessi in piattaforma e su tutti gli altri aspetti relativi alla gestione dei rifiuti;
- Aggiornamento, elaborazione e statistiche dei dati relativi alle raccolte (ORSO);
- Proposte di modifiche contrattuali volte al miglioramento della qualità del servizio e con l'obiettivo di intervenire efficacemente sugli aspetti di criticità tuttora presenti;
- Promozione e coordinamento di campagne informative e di sensibilizzazione rivolte alla cittadinanza sulle tematiche ambientali (Rifiutando, EcoFesta),

Patrimonio

- Aggiornamento costante dell'inventario immobiliare - cessione di reliquati e procedure di alienazione immobili - controllo dell'attività estrattiva sul territorio del Comune. Collaborazione alle fasi attuative dei Bandi per la manifestazioni d'interesse e per la concessioni e/o gestione di aree ed immobili di proprietà comunale in coordinamento con il Servizio Manutenzione e Gestione Patrimonio.

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 degli 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; garantire 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 Territorio-Pianificazione-Ambiente Ecologia : Vailati Paolo

Assistente tecnico: Arpini Ivan, Savoia Sara, Chiloio Aldo

Assistente informatico: Boffelli Roberto

Assistente amm.vo/contabile: Negri Valeria

INDICATORI

| Quantitativi | 2015 Atteso | 2015 Effettivo | 2016 Atteso | 2016 Effettivo | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
|--|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|------------------|-------------------|
| N° dipendenti dei Servizi (con quote p.time-mesi assegnaz.) | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | #VALORE! | 1,00 |
| N. Piani attuativi gestiti (anche presentati in anni precedenti) | 6 | 9 | 7 | 16 | 7 | #VALORE! | 1,50 |
| N Pratiche urbanistiche preliminari presentate | 3 | 1 | 3 | 3 | 5 | #VALORE! | 0,33 |
| N. Progettazioni urbanistiche preliminari | 3 | 4 | 1 | 5 | 2 | | |
| N. varianti agli strumenti urbanistici | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | #VALORE! | 0,50 |
| N. di Valutazioni ambientali (VAS) o verifiche di assoggettabilità a VAS | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | #VALORE! | 0,50 |
| N: Bandi gestiti | 3 | 6 | 4 | 4 | 2 | #VALORE! | 2,00 |
| N. accordi di programma, protocolli d'intesa e progetti intercomunali gestiti | 4 | 5 | 2 | 4 | 2 | #VALORE! | 1,25 |
| N. Piani Settoriali coordinati, redatti o compartecipati | 3 | 4 | 1 | 3 | 1 | #VALORE! | 1,33 |
| N. sedute / incontri Commissione Consiliare | 8 | 10 | 12 | 14 | 10 | #VALORE! | 1,25 |
| Segnalazioni di situazioni anti-igieniche pervenute (amianto, rogge, caldaie, situazioni in contrasto con Regolamento Locale d'Igiene) | 25 | 19 | 20 | 34 | 25 | #VALORE! | 0,76 |
| N. procedimenti di alloggi anti-igienici/inabitabili | 3 | 3 | 3 | 5 | 4 | #VALORE! | 1,00 |
| N. pratiche di inquinamento acustico | 5 | 7 | 5 | 13 | 8 | #VALORE! | 1,40 |

| | | | | | | | |
|---|--------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|
| N. procedimenti di bonifica siti contaminati | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | #VALORE! | 0,50 |
| Istruttoria pratiche per l'espressione del parere di competenza (AIA, pozzi, scarichi, emissioni in atmosfera, ecc) | 30 | 31 | 28 | 26 | 25 | #VALORE! | 1,03 |
| Popolazione | 34.000 | 34.371 | 34.400 | 34.410 | 34.420 | #VALORE! | 1,01 |
| Tonn. raccolta differenziata | 11.600 | 11.450 | 11.500 | 11.479 | 11.400 | #VALORE! | 0,99 |
| Tonn. raccolta indifferenziata | 4.400 | 4.166 | 4.200 | 4.233 | 4.200 | #VALORE! | 0,95 |
| Totale rifiuti raccolti (indiff + differenziata) - Tonn. | 16.000 | 15.616 | 15.700 | 15.712 | 15.600 | #VALORE! | 0,98 |
| Grado raccolta differenziata - % (racc. diff / tot. rifiuti raccolti) | 72,50% | 73,32% | 73,25% | 73.06% | 73,00% | #VALORE! | 1,01 |
| N. utenze raggiunte dal serv.igiene urbana (domestiche e non domestiche) | 18.700 | 19.131 | 19.000 | 18.963 | 18.900 | #VALORE! | 1,02 |
| Produzione rifiuti per utenza (raccolta tot/utenze) - tonnellate | 0,85 | 0,82 | 0,83 | 0,83 | 0,82 | #VALORE! | 0,96 |
| Produzione rifiuti procapite (raccolta tot/popolazione) - Kg | 470,59 | 454,34 | 456,39 | 456,61 | 453,22 | #VALORE! | 0,97 |
| n. alloggi di proprietà | 379 | 379 | 379 | 379 | 379 | #VALORE! | 1,00 |
| Temporalità | 2015 Atteso | 2015 Effettivo | 2016 Atteso | 2016 Effettivo | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Tempo medio di istruttoria piani attuativi - giorni | 180 | 170 | 170 | 170 | 170 | #VALORE! | 0,94 |
| Efficacia | 2015 Atteso | 2015 Effettivo | 2016 Atteso | 2016 Effettivo | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| ore settimanali di apertura al pubblico - Edilizia amm.vo | 10 | 10 | 10 | 10 | | 1,00 | 1,00 |
| ore settimanali di apertura al pubblico - Edilizia tecnici | 6 | 6 | 6 | 6 | | 1,00 | 1,00 |
| Efficienza | 2015 Atteso | 2015 Effettivo | 2016 Atteso | 2016 Effettivo | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Qualità | 2015 Atteso | 2015 Effettivo | 2016 Atteso | 2016 Effettivo | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| INDICATORI DI PERFORMANCE | | | Media triennio prec. | Obiettivo anno | Risultato anno | Peso | % raggiungimento |
| Diminuzione tempo medio di istruttoria preliminare dei Piani Attuativi - gg | | | 30 | 24 | | 50 | |
| Segnalazioni sul servizio d'igiene urbana/ tempi medi di risposta all'utenza entro gg | | | / | 4 | | 50 | |
| INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO | | | | | | | |

2.2 Servizi Demografici

Missione

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

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, cittadinanza, unioni civili. Accordi di separazione e divorzio, 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, adozioni ... etc. Autorizzazioni al seppellimento e trasporto salma/resti mortali, cremazioni, affidamento e dispersione ceneri.

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).

Aggiornamento ruoli matricolari.

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

Visione politica:

Facilitare i cittadini nell'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: Miglio Luigi

Funzionario Resp. Servizi Demografici e Statistica: Dossena Lucia

Funzionario amm.vo: Bissa Pietro

Assistente amm.vo: Grossi Daniela, Lissandrello Silvana, Quartani Barbara, Riboli Rosanna, Sangiovanni Antonella

Operatore amm.vo: Anselmi Adelia, Barbieri Francesca, Bettinelli Monica, Della Torre Rosa Maria, Raimondi Cominesi Sabat Beata Sefania (pt 30/36)

INDICATORI

| Quantitativi | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 previsto | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
|---|----------------------|----------------|--------|---------------|------------------|-------------------|
| N° dipendenti del Servizio demografici (con quote p.time-mesi assegnaz.) | | | | | #DIV/0! | #VALORE! |
| N° dipendenti dei servizi cimiteriali (con quote p.time-mesi assegnaz.) | | | | | #DIV/0! | #VALORE! |
| Popolazione residente al 31 dic. | 34.212 | 34.371 | 34.410 | 34.500 | 1,00 | #VALORE! |
| carte d'identità rilasciate | 5.031 | 3.912 | 3.926 | 4.100 | 1,00 | #VALORE! |
| variazioni anagrafiche* | 8.000 | 8.040 | 8.500 | 8.600 | 1,06 | #VALORE! |
| eventi registrati nello stato civile | 1.631 | 1.712 | 1.861 | 1.900 | 1,09 | #VALORE! |
| certificazioni anagrafiche rilasciate | 6.103 | 6.553 | 8.646 | 8.700 | 1,32 | #VALORE! |
| certificazioni di stato civile rilasciate | 4.843 | 3.036 | 5.221 | 5.500 | 1,72 | #VALORE! |
| autorizzazioni di polizia mortuaria | 1.081 | 1.266 | 2.193 | 2.400 | 1,73 | #VALORE! |
| variazioni elettorali | 3.700 | 3.275 | 3.313 | 3.500 | 1,01 | #VALORE! |
| certificazioni elettorali | 4.946 | 801 | 11.846 | 12.000 | 14,79 | #VALORE! |
| iscrizione e formazione lista di leva | 157 | 214 | 174 | 180 | 0,81 | #VALORE! |
| certificazione da lista di leva e ruoli matricolari | 22 | 20 | 24 | 25 | 1,20 | #VALORE! |
| risposte ad adempimenti statistici | 15 | 16 | 24 | 24 | 1,50 | #VALORE! |
| Economici e Finanziari | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 previsto | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| | | | | | | |
| Temporalità | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 previsto | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| tempo medio allo sportello (minuti) | 2,2 | 2,45 | 2,3 | | 0,94 | #VALORE! |
| | | | | | | |
| Efficacia | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 previsto | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Ore di apertura settimanale uffici demografici (media) | 25,75 | 25,75 | 25,75 | | 1,00 | #VALORE! |
| Pratiche demografiche medie per cittadino (n. c.identità-certificati anagr. e elett-variaz.ni anagr.-eventi stato civile/popolazione) | #RIF! | 1,04 | 1,03 | 0,90 | 0,87 | #VALORE! |
| | | | | | | |
| Efficienza | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 previsto | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Rapporto tra addetti Serv.Demografici e popolazione (n. dipendenti demografici / popolazione) | #VALORE! | | | | #VALORE! | #VALORE! |
| Patiche demografiche medie per addetto (c.identità, anagr., elettorale, leva, stato civile - /dipendenti demografici) | #RIF! | | | | #RIF! | #VALORE! |
| | | | | | | |
| Qualità | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 previsto | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| | | | | | | |
| INDICATORI DI PERFORMANCE | Media triennio prec. | Risultato anno | | | Peso | % raggiungiment o |
| 1. archiviazione digitale dei documenti relativi alle pratiche di iscrizione APR e cambi via | | | | | | |
| 2. rassegna dei diritti di segreteria solo tramite gestionale | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

1. riduzione dei tempi di rilascio delle attestazioni e riduzione spazio fisico di archivio

2. riduzione dei tempi di rassegna e introito nel patrimonio comunale dei diritti di segreteria

rilascio attestazioni da 30 a 20 giorni
archiviazione di n. 10 faldoni (pratiche aperte dal 13/03/2017) invece di n. 28
(riferimento stesso periodo del 2016)

entro i primi 5 giorni del mese successivo a quello di riferimento
(media precedente 15 giorni)

Missione:

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
Società 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.) rifer
 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 - riscossio
 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 ecc.

Visione politica:

Garantire la massima trasparenza nell'azione amministrativa - fornire un servizio all'utenza sempre più efficiente - offrire ai cittadini servizi pubblici sempre più improntati all'efficienza - efficacia - economicità attraverso il contr

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: Cervieri Stefania (quota parte con altre direzioni d'area)
 Funzionario amm.vo: Nigrone Graziella
 Assistente amm.vo/contabile: Fuschi Tiziana (p.t. 32/36).

| INDICATORI | | | | | | |
|---|---------|----------------------|---|----------------|-----------------|--------------------|
| Quantitativi | 2015 | 2016 atteso | 2016 definitivo | 2017 atteso | 2017 definitivo | Effettivo / Atteso |
| N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.) | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | | #VALORE! |
| N° deliberazioni/determinazioni/ordinanze adottate | 2.578 | 2.200 | 2.552 | 2.200 | | #DIV/0! |
| N° sedute di giunta, di consiglio e di commissione | 115 | 100 | 113 | 90 | | #DIV/0! |
| N° società gestite | 7 | 7 | 7 | 7 | | #DIV/0! |
| N° altri organismi gestiti (consorzi, fondazioni, associazioni) | 7 | 3 | 3 | 3 | | |
| N° autentiche di firma e/o documentazione esibita | | 700 | 882 | 650 | | |
| N° raccolta firme per consultazioni popolari (referendum) | | 1.000 | 629 | 500 | | |
| Temporal | 2015 | 2016 atteso | 2016 definitivo | 2017 atteso | 2017 definitivo | Effettivo / Atteso |
| | | | | | | |
| Efficacia | 2015 | 2016 atteso | 2016 definitivo | 2017 atteso | 2017 definitivo | Effettivo / Atteso |
| | | | | | | |
| Efficienza | 2015 | 2016 atteso | 2016 definitivo | 2017 atteso | 2017 definitivo | Effettivo / Atteso |
| N° pratiche medio per addetto segreteria | 1789,00 | 2000,00 | 2093,00 | 1600,00 | #VALORE! | #VALORE! |
| Qualità | 2015 | 2016 atteso | 2016 definitivo | 2017 atteso | 2017 definitivo | Effettivo / Atteso |
| | | | | | | |
| INDICATORI DI PERFORMANCE | | Media triennio prec. | Obiettivo anno | Risultato anno | Peso | % raggiungimento |
| attività di supporto agli adempimenti elettorali di competenza della segreteria (Amministrative e referendum previsti nell'anno 2017) | | | adempimento nei tempi e forme previste dalle attività | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO | | | | | | |

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

Stakeholders prioritari:

Cittadini, personale e servizi interni, altri Enti

Personale coinvolto:

Dirigente: 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 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
|--|--------------|--------------|--------------|-------------|----------------|------------------|-------------------|
| N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.) | 4,89 | 3,22 | 4,89 | 4,89 | | | |
| Popolazione (abitanti) | 34.212 | 34.284 | 34.371 | 34.389 | | | |
| n° postazioni lavorative informatizzate | 190 | 180 | 150 | 150 | | | |
| N° accessi ISDN | 25 | 19 | 19 | 19 | | | |
| N° applicativi in uso | 38 | 38 | 38 | 38 | | | |
| N° Server | 6 | 5 | 4 | 4 | | | |
| n° sedi dell'Amministrazione collegate con Wan | 8 | 9 | 9 | 9 | | | |
| N° telecamere videosorveglianza | 23 | 45 | 45 | 45 | | | |
| n° servizi on-line sul sito istituzionale | 11 | 11 | 11 | 11 | | | |
| n. interventi c/o postazioni (risoluzione guasti, malfunzionamenti, assistenza sw) | 1883 | 1850 | 1900 | 2000 | | | |
| numero atti controllati | 120 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Economici e Finanziari | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Spesa corrente per Sistemi informativi | € 82.246,18 | € 133.591,90 | € 190.645,90 | € 80.849,00 | | | |
| Spesa investimento | € 85.505,99 | € 20.164,77 | € 56.823,20 | € 0,00 | | | |
| Totale spesa per sistemi informativi | € 167.752,17 | € 153.756,67 | € 247.469,10 | € 80.849,00 | | | |
| Spesa investimento videosorveglianza | € 12.017,00 | € 0,00 | € 501,90 | € 0,00 | | | |
| Spesa corrente videosorveglianza (manutenzione) | € 10.257,00 | € 10.833,60 | € 7.442,00 | € 10.000,00 | | | |
| Totale spesa per video sorveglianza | € 22.274,00 | € 10.833,60 | € 7.943,90 | € 10.000,00 | | | |
| Spesa corrente Telefonia Fissa | - | - | - | € 65.000,00 | | | |
| Spesa Corrente Telefonia Mobile | - | - | - | € 31.000,00 | | | |
| Spesa Corrente Connettività | - | - | - | € 56.217,00 | | | |
| Temporal | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| | | | | | | | |
| Efficacia | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Tasso di sviluppo dotazioni informatiche (n. postazioni hw/n. dipendenti) | 1,05 | 0,96 | 0,79 | 0,74 | | | |
| | | | | | | | |
| Efficienza | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Rapporto tra addetti e dipendenti dell'ente (n. dipendenti del servizio / n. dipendenti dell'ente) | 1,54% | 1,61% | 2,56% | 2,41% | | | |
| Spesa unitaria per postazione (tot. spesa Sistemi informativi / postazioni) | € 440,48 | € 854,20 | € 1.649,79 | € 538,99 | | | |
| Spesa pro-capite videosorveglianza (spesa videosorveglianza / popolazione) | € 0,11 | € 0,32 | € 0,23 | € 0,29 | | | |
| Qualità | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| | | | | | | | |

| INDICATORI DI PERFORMANCE | Media triennio prec. | Obiettivo anno | Risultato anno | Peso | % raggiungiment o |
|--|-------------------------|----------------|----------------|------|-------------------------|
| Rinnovo delle pagine della rete Intranet comunale con software open source | | entro il 31,12 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO | | | | | |

Personale e Organizzazione

Missione:

Programmazione del Personale: analisi fabbisogni personale, proposta di programmazione triennale e aggiornamenti annuali, 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, soggetti assimilati (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 la ricongiunzione e riscatti - gestione istituti normativi inerenti tutela maternità, handicap, congedi e assenze varie - gestione presenze / assenze - gestione piano sanitario sicurezza sul lavoro
Amministrazione altri soggetti: gestione Amministratori comunali (liquidazione indennità, rimborsi ai datori di lavoro, etc.) - convenzioni con Università e Istituti Scuola media superiore per tirocini curriculari degli studenti, relativa gestione amm.va, coordinamento con Settori comunali - gestione presenze-assenze volontari servizio civile
- Lavori Pubblici utilità per espiazione pena (convenzione con tribunale, gestione presenze etc)

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, inclusa la mobilità interna e la 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), Tonani Debora (fino al 28.2.2017), Riboldi Simone (dal 13.02.2017)
Operatore amm.vo/contabile: Ferrari Gancarla

INDICATORI

| Quantitativi | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
|--|--------------|--------------|--------------|-------------|----------------|------------------|-------------------|
| N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.) | 5,81 | 5,81 | 5,39 | 5,09 | | 0,00 | 0,00 |
| N° dipendenti al 31/12 (rif. Tab.1 Conto annuale- esclusi SG, DirTD, Staff art. 90) | 201 | 195 | 191 | 196 | | 0,00 | 0,00 |
| N° dipendenti annui a tempo determinato/ lav.somministrato (rif. Tab.2 Conto annuale) | 3,56 | 1,31 | 2,84 | 2,84 | | 0,00 | 0,00 |
| N° dip.altro personale (rif. Tab.1 Conto annuale: Dir TD art. 110, dip Staff art. 90) | 3 | 3 | 2 | 3 | | 0,00 | 0,00 |
| N. dipendenti partecipanti a corsi di formazione (Tab.20 Rel.all.Conto Annuale) | 226 | 177 | 126 | 100 | | 0,00 | 0,00 |
| Buste paga elaborate nell'anno | 2683 | 2619 | 2644 | 2620 | | 0,00 | 0,00 |
| Contratti di lavoro stipulati nell'anno (incluse tarsf.P.time) | 16 | 10 | 18 | 8 | | 0,00 | 0,00 |
| Cessazioni dip. a tempo indeterminato (rif. Tab 5 Conto Annuale) | 12 | 10 | 13 | 6 | | 0,00 | 0,00 |
| N. concorsi e selezioni (comprese selzioni per mobilità) | 8 | 8 | 7 | 6 | | 0,00 | 0,00 |
| Economici e Finanziari | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Spese di personale di Ente (macro 1 ex intervento 1) | 6.796.691,15 | 6.591.345,92 | 6.663.588,56 | | | 0,00 | #DIV/0! |
| Altre spese a favore del personale (int. 3: mensa, formazione, missioni, accertam. sanitari x sicurezza) | 80.255,56 | 59.591,58 | 67.846,42 | | | 0,00 | #DIV/0! |
| Temporal | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Chiusura cartellini presenza anno precedente entro mesi | 3 | 3 | 3 | 3 | | 0,00 | 0,00 |
| Efficacia | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Tempo medio per procedura concorsuale/selettiva -concorsi, selezioni Td-selezioni mobilità (DD avvio - DD approvazione graduatoria) - giorni | 67 | 74 | 65 | 74 | | 0,00 | 0,00 |
| Liquidazione indennità accessorie (straordinari, indennità) entro mesi | 2 | 2 | 4 | 3 | | 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) | 11 | 11 | 10 | 10 | | 0,00 | 0,00 |
| Rispetto scadenze denunce contributive/fiscali: 770, DMA mensile, UNIMENS mensile | 23 | 23 | 24 | 24 | | 0,00 | 0,00 |
| Efficienza | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Qualità | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| INDICATORI DI PERFORMANCE | | | | | | Atteso | Effettivo |
| 1- Monitoraggio costante sulle facoltà assunzionali, a legislazione vigente, degli enti locali, e avvio delle forme di reclutamento per la copertura dei posti definiti nel Piano delle assunzioni 2016, entro le date previste, ed in relazione alla maggior rispondenza delle professionalità ricercate. Eventuale utilizzo in via transitoria di forme flessibili, nel contesto di blocco assunzionale o irrimediabilità. | | | | | | | |
| <u>Indicatori sintetici:</u> | | | | | | | |
| - procedure di reclutamento avviate / procedure avviabili in relazione alle possibilità legislative in corso di definizione | | | | | | > 90% | |
| 2- Mantenimento puntuale rispetto delle scadenze per adempimenti di legge e aggiornamento dati per il personale in situazione straordinaria di inserimento nuova unità di personale (in sostituzione dipendente dimissionario) nell'area giuridica e riduzione pro tempore (per almeno 8 mesi) di 1 unità di personale area stipendi. Riassegnazione competenze, revisione flussi istruttoria, supporto operativo gestione stipendi nei mesi di luglio- agosto-dicembre e nei casi di assenza. | | | | | | | |
| <u>Indicatori sintetici:</u> | | | | | | | |
| 1) procedure riassegnate con revisione processo | | | | | | 3 | |
| 2) mensilità con interscambio dipendenti area giuridica - area economica | | | | | | 3 | |

obiettivo 2
procedure riassegnate
straordinari
trasferte
indennità reperibilità- disagio

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 la IUC, composta da IMU (Imposta Municipale Unica - già I.C.I. - Imposta Comunale Immobili), TARI (Tassa Rifiuti - già TARSU e poi TARES) e TASI (Tassa servizi indivisibili), 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 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. Svolge attività di sportello per l'assistenza e la consulenza al cittadino per il pagamento della TASI.

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, risultano 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. Ai fini dei cittadini risulta particolarmente importante e di interesse pubblico l'assistenza agli utenti in materia di tributi maggiori (IMU, Tasi e Tari)

Stakeholders prioritari:

Amministratori - Responsabili dei servizi - Cittadini - Fornitori

Personale coinvolto:

Dirigente: Mario Ficarelli
Funzionario Amm.vo/contabile: Franceschini Federica, Bernadette Bossi
Assistente Amm.vo/contabile: Aiolfi Teresa, Aschedamini Nadia, Avaldi Paolo, Plano Lucia, Reali Lorenzo Giuseppe

INDICATORI

| Quantitativi | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|------------------|-------------------|
| N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.) | 7,00 | 6,92 | 6,00 | 7,00 | | 1,17 | 0,00 |
| N° attività commerciali in sede fissa (vicinato, media, grande) | 695,00 | 667,00 | 682,00 | 689,00 | | 1,01 | 0,00 |
| N° autorizzazioni Occupazioni Suolo Pubblico | 818,00 | 842,00 | 820,00 | 825,00 | | 1,01 | 0,00 |
| n° autorizzazioni / licenze Attività Produttive | 112,00 | 97,00 | 97,00 | 110,00 | | 1,13 | 0,00 |
| Capillarità del Commercio (n° commercio vicinato / n° attività commerciali) | 97,27% | 95,95% | 96,04% | 96,24% | | 1,00 | 0,00 |
| Numero utenti IMU | 20.389 | 20.418 | 20.521 | 20.559 | | 1,00 | 0,00 |
| Numero utenti TARI | 16.827 | 16.878 | 17.304 | 17.451 | | 1,01 | 0,00 |
| Numero utenti TASI* | 14.569 | 14.638 | 13.428 | 13.463 | | 1,00 | 0,00 |
| Economici e Finanziari | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Totale Entrate IMU | 7.748.134,13 | 7.018.357,77 | 8.333.246,73 | 8.200.000,00 | | 0,98 | 0,00 |
| Totale Entrate T.A.R.S.U./TARES enl 2013/TARI dal 2014 | 4.182.000,00 | 4.182.000,00 | 4.191.000,00 | 4.196.100,00 | | 1,00 | 0,00 |
| Totale Entrate TASI (dal 2014) | 4.658.158,19 | 4.946.938,39 | 1.331.790,46 | 1.250.000,00 | | 0,94 | 0,00 |
| Temporal | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Tempo medio rilascio autorizzazioni Occupazione Suolo Pubblico (gg) | 8 | 8 | 8 | 8 | | 1,00 | 0,00 |
| Tempo medio rilascio autorizzazioni / licenze Attività Produttive (gg) | 20 | 20 | 20 | 18 | | 0,90 | 0,00 |
| Efficacia | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Orario di apertura uffici al pubblico settimanale (ore) | 20 | 20 | 20 | 20 | | 1,00 | 0,00 |
| Efficienza | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Entrate I.C.I./ Dipendenti | --- | --- | --- | --- | | --- | --- |
| Entrate IMU / Dipendenti | 1.106.876,30 | 1.014.213,55 | 1.388.874,46 | 1.171.428,57 | #DIV/0! | 0,84 | #DIV/0! |
| Entrate T.A.R.S.U.-TARES-TARI / Dipendenti | 597.428,57 | 604.335,26 | 698.500,00 | 599.442,86 | #DIV/0! | 0,86 | #DIV/0! |
| Entrate TASI / Dipendenti | 665.451,17 | 714.875,49 | 221.965,08 | 178.571,43 | #DIV/0! | 0,80 | #DIV/0! |

| INDICATORI DI PERFORMANCE | media triennio precedente | Obiettivo anno | Risultato anno | Peso | % raggiungimento |
|--|---------------------------|----------------|----------------|------|------------------|
| giorni per il rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico (media) | 8,00 | 8 | | 50 | |
| giorni per il rilascio autorizzazioni attività produttive (media) | 20,00 | 18 | | 50 | |

3.4 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 antincendio, 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.

Gestione Sale Consiglio, Vele, Riunioni, Galleria, Saletta.

Stakeholders prioritari:

Amministratori - Responsabili dei servizi - Cittadini - Fornitori

Personale coinvolto:

Dirigente: Ficarelli Marioi
 Funzionario Resp. Servizio Economato: Coti Zelati Roberto
 Operatore serv.ausil: Ottolini Paolo, Cambiè Bruno

INDICATORI

| Quantitativi | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
|--|-------------|-------------|--------------|--------------|--------------------|-------------------------|--------------------------|
| N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.) | 4,00 | 3,80 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | | |
| n. buoni economici | 1.600 | 1.500 | 1.300 | 1.420 | 1.500 | | |
| parco auto: carburante automezzi -litri | 24.100 | 24.000 | 23.000 | 17.280 | 20.000 | | |
| parco auto: n. automezzi gestiti | 39 | 39 | 39 | 39 | 42 | | |
| carta acquistata n. risme | 2.880 | 2.200 | 2.200 | 2.300 | 2.100 | | |
| n. dipendenti ai quali viene fornito il vestiario | 50 | 50 | 52 | 56 | 57 | | |
| allestimenti per manifestazioni / riunioni istituzionali | 100 | 90 | 110 | 120 | 120 | | |
| n. oggetti rinvenuti | 24 | 50 | 35 | 54 | 50 | | |
| n. dispositi antincendio estintori + idranti | 730 | 715 | 720 | 725 | 725 | | |
| n. impianti elevatori | 25 | 25 | 20 | 20 | 2017 Atteso | | |
| n. gare d'appalto | 120 | 100 | 100 | 120 | 150 | | |
| Pratiche assicurazione e gestione sinistri attivi e passivi | 180 | 160 | 155 | 142 | 150 | | |
| Economici e Finanziari | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| spese per attività economiche € | 767.852,36 | 930.000,00 | 1.250.000,00 | 1.370.000,00 | 1.500.000,00 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| INDICATORI DI PERFORMANCE | Media triennio prec. | Obiettivo anno | Risultato anno | Peso | % raggiungimento |
|--|----------------------|----------------|----------------|------|------------------|
| Attivazione pratiche sinistri attivi e passivi con iscrizione nel portale informatico e trasmissione lettera di cortesia entro 30 gg dalla ricezione | 60 | 30 | | | |

2.4 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 programmatori 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;

6267

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, Loddò maurizio (da 1.2.2016)

Operatore serv.ausl: Castioni Luciano

INDICATORI

| Quantitativi | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 atteso | 2016 | 2017 atteso |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|------------|-------------|
| N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.) | 12,24 | 12,09 | 11,99 | 11,63 | 6,55 | 6,55 | 6,30 | 6,50 | | |
| N° variazioni di bilancio (n. deliberazioni) | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 3 | 4 | 5 | 5 |
| N° variazioni capitoli di bilancio | 784 | 639 | 600 | 878 | 1.094 | 882 | 1.112 | 1.115 | 1.261 | 1.200 |
| n. pareri e visti di regolarità contabile emessi | 2.682 | 2.496 | 2.417 | 2.174 | 1.477 | 2.163 | 2.284 | 2.285 | 2.198 | 2.200 |
| n. mandati | 10.672 | 9.278 | 9.298 | 8.399 | 8.046 | 8.139 | 8.826 | 10.000 | 9.705 | 9.800 |
| n. mutui gestiti | 111 | 111 | 110 | 110 | 105 | 99 | 85 | 85 | 62 | 62 |
| n. reversali | 3.083 | 3.270 | 3.266 | 3.096 | 2.928 | 3.505 | 5.749 | 7.000 | 6.267 | 6.300 |
| Economici e Finanziari | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 atteso | 2016 | 2017 atteso |
| Entrate totali (entrate correnti Tit 1 + 2 + 3) | 30.451.943 | 31.492.771 | 32.770.226 | 32.072.395 | 33.303.384 | 32.810.866 | 35.457.604 | 35.286.833 | 39.136.483 | 35.698.103 |
| Spese totali (spese Tit 1 e Tit 4 (ex3)) | 32.347.191 | 32.407.039 | 32.080.936 | 33.041.138 | 33.076.811 | 32.364.786 | 33.818.316 | 35.286.286 | 37.948.823 | 37.987.746 |
| Debito prestiti consolidato | 50.992.355 | 48.089.676 | 44.998.333 | 39.811.313 | 36.818.798 | 33.466.291 | 33.466.291 | 30.806.772 | 32.527.804 | 30.093.454 |
| Importo riscosso residui | 15.187.568 | 6.068.336 | 5.826.619 | 7.153.869 | 3.839.488 | 7.584.570 | 3.449.814 | 5.020.000 | 3.014.020 | 5.000.000 |
| Importo pagato residui | 12.254.915 | 9.064.134 | 8.632.198 | 5.171.081 | 5.345.542 | 5.354.818 | 5.923.020 | 9.185.000 | 8.128.356 | 8.000.000 |
| Autonomia finanziaria in % (Tit 1 + Tit 3 / Tit 1 + 2 + 3) | 77,81 | 77,45 | 89,96 | 99,22 | 90,50 | 98,28 | 99,34 | 98,17 | | 99,00 |
| Autonomia tributaria in % (Tit 1 / Tit 1 + 2 + 3) | 47,89 | 45,67 | 59,93 | 70,14 | 55,35 | 69,90 | 63,83 | 61,86 | | 62,00 |
| Rigidità strutturale in % (Spesa int 1 + int 6 + T3 / Entrata Tit 1 + 2 + 3) | 41,63 | 39,26 | 35,85 | 38,49 | 32,60 | 31,20 | 30,13 | 28,64 | | 29,00 |
| Temporal | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 atteso | 2016 | 2017 atteso |
| Tempo medio dell'emissione della reversale d'incasso (dall'acquisizione della nota contabile all'incasso) -giorni | 30 | 20 | 19 | 19 | 19 | 19 | 18 | 18 | 18 | 18 |
| Tempo medio dell'emissione del mandato di pagamento (dall'acquisizione del visto di liquidazione fattura) - giorni | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 25 | 24 | 24 | 24 |
| Efficacia | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 atteso | 2016 | 2017 atteso |
| Tasso di smaltimento residui attivi (Totale importo riscosso residui + cancellati / totale residui all'1/1) | 67,80% | 48,78% | 62,04 | 92,21% | 58,81% | 93,80% | 86,88% | 87,00% | 61,13% | 80,00% |
| Tasso di smaltimento residui passivi (Totale importo pagato residui + cancellati / totale residui all'1/1) | 75,07% | 65,35% | 72,94% | 58,25% | 81,90% | 96,30% | 93,00% | 92,50% | 88,86% | 88,00% |
| Efficienza | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 atteso | 2016 | 2017 atteso |
| 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% | 3,26% | 3,26% | 3,26% | 3,23% | | | |
| Tempo medio dell'emissione del mandato di pagamento max 30 gg (da acquisizione visto liquidazione) | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 25 | 24 | 24 | 24 |
| Velocità pagamento spese correnti Spesa Tit. 1 Competenza (pagamenti / impegni) | 84,83% | 85,12% | 85,86% | 86,04% | 84,23% | 83,45% | 77,90% | 78,00% | 86,00% | 86,00% |
| Velocità di riscossione entrate proprie Entrate Tit. 1 e 3 Competenza (riscossioni / accertamenti) | 79,89% | 84,07% | 84,65% | 85,45% | 73,63% | 86,37% | 81,90% | 82,00% | 85,00% | 85,00% |

| INDICATORI DI PERFORMANCE | media triennio precedente | Obiettivo anno | Risultato anno | Peso | % raggiungimento |
|--|---------------------------|----------------|----------------|------|------------------|
| Velocità pagamento spese correnti Spesa Tit. 1 Competenza (pagamenti / impegni) | 82,45 | 86,00 | | 50 | |
| Velocità di riscossione entrate proprie Entrate Tit. 1 e 3 Competenza (riscossioni / accertamenti) | 84,42 | 85,00 | | 50 | |

Servizio Progettazione e D.L.

Missione: premesso che le funzioni e le attività sono " Progettazione e direzione lavori - direzione lavori della stazione appaltante-adempimenti relativi all'attuazione degli interventi sugli immobili comunali nell'ambito della sicurezza esalute sui luoghi di lavoro-collaudi opere pubbliche-protezione civile anche di vasta area-procedure espropriative-prescrizioni pubblica incolumità,collauda pubblici spettacoli-funzioni di RSPP" : la mission è di fornire "prodotti" qualificati in tema progettuale e di interventi

Visione politica: fornire le richieste progettazioni e direzioni lavori e i supporti tecnici qualificati negli ambiti delle funzioni ed attività, fornire in particolare le prestazioni progettuali e di direzione lavori negli ambiti che si manifestano per particolari necessità (esempio: per aderire a bandi, finanziamenti particolari, interventi specificatamente richiesti negli strumenti della pianificazione ecc, tenuto conto delle specifiche richieste temporali).

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

Personale coinvolto: Dirigente: Redondi Maurizio
Funzionario Responsabile: Filippo Zorloni
Assistenti tecnici: Marco Bombelli
Assistente amm.vo:

INDICATORI

| Quantitativi | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
|---|------|------|----------------------|----------------|----------------|------------------|-------------------|
| Numero dipendenti in servizio | | | | 2 | | | |
| Numero Opere da inserire nella programmazione 2018 (Programmazione) | | | | 3 | | | |
| Numero Opere da completare nell'anno 2017 (Controllo e Gestione) | | | | 3 | | | |
| Comunicazioni e adempimenti (ANAC-Osservatorio LL.PP. - BDAP) | | | | 100/100 | | | |
| Economici e Finanziari | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Investimenti per Scuola primaria Braguti | | | | € 180.000,00 | | | |
| Investimenti per nuova pista di atletica | | | | € 850.000,00 | | | |
| Investimenti per adeguamento sala Alessandrini (edificio ex ECA) | | | | € 180.000,00 | | | |
| Temporalì | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Investimenti per Scuola primaria Braguti | | | | 10/09/2017 | | | |
| Investimenti per nuova pista di atletica | | | | 31/12/2017 | | | |
| Investimenti per adeguamento sala Alessandrini (edificio ex ECA) | | | | 31/12/2017 | | | |
| Efficacia | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Numero Opere da completare nell'anno 2017 (Collaudo - C.R.E.) | | | | 3 | | | |
| Efficienza | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| | | | | | | | |
| Qualità | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| INDICATORI DI PERFORMANCE | | | Media triennio prec. | Obiettivo anno | Risultato anno | Peso | % raggiungimento |
| 1) attivazione delle Opere attese in programmazione: opere attivate nei termini | | | | 80% | | 30% | |
| 2) completamento dell'opera nell'anno di programmazione: opere concluse nei termini | | | | 80% | | 40% | |
| 3) riduzione dei tempi per comunicazioni e adempimenti. | | | | 10GG | | 30% | |
| | | | | | | 100% | |

INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO

3.6 Polizia Locale

Missione:

- **Prevenzione, controllo ed applicazione delle norme del C.d.S.** - rilevazione incidenti stradali - redazione ed emissione Ordinanze viabilistiche temporanee - gestione della viabilità in occasione di fiere, mercati straordinari e manifestazioni di vario genere - rilascio autorizzazioni in deroga ZTL e trasporti eccezionali - rilascio autorizzazioni passi carrai ai fini C.d.S., rilascio autorizzazioni portatori di handicap - notifiche atti di Polizia Stradale - notifiche atti Prefettura per provvedimenti sospensivi e revoca titoli di abilitazione alla guida.
- **Accertamenti e controlli in materia di commercio sia su aree pubbliche che private** - gestione del mercato rionale di Via Verdi e del mercato all'ingrosso di Via Macello - accertamenti e controlli P.E. - rilascio, rinnovo e controllo autorizzazioni autonoleggio con e senza conducente - accertamenti e verifiche uso spazi pubblicitari.
- **Verifiche e controlli in materia di inquinamento ambientale ed acustico** e controlli inerenti il corretto conferimento dei rifiuti solidi urbani.
- Accertamenti e verifiche inerenti **l'occupazione suolo pubblico** per cantieri - accertamenti e verifiche C/O cantieri edili per il controllo delle realizzazioni edilizie, sanzionatorio amministrativo (in collaborazione funzionale con edilizia privata) , sanzionatorio penale.
- Controllo formale della attività servente ed externalizzata 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:

Comandante P.O. : Giuliano Semeraro

Ufficiali PL : Commissario PL- Petrella Michele - Cacciatori Fabrizio; Comm.Agg.:Imperatori Antonucci Leonardo - Ziglioli Mario - Borella Michele.

Agente di PL: Bianco Pietro, Bosi Alessandro, Cattaneo Barbara, Crotti Claudio, Di Salvo Giuseppe, Familiare Luca, Ferrari Luca, Lupo Pasini Maurizio, Passera Jessica, Pen Dararath, Pirrello Cristoforo, Regazzi Giovanni, Romano Carmen, Scandelli Lorena, Venturini Luigi, Crespiatico Luca, Imperratori Antonucci Angelo, Clerici Italo, Vailati Santa Diego .

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

INDICATORI

| Quantitativi | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | 2017 Effettivo | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
|--|-------------|--------------|-----------------------|-------------|----------------|-------------------------|--------------------------|
| popolazione al 31 dicembre | 34.300 | 34.371 | | | | | |
| N° dipendenti del Servizio (con quote p.time-mesi assegnaz.) | 26,63 | 26,96 | 29,08 | 31 | | | |
| N° Agenti e Ufficiali (assegnati all'area di vigilanza -quote) | 25,8 | 26,54 | 26,25 | 27 | | | |
| 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) | 25.621 | 25.698 | 25.851 | 25.000 | | | |
| N. ore complessive del personale di vigilanza (presenza effettiva: da relazione allegata conto annuale) | 38.500 | 38.611 | 38.715 | 38.000 | | | |
| N. incidenti stradali rilevati | 167 | 214 | 215 | 200 | | | |
| N. verbali di contestazione accertati | 8.549 | 9.987 | 10.200 | 11.00 | | | |
| N. verbali di violazione ril.dagli accertatori della sosta | 5.523 | 9.751 | 10.320 | 10.500 | | | |
| N. pratiche SIVES- fermi/sequestri | 100 | 89 | 92 | 100 | | | |
| N. atti di Polizia Giudiziaria | 225 | 257 | 286 | 300 | | | |
| N. notifiche atti quali deleghe all'Autorità Giudiziaria | 170 | 186 | 191 | 200 | | | |
| N. Ordinanze temporanee di viabilità emesse | 300 | 310 | 363 | 360 | | | |
| N. pratiche concessione permessi in deroga ZTL | 400 | 416 | 421 | 450 | | | |
| N. Accertamenti in materia ambientale | 80 | 86 | 46 | 50 | | | |
| N. Accertamenti TARSU | 90 | 88 | | | | | |
| N. Controlli esercizi commerciali (SCIA, DIA, vendite straordinarie) | 85 | 94 | 98 | 100 | | | |
| Giornate mercati al dettaglio (incluse fiere) | 170 | 178 | 194 | 194 | | | |
| Giornate mercati all'ingrosso | 165 | 167 | 162 | 162 | | | |
| N. contenziosi amministrativi gestiti | 47 | 89 | 98 | 100 | | | |
| N. denunce, querele, esposti rilevati | 57 | 81 | 85 | 90 | | | |
| Economici e Finanziari | 2014 | 2015 | 2016 Effettivo | | | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Proventi accertati (sanzioni e rimbors spese) Euro | 900.000,00 | 9.990.227,00 | 11.456.245,00 | 12.000 | | | |
| Proventi riscossi (sanzioni e rimborso spese) Euro | 450.000,00 | 6.245.561,00 | 6.856,00 | 6.900,00 | | | |
| Temporal | 2014 | 2015 | 2016 Effettivo | | | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |

| | | | | | | | |
|---|--------|--------|----------------|-------------------------|---------|---------------------|----------------------|
| Efficacia | 2014 | 2015 | 2016 Effettivo | | | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Tasso vigilanza stradale e del territorio (ore attività di controllo stradale e sorveglianza/ ore complessive del personale di vigilanza) | 66,55% | 71,00% | 70,00% | 70% | | | |
| Presenza sul territorio - ore/KM (ore attività di controllo stradale e sorveglianza / Km strade) | 200 | 215 | 218 | 200 | | | |
| | | | | | | | |
| Efficienza | 2014 | 2015 | 2016 Effettivo | | | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Rapporto tra addetti e popolazione - % (n. dip. del Corpo / popolazione) | 0,08% | 0,09% | 0,09% | 0,09% | | | |
| N. medio verbali contestazione per personale di vigilanza (n. verbali di contestazione / ufficiali + agenti) | 331,36 | 328,00 | 315,00 | 300 | | | |
| | | | | | | | |
| Qualità | 2014 | 2015 | 2016 Effettivo | 2016 Atteso | | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| INDICATORI DI PERFORMANCE | | | | | Peso | raggiungimento | |
| | | | | | | | |
| 1. - CONTROLLI COMMERCIALI DI RISPETTO DELLA STAGIONALITA' SALDI. In materia di saldi e pormozioni di cui alla L.R. 6/2010 si assiste al verificarsi di numerosi casi di abusi, per altro segnalati dagli stessi commercianti, nell'introduzione dei saldi di stagione. Tale fenomeno comporta una concorrenza il veirficarsi di un disequilibrio commerciale anche nei rapporti con gli stessi consumatori. L'attività che porremo in atto comporterà la costituzione di una unità di controllo, specificatamente formata, che avrà il compito di monitorare tutte le attività commericali e se del caso sanzionare coloro i quali dovessero praticare i saldi fuori dai periodi indicati. | | | | | 100,00% | | |
| INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO | | | | 80 verbali di ispezione | | | |

Servizio SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE / Settore 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. Favorire prospettive di lavoro di rete e processi di lavoro di comunità.

Stakeholders prioritari:

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

Personale coinvolto:

Dirigente: Stanghellini Angelo

Funzionario responsabile: Zaniboni Elena

Funzionario socio-educativo coordinatore assistenti sociali: Brazzoli Elena

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

Funzionario amm.vo: Antonioli Isabella

Assistenti sociali: Cavalletti Claudia (pt 28/36), Cristaldi Elisa, Frassi Paola (pt 30/36), Geraci Giuseppina, Monteverdi Ileana,

Patrini Giovanna, Pedrini Carla, Zucchelli Annalisa

Educatori professionali: Conca Marzia, Meleri Silvia

Assistenti amm.vi: Pavesi Bianca Maria

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

Operatori servizi ausiliari: Boselli Gisella, Piloni Giuseppe, Procopio Maria Teresa

INDICATORI

| Quantitativi | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
|---|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|-------------------|
| Affluenza al servizio di accoglienza sociale (segretariato sociale) - n. utenti | 712 | 629 | 697 | 713 | 715 | | |
| Cartelle sociali utenti in carico - ZONA 1 | non rilevato | 171 | 259 | 232 | 240 | | |
| Cartelle sociali utenti in carico - ZONA 2 | non rilevato | 174 | 278 | 269 | 270 | | |
| Cartelle sociali utenti in carico - ZONA 3 | non rilevato | 119 | 169 | 168 | 170 | | |
| Cartelle sociali utenti in carico - ZONA 4 | non rilevato | 179 | 265 | 270 | 275 | | |
| Cartelle sociali utenti in carico - ZONA 5 | non rilevato | 121 | 195 | 196 | 200 | | |
| Servizio Minori - ADM/IP - n. utenti | 31 | 59 | 27 | 40 | 36 | | |
| Servizio Minori - TM - n. utenti | 44 | 52 | 46 | 47 | 35 | | |
| Serv. Anziani - SAD - n. utenti | 74 | 65 | 57 | 46 | 36 | | |
| Serv. Anziani - Pasti domicilio - n. utenti | 21 | 13 | 12 | 3 | 5 | | |
| Serv. Anziani - RSA - n. utenti | 33 | 29 | 29 | 31 | 30 | | |
| Serv. Disabili - centri diurni - n. utenti | 38 | 38 | 39 | 39 | 39 | | |
| Serv. Disabili - comunità alloggio - n. utenti | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | | |
| Servizi prossimità sociale - n. utenti | 68 | 60 | 64 | 52 | 45 | | |
| Ass. economica - Contributi - n. utenti | 346 | 450 | 321 | 291 | 280 | | |
| Assegnazioni alloggi edilizia residenziale pubblica - n. alloggi erp | 33 | 43 | 27 | 32 | 28 | | |
| Economici e Finanziari | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Spesa sociale anziani (impegni definitivi) - Euro | € 540.279,00 | € 485.050,00 | € 474.720,00 | € 451.887,58 | € 445.000,00 | | |
| Spesa sociale minori (impegni definitivi) - Euro | € 1.691.413,00 | € 1.885.659,00 | € 1.988.031,00 | € 1.918.812,08 | € 1.900.000,00 | | |
| Spesa sociale disabili (impegni definitivi) - Euro | € 1.435.707,00 | € 1.478.984,00 | € 1.459.269,00 | € 1.518.097,00 | € 1.500.000,00 | | |
| Spesa sociale complessiva (impegni definitivi) - Euro | € 4.656.060,00 | € 4.839.718,00 | € 5.051.489,00 | € 5.061.129,26 | € 5.050.000,00 | | |
| Spesa pro capite anziani (spesa sociale anziani/anziani>65) | € 64,63 | € 56,79 | € 54,71 | € 52,08 | € 50,00 | | |
| Spesa pro capite minori (spesa sociale minori/minori 0-17 anni) | € 329,65 | € 368,87 | € 384,23 | € 370,86 | € 370,00 | | |
| Spesa sociale pro capite (spesa sociale complessiva/popolazione 31.12) | € 135,81 | € 141,46 | € 146,97 | € 147,25 | € 140,00 | | |
| Risorse trasferite a CSC per servizi sociali associati - Euro | € 544.677,00 | € 551.523,00 | € 667.335,00 | € 659.499,00 | € 800.000,00 | | |
| | | | | | | | |
| Temporal | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Tempo medio risposta attivazione servizio pasti anziani - giorni | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | |
| Tempo medio risposta attivazione SAD - giorni | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | | |
| | | | | | | | |
| Efficacia | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Segretariato sociale ore apertura sportello - ore settimanali | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | | |
| Ore medie per utente ADM - ore mensili (ore mensili operatore/utente ADM) | 7 | 4 | 12 | 3 | 3 | | |
| Ore medie per utente SAD - ore mensili (ore mensili operatore/utente SAD) | 13 | 15 | 23 | 12 | 14 | | |
| | | | | | | | |

| Efficienza | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
|--|----------------|----------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|
| Ore medie per utente del Segretariato sociale (ore annue per Segr.sociale / utenti) | 1,10 | 1,24 | 1,12 | 1,09 | 1,09 | | |
| Costo medio ADM/IP (costo annuo / utenti ADM) | € 1.010,16 | € 1.110,00 | € 1.293,95 | € 727,37 | € 2.000,00 | | |
| Costo medio TM (costo annuo / utenti TM) | € 5.886,40 | € 5.331,31 | € 9.241,45 | € 8.755,16 | € 10.000,00 | | |
| Costo medio SAD (costo annuo / utenti SAD) | € 2.432,50 | € 2.679,46 | € 2.422,86 | € 2.561,18 | € 3.500,00 | | |
| Costo medio Pasti Domicilio (costo annuo / utenti Pasti domicilio) | € 632,00 | € 1.016,31 | € 660,47 | € 1.288,29 | € 80,00 | | |
| | | | | | | | |
| Qualità | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Standard Assistenti sociali comunali (n. ore annue assistenti sociali / popolazione al 31.12) | 0,35 | 0,33 | 0,32 | 0,34 | 0,34 | | |
| Standard operatori sociali comunali e coprogettazione (ass. soc. ed educatori) impegnati nelle zone territoriali (n. ore annue / popolazione al 31.12) | non rilevabile | non rilevabile | 0,57 | 0,61 | 0,61 | | |
| INDICATORI DI PERFORMANCE | | | Media triennio prec. | Obiettivo anno | Risultato anno | Peso | % raggiungimento |
| Sviluppo dei servizi di accoglienza anche mediante integrazione con Sportello Assistenti familiari | | | 679,67 | 715 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO | | | | | | | |

Servizio SERVIZI SOCIALI DI NATURA EDUCATIVA / Settore SERVIZI SOCIALI

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 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:

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

Stakeholders prioritari:

Famiglie ed utenti dei servizi - Comitati di gestione - ATS Val Padana 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

Funzionario amm.vo: Antonioli Isabella

Assistenti amm.vi: Pavesi Bianca Maria

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

Educatori asili nido: Annoni Silvia Chiara, Ardigò Mara, Cicognani Loredana, Ferla Lucia, Fusar Imperatore Samanta, Ghilardi Maria Letizia, Lingiardi Daria, Maccalli Milena, Masocchi Maria Chiara, Moretti Monica, Ogliari Tiziana, Putti Silvana (pt 24/36), Raimondi Cominesi Maria Stella, 1 educatrice a tempo determinato

Ausiliari socio-assistenziali: Capelli Gabriella, Komunazi Veronique, Zanini Alessandra

INDICATORI

| Quantitativi | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Asilo Nido n. posti (capacità ricettiva) | 92 | 92 | 92 | 92 | 92 | | |
| Centro Prima Infanzia n. posti (capacità ricettiva) | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | | |
| Centro Ricreativo estivo n. posti (capacità ricettiva) | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | | |
| Asilo Nido n. iscritti | 157 | 148 | 156 | 149 | 145 | | |
| Centro Prima Infanzia n. iscritti | 46 | 42 | 39 | 40 | 38 | | |
| Centro Ricreativo estivo n. iscritti | 168 | 175 | 193 | 316 | 300 | | |
| | | | | | | | |
| Economici e Finanziari | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Asilo nido: costo complessivo del servizio € | € 548.600,00 | € 521.469,00 | € 605.313,00 | € 641.761,38 | € 640.500,00 | | |
| Centro ricreativo estivo: costo complessivo del servizio € | € 70.944,00 | € 70.942,00 | € 64.687,00 | € 60.283,94 | € 72.000,00 | | |
| Asilo nido: costo medio a utente - Euro (costo servizio / utenti iscritti) | € 3.494,27 | € 3.523,44 | € 3.880,21 | € 4.307,12 | € 4.417,24 | | |
| Centro ricreativo estivo: costo medio a utente - Euro (costo servizio / utenti iscritti) | € 422,29 | € 405,38 | € 335,17 | € 190,77 | € 240,00 | | |
| Asilo nido : grado morosità % (rette non versate / rette dovute in Euro) | 12% | 3% | 5% | 10% | 9% | | |
| Asilo nido: tariffe agevolate % (importo tariffe agevolate / importo tariffe piene) | 42% | 23% | 41% | 57% | 55% | | |
| | | | | | | | |
| Temporal | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Iscrizioni Asilo nido: tempo medio di risposta - giorni | 33 | 15 | 27 | 28 | 28 | | |
| Iscrizioni Centro Prima Infanzia: tempo medio di risposta - giorni | 15 | 9 | 16 | 10 | 10 | | |
| Iscrizioni Centro ricreativo estivo: tempo medio di risposta - giorni | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | | | | | | |
| Efficacia | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Asilo nido: grado saturazione % (media n.iscritti mensile / posti) | 94% | 98% | 98% | 95% | 95% | | |
| Asilo nido: lista di attesa - n. utenti | 7 | 7 | 3 | 12 | 12 | | |
| Centro prima infanzia: grado saturazione % (media n.iscritti mensile / posti) | 96% | 92% | 85% | 94% | 94% | | |
| Centro prima infanzia lista di attesa - n. utenti | 6 | 0 | 2 | 0 | 2 | | |
| | | | | | | | |
| Efficienza | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Asilo nido: grado compartecipazione del costo - % (entrate da rette / spesa del servizio) | 41% | 42% | 36% | 34% | 32% | | |
| Centro ricreativo estivo: grado compartecipazione del costo - % (entrate da rette / spesa del servizio) | 24% | 21% | 26% | 37% | 35% | | |
| Domande on-line servizi infanzia - % (domande on-line / domande totali presentate) | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | |

| Qualità | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
|---|--------|--------|----------------------|----------------|----------------|-----------------|-------------------|
| Asilo nido: gradimento servizio % (indagini customer) | 99% | 100% | 99% | 85% | 85% | | |
| Centro ricreativo estivo gradimento servizio % (indagini customer) | 78% | 86% | 89% | 91% | 90% | | |
| Rapporto educatore/ utente Asilo nido - n. (n. medio bambini frequentanti / n. educatori) | 1 a 7 | 1 a 7 | 1 a 7 | 1 a 7 | 1 a 7 | | |
| Rapporto educatore/ utente Centro prima infanzia - n. (n. medio bambini frequentanti / n. educatori) | 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 15 | 1 a 15 | 1 a 15 | 1 a 15 | 1 a 15 | | |
| INDICATORI DI PERFORMANCE | | | Media triennio prec. | Obiettivo anno | Risultato anno | Peso | % raggiungimento |
| Incremento numero iscritti Centro Estivo in linea con il 2016 | | | 228 | 300 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO | | | | | | | |

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. 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 e una 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: Mariani Elisabetta Funzionario amm.vo contabile: Lucini Paioni Luigina Assistente amm.vo contabile: Dendena Maurizio Operatore amm.vo contabile: Inzoli Valentina Cannistrà Maria Antonietta (pt 20/36) Ausiliario socio-assistenziale: Bettinelli Miriam, Cattaneo Raffaella (pt 30/36), Condello Maria Teresa Insegnanti scuola materna: Caravaggio Emilia, Carelli Piloni Mariangela, Fasoli Stefania, Guerini Elvira, Patrini Angela, Vailati Debora, Uberti Anna Maria

| Quantitativi | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo / Atteso |
|--|--------------|--------------|----------------------|----------------|----------------|------------------|--------------------|
| Refezione scolastica: pasti erogati nell'anno - n. | 249.661 | 252.457 | 256.023 | 258.696 | 258.000 | | |
| Refezione scolastica: n. utenti | 1.994 | 2.009 | 1.983 | 2.042 | 2.000 | | |
| n. attività extrascolastiche attivate in maniera coordinata | N.R. | 2 | 3 | 3 | 8 | | |
| N. alunni con disabilità assistiti infanzia, primaria e sec. 1° grado | 64 | 68 | 78 | 77 | 80 | | |
| N. alunni con disabilità assistiti sec. di 2° grado | 15 | 22 | 15 | 14 | 18 | | |
| Dote scuola: n. utenti (studenti) | 843 | 364 | 311 | 290 | 300 | | |
| Cedole librarie: n. cedole | 4.854 | 4.649 | 4.678 | 4.767 | 4.600 | | |
| Scuola dell'Infanzia comunale n. alunni accoglibili (tenuto conto richieste alunni con disabilità) | 168 | 168 | 168 | 152 | 144 | | |
| Scuola dell'Infanzia comunale n. alunni accolti | 154 | 158 | 156 | 152 | 144 | | |
| Scuola dell'Infanzia comunale n. domande di pre-iscrizione e conferma | 203 | 201 | 196 | 165 | 181 | | |
| Economici e Finanziari | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo / Atteso |
| Spesa per ristorazione scolastica - Euro (impegni definitivi dell'anno) | € 175.472,82 | € 171.400,00 | € 147.770,23 | € 160.533,44 | € 190.000,00 | | |
| Spesa per servizio assistenza autonomia personale (SAAP) - Euro (spesa per n. ore effettive erogate) | € 528.469,47 | € 620.000,00 | € 614.147,88 | € 654.254,84 | € 776.800,00 | | |
| Spesa complessiva trasferimenti per istruzione | € 483.873,41 | € 514.000,00 | € 482.814,85 | € 473.299,72 | € 447.000,00 | | |
| Scuola dell'infanzia comunale: costo complessivo del servizio € | € 295.299,08 | € 327.651,78 | € 302.054,64 | € 489.527,00 | € 500.000,00 | | |
| Scuola infanzia comunale: costo medio a utente - Euro (costo servizio / utenti accolti) | € 1.454,68 | € 1.630,10 | € 1.541,10 | € 3.220,57 | € 3.472,22 | | |
| Ristorazione scolastica: insoluti a ruolo in €. | € 72.000,00 | € 50.616,00 | € 55.836,00 | € 78.422,12 | € 78.000,00 | | |
| Scuola Infanzia comunale: grado morosità % (rette non versate / rette dovute in Euro) | 11% | 5% | 11% | 10% | 10% | | |
| Temporal | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo / Atteso |
| Tempo medio accoglimento domande serv. Mensa - giorni | 67 | 67 | 60 | 60 | 60 | | |
| Iscrizioni Scuola infanzia: tempo medio di risposta - giorni | 52 | 50 | 40 | 40 | 40 | | |
| Efficacia | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo / Atteso |
| Grado di risposta refezione scolastica - n. utenti in lista d'attesa | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | | |
| Profili SAP: n. ore medie mensili erogate all'anno per utente scuole infanzia, primaria e sec. 1°-n. ore | 33,5 | 34 | 35,5 | 43,5 | 43 | | |
| Profili SAP: n. ore medie mensili erogate all'anno per utente scuole sec. 2° grado- n. ore | 53 | 43,5 | 39 | 35,5 | 35 | | |
| Scuola infanzia: grado saturazione % (n. iscritti / frequentanti) | 87% | 89% | 91% | 90% | 90% | | |
| Scuola infanzia: lista di attesa - n. utenti | 15 | 10 | 15 | 0 | 18 | | |
| Efficienza | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo / Atteso |
| Semplificazione: domande on-line / totale domande dei vari servizi dir.studio - % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | |
| Scuola infanzia comunale: grado compartecipazione del costo - % (entrate da rette / spesa del servizio) | 28% | 30% | 29% | 42,96% | 0,42 | | |
| Ristorazione scolastica: costo a carico comune su costo pasto | € 0,37 | € 0,43 | € 0,23 | € 0,30 | € 0,37 | | |
| Qualità | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo / Atteso |
| Rapporto educatore/utente Scuola infanzia - n. (n. medio bambini frequentanti / n. insegnanti) | 1 a 20 | 1 a 20 | 1 a 20 | 1 a 20 | 1 a 20 | | |
| | | | | | | | |
| INDICATORI DI PERFORMANCE | | | Media triennio prec. | Obiettivo anno | Risultato anno | Peso | % raggiungimento |
| n. attività extrascolastiche attivate in maniera coordinata | | | 2,7 | 8 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO | | | | | | | |

Servizio POLITICHE GIOVANILI / Settore SERVIZI AL CITTADINO

Missione:

Sport: gestione utilizzo impianti sportivi (gestione in economia o in concessione a società sportive); gestione manutenzione attrezzature; promozione di eventi e manifestazioni sportive

Orientagiovani: progettazione, programmazione e gestione di attività di orientamento scolastico e di orientamento al lavoro, anche in collaborazione con enti/realità del territorio; gestione e promozione dello Sportello Lavoro; programmazione e gestione di attività afferenti agli assessorati alle Politiche Giovanili e Pari opportunità; gestione sportello Conciliazione

Visione politica:

Sport: garantire la piena fruibilità per le altre squadre di tutti gli impianti a disposizione, nonostante i tagli sempre più consistenti alle risorse; supportare la scelta di indirizzo di concedere in concessione alle principali società

Stakeholders prioritari:

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

Personale coinvolto:

Dirigente: Stanghellini Angelo

Funzionario responsabile: Elisabetta Mariani

Funzionario amm.vo contabile: Orini Rosolo

Funzionario amm.vo contabile: Dell'Olio Maurizio

Assistente amm.vo contabile: Alberti Lauretta, Doldi Daniela, Maccalli Milena, Zana Viviana

INDICATORI

| Quantitativi | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
|---|--------------|----------------------|----------------|----------------|------------------|----------------------|
| N. strutture sportive comunali | 25 | 25 | 25 | 25 | | |
| N. impianti sportivi in concessione (regolati da convenzione) | 7 | 6 | 6 | 7 | | |
| N. società sportive utilizzatrici delle strutture | 64 | 65 | 65 | 65 | | |
| N. incontri ufficiali sportivi disputati | 990 | 950 | 1100 | 1000 | | |
| N. accessi utenti al servizio orientagiovani | 2.100 | 1.722 | 737 | 1000 | | |
| N. utenti attività di orientamento scolastico | 1.950 | 1.920 | 2300 | 2000 | | |
| N. colloqui attività di orientamento | 12 | 28 | 16 | 25 | | |
| Sportello lavoro: n utenti attività di orientamento al lavoro | NR | NR | NR | 400 | | |
| Sportello lavoro: n. cartelle utenti per orientamento al lavoro aperte | NR | NR | NR | 150 | | |
| Sportello Conciliazione: n. accessi sportello conciliazione | NR | 0 | 0 | 5 | | |
| N. eventi pari opportunità | 3 | 2 | 2 | 2 | | |
| N. eventi politiche giovanili | 5 | 5 | 5 | 5 | | |
| Economici e Finanziari | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Risorse finanziarie per la gestione impianti sportivi (spesa corrente) - Euro | € 830.000,00 | € 774.127,00 | € 1.048.836,12 | € 940.000,00 | | |
| Risorse finanziarie per politiche giovanili - Euro | € 20.000,00 | € 34.800,00 | € 81.600,00 | € 73.000,00 | | |
| Temporal | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Tempo medio prenotazione impianti sportivi | 1 h | 1 h | 1 h | 1 h | | |
| tempo medio prenotazione interventi orientamento al lavoro | NR | NR | NR | 3 giorni | | |
| Efficacia | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Sport adeguatezza: n.prenotazioni accordate / richieste - % | 98% | 97% | 98% | 98% | | |
| Orientagiovani accessibilità: giorni apertura annui | 290 | 290 | 245 | 245 | | |
| Orientagiovani accessibilità: ore di apertura settimanali | 28 | 28 | 23 | 22 | | |
| sportello lavoro accessibilità: n. ore di apertura settimanali | NR | NR | NR | 25 | | |
| Efficienza | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| | | | | | | |
| Qualità | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Orientagiovani gradimento servizio % giudizi "buono" e "ottimo" (indagini customer) | 80% | NR | 85% | 80% | | |
| | | | | | | |
| INDICATORI DI PERFORMANCE | | Media triennio prec. | obiettivo anno | Risultato anno | Peso | % raggiungiment o |
| Incremento attività di orientamento: indicatore numero colloqui individuali | | 19 | 25 | | | |
| Incremento attività di orientamento al lavoro (Sportello Lavoro): indicatore numero prestazioni individuali | | NR | 150 | | | |
| | | | | | | |
| INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO | | | | | | |

Servizio ATTIVITA' CULTURALI / Settore SERVIZI CULTURALI

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, residenti 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: Moruzzi Francesca

Assistente amm.vo contabile: Scaravaggi Silvia

Operatore amm.vo contabile: Serina Riccardo

INDICATORI

| Quantitativi | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
|--|--------------|--------------|----------------------|----------------|--------------|------------------|-------------------|
| N. eventi promossi | 154 | 167 | 189 | 207 | 200 | | |
| N. deliberazioni di patrocinio gestite | non rilevato | 30 | 35 | 82 | 80 | | |
| N. visitatori eventi | 89.000 | 102.258 | 112.000 | 134.000 | 130.000 | | |
| Economici e Finanziari | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Accertamenti d'entrata derivanti da affitto sale | non rilevato | non rilevato | € 1.543,67 | € 8.287,00 | € 8.000,00 | | |
| Risorse spesa corrente per il servizio | € 389.244,00 | € 413.165,00 | € 374.000,00 | € 413.681,82 | € 400.000,00 | | |
| Temporalità | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| | | | | | | | |
| Efficacia | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| numero medio partecipanti per evento (n.totale partecipanti / n.eventi) | 577,9 | 612,3 | 592,6 | 647,3 | 600,0 | | |
| Efficienza | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Spesa media per partecipante alle manifestazioni (tot. costi/partecipanti) | 4,37 | 4,04 | 3,34 | 3,09 | 3,00 | | |
| | | | | | | | |
| Qualità | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| INDICATORI DI PERFORMANCE | | | Media triennio prec. | Risultato anno | | Peso | % raggiungimento |
| N. visitatori per eventi promossi presso CCSA | | | 116.086 | 130.000 | | 50 | 100 |
| N. eventi promossi | | | 187 | 200 | | 50 | 100 |
| | | | | | | | |
| INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO | | | | | | | |

Servizio MUSEO / Settore SERVIZI CULTURALI

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 storico 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, residenti 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: Moruzzi Francesca

Assistente amm.vo contabile: Riboldi Simone, Piacentini Maria Cristina (50%)

Operatore amm.vo contabile: Cerioli Giovanna

Operatore servizi ausiliari: Denti Silvano

INDICATORI

| Quantitativi | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
|---|--------------|--------------|----------------------|----------------|--------------|------------------|-------------------|
| N. visitatori anno | 21.800 | 23.558 | 28.548 | 29.780 | 29.000 | | |
| N. attività e conferenze organizzate direttamente dal museo | 0 | 6 | 16 | 19 | 20 | | |
| N. mostre temporanee organizzate | 0 | 1 | 2 | 10 | 8 | | |
| Economici e Finanziari | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Risorse spesa corrente per il servizio | € 510.000,00 | € 320.476,80 | € 395.000,00 | € 385.657,00 | € 380.000,00 | | |
| Temporalità | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| | | | | | | | |
| Efficacia | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| N. medio visitatori al giorno | 67 | 72,49 | 87 | 80 | 80 | | |
| N. laboratori e visite didattiche con le scuole | 3 | 21 | 36 | 46 | 46 | | |
| Efficienza | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Costo medio del servizio per visitatore (tot. costi/visitatori) | € 23,39 | € 13,60 | € 13,84 | 12,95 | 12,00 | | |
| | | | | | | | |
| Qualità | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| N ricerche museologiche evase | non rilevato | non rilevato | 34 | 39 | 30 | | |
| | | | | | | | |
| INDICATORI DI PERFORMANCE | | | Media triennio prec. | Risultato anno | | Peso | % raggiungimento |
| N. attività e conferenze organizzate direttamente dal museo | | | 13 | 20 | | 50 | 100 |
| N. medio visitatori CCSA al giorno | | | 79,83 | 80,0 | | 50 | 100 |
| | | | | | | | |
| INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO | | | | | | | |

Servizio URP PROTOCOLLO / Settore SERVIZI AL CITTADINO

Missione:
Attività informativa all'utenza sui servizi comunali, altri enti, cittadini, attività e manifestazioni della città.

Visione politica: potenziare il ruolo dell'URP quale collettore dei diversi uffici comunali in relazione alle attività direttamente rivolte ai cittadini e all'utenza finale.

Stakeholders prioritari:
Cittadini, altri Enti (utenti esterni)

Personale coinvolto:
Dirigente: Stanghellini Angelo
Funzionario responsabile: Mariani Elisabetta
Funzionario amm.vo contabile: Vantadori Vittorio
Assistente amm.vo contabile: Costi Jlenia, Mazzocchi Rosalia

Operatore amm.vo contabile: Bigaroli Donatella (pt 26/36)

| Quantitativi | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
|--|--------------|--------------|----------------------|---------------------|----------------|------------------|-------------------|
| N. procedure di protocollazione (in entrata e uscita) | 31.210 | 31.000 | 56.644 | 75.010 | 75.000 | | |
| N. autorizzazioni uso gratuito per sale e suolo pubblico per manifestazioni/patrocini | 293 | 300 | 743 | 415 | 400 | | |
| N. autorizzazioni a pagamento per uso sale e suolo pubblico per manifestazioni/patrocini | 195 | 200 | 195 | 123 | 123 | | |
| N. iniziative istituzionali /di rappresentanza | 13 | 13 | 18 | 12 | 15 | | |
| N. segnalazioni per disservizi / necessità interventi ricevute | 882 | 900 | 900 | 901 | 900 | | |
| Economici e Finanziari | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Spese postali (cap. 677/65) | € 47.898,29 | € 49.000,00 | € 19.743,80 | € 16.500,00 | € 15.000,00 | | |
| Temporal | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Tempo smistamento posta in arrivo - giorni | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| Tempo medio rilascio autorizzazioni | non rilevato | non rilevato | non rilevato | 20 giorni effettivi | 20 gg | | |
| Efficacia | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Accessibilità: ore settimanali apertura al pubblico | 25,5 | 26 | 25,5 | 25,5 | 25,5 | | |
| Accessibilità: giorni settimanali apertura al pubblico | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | |
| Efficienza | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| | | | | | | | |
| Qualità | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| | | | | | | | |
| INDICATORI DI PERFORMANCE | | | Media triennio prec. | Obiettivo anno | Risultato anno | Peso | % raggiungimen to |
| Standar Procedure di protocollazione | | | 54.218 | 75.000 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO | | | | | | | |

Servizio BIBLIOTECA / Settore SERVIZI CULTURALI

Missione:

La Biblioteca rappresenta un Servizio qualificato e apprezzato dalla cittadinanza. Gli indici di funzionamento ed 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, residenti 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: Moruzzi Francesca

Assistente amm.vo contabile: Faciocchi Roberto, Faienza Cinzia, Vailati Silvia (pt 29/36)

Operatore amm.vo contabile: Monticelli Maria Rita (pt 30/36)

Operatore servizi ausiliari: Saronni Violetta

INDICATORI

| Quantitativi | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
|---|--------------|--------------|----------------------|----------------|----------------|------------------|-------------------|
| N. visitatori anno | 101.989 | 103.252 | 125.250 | 129.233 | 125.000 | | |
| N. iscritti anno | 16.648 | 16.788 | 17.158 | 17.246 | 17.246 | | |
| N. prestiti anno | 58.956 | 72.558 | 67.558 | 73.479 | 71.200 | | |
| N. di attività in fascia oraria serale | 17 | 12 | 15 | 21 | 20 | | |
| N. attività rivolte ai bambini e alle famiglie organizzate | 16 | 19 | 18 | 28 | 20 | | |
| N. giorni di apertura anno | 355 | 349 | 358 | 358 | 358 | | |
| Economici e Finanziari | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Risorse spesa corrente per il servizio | € 300.425,00 | € 320.471,11 | € 318.000,00 | € 334.228,07 | € 33.000,00 | | |
| | | | | | | | |
| Temporal | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Efficacia | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| N. prestiti medi giorno: totale prestiti/n.giorni di apertura | 166 | 207,9 | 188,71 | 195,53 | 190,00 | | |
| Indice di fidelizzazione: N. medio prestiti per iscritto | 3,54 | 3,54 | 3,94 | 4,06 | 4,00 | | |
| Indice di impatto prestito interbibliotecario: valore % sul totale dei prestiti | 22,90% | 22,90% | 24,50% | 32,00% | 30,00% | | |
| Indice di accessibilità: N. ore settimanali di apertura ordinaria | 43,5 | 43,5 | 43,5 | 43,5 | 40 | | |
| Efficienza | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| Costo medio del servizio per visitatore (tot. costi/visitatori) | 2,95 | 3,10 | 2,54 | 0,26 | 0,26 | | |
| | | | | | | | |
| Qualità | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 Atteso | Anno/ Anno Prec. | Effettivo /Atteso |
| N. ore annuali di apertura straordinaria | 25 | 25 | 20 | 43 | 40,00 | | |
| Indice di dotazione: rapporto % volumi/cittadini residenti | 1,35 | 1,35 | 1,23 | 1,15 | 1,24 | | |
| INDICATORI DI PERFORMANCE | | | Media triennio prec. | Obiettivo anno | Risultato anno | Peso | % raggiungimento |
| N. di prestiti | | | 71198 | 71200 | | 50 | |
| Indice di dotazione | | | 1,24 | 1,24 | | 50 | |
| | | | | | | | |
| INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO PER L'ANNO | | | | | | | |

| OBIETTIVO: RICOSTRUZIONE POSIZIONI CONTRIBUTIVE E ALLINEAMNETO BANCA DATI INPS - anno 2017 | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----------------|---|------------------|---|-------------|---|------|---|------|---|---|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | 02 AREA RISORSE UMANE - Servizio Personale | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | DA GIROLAMO MARIA CATERINA | | | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | ORGANIZZAZIONE AZIENDALE | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | Organizzazione | | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | | VALORI ATTESI | | VALORI EFFETTIVI | | % RAGGIUNG. | | PESI | | | | |
| progetto triennale 2016-2018 attività straordinaria di ricostruzione di tutte le posizioni contributive dei dipendenti in servizio e cessati. Si prosegue l'attività iniziata nell'anno 2016 | | numero posizioni ricostruite - anno 2017 | | 40 | | | | | | 45% | | | | |
| | | numero posizioni allineate - anno 2017 | | 40 | | | | | | 45% | | | | |
| | | verifica a campione da parte del Responsabile su correttezza dati posizioni allineate | | errori < del 5% | | | | | | 10% | | | | |
| | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | | | | | | | 100% | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | |% | | | | | | | | | | | | |
| FASI | | OUTPUT | | | | | | | | | | | | |
| 1 - Riordino posizioni, con criterio della prossimità alla pensione | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | elenco pratiche da trattare con priorità: piano delle pratiche |
| 2 - Ricostituzione posizioni contributive (da fascicoli cartacei) e perfezionamento prospetti | | | | | | | | | | | | | | schede ricostruzione posizioni con dati necessari per banca dati - inizio anticipato per obbligo Inps |
| 3 - allineamento posizioni nella banca dati | | | | | | | | | | | | | | allineamento dati on-line, inclusa verifica dati recenti DMA |
| 4 - Ricostruzione e allineamento banca dati per ciascuna posizione previdenziale in banca dati Inps | | | | | | | | | | | | | | posizione previdenziale aggiornata in banca dati Inps |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | |
| Serv. Personale: Gatti Maria (PO), Franchi Emanuela, Gelmi Claudia, Ferrari Giancarla, Simone Riboldi | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | | |
| Si prevede una riduzione delle posizioni da trattare previste per l'anno 2017, rispetto al piano definito nell'anno 2016 (circa 75), a causa della riduzione di n. 1 unità lavorativa presso l'ufficio stipendi - previdenza e per l'ulteriore attività straordinaria derivante dalla sostituzione del software applicativo della gestione del personale | | | | | | | | | | | | | | |

| OBIETTIVO: PASSAGGIO A SICRA WEB - PERSONALE | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|------------------|------------------|-------------|------|---|---|------|---|---|---|---|--|--|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | | 02 AREA RISORSE UMANE - Servizio Personale | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | | DA GIROLAMO MARIA CATERINA | | | | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | ORGANIZZAZIONE AZIENDALE | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | Organizzazione | | | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI | | | | | | | | | |
| Passaggio a nuovo software gestionale Sicra-web per la gestione del personale: Fascicolo giuridico e gestione stipendi. Il piano di transizione si colloca in corso d'anno, con necessità di importazione anche dei dati degli stipendi già emessi da gennaio ad aprile. Specifici obiettivi della fase di transizione sono: - assenza di acconti stipendiali nei mesi iniziali di ulizzo nuovo software ma liquidazione, già dal primo mese, degli stipendi con tutte le voci contrattuali - versamento contributi previdenziali e assistenziali definitivi già dal primo mese di transizione - emissione mandati automatici nel mese definito in seguito all'attivazione del modulo contabilità finanziaria | | | emissione cedolini con sicra web | mese maggio 2017 | | | 30% | | | | | | | | | |
| | | | retribuzioni liquidate con importo definitivo stipendiale | 100% | | | 45% | | | | | | | | | |
| | | | denunce entro i termini di legge | 100% | | | 25% | | | | | | | | | |
| | | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | | | | 100% | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | |% | | | | | | | | | | | | | |
| FASI | | | GANITI | | | | | | | | | | | | OUTPUT | |
| | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | | |
| 1 - Formazione del personale utilizzo nuovo SW | | | | | | | | | | | | | | | previste n. 5 giornate formazione in site e affiancamento | |
| 2 - Verifica e allineamento posizioni giuridiche dei soggetti (dipendenti e soggetti assimilati) | | | | | | | | | | | | | | | tutte le posizioni giuridiche controllate e completate (circa 250 soggetti) | |
| 3 - Verifica e implementazione banche dati economiche, fiscali, previdenziali, ecc. connesse agli stipendi. Ripresa in occasione della tredicesima mensilità | | | | | | | | | | | | | | | tutte le posizioni di ciascu soggetto (dipendenti e assimilati) controllate e completate (circa 250 soggetti) | |
| 4 - Emissione cedolini con nuovo SW, inclusi versamenti contributivi e altri oneri a carico dell'ente, denunce ecc | | | | | | | | | | | | | | | emissione: cedolini, flussi bancari, pubblicazione cedolini per dipendenti, riepiloghi per contabilizzazione e denunce | |
| 5 - Verifica dati importari relativi alle menilità già elaborate (gennaio - aprile) | | | | | | | | | | | | | | | tutte le posizioni di ciascu soggetto (dipendenti e assimilati) controllate e completate (circa 250 soggetti) | |
| 6 - Verifica, allineamento dati e avvio emissione automatica dei mandati e reversali in conseguenza attivazione modulo gestione finanziaria | | | | | | | | | | | | | | | emissione automatica mandati e reversali sripendiali | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Serv. Personale: Gatti Maria (PO), Franchi Emanuela, Gelmi Claudia, Ferrari Giancarla, Simone Riboldi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|------------------|-------------|------|---|---|---|---|---|---|---|--------|--|
| OBIETTIVO: Passaggio a Sict@web - Configurazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | Staff Segretario Generale | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | Maria Caterina De Girolamo | | | | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | Organizzazione | | | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI | | | | | | | | | |
| A seguito di procedura di selezione esperita alla fine del 2016 e per soddisfare diverse esigenze da parte di tutti i settori si è roceduto alla sostituzione degli applicativi gestionali informativi. Gli ambiti nei quali si procede al cambiamento riguardano: Protocollo, Servizi Demografici, Atti amministrativi, Servizi Finanziari, Servizi del Personale, Ufficio Messi. La particolarità del nuovo applicativo gestionale riguarda anche la centralità e unicità del dato che viene utilizzato da tutte le applicazioni della suite senza duuplicazione o frammentazione, con aggiornamento e storicizzazione. Gli aspetti di miglioramento sono molteplici, in questa scheda, per opportunità, verranno solamente identificati gli elementi di miglioramento che si ritiene debbano essere esposti come obiettivi di performance nel breve periodo. Si ritiene che le potenzialità del nuovo strumento possano dare luogo a diverse successive attività volte a pervenire a miglioramenti in termini di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa anche in adesione alle diverse richieste del legislatore e, soprattutto, dei cittadini. In questa scheda vengono quindi riportati gli obiettivi che si intende perseguire nei vari ambiti di subentro del nuovo applicativo. Per ogni singolo ambito verranno inoltre previste singole schede con focus delle attività specifiche e relativi obiettivi. Questo ambito progettuale riguarda le attività che il Servizio Sistemi Informativi deve porre in atto al fine di procedere alla installazione e messa in produzione del nuovo applicativo. Queste attività comportano il raccordo, il reperimento dei dati ed il supporto nelle successive fasi tra il fornitore e gli uffici interessati | | Estrazione dei dati dal precedente gestionale e supporto alle installazioni | Rispetto dei tempi di installazione concordati con il fornitore | | | | | | | | | | | | |
| | | Continuità del servizio | Interruzione delle attività verso il pubblico di riferimento: Servizi Demografici < 3 giorni Protocollo: < 2 giorni Atti Amministrativi: < 3 giorni Servizi Finanziari: < 3 giorni Servizio Personale: < 3 giorni | | | | | | | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | | | | | | | | | | |
| FASI | | GANTT | | | | | | | | | | | | | |
| Installazione e configurazione nuovo applicativo | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | OUTPUT | |
| formazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| messa in produzione | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dario Boriani Dario Andrea Raimondi Paola Michela Pertosa | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE/COMMENTI | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|------------------|---|-------------|---|---|---|---|---|--------|--|
| OBIETTIVO: Passaggio a Socr@web Supporto all'utenza | | | | | | | | | | | | | | | |
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | Staff Segretario Generale | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | Maria Caterina De Girolamo | | | | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | Organizzazione | | | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | | VALORI ATTESI | | VALORI EFFETTIVI | | % RAGGIUNG. | | | | | | | |
| Il presente progetto si inserisce nell'ambito delle attività previste per il passaggio al nuovo applicativo ed è complementare rispetto al progetto relativo alla configurazione. Successivamente a quella fase infatti risultava necessario provvedere al supporto agli uffici e alla relativa formazione per le nuove funzionalità per fare in modo che il tutto si possa svolgere con la massima continuità ed il minor impatto sull'utenza, sia interna che esterna. Lo sforzo del Servizio Sistemi Informativi consiste nel supportare e coadiuvare le attività di formazione svolte dagli istruttori cercando il più possibile di renderle concrete ed efficaci. Inoltre si è ritenuto di costruire uno specifico supporto redatto sulla base dei momenti formativi e dei manuali forniti. | | Supporto alla formazione del personale | | formazione di tutto il personale interessato all'utilizzo | | | | | | | | | | | |
| | | Creazione di una guida on line wiki con i manuali e le istruzioni sui vari applicativi | | Creazione di pagine con contenuti per ogni applicativo | | | | | | | | | | | |
| | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | 0% | | | | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | | |% | | | | | | | | | | | |
| FASI | | GANTT | | | | | | | | | | | | | |
| Installazione e configurazione nuovo applicativo | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | D | N | D | OUTPUT | |
| formazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| messa in produzione | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dario Boriani Dario Andrea Raimondi Paola Michela Pertosa | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | | | |

| OBIETTIVO: 2 – CATASTO SEGNALETICA VERTICALE | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|-------------------------------------|---|-------------|---|------|---|---|---|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | 02 AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO - Servizio Manutenzioni e Gestione del Patrimonio | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE DELL'AREA | | MAURIZIO REDONDI | | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | ORGANIZZAZIONE AZIENDALE | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | Organizzazione | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | | VALORI ATTESI | | VALORI EFFETTIVI | | % RAGGIUNG. | | PESI | | | |
| CATASTO DELLA SEGNALETICA VERTICALE : Si tratta di un progetto con valenza pluriennale e consiste nel censimento, rilievo, raccolta dati ed inserimento in un database dello stato della segnaletica verticale; consiste nella valutazione visiva del palo tutore, del supporto metallico, delle condizioni della pellicola rifrangente e della scadenza della stessa. Numerazione del palo, catalogazione del segnale per tipologia, georeferenziazione . Naturalmente prima di procedere alle suddette verifiche dovrà essere valutata la congruenza del segnale in detta posizione e l'eventuale contraddizione con la segnaletica orizzontale presente . La fase conclusiva del progetto consiste nella sostituzione dei segnali ritenuti inadeguati con priorità in base alla tipologia: pericolo, prescrizione (di precedenza, di divieto, di obbligo) e di indicazione. Dato il notevole impegno che detto progetto richiede in termini di tempo e personale, verrà articolato in tre anni suddividendo la città in tre zone più o meno omogenee. Il primo anno si analizzeranno i quartieri di Cremanuova e S. Carlo . | | Censimento, rilievo, numerazione , catalogazione, raccolta ed inserimento in un database dello stato di tutta la segnaletica verticale | | la numerazione e catalogazione di tutti i segnali presenti nei due quartieri individuati collocata nei Quartieri di S. Carlo e Cremanuova | | | | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | | |% | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | 0% | | | |
| FASI | | OUTPUT | | | | | | | | | | | |
| Inizio fase di censimento, rilievo, raccolta dati | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| Inserimento delle richieste raccolte nel nostro data base | | | | | | | | | | | | | |
| Programmazione dei segnali da sostituire | | | | | | | | | | | | | |
| Sostituzioni segnali | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | |
| C. Bertolasi, A. Chiloire, D. Silvani, Di Nicoli, Salandini, Alpiani, Dragoni. A.Veneroni | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | |

| OBIETTIVO: 3 – FASCICOLO FABBRICATO COMUNALE | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|------------------|-------------|-------------------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|--|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | 02 AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO - Servizio Manutenzioni e Gestione del Patrimonio | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE DELL'AREA | | MAURIZIO REDONDI | | | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | ORGANIZZAZIONE AZIENDALE | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | Organizzazione | | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI | | | | | | | | |
| RICOGNIZIONE E GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA FABBRICATI COMUNALI:consiste nella ricognizione di tutte le certificazioni (collaudi, dichiarazioni di conformità degli impianti, accertamenti, Certificato di Prevenzione Incendi, verifiche di messa a terra, scariche atmosferiche, il posizionamento dei contatori dell'acqua, del gas e dell'energia elettrica, la presenza di impianti solari e fotovoltaici, ecc.) presenti negli archivi comunali inerenti il nostro patrimonio immobiliare; la catalogazione e la realizzazione di un archivio informatizzato nel quale inserire le anzidette documentazioni in modo che possa essere consultato facilmente all'occorrenza. Ogni fabbricato sarà individuato con una cartella nella quale saranno inserite su supporto digitale: le planimetrie, gli eventuali collaudi statici, i certificati di agibilità, tutte le certificazioni di conformità degli impianti, le verifiche delle messe a terra, gli eventuali Certificati di Prevenzione Incendi, le planimetrie indicanti le vie d'esodo, ecc. ecc., Data la notevole mole di dati da raccogliere e l'impegno necessario, il progetto dovrà svilupparsi su un triennio. Per il 2017 è prevista una prima trince di 21 fabbricati da prendere in considerazione. | | 1) Ricognizione degli immobili e della documentazione presente negli archivi; 2) Inserimento della documentazione raccolta nel registro informatico creato appositamente. | Effettuazione della ricognizione ed inserimento dati per 21 dei 63 fabbricati comunali | | | | | | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | |% | | | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | | | | | |
| FASI | | GANTT | | | | | OUTPUT | | | | | | | |
| Ricognizione fabbricati e ricerca negli archivi della documentazione presente | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| Inserimento delle richieste raccolte nel nostro archivio informatizzato | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | |
| R. Scaravaggi, M. Bombelli, C.Vailati, Pedrinazzi, L. Chiericato, A. Taglietti, C. Bonafede,. | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | | |

| OBIETTIVO: VERIFICA BENI ED ATTREZZATURE | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|------------------|-------------|------|--------|------|---|---|---|---|---|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | 02 AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO - Servizio Manutenzioni e Gestione del Patrimonio | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE DELL'AREA | | MAURIZIO REDONDI | | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | ORGANIZZAZIONE AZIENDALE | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | Organizzazione | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI | | | | | | | |
| VERIFICA DEI BENI ED ATTREZZATURE A MAGAZZINO COMUNALE : Il progetto prevede la verifica dei beni, delle attrezzature e macchinari in uso ai nostri operai, che devono essere sottoposti ad una verifica periodica atta a controllare, in primo luogo, la rispondenza degli stessi alle normative vigenti in materia di sicurezza; inoltre risulta necessario testare la perfetta efficienza delle stesse che ne consenta il corretto funzionamento ed utilizzo. Quest'ultima attività verrà espletata attraverso il reperimento di tutta la documentazione (certificazioni, libretti d'uso e manutenzione). Verrà di conseguenza siliato un apposito registro dei beni, inteso come macchinari ed attrezzature, con annotati i controlli eseguiti e le prossime scadenze. Si tratta di un progetto intersettoriale, comprendente anche il Servizio Economato, come indicato nel Regolamento Economico. | | 1) Ricognizione dei macchinari ed attrezzature da sottoporre a verifica e reperimento della documentazione | Predisposizione relazione entro 30 giugno 2017 | | | 20% | | | | | | | |
| | | 2) Effettuazione delle verifiche, collaudi, revisioni a cadenza mensile con riepilogo annuale | Effettuazione delle verifiche entro 31 ottobre 2017 | | | 50% | | | | | | | |
| | | 3) Compilazione dei registri mensili, come da disposizioni ministeriali, oltre a quello annuale | Compilazione dei registri entro il 31.12.2017 | | | 30% | | | | | | | |
| | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | | | 100% | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | | |% | | | | | | | | | |
| FASI | | GANIT | | | | | OUTPUT | | | | | | |
| Inizio fase di verifica, raccolta libretti d'uso e manutenzione | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| Interventi di manutenzione programmata, controlli, revisioni, collaudi | | | | | | | | | | | | | |
| Compilazione del registro | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | |
| M. Pedrinazzi, G. Mapelli, F. Cazzamalli, G. Sangiovanni, R. Mancastroppa, Coti Zelati R., Ottolini P. | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | |

| OBIETTIVO: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO EDILIZIO | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------------------|--|------------------|--|-------------|--|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | Area 2 - Pianificazione e gestione del Territorio | | | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | Maurizio Redondi | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | Pianificazione e gestione del territorio | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | | VALORI ATTESI | | VALORI EFFETTIVI | | % RAGGIUNG. | |
| <p>Dovendo apportare elementi di semplificazione e di revisione di alcuni processi inerenti diversi ambiti dell'edilizia privata, si ritiene necessario ed opportuno intervenire sulle attribuzioni delle competenze della Commissione del Paesaggio, sulla "Disciplina del verde su aree pubbliche", gli arredi da giardino, alla "Disciplina del cantiere", della vigilanza sull'attività edilizio/urbanistica, e la incentivazione delle infrastrutture di ricarica dei veicoli elettrici, nonché dare coerenza con il PRIC (Piano Regolatore dell'Illuminazione Comunale) approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 16.03.2017 per quanto attiene alcuni aspetti inerenti l'inquinamento luminoso. Lo strumento per cui si può addurre al raggiungimento di tali obiettivi è il Regolamento Edilizio che verrà di conseguenza modificato per quanto necessario.</p> | | completamento dell'iter di revisione del regolamento adottato | | | | | | | |
| | | riduzione tempo medio per pratica edilizia interessata | | | | | | | |
| | | disciplina attività di cantiere al fine di migliorare la convivenza fra attività di cantiere e residenza | | entro il 31.12.2017 gg. 10 | | | | | |
| | | | | Diminuzione 20% | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | |% | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | | |
| | | | | 0% | | | | | |
| FASI | | OUTPUT | | | | | | | |
| predisposizione bozza aggiornamento regolamento edilizio | | testo aggiornato del regolamento edilizio | | | | | | | |
| Adozione dell'aggiornamento del regolamento edilizio | | Delibera di Consiglio Comunale di adozione | | | | | | | |
| Approvazione dell'aggiornamento del regolamento edilizio | | Delibera di consiglio Comunale di approvazione | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | |
| Redondi Maurizio, Lameri Annibale, Ferrari Francesco, Marinoni Chiara, Fusar Bassini Davide, Vanelli Tagliacane Roberto , Puccio Alfonso | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | |

| OBIETTIVO: SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELLE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA DA ATTIVARSI CON IL NUOVO SOFTWARE DI GESTIONE DELL'ATTIVITA' | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|------------------|-------------|------|----|---|---|---|---|--------|---|--|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | AREA AFFARI GENERALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | MAURIZIO REDONDI | | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | EDILIZIA PRIVATA | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE EDILIZIE | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI | | | | | | | | |
| 1. Normalizzazione archivio edilizio con inserimento dati catastali per ogni singola pratica ai fini di semplificare la ricerca storica (anni dal 1990 al 1994) | Rettifica dei dati catastali inseriti non correttamente dal travaso dati con nuovo programma (giusto posizionamento avvenuto solo con decorrenza pratiche dal 2001, inserimento all'interno del nuovo programma dei dati anagrafici e catastali delle pratiche edilizie non digitalizzate contestualmente alle richieste di accesso agli atti | 31.12.2017 | | | | | | | | | | | |
| 2. Continuazione nell'inserimento nel nuovo programma di gestione delle pratiche edilizie dei dati delle pratiche edilizie degli anni 50-60-70 e 80 contestualmente alle richieste di prese visioni e domande di accesso agli atti | | 31.12.2017 | | | | | | | | | | | |
| 3. Inserimento nel nuovo programma di gestione delle pratiche edilizie dei dati delle pratiche edilizie degli anni antecedenti il 1985 (il restante 40% del 1984 e iniziare con il 50% del 1983) | | 31.12.2017 | | | | | | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | 0% | | | | | | | |
| FASI | GANTT | | | | | | | | | | OUTPUT | | |
| Rettifica dei dati catastali e inserimento giusta posizione nell'archivio informatizzato del nuovo programma | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| Inserimento dei dati delle pratiche non digitalizzate relative agli anni 50 - 60 e 70 all'interno del nuovo software. | | | | | | | | | | | | | |
| Inserimento dei dati delle pratiche non digitalizzate relative agli anni antecedenti il 1985 all'interno del nuovo software (60% del 1984) | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | |
| Chiara Marinoni, Vanelli Roberto, Puccio Alfonso. | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | |

| OBIETTIVO: CREAZIONE DI BANCA DATI DIGITALE DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI RILASCIATE A PARTIRE DALL'ANNO 2004 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|-------------------------------------|--|-------------|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | 02 AREA PIANIFICAZIONE GESTIONE DEL TERRITORIO - Servizi Cimiteriali | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | REDONDI MAURIZIO | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | ORGANIZZAZIONE AZIENDALE | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | Organizzazione | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | | VALORI ATTESI | | % RAGGIUNG. | | PESI | | | | | | | | |
| CREAZIONE BANCA DATI DIGITALE DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI RILASCIATE A PARTIRE DAL 2004 - COMPLETAMENTO ARRETRATO AL 31.12.2014 - | | numero pratiche da digitalizzare 2011-2014 n. 1.030 | | 80% | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | |% | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | 0% | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | </ | | | | | | | | | | |

| OBIETTIVO: CREAZIONE DI DATABASE INFORMATIZZATO FINALIZZATO ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI NELL'ADEGUAMENTO DEL PGT | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|-------------------------------------|--|-------------|--|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | Area 2 - Pianificazione e gestione del Territorio | | | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | Maurizio Redondi | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | Pianificazione e gestione del territorio | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | | VALORI ATTESI | | VALORI EFFETTIVI | | % RAGGIUNG. | |
| <p>Con l'entrata in vigore della LR 31/2014. Disposizioni per la riduzione del consumo di suolo e la riqualificazione del suolo degradato. I Comuni, ad avvenuta integrazione del PIR e all'adeguamento del PTC, dovranno adeguare, in occasione della prima scadenza del Documento di Piano, i propri PGT alle disposizioni della citata legge. In particolare i Comuni dovranno definire:</p> <p>a) la superficie agricola: i terreni qualificati dagli strumenti di governo del territorio come agro-silvo-pastorali;</p> <p>b) la superficie urbanizzata ed urbanizzabile: i terreni urbanizzati o in via di urbanizzazione calcolati sommando le parti del territorio su cui è già avvenuta la trasformazione edilizia, urbanistica o territoriale per funzioni antropiche e le parti interessate da previsioni pubbliche o private della stessa natura non ancora attuate;</p> <p>c) il consumo di suolo: la trasformazione, per la prima volta, di una superficie agricola da parte di uno strumento di governo del territorio, non connessa con l'attività agro-silvo-pastorale, esclusa la realizzazione di parchi urbani territoriali e inclusa la realizzazione di infrastrutture sovra comunali. Il consumo di suolo è calcolato come rapporto percentuale tra le superfici dei nuovi Ambiti di Trasformazione che determinano riduzione delle superfici agricole del vigente strumento urbanistico e la superficie urbanizzata e urbanizzabile;</p> <p>d) il bilancio ecologico del suolo: la differenza tra la superficie agricola che viene trasformata per la prima volta dagli strumenti di governo del territorio e la superficie urbanizzata e urbanizzabile che viene contestualmente ridestinata nel medesimo strumento urbanistico a superficie agricola. Se il bilancio ecologico del suolo è pari a zero, il consumo di suolo è pari a zero;</p> <p>e) la rigenerazione urbana: l'insieme coordinato di interventi urbanistico-edilizi e di iniziative sociali che includono, anche avvalendosi di misure di ristrutturazione urbanistica, ai sensi dell'articolo 11 della l.r. 12/2005, la riqualificazione dell'ambiente costruito, la riorganizzazione dell'assetto urbano attraverso la realizzazione di attrezzature e infrastrutture, spazi verdi e servizi, il recupero o il potenziamento di quelli esistenti, il risanamento del costruito mediante la previsione di infrastrutture ecologiche finalizzate all'incremento della biodiversità nell'ambiente urbano.</p> <p>Al fine di una economizzazione dei procedimenti che risultano particolarmente onerosi per una variante urbanistica, si ritiene opportuno anticipare degli studi preliminari al fine di creare un database informatizzato nonché degli studi di analisi a supporto delle scelte di pianificazione che consentiranno un'apprrezzabile riduzione della tempistica dell'adeguamento del Piano di Governo del Territorio alla LR 31/2014.</p> | | predisposizione di un data base informatizzato finalizzato ad una riduzione dei tempi nella predisposizione dell'adeguamento del PGT entro il 31/12/2017 | | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | | | | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | 0% | |
| FASI | | GANTI | | OUTPUT | | | | | |
| Quantificazione del superficie agricola, urbanizzata ed urbanizzabile esistente | | E L M A M G L A S O N D | | Elaborati grafici e creazione di database dello stato di fatto | | | | | |
| Redazione di un documento preliminare di sintesi a supporto del futuro adeguamento | | | | Elaborazione di un documento di sintesi a supporto delle scelte pianificatorie | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | |
| Redondi Maurizio Paolo Vallati - Sara Savola - Ivan Arpini - Valeri Negri | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | |

| OBIETTIVO: REGISTRO DIRITTI EDIFICATORI | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|-------------------------------------|--|-------------|--|------|--|--|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' / RESPONSABILE DEL SETTORE | | Area 2 - Pianificazione Territoriale Maurizio Redondi Pianificazione e gestione del territorio | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | | VALORI ATTESI | | VALORI EFFETTIVI | | % RAGGIUNG. | | PESI | | |
| Il Piano di Governo del Territorio (PGT), in coerenza con la legislazione Regionale prevede la possibilità di istituire il Registro dei Diritti Edificatori. La redazione del Regolamento di funzionamento del Registro dei Diritti Edificatori, rappresenta uno strumento utile che ha come obiettivo di favorire l'attuazione delle previsioni del PGT. In particolare andrebbe ad incentivare, favorire e chiarire le modalità applicative dei nuovi strumenti introdotti dal PGT, tipici della moderna attività di pianificazione territoriale, quali la perequazione e la compensazione urbanistica, oltre a favorire l'acquisizione di aree destinate a Servizi pubblici. In particolare saranno disciplinati ed esplicitati: a. le modalità di cessione al Comune delle aree per Servizi; b. i trasferimenti a terzi dei diritti edificatori perequati; c. l'utilizzo dei diritti edificatori compensativi; d. le modalità di utilizzazione dei diritti edificatori; e. le modalità operative di gestione del Regolamento dei Diritti Edificatori | | Analisi dell'applicabilità della trasferibilità dei diritti edificatori nel contesto normativo comunale rappresentato dal Piano di Governo del Territorio (PGT). Regolamentazione delle procedure di trasferibilità dei diritti edificatori ammesse dal PGT. | | entro il 30.10.2017 predisposizione di un documento di analisi preliminare sull'applicabilità della trasferibilità dei diritti edificatori nel contesto comunale entro il 30-12-2017 trasmissione al consiglio comunale di una proposta di approvazione | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 0% | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | | |% | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | | | |
| FASI | | OUTPUT | | | | | | | | | | |
| predisposizione bozza Regolamento Diritti Edificatori | | predisposizione bozza Regolamento diritti edificatori | | | | | | | | | | |
| confronto con i soggetti portatori di interesse | | individuazione proprietari e trasmissione comunicazione | | | | | | | | | | |
| trasmissione della proposta di approvazione al Consiglio Comunale | | proposta definitiva da trasmettere in Consiglio Comunale | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | |
| Redondi Maurizio Paolo Vailati - Sara Savoia - Ivan Arpini - Valeri Negri | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-------------------------------------|-------------|------|----|--|--|
| OBIETTIVO: Passaggio a Sicr@web - SEGRETERIA | | | | | | | | | |
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | Area Pianificazione e Gestione del Territorio - Affari Generali | | | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | Redondi Maurizio | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | Organizzazione | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | |
| | | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI | | | |
| attività collegata al passaggio a Sicr@web | | Applicazione nuovo software garantendo la continuità del servizio | Interruzione delle attività verso il pubblico di riferimento < 3 giorni | | | | | | |
| | | Digitalizzazione completa ad origine degli atti amministrativi (delibere, determine, ordinanze) | dal mese di settembre | | | | | | |
| | | amministrazione trasparente: aggiornamento in tempo reale dei dati di competenza | dal mese di settembre | | | | | | |
| | | albo pretorio: semplificazione procedim. e diminuzione tempi per attivazione pubblicazione | dal mese di settembre | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | |% | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | 0% | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|
| FASI | GANTT | | | | | | | | | | | | OUTPUT |
| | G | F | M | A | M | G | A | S | O | N | D | | |
| Installazione e configurazione nuovo applicativo | | | | | | | | | | | | | |
| formazione | | | | | | | | | | | | | |
| messa in produzione | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | |
| Nigroni Graziella, Fuschi Tiziana, Zilio Edith | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| OBIETTIVO: EMISSIONE NUOVA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA | |
|--|---|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | 00 AREA AFFARI GENERALI - Servizi Demografici |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | REDONDI MAURIZIO |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | DEMOGRAFICI E STATISTICA |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | DIGITALIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SERVIZI ON LINE |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | <input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE |

| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI |
|---|-------------------------------------|-------------------|------------------|-------------|------|
| Rilascio della nuova carta d'identità elettronica, in sostituzione dell'attuale carta d'identità cartacea, con incremento dei livelli di sicurezza e introduzione di un supporto di maggior gradimento all'utenza | formazione operatori | entro luglio 2017 | | | 50% |
| | servizio a regime | entro agosto 2017 | | | 50% |
| ELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA' | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | 100% |

| FASI | GANTT | | | | | | | | | | | | OUTPUT |
|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|
| | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| formazione normativa operatori | | | | | | | | | | | | | |
| servizio a regime | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | |
| Barbieri Francesca, Bettinelli Monica, Dossena Lucia, Della Torre Rosa Maria, Grossi Daniela Maria, Lissandrello Silvana, Oneta Mariangela, Quartani Barbara, Raimondi Cominesi Beatrice, Riboli Rosanna, Sangiovanni Antonella | | | | | | | | | | | | | |

| NOTE /COMMENTI |
|--|
| La tempistica è indicativa, poiché le date effettive per i corsi di formazione e di installazione sono stabilite dal Ministero dell'Interno con apposite circolari |

| OBIETTIVO: RIDUZIONE DEI TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI E DI RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI | |
|---|--|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | 00 AREA AFFARI GENERALI - Servizi Demografici |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | REDONDI MAURIZIO |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | DEMOGRAFICI E STATISTICA |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | DIGITALIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SERVIZI ON LINE |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | <input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE |

| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI |
|---|--|-------------------------------------|------------------|-------------|------|
| Riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti (in particolare anagrafici) e di rilascio delle certificazioni e attestazioni attraverso l'utilizzo di un nuovo software gestionale dei SS.DD. Tempo medio da 30 a 25 giorni. | estrazione dati e formazione operatori | entro giugno 2017 | | | 30% |
| | caricamento e bonifica dei dati | entro ottobre 2017 | | | 40% |
| | servizio a regime | entro dicembre 2017 | | | 30% |
| ELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA' | 35% | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | 100% |

| FASI | GANTT | | | | | | | | | | | | OUTPUT |
|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|
| | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| estrazione dati e formazione operatori | | | | | | | | | | | | | |
| bonifica dei dati | | | | | | | | | | | | | |
| servizio a regime | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | |
| Anselmi Adelia, Barbieri Francesca, Bettinelli Monica, Dossena Lucia, Della Torre Rosa Maria, Grossi Daniela Maria, Lissandrello Silvana, Oneta Mariangela, Quartani Barbara, Raimondi Cominesi Beatrice, Riboli Rosanna, Sangiovanni Antonella | | | | | | | | | | | | | |

| NOTE / COMMENTI |
|--|
| La tempistica è indicativa, poiché le date effettive per i corsi di formazione e di installazione sono stabilite dal Ministero dell'Interno con apposite circolari |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|-----------------|-------------------------------------|-------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBIETTIVO 2017 : COMUNICAZIONE E CUSTOMER NEI SERVIZI PER L'INFANZIA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | | | SERVIZI AL CITTADINO - ASILO NIDO - SCUOLA DELL'INFANZIA | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | | | Angelo Stanghellini | | | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | Crema Città dei Bambini | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | | | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | | | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI | | | | | | | | |
| A partire da un percorso formativo congiunto sul tema della gestione positiva del conflitto, che vedrà coinvolti tutti gli educatori e gli insegnanti dell'Asilo Nido e della Scuola dell'Infanzia, si lavorerà per rinnovare le prassi comunicative nei confronti dell'utenza (famiglie) mediante la rivisitazione e/o l'introduzione di strumenti e modalità operative bidirezionali di confronto. In questo scenario si opererà per rinnovare procedure di customer e per rivedere gli strumenti di presentazione del servizio (Guida al servizio, Carta dei Servizi, ...). Valore aggiunto del progetto sarà giungere ad un lavoro comune e integrato tra i due servizi e a favore delle famiglie con bambini da 0 a 6 anni. Il progetto avrà ricaduta diretta sui destinatari dei servizi (famiglie) e vedrà il coinvolgimento degli organismi di partecipazione e rappresentanza (comitati di gestione). Il progettuale aspira a semplificare e rendere più agevoli le comunicazioni e la relazione tra tutte le componenti che compongono i servizi per la prima infanzia (educatori, bambini e famiglie). | | | | Azione Formativa | Entro luglio | | | 15% | | | | | | | | |
| | | | | Elaborazione guida-carta del servizio | Entro Dicembre | | | 40% | | | | | | | | |
| | | | | Somministrazione strumenti di customer (questionario, focus group, intervista, ...) | Entro Settembre | | | 30% | | | | | | | | |
| | | | | Rinnovo spazi comunicativi on line | Entro Ottobre | | | 15% | | | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | | | 20% | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | 0% | | | | | | | | |
| FASI | | | | GANTT | | | | OUTPUT | | | | | | | | |
| Sviluppo percorso formativo | | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| Analisi interna delle prassi e degli strumenti relazionali-comunicativi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborazione strumento di customer | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborazione strumento comunicativo (guida - carta, ...) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Step di verifica e e valutazione | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fiorentini Silvia, Caravaggio Emilia, Carelli Piloni Mariangela, Fasoli Stefania, Guerini Elvira, Patrini Angela, Uberti Anna Maria, Vialati Debora, Bettinelli Miriam, Cattaneo Raffaele, Condello Maria Teresa, Bruseghini Ester, Annoni Silvia, Ardigò Mara, Cicognani Loredana, Ferla Lucia, Fusar Imperatore Samanta, Ghilardi Maria Letizia, Lingiardi Daria, Masocchi Maria Chiara, Moretti Monica, Ogliari Tiziana, Putti Silvana, Raimondi Cominesi Maria Stella, Capelli Gabriella, kamunazi Veronique, Zanini Alessandra. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE/COMMENTI | | | | | | | | | | | | | | | | |

| OBIETTIVO 2017: Modello gestionale per AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO e TUTELA | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------|------------------|-------------|-------------------------------------|----|------|---|---|---|---|--------|-----------------------|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | SERVIZI AL CITTADINO - SERVIZIO SOCIALE | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | Angelo Stanghellini | | | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | WELFARE LOCALE | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | Crema Capo-comprensorio - I quartieri al centro - | | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI | | | | | | | | |
| Le complesse problematiche operative e i molti aspetti di attenzione amministrativa connessi al ruolo dei servizi nell'azione di supporto a Sindaco e Assessore chiamati a svolgere funzione di amministratore di sostegno e/o tutore, portano a dover definire un nuovo modello di gestione maggiormente strutturato e definito. In tal senso il progetto prevede la completa rivisitazione delle modalità in essere con l'obiettivo di 1) tracciare ogni movimentazione di ordine economico definendo uno specifico accordo "non oneroso" con la tesoreria comunale al fine di giungere all'attivazione di strumenti definiti di pagamento on line e di gestione dei conti degli assistiti, riducendo al minimo le movimentazioni di denaro contante; 2) standardizzare delle principali procedure connesse alla gestione dell'amministrazione di sostegno in relazione alle più rilevanti tematiche che abitualmente si è chiamati ad affrontare (gestione dell'alloggio, accesso a servizi, ricorso a forme di assistenza familiare, ricovero in struttura residenziale, ...; | | Revisione complessiva del sistema e procedure per gestione economica | Entro giugno | | | 25% | | | | | | | | |
| | | Costruzione di un vademecum per la definizione delle procedure standard | Entro Settembre | | | 40% | | | | | | | | |
| | | Definizione di strumenti e modalità operative per l'assolvimento rendicontativo | Entro Dicembre | | | 10% | | | | | | | | |
| 3) presidiare e adempiere con puntualità e precisione gli obblighi rendicontativi, coinvolgendo oltre alla componente tecnica (assistente sociale) anche la componente amministrativa del servizio sociale professionale. Il progetto aspira a produrre un impatto di miglioramento diretto a favore di tutti i soggetti coinvolti: i soggetti con provvedimento di tutela o di amministrazione di sostegno, sindaco e assessori designati da svolgere il ruolo di tutore e di amministratore di sostegno, gli operatori sociali chiamati ad affiancare sindaco e assessore in relazione ai compiti tipici dell'assistente sociale e dell'amministrativo. Il progetto vuole definire un modello che individui in modo chiaro ruoli, funzioni e procedure per rimettere ordine rispetto ad un fenomeno in forte incremento quantitativo e di elevata complessità e delicatezza. | | Puntuale definizione di ruoli e funzioni dei diversi soggetti coinvolti | Entro Dicembre | | | 25% | | | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | 50% | | | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | 0% | 100% | | | | | | |
| FASI | | GANTT | | | | | | | | | | | OUTPUT | |
| Definizione di una modalità unitaria di gestione della dimensione economica | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Report attività |
| Attivazione di idonea consulenza legale | | | | | | | | | | | | | | Convenzione - accordo |
| Rivazione e revisione delle procedure | | | | | | | | | | | | | | Report attività |
| Individuazione di ruoli e aree di competenza per il debito rendicontativo | | | | | | | | | | | | | | Report attività |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | |
| Brazzoli Elena, Cristaldi Elisa, Monteverdi Ilana, Cavalletti Claudia, Pedrini Carla, Zucchelli Annalisa, Conca Marzia, Geraci Giuseppina, Patrini Giovanna, Meleri Silvia, Procopio Maria Teresa, Piloni Giuseppe, Boselli Gisella, Silvia Fiorentini, Antonoli Isabella, Pavesi Bianca, Beretta Maria Carmela, Raimondi Elda. | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | | |

| OBIETTIVO 2017: ACCESSO AI SERVIZI AL CITTADINO E URP | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-----------------|------------------|-------------|------|----|------|---|---|---|---|--------|-----------------|--|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | SERVIZI AL CITTADINO - ASILO NIDO - SCUOLA DELL'INFANZIA | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | Angelo Stanghellini | | | | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | VALORI /ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI | | | | | | | | | |
| Nel 2017 l'ufficio amministrativo del Settore Servizi al Cittadino e l'URP opereranno per una puntuale individuazione-revisione delle principali procedure che caratterizzano la propria attività in relazione a modalità di accesso ai servizi da parte dei cittadini. In particolare il progetto prevede: 1) Analisi e revisione delle procedure (modulistica, soggetti coinvolti, tempi e atti, ...) a grande impatto sull'utenza finale (ad esempio servizi a domanda individuale, richieste di autorizzazioni; richieste di utilizzo spazi, impianti, sale e piazze, ...); 2) Aggiornamento e riprogettazione delle modalità on line di accesso ai servizi; 3) potenziamento delle possibilità di utilizzo del portale internet comunale a supporto delle modalità di accesso ai servizi da parte dei cittadini. Tale progetto si configura come un primo step di un percorso pluriennale che potrà coinvolgere nei prossimi anni altri settori dell'ente. | | Analisi e rievisione procedure | Entro Settembre | | | 50% | | | | | | | | | |
| | | Revisione modalità on line di accesso | Entro Dicembre | | | 30% | | | | | | | | | |
| | | Riprogettazione spazio dedicato on line | Entro ottobre | | | 20% | | | | | | | | | |
| | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | | 0% | 100% | | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | 20% | | | | | | | | | | | | | |
| FASI | | GANTT | | | | | | | | | | | OUTPUT | | |
| Analisi e revisione procedure | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Relazione | |
| Revisione modalità on line di accesso ai servizi | | | | | | | | | | | | | | Report | |
| Riprogettazione spazio dedicato on line | | | | | | | | | | | | | | Avvio operativo | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vittorio Vantadori, Lucini Paloni Luigina, Dendena Maurizio, Inzoli Valentina, Orini Rosolo, Cannistrà Maria Antonietta, Doldi Daniela. | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------|------------------|-------------|------|------|--|--|
| OBIETTIVO 2017: PASSAGGIO A SICR@WEB PROTOCOLLO | | | | | | | | | |
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | SERVIZI AL CITTADINO - ASILO NIDO - SCUOLA DELL'INFANZIA | | | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | Angelo Stanghellini | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | <input type="checkbox"/> STRATEGICO X <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI | | | |
| Nell'ambito del progetto complessivo di adozione del nuovo sistema informatizzato Sicr@web, il Servizio Protocollo è chiamato a sviluppare il proprio ruolo di punto di riferimento per il puntuale utilizzo del nuovo strumento informatico a favore di tutti i settori dell'ente e per la valorizzare appieno le ricadute positive dello stesso a favore dei beneficiari finali: i cittadini. In tale prospettiva il progetto 2017 prevede: 1) sviluppo di una piena e puntuale conoscenza dello strumento informatizzato Sicr@web protocollo; 2) nuovo investimento formativo in relazione alla normativa connessa alla protocollazione e alla gestione documentale informatizzata; 3) attività di service per gli altri uffici-settori in tema di protocollo e gestione documentale; 4) adozione di modalità operative facilitanti l'accesso alla protocollazione da parte dei cittadini nella prospettiva di una maggior semplificazione, contenendo possibili disagi per l'utenza nonostante l'introduzione del nuovo applicativo. | | Avvio e pieno utilizzo del nuovo applicativo | A partire da aprile | | | 40% | | | |
| | | Azione Formativa | Entro Giugno | | | 15% | | | |
| | | Realizzazione di incontri mirati con i diversi responsabili dei servizi per la gestione la risoluzione di problematiche connesse al protocollo in entrate e in uscita | da 10 a 12 incontri mirati | | | 30% | | | |
| | | Realizzazione di una indagine di customer satisfaction rispetto all'impatto del servizio sull'utenza | Entro Dicembre | | | 15% | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA' | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | 0% | 100% | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------|
| FASI | GANIT | | | | | | | | | | | | OUTPUT |
| | G | F | M | A | M | G | I | A | S | O | N | D | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Avvio applicativo | | | | | | | | | | | | | Report attività |
| Sviluppo percorso formativo | | | | | | | | | | | | | Report attività |
| Azione di service per gli uffici | | | | | | | | | | | | | Relazioni incontri |
| Elaborazione strumento di customer | | | | | | | | | | | | | Elaborazione esiti questionario |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | |
| Vittorio Vantadori, Rosalia Mazzocchi, Donatella Bigaroli, Costi Jlenia. | | | | | | | | | | | | | |

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

| NOTE / COMMENTI |
|--|
| L'articolato del progetto viene allegato alla presente scheda. |

(*) 2017 - RICALIBRAZIONE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO DI CARATTERE QUANTITATIVO - RIDUZIONE DAL 30% AL 15%

In sede di messa in opera delle segnalazioni qualificate nell'anno 2016 è emersa una sovravalutazione degli obiettivi di incremento di queste attività. In particolare si è constatato relativamente all' Ambito di intervento 5 - Beni indicanti capacità contributiva:

Per il quale l'attività da porre in essere riguardava il reperire l'identità di soggetti proprietari di veicoli di lusso, il cui raffronto con la propria fiscalità risultava incoerente. Ebbene si è constatato come le strategie elusive da parte di un numero sempre maggiore di contribuenti, fosse quello di utilizzare la modalità non dell'acquisto dell'intero bene mobile(che solitamente ammonta a diverse centinaia di migliaia di €.), ma la stipula di contratti di leasing, o di "noleggio senza conducente" e per il quale si corrisponde un canone mensile di poche centinaia di €, e tale per il quale appare difficile approntare e giustificare segnalazioni.

Ambito di intervento 3 - Proprietà edilizie e Patrimonio Immobiliare.

In questo ambito di intervento ed a seguito delle prime ricognizioni nel corso del 2016, effettuate anche con la collaborazione degli uffici dell'edilizia privata, si è potuto constatare, come fossero stati sovradimensionati gli episodi stimati di abusi edilizi e per i quali prendiamo atto che i valori numerici discendenti dalle statistiche mensili, risultino sotto soglia.

In ragione di quanto sopra illustrato, sono con la presente a ricalibrare l'obiettivo quantitativo atteso e previsto per il 2017, ponendo una riduzione di incremento percentuale dal 30 al 15%.

Il Comandante P.L.
(Dr. Giuliano Semeraro)

| OBIETTIVO: MIGLIORAMENTO STATO SICUREZZA CATEGORIE DEBOLI DELLA STRADA - biennio 2016-2017. | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------------|---|------------------|-------------|------|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | POLIZIA LOCALE | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | Comandante P.L. | | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | |
| | | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI | | | | | | | |
| MIGLIORAMENTO STATO SICUREZZA CIRCOLAZIONE PEDONI E CICLI : In un simile contesto l'opera progettuale si prefigge l'ambizioso obiettivo, in un ragionevole arco temporale, di porre in essere un piano d'attività specifico che miri ad una pur sensibile riduzione degli episodi di investimento di pedoni o dei conduttori di velocipedi, agendo su tre peculiari fattori:SANZIONATORI,INFRASTRUTTURALI,EDUCATIVI. Fattore Sanzionatorio In tema di circolazione stradale non si può prescindere (di fatto tutto il sistema normativo si fonda, a scopo dissuasorio, sull'irrogazione di una sanzione), dalla predisposizione di adeguate ed articolate attività di rispetto delle norme di comportamento stradale. Verranno così posti in essere specifici e massivi servizi di controllo stradale riguardanti i già richiamati articoli del codice della strada: artt. 7, 40, 41, 145, 146, 148, 157, 158, 182, 190, nella convinzione che ciò produca un miglioramento sul piano del corretto comportamento da parte degli utenti della strada, siano essi automobilisti, pedoni o velocipedisti. Fattore Infrastrutturale Riveste particolare rilievo, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di progetto, la necessità di predisporre una attenta ricognizione di tutte quelle carenze, anomalie, insidie e difformità riguardanti il patrimonio infrastrutturale stradale e che possono essere intese come fattore di rischio per la circolazione stradale. Queste attività di maggiori e stringenti rapporti con l'ufficio dei Lavori Pubblici dovrà poter incidere non solo in termini di interventi di ripristino stradale, ma anche in sede di progettualità, con particolari attenzioni nei confronti della viabilità a servizio dei numerosi plessi scolastici (vedasi la rilevata criticità in via Piacenza, c/o gelateria Bandirali) la cui elevata incidenza numerica dei suoi utenti, ci deve vedere particolarmente attenti e determinati. Fattore educativo Nell'ambito delle attività tipiche della polizia locale in termini di partecipazione ed organizzazione di corsi di educazione stradale nelle scuole (art. 230 del c.d.s.), per altro in essere da ormai diversi anni, si ritiene utile e funzionale a questi obiettivi di progetto, l'organizzare lezioni monografiche dedicate in particolare al tema delle norme di comportamento che devono assumere i pedoni e i ciclisti. L'iniziativa mira ad individuare quel plesso scolastico i cui studenti sono soliti, più di altri, recarsi a scuola utilizzando una bicicletta e nei cui intendimenti di fine corso monografico, e quale gadget, regalare un caschetto da ciclisti allo scopo di promuovere l'abitudine ad indossarlo, purtroppo ancora così infrequente nei bambini e negli adolescenti. | | 2017:Riduzione fenomeni sinistrosi | riduzione eventi rispetto a quelli accertati nel 2016 | | | 0% | | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | 100% | | | | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | | | |
| FASI | | 2017 | | | | | | | | | | | |
| | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| Predisposizione delle segnalazioni | | | | | | | | | | | | | |
| Costituzione dei servizi | | | | | | | | | | | | | |
| Operatività sanzionatoria | | | | | | | | | | | | | |
| Educazione stradale - monografia su sicurezza pedoni-velocipedisti | | | | | | | | | | | | | |
| OUTPUT | | | | | | | | | | | | | |
| Ricognizione della rete stradale urbana con mappatura dei principali punti neri nei quali risulti maggiore il fenomeno che si intende ridurre- Segnalazioni Ufficio Tecnico. | | | | | | | | | | | | | |
| Individuazione degli equipaggi- calendarizzazione degli ordini dei servizi. | | | | | | | | | | | | | |
| Analisi degli effetti del processo sanzionatorio sul fenomeno che si intende ridurre. | | | | | | | | | | | | | |
| Maggiore consapevolezza rischi stradali di pedoni e velocipedisti - gadget caschetto | | | | | | | | | | | | | |
| tutto il personale della P.L. costituito da n.25 operatori è coinvolto nel progetto, a raggiungimento degli obiettivi prefissati, ciascuno potrà ottenere compensi rispondenti ad una percentuale massima nella misura del 3,94% dell'intero costo del progetto. | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | |

| OBIETTIVO: 1- ADEGUAMENTO CONTABILITA' A NUOVO DOCUMENTO CONTABILE DLGS 118/2011 | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|------------------|--|-------------|--|-----|--|-----|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' RESPONSABILE DEL SETTORE | | SERVIZI FINANZIARI FICARELLI MARIO | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | AREA 1 - Servizi Finanziari, Fiscalità Locale, Sostegno alle imprese, Congtrollo partecipazioni | | | | | | | | | | |
| OBBLIGO LEGISLATIVO (DLGS 118/2011) | | Proseguimento nell'attività di adeguamento all'introduzione della nuova Contabilità prevista dal DLGS 118.2011 | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | Organizzazione - Amministrazione del personale | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | | VALORI ATTESI | | VALORI EFFETTIVI | | % RAGGIUNG. | | PES | | |
| <p>Anche l'esercizio finanziario 2017 si presenta ancora come un'ulteriore passaggio obbligatorio in merito all'introduzione nella Nuova Contabilità. Il DLGS 118.2011 è diventato operativo dal 2015 e, dopo i passaggi effettuati nel 2016 (Riclassificazione Inventario, Registrazioni Economico Patrimoniali) nel 2017 verrà effettuata la sostituzione del sistema informativo contabile, con il passaggio di tutta la banca dati, oltre alle registrazioni contabili del Bilancio Consolidato. Tutte operazioni particolarmente importanti ed aggiuntive rispetto all'attività consolidata del Servizio Finanziario. Anche questi passaggi si presentano particolarmente complessi per tutta una serie di motivazioni. Fondamentale, in questa vera rivoluzione amministrativa e contabile nella quale stiamo operando in tempo reale nel periodo, è la massima condivisione sia degli obiettivi che dei contenuti di quello che si sta materialmente effettuando. Quindi partecipazione obbligatoria a tutta una serie di corsi di aggiornamento sia a carattere informatico, la cui organizzazione è affidata al Servizio Sistemi Informativi, ma soprattutto continui corsi di aggiornamento professionale specifici per l'attività di operatore contabile, sia se assegnato al proprio servizio operativo (in caso di utilizzatore del sistema contabile) sia se assegnato direttamente al Servizio Finanziario.</p> | | Installazione nuovo software operativo e riclassificazione ai principi del Bilancio Consolidato. Redazione del Bilancio Consolidato 2016 entro il 30.09.2017 | | Riclassificazione del Bilancio Comunale in base ai principi del Bilancio Consolidato. Redazione del Bilancio Consolidato 2016 entro il 30.09.2017 | | | | | | 25% | | |
| <p>Questo deve comportare un effettivo salto di qualità per tutti gli operatori del comune che hanno a che fare con il sistema informatico contabile. E non solo, in quanto dovrà essere impostato anche il coordinamento con le Società a partecipazione comunale rientranti nella cerchia del Bilancio Consolidato, impresa sfidante sia sotto l'aspetto informatico che sotto quello organizzativo, essendo la prima volta che si affronterà la contabilità privatistica, con i conseguenti riflessi economici e patrimoniali sul Bilancio comunale. Per concludere, anche il 2017 risulta di fondamentale importanza per il corretto funzionamento dell'attività della cosiddetta macchina comunale. L'occasione di installazione del nuovo sistema informatico unico insieme a tutti i nuovi adempimenti di carattere contabile è sicuramente un'occasione da non sottovalutare per incrementare il livello della qualità del Servizio Finanziario.</p> | | Formazione professionale sulla messa a regime degli adempimenti del DLGS 118.2011 per addetti di tutti i Servizi Comunali. N. 2 Gruppi di 20 persone ciascuno per un minimo di 10 ore | | Verifica finale di apprendimento del corso con punteggio medio conseguito dai partecipanti non inferiore al 75 % | | | | | | 30% | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | | | | | | | 55% |
| FASI | | OUTPUT | | | | | | | | | | |
| 1. Installazione nuovo software operativo, studio preliminare, trasferimento archivi, attivazione, rodaggio e messa a regime | | Funzionamwnto a regime del nuovo sistema operativo di contabilità finanziaria, economica e patrimoniale | | | | | | | | | | |
| 2. Installazione nuovo software operativo, messa a regime, riclassificazione Bilancio Comunale con principi Bilancio Consolidato con Società Partecipate | | Bilancio Comunale riclassificato in base ai principi del DLGS 118.2011 riguardanti il Bilancio Consolidato | | | | | | | | | | |
| 3. Effettuazione corsi di Formazione professionale addetti Servizi Comunali | | Test di verifica finale | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | |
| Livraga Maria Cecilia, Moro Pasqua, Dossena Antonella, De Gaudenzi Sara, Loddo Maurizio, Castioni Luciano, | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | |
| Tutto il personale del Servizio è coinvolto per garantire la corretta introduzione degli adempimenti in questione | | | | | | | | | | | | |
| Si ritiene che il Progetto debba riguardare anche il supporto a tutti gli operatori degli altri Servizi Comunali. Inoltre, le fasi operative abbracciano necessariamente anche l'anno 2018 | | | | | | | | | | | | |

PREVENTIVO 2017

DLGS 118/2011 - ARMONIZZAZIONE DELLA CONTABILITA' PUBBLICA

Il progetto relativo all'armonizzazione della contabilità pubblica sta proseguendo sulla linea già tracciata fin dal 2014 e sviluppata anche nel 2015 e 2016, così come indicato nelle apposite relazioni.

Il 2017 si apre con la novità del passaggio gestionale, che verrà necessariamente effettuato in corso di esercizio, al nuovo sistema informatico di contabilità, peraltro integrato con protocollo, gestione atti amministrativi, demografici e altro ancora.

A questo si aggiunge il prosieguo nell'introduzione dei nuovi adempimenti conseguenti agli obblighi contabili previsti dal DLGS 118.2011.

Tutte novità particolarmente importanti e qualificanti che coinvolgono tutti gli operatori del Servizio Finanziario e che vanno ad aggiungersi agli adempimenti già introdotti a partire dal 2015, data di inizio del recepimento dei nuovi principi contabili derivanti dal DLGS 118.2011 e già descritti nei dettagli in diverse relazioni precedenti e per i quali sono già stati attivati diversi e specifici progetti.

Non tutto il lavoro attivato è ancora pienamente a regime ma si confida che, con la collaborazione della nuova Software House, si possa ipotizzare di recuperare le parti per le quali siamo ancora in arretrato e di mettere a regime anche tutte le novità del 2017.

In particolare, tra queste ultime, il primo approccio al Bilancio Consolidato per il quale è già stata definita la Cerchia delle Società facenti parte dello stesso. Individuate le società (per Crema sono Cremasca Servizi srl e AFM Crema) si tratta ora di attivare lo specifico software applicativo, concordare con dette società le procedure di riclassificazione dei rispettivi bilanci e redigere il documento contabile con i principi civilistici. Un percorso completamente nuovo per il Comune.

Tutte novità che rendono necessario, anzi ineludibile, un incremento della professionalità degli operatori, che lavorano all'interno del Comune, sulle procedure contabili previste dal DLGS 118.2011.

Pertanto risulta essere fondamentale l'accompagnamento, per quanto possibile, di tutti gli operatori comunali interessati all'approfondimento sia degli aspetti generali che di quelli più particolari, continuando a coinvolgerli in un percorso formativo, offerto principalmente dal Servizio Finanziario, cercando di adeguarlo il più possibile vicino alla realtà organizzativa municipale.

I concetti di base della nuova contabilità degli Enti locali devono essere effettivamente acquisiti da tutti gli operatori (pensiamo solo all'impegno e all'accertamento potenziato, al Fondo Pluriennale Vincolato o al Fondo Crediti Dubbia Esigibilità) in maniera che nel lavoro quotidiano possano essere applicati materialmente, anche nel corso dell'intero arco della propria carriera.

Restando a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti in merito.

Distinti saluti.

Mario Dott. Ficarelli

| OBIETTIVO: VERIFICA POSIZIONI NOTIFICHE ENTI TERZI | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|------------------|---|-------------|---|---|---|---|---|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | Area fiscalità locale | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | Dott. Mario Ficarelli | | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | Servizio contratti appalti – notifiche | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | | VALORI ATTESI | | VALORI EFFETTIVI | | % RAGGIUNG. | | | | | |
| Vista la positiva e fruttuosa esperienza maturata nell'anno precedente si propone, con riferimento al biennio 2016/2017 l'attività di verifica straordinaria delle richieste di rimborso dalle spese da parte degli enti esterni richiedenti attività di notifica mediante i messi comunali. L'attività si concretizza in una verifica di tutte le posizioni gestite (richieste di rimborso) dal servizio nel biennio, al fine di procedere all'invio dell'eventuale richiesta (qualora non effettuata) o al sollecito rispetto al mancato pagamento. | | Verifica annualità 2015-2016 | | Emissione richieste di pagamento o sollecito | | | | | | | | | |
| | | Recupero somme | | Entro il 31.12.2017 pagamento 10% delle posizioni | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | 100% | | | | | | 100% | | | | | |
| FASI | | GANTI | | | | | | | | | | | |
| Verifica delle posizioni | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| Emissione lettere di pagamento o sollecito | | | | | | | | | | | | | |
| Verifica incassi | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | |
| Chiara Marazzi, Barbara Scarri, Tiziana Fuschi, Lucia Plano, Nadia Aschedamini | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | |

| COORDINAMENTO DISTRETTUALE DEL PIANO DI ZONA | |
|--|--|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | Area Servizi al Cittadino |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | Angelo Stanghellini |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | Crema Capo comprensorio |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | Welfare Locale |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | Piano di Zona 2015/2017 |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE |

| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI |
|--|--|---|-------------------------------------|-------------|------|
| <p>In qualità di Direttore di Area e di Responsabile dei Servizi Sociali del Comune di Crema, Ente capofila dell'Ambito Distrettuale Cremasco, si definisce quale obiettivo specifico e ulteriore rispetto all'attività tipica dei servizi comunali di Crema, il presidio e il coordinamento dell'attività dell'Ufficio di Piano del Distretto Cremasco. Detta attività si concretizza in azioni di programmazione sovracomunale a supporto dei 48 Comuni titolari delle politiche sociali e committenti nei confronti dell'Azienda Speciale Consortile Comunità Sociale Cremasca. Nello specifico gli output prevalenti per il 2017 sono: 1) Attivazione dello Sportello Assistenti Familiari ai sensi della Legge 15/2015; 2) progettazione e acquisizione di finanziamenti aggiuntivi; 3) presidio in qualità di referente locale del terzo anno di attuazione delle misure previste dal Progetto Provinciale FARE LEGAMI; 4) Attivazione delle modalità operative distrettuali connesse alla misura SIA e al PON Accoglienza 5)Avvio del percorso di elaborazione del sesto Piano di Zona dell'Ambito Cremasco 2018/2020;</p> | N. Incontri Ufficio di Piano | < a 20 incontri all'anno | | | 20% |
| | N. Assemblee dei Sindaci | < a 8 assemblee all'anno | | | 15% |
| | N. Comitati Ristretti | < a 10 comitati all'anno | | | 15% |
| | Nuovi progetti e finanziamenti acquisiti | 2/4 nuove progettazioni di cui almeno il 50% finanziate | | | 30% |
| | Fare Legami: dati di attività | < 5 laboratori attivi; < 20 patti attivi; =2 Civic attivi | | | 20% |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | |
| | | | | 0% | 100% |

| FASI | | GANIT | | | | | | | | | | | | OUTPUT | |
|---|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | | |
| Costruzione e attuazione Piano Operativo 2016 di attuazione del PDZ 15/17 | | | | | | | | | | | | | | verbali Asseblee dei Sindaci e deliberazioni del Comune di Crema - Ente capofila | |
| Redazione progettazioni innovative e aggiuntive | | | | | | | | | | | | | | Relazioni progettuali e esiti dei percorsi di valutazione- acquisizione finanziamento | |
| Coordinamento FARE LEGAMI | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio e rendicoantazione a Fondazione CARIPLO | |
| Coordinamento SIA e PON | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio e rendicontazione a Ministero | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angelo Stanghellini in collaborazione con PO Zaniboni | | | | | | | | | | | | | | | |

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

| GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE E ATTIVITA' DI COORDINAMENTO INTERNO | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------|------------------|-------------|-------------------------------------|--------|----|------|---|---|---|---|--|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | Area Servizi al Cittadino | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | Angelo Stanghellini | | | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | Crema della trasparenza, della sobrietà e dell'efficienza | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | Organizzazione | | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | VALORI (ATTESI) | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI | | | | | | | | |
| Un obiettivo specifico di natura manageriale attribuito in modo specifico al Direttore di Area è la cura e la gestione delle relazioni interne ai diversi rami di attività che compongono l'area di riferimento, attraverso lo sviluppo e il consolidamento di modalità e strumenti di coordinamento e di gestione delle risorse umane assegnate. Nello specifico per il 2017 si prevedono i seguenti output: 1)presidio dell'avvio sperimentale del nuovo sistema di valutazione;2) presidio dell'attività dei diversi staff di coordinamento tra responsabili di servizio e assessori di riferimento (anche alla luce del cambio di amministrazione; 3) sviluppo e cura del piano formativo; 4) coordinamento generale della nuova fase di attuazione del nuovo modello organizzativo di servizio sociale; | | N. Incontri dedicati al sistema di valutaizione | < a 5 all'anno | | | 20% | | | | | | | | |
| | | N. Incontri Equipe Servizio Sociale | < a 5 all'anno | | | 20% | | | | | | | | |
| | | N. Incontri di Zona Sociale | < a 10 all'anno | | | 10% | | | | | | | | |
| | | N. Incontri Staff Sociale | < a 25 all'anno | | | 10% | | | | | | | | |
| | | N. Incontri Staff Cultura | < a 15 all'anno | | | 10% | | | | | | | | |
| | | N. Incontri Staff Servizi al Cittadino | < a 20 all'anno | | | 10% | | | | | | | | |
| | | N. eventi formativi | < a 4 all'anno | | | 15% | | | | | | | | |
| | | N. incontri di coordinamento PPOO | < a 6 all'anno | | | 15% | | | | | | | | |
| | | N. di incontri gruppi di lavoro mirati | < a 5 all'anno | | | 10% | | | | | | | | |
| | | PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | |% | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | 0% | 120% | | | | | |
| FASI | | GANIT | | | | | OUTPUT | | | | | | | |
| Attività equipe sociale | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Verbalì incontri e realazioni prodotte |
| Attività connessa al nuovo sistema di valutazione | | | | | | | | | | | | | | Report attività |
| Formazione | | | | | | | | | | | | | | Report attività |
| Incontri Zona Sociale | | | | | | | | | | | | | | Report attività |
| Incontri di Staff | | | | | | | | | | | | | | Report attività |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | |
| Angelo Stanghellini in collaborazione con i Titolari di PPOO Zamiboni, Moruzzi, Mariani | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | | |

| GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE E ATTIVITA' DI COORDINAMENTO INTERNO | |
|---|---|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | Area Servizi Finanziari, Fiscalità Locale, sostegno alle imprese e Controllo partecipazioni societarie |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | Ficarelli Mario |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | Crema della trasparenza, della sobrietà e dell'efficienza |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | Organizzazione |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE |

| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI |
|---|--|---|---------------|------------------|-------------|-------------|
| <p>La ristrutturazione organizzativa di questa Area, decisa dall'Amministrazione Comunale con una modifica della Pianta Organica del mese di dicembre 2016, ha comportato l'unione di alcuni Servizi comunali di particolare importanza per l'organizzazione interna del Comune di Crema. I Servizi Finanziari, con la gestione finanziaria ed economici patrimoniale del Bilancio comunale, la Fiscalità Locale, con la gestione di tutti i Tributi, il Servizio Commercio, con la gestione SUAP e di gran parte delle Manifestazioni che vengono organizzate sul territorio comunale, il Servizio Economato con la gestione della cassa interna, del servizio pulizie, sorveglianza, facchinaggio, acquisti di beni, gestione assicurazioni attive e passive. La razionalizzazione di questi servizi dovrà far sì che si realizzi sia un risparmio che un miglioramento nella gestione delle attività assegnate, sia dal punto di vista delle risorse umane che dello sviluppo tecnologico.</p> | Introduzione del nuovo sistema informatico contabile | Attivazione a pieno regime con passaggio scritture finanziarie, economiche e patrimoniali | | | | 35% |
| | Revisione Regolamenti Servizio Tributi per razionalizzazione procedure applicative | Predisposizione documentazione per il Consiglio Comunale | | | | 15% |
| | Revisione Regolamenti Servizio Commercio per razionalizzazione procedure applicative | Predisposizione documentazione per il Consiglio Comunale | | | | 15% |
| | Attivazione e messa a regime del Magazzino Interno Comunale | Funzionamento del Magazzino Interno Comunale | | | | 15% |
| | Corsi di aggiornamento a tutti i dipendenti assegnati all'Area | Partecipazione a corsi di aggiornamento per le varie materie riguardanti l'Area | | | | 20% |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | 100% | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | 0% | 100% |

[illegible]

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

| AGGIORNAMENTO PIANO OPERATIVO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-------------------|------------------|-----------|------|----|---|---|---|---|--------|---|--|--|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' RESPONSABILE DEL SETTORE | | 02 AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO - REDONDI MAURIZIO | | | | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | OBIETTIVO DATO DAL SINDACO | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | RELAZIONE DEL SINDACO E ASSESSORE AI LL.PP. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | Aggiornamento piano operativo di razionalizzazione delle partecipazioni societarie | | | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | RAGGIUNGI | PESI | | | | | | | | | |
| AGGIORNAMENTO DEL PIANO OPERATIVO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE AI SENSI DELL'ART. 24, COMMA 2, D.LGS. 175/2016 <i>Nelle more dell'emanazione del decreto legislativo recante disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 175/2016 resosi, in particolare, necessario a seguito della parziale declaratoria d'incostituzionalità dell'art. 18 della legge delega 124/2015 (di cui alla sentenza 251/2016 della Corte Costituzionale).</i> | | predisposizione della relazione interinale di aggiornamento stato di attuazione del piano operativo di razionalizzazione | entro luglio 2017 | | | | | | | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | |% | | | | | 0% | | | | | | | | |
| FASI | | GANTT | | | | | | | | | | OUTPUT | | | |
| predisposizione della relazione interinale di aggiornamento stato di attuazione del piano operativo di razionalizzazione | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | | |
| delibera di Consiglio Comunale di approvazione di aggiornamento del piano operativo di razionalizzazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Redondi Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | | | |

| RICOGNIZIONE E GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA FABBRICATI COMUNALI | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|------------------|---|-----------|---|-----|---|--------|---|--|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | 02 AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO - | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | REDONDI MAURIZIO | | | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | OBIETTIVO DATO DAL SINDACO | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | RELAZIONE DEL SINDACO E ASSESSORE AI LL.PP. | | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | AGGIORNAMENTO CERTIFICAZIONI DI LEGGE FABBRICATI COMUNALI | | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | ■ STRATEGICO ■ DI SVILUPPO □ DI CONSOLIDAMENTO ■ INTERSETTORIALE □ DI SETTORE | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | | VALORI/ATTESI | | VALORI EFFETTIVI | | RAGGIUNG. | | PES | | | | |
| RICOGNIZIONE E GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA FABBRICATI COMUNALI:consiste nella ricognizione di tutte le certificazioni (collaudi, dichiarazioni di conformità degli impianti, accertamenti, Certificato di Prevenzione Incendi, verifiche di messa a terra, scariche atmosferiche, il posizionamento dei contatori dell'acqua, del gas e dell'energia elettrica, la presenza di impianti solari e fotovoltaici, ecc.) presenti negli archivi comunali inerenti il nostro patrimonio immobiliare; la catalogazione e la realizzazione di un archivio informatizzato nel quale inserire le anzidette documentazioni in modo che possa essere consultato facilmente all'occorrenza. Ogni fabbricato sarà individuato con una cartella nella quale saranno inserite su supporto digitale: le planimetrie, gli eventuali collaudi statici, i certificati di agibilità, tutte le certificazioni di conformità degli impianti, le verifiche delle messe a terra, gli eventuali Certificati di Prevenzione Incendi, le planimetrie indicanti le vie d'esodo, ecc., Data la notevole mole di dati da raccogliere e l'impegno necessario, il progetto dovrà svilupparsi su un triennio. Per il 2017 è prevista una prima trince di 21 fabbricati da prendere in considerazione. | | 1) Ricognizione degli immobili e della documentazione presente negli archivi; 2) Inserimento della documentazione raccolta nel registro informatico creato appositamente. | | Effettuazione della ricognizione ed inserimento dati per 21 dei 63 fabbricati comunali | | | | | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | |% | | azioni conseguenti per l'attuazione e rispetto delle condizioni pattuite | | | | | | 0% | | | | |
| FASI | | GANTT | | | | | | | | | | OUTPUT | | |
| Ricognizione fabbricati e ricerca negli archivi della documentazione presente | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Inserimento delle richieste raccolte nel nostro archivio informatizzato | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | |
| Redondi Maurizio | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | | |