



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 Kmq.

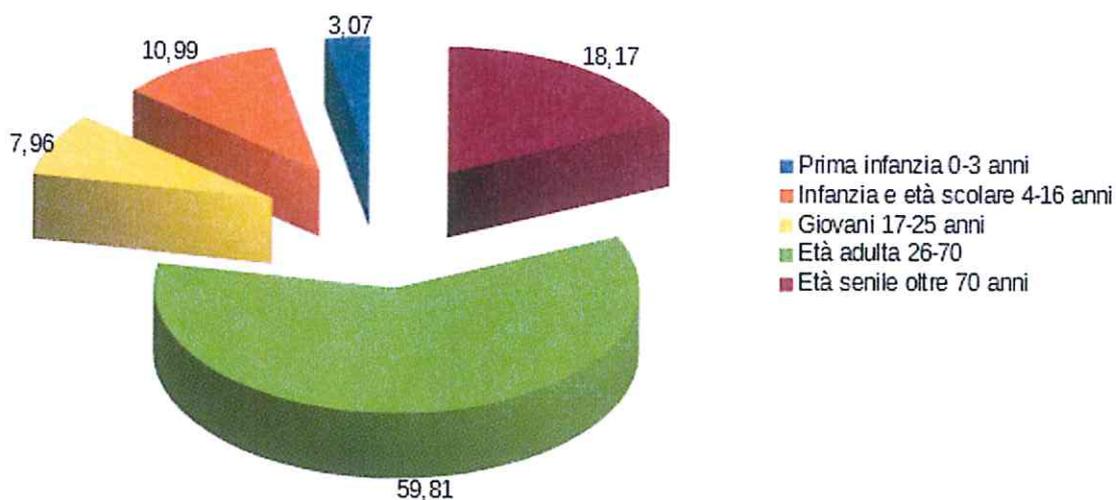
Le aree urbanizzate occupano il 25,10 %, quelle agricole il 66,52 % e le restanti aree sono l'8,38%.

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.

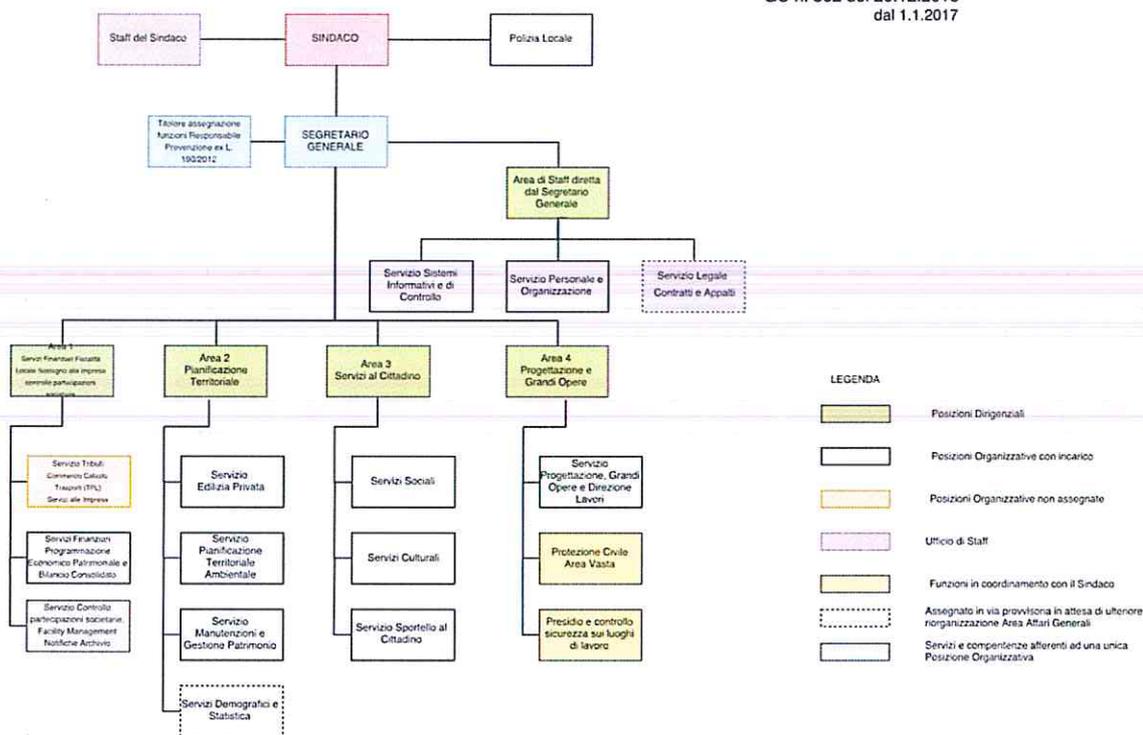
E' rimasto in capo al Direttore Redondi, in qualità di Vice-Segretario generale, il Servizio Segreteria.

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:



GC n. 562 del 20.12.2016
dal 1.1.2017



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		adempimento 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, 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 Sicr@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	
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 Sicr@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 Sicr@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; gestioni sedi logistiche e servizi decentrati;

Patrimonio

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: Vaiati Carla, Veneroni Anna Maria

Operatore amm.vo: Chierogato 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

Operatore amm.vo/contabile Zecchini Monica, Firmi Ornella (p.t. 32/36), Guerri 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	1,01
Autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico - n°	101	209	414	410		2,07	0,5
Verifica ripristini manomissioni stradali e occupazione suolo pubblico - n°	99	269	448	440		2,72	0,6
Ordinanze emesse - n°	42	53	45	45		1,26	1,11
Altre Autorizzazioni/concessioni rilasciate - n°	14	15	16	15		1,07	1,01
Estensione rete stradale in km	187	185	185	185		0,99	1,01
Superficie degli edifici gestiti sottoposti a manutenzione ordinaria e straordinaria in mq.	94681	94681	94681	94681		1,00	1,01
Superficie di verde pubblico gestito in Ha	72	73	73,4	77,2		1,01	0,91
Edifici e strutture nei quali si effettua la manutenzione ordinaria - n°	62	63	63	63		1,02	1,01
Progetti approvati inerenti la manutenzione - n°	12	16	23	25		1,33	0,6
Superficie di strade riasfaltate - mq.	21475	18500	18.000	15000		0,86	1,2
Interventi di viabilità	4	5	3	4		1,25	1,21
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!	2,51
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	1,81
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	1,41
Risorse economiche a disposizione per manutenzione (tit. II)	189.960,00	420.287,74	1.784.289,00	377.970,18		1,99	0,91

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					

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 (Rifutando, 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 l'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, Chiloiro 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
Temporali	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	1.851	1.900	1,09	#VALORE!
certificazioni anagrafiche rilasciate	6.103	6.553	6.646	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
Temporali	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!
Pratiche 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

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)

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

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

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		
Temporali	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						

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio prec.	Obiettivo anno	Risultato anno	Peso	% raggiungimento
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 Pubblica 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!
Temporali	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, UNIEMENS 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 irriperibilità. Indicatori sintetici: - 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. Indicatori sintetici: 1) procedure riassegnate con revisione processo 2) mensilità con ineterscambio dipendenti area giuridica - area economica						3	3

obiettivo 2
procedure riassegnate straordinari
 trasferite
 indennità reperibilità- disagio

Tributi, commercio, catasto

Missione:

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

Funzionario: Livraga Maria Cecilia

Assistente Amm.vo/contabile: De Gaudenzi Sara (pt 20/36), Dossena Antonella (pt 20/36), Moro Pasqua, Loddo maurizio (da 1.2.2016)

Operatore serv.ausil: 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
Temporali	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			
Temporali	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			
Temporali	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 veificarsi 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							

	2013	2014	2015	2016	2017 Atteso	Anno/Anno Prec.	Effettivo /Atteso
Qualità							
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%		
Temporali	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

Orientagogiani: 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 Orientagogiani: 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 orientagogiani	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%		
Orientagogiani accessibilità: giorni apertura annui	290	290	245	245		
Orientagogiani 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
Orientagogiani gradimento servizio % giudizi "buono" e "ottimo" (indagini customer)	80%	NR	85%	80%		
INDICATORI DI PERFORMANCE		Media triennio prec.	obiettivo anno	Risultato anno	Peso	% raggiungimento
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	% raggiungim ento
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 i 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: Dentì 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		
Temporali	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	% raggiungim ento
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	% raggiungimento
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		
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. 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	% raggiungim ento
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 ALLINEAMENTO BANCA DATI INPS - anno 2017											
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' RESPONSABILE DEL SETTORE AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO											
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO											
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO <input type="checkbox"/> STRATEGICO <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%					
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':					100%						
					% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:						
FASI	GANTT					OUTPUT					
	G	F	M	A	M	A	S	O	N	D	
1 - Riordino posizioni, con criterio della prossimità alla pensione											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' RESPONSABILE DEL SETTORE	02 AREA RISORSE UMANE - Servizio Personale
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO	DA GIROLAMO MARIA CATERINA 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 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 utilizzo 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%
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':	% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: 100%				

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 ciascun 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 importati relativi alle menilità già elaborate (gennaio - aprile)													tutte le posizioni di ciascun 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 /COMIENI	

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	Organizzazione											
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO												
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							
<p>A seguito di procedura di selezione esperita alla fine del 2016 e per soddisfare diverse esigenze da parte di tutti i settori si è proceduto 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 storizzazione. 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.</p> <p>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</p>	<p>Estrazione dei dati dal precedente gestionale e supporto alle installazioni</p> <p>Continuità del servizio</p>	<p>Rispetto dei tempi di installazione concordati con il fornitore</p> <p>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</p>										
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':% 0%											
FASI	GANTT											
Installazione e configurazione nuovo applicativo	G	F	M	A	M	S	L	A	S	O	N	D
formazione												
messa in produzione												
PERSONALE COINVOLTO												
Dario Boriani Dario Andrea Raimondi Paola Michela Pertosa												
NOTE /COMMENTI												

OBBIETTIVO: Passaggio a Socr@web Supporto all'utenza																			
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' RESPONSABILE DEL SETTORE		Staff Segretario Generale Maria Caterina De Girolamo																	
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO		Organizzazione																	
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO																			
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO																			
TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO		STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE																	
DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE		INDICATORI		VALORI/ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG. PESI											
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															
PESO DELL'OBBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':%				% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO:				0%											
FASI		GANTTI		OUTPUT															
Installazione e configurazione nuovo applicativo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	D	N	D						
formazione																			
messa in produzione																			
PERSONALE COINVOLTO		Dario Boriani Dario Andrea Raimondi Paola Michela Pertosa																	
NOTE /COMMENTI																			

OBIETTIVO: 2 – CAVASTO 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.	PESJ							
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				0%						
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':%												
FASI	GANNT											
Inizio fase di censimento, rilievo, raccolta dati Inserimento delle richieste raccolte nel nostro data base Programmazione dei segnali da sostituire Sostituzioni segnali	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
PERSONALE COINVOLTO C. Bertolasi, A. Chiloitro, D. Silvani, Di Nicoli, Salandin, 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							
<p>RICOGNIZIONE E GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA FABBRICATI COMUNALI: consiste nella ricognizione di tutte le certificazioni (collaudi, dichiarazioni di conformità degli impianti, accatastamenti, 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.</p> <p>Per il 2017 è prevista una prima trince di 21 fabbricati da prendere in considerazione.</p>	<p>1) Ricognizione degli immobili e della documentazione presente negli archivi; 2) inserimento della documentazione raccolta nel registro informatico creato appositamente.</p>	<p>Effettuazione della ricognizione ed inserimento dati per 21 dei 63 fabbricati comunali</p>										
<p>PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':%</p>					0%							
FASI		GANNT										
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' RESPONSABILE DELL'AREA	02 AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO - Servizio Manutenzioni e Gestione del Patrimonio												
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO	MAURIZIO REDONDI 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 stilato 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%								
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':%	% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:											
FASE	GANIT												
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	OUTPUT
Inizio fase di verifica, raccolta libretti d'uso e manutenzione													
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' RESPONSABILE DEL SETTORE		Area 2 - Pianificazione e gestione del Territorio 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.	PESI											
<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 addivenire 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		GANNTI				OUTPUT											
predisposizione bozza aggiornamento regolamento edilizio		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	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, Fusarbasini Davide, Vanelli Tagliacane Roberto , Puccio Alfonso															
NOTE /COMMENTI																	

OBIETTIVO: SUPPORTO ALE 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)	Retifica 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	Inserimento all'interno del nuovo programma dei dati anagrafici e catastali delle pratiche edilizie dirette dal cartaceo depositato nell'archivio generale	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)	Inserimento all'interno del nuovo programma dei dati anagrafici e catastali delle pratiche edilizie dirette dal cartaceo depositato nell'archivio generale	31.12.2017			0%
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':%					

FASI	GANTT												OUTPUT
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Retifica dei dati catastali e inserimento giusta posizione nell'archivio informatizzato del nuovo programma													
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':	%																			
FASI		GANNT						OUTPUT													
Completamento controllo e reperimento della documentazione relativa alle concessioni cimiteriali e allegati (copia concessione - documento di identità relativa alla concessionario - ricevuta di pagamento della reversale - varie autorizzazioni) a partire dall'anno 2004. La documentazione relativa all'anno 2004 e in parte del 2005 è in giacenza presso l'archivio sito presso la sede comunale cernita e preparazione della documentazione da sottoporre al processo di digitalizzazione mediante scanner successivo controllo della buona qualità del processo di digitalizzazione e rinomina di ogni singolo file pdf per permetterne il caricamento all'intero di ogni singola pratica tramite il software gestionale CRUX in dotazione all'ufficio.		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D								
PERSONALE COINVOLTO		Monica Zecchini, Firmi Ornella, Gamba Luca, Guerici Doriana																			
NOTE /COMMENTI																					

OBIETTIVO: CREAZIONE DI DATABASE INFORMATIZZATO FINALIZZATO ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI NELL'ADEGUAMENTO DEL PGT														
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' RESPONSABILE DEL SETTORE		Area 2 - Pianificazione e gestione del Territorio 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		PROGRAMMA DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE												
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		Pianificazione e gestione del territorio												
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO		INDICATORI												
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.		PESI						
<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;</p> <p>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 vigneto strumento urbanistico e la superficie urbanizzata e urbanizzabile;</p> <p>di 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>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' apprezzabile riduzione della tempistica dell'adeguamento del Piano di Governo del Territorio alla LR 31/2014.</p>		<p>entro il 31/12/2017</p>		<p>predisposizione di un data base informatizzato finalizzato ad una riduzione dei tempi nella predisposizione dell'adeguamento del PGT</p>										
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':								0%						
FASI		GANTTI		OUTPUT										
Quantificazione del superficie agricola, urbanizzata ed urbanizzabile esistente		E	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 Vailati - Sara Savoia - Ivan Arpini - Valeri Negri												
NOTE /COMMENTI														

OBIETTIVO: REGISTRO DIRITTI EDIFICATORI															
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'		Area 2 - Pianificazione Territoriale													
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.		PESI					
<p>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.</p> <p>In particolare saranno disciplinati ed esplicitati:</p> <ol style="list-style-type: none"> le modalità di cessione al Comune delle aree per Servizi; i trasferimenti a terzi dei diritti edificatori perequati; l'utilizzo dei diritti edificatori compensativi; le modalità di utilizzazione dei diritti edificatori; le modalità operative di gestione del Regolamento dei Diritti Edificatori 		<p>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.</p>		<p>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</p>											
<p>PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':</p>		<p>.....%</p>													
FASI		GANITI													
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	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' RESPONSABILE DEL SETTORE Area Pianificazione e Gestione del Territorio - Affari Generali Redondi Maurizio						
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO Organizzazione						
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO						
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO attività collegata al passaggio a Sicr@web						
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
		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			
% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:%						0%

FASI	GANNT												OUTPUT	
	G	F	M	A	M	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'	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
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'		15%	% 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%
L'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

OBBIETTIVO 2017 : COMUNICAZIONE E CUSTOMER NEI SERVIZI PER L'INFANZIA

SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE DEL SETTORE

AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO

PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO

PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO

TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO

STRATEGICO DI SVILUPPO DI CONSOLIDAMENTO INTERSETTORIALE DI SETTORE

SERVIZI AL CITTADINO - ASILO NIDO - SCUOLA DELL'INFANZIA

Angelo Stanghellini

Crema Città dei Bambini

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE

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, Carta dei Servizi, ...). Valore aggiunto del progetto sarà la 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).

INDICATORI	VALORI ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	PESI
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'OBBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':				20%
% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO:				0%
				100%

FASI	GANTT												OUTPUT
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Sviluppo percorso formativo													
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

Florentini Silvia, Caravaggio Emilia, Carelli Piloni Mariangela, Fasoli Stefania, Guerini Elvira, Patrini Angela, Uberti Anna Maria, Vialati Debora, Bettinelli Miriam, Cattaneo Raffaella, Condello Maria Teresa, Brusellini 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' RESPONSABILE DEL SETTORE AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		SERVIZI AL CITTADINO - SERVIZIO SOCIALE Angelo Stanghellini WELFARE LOCALE								
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		Crema Capo-comprendorio - I quartieri al centro -								
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>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, ...;</p> <p>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.</p>		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%				
		Puntuale definizione di ruoli e funzioni di diversi soggetti coinvolti	Entro Dicembre			25%				
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':				% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:		100%	0%			
FASI		GANNT								
Definizione di una modalità unitaria di gestione della dimensione economica		G	F	M	A	M	S	O	N	D
Attivazione di idonea consulenza legale										
Rivisione e revisione delle procedure										
Individuazione di ruoli e aree di competenza per il debito rendicontativo										
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, Antonioi Isabella, Pavesi Bianca, Beretta Maria Carmela, Raimondi Eida.										
NOTE / COMMENTI										

OBIETTIVO: Revisione e aggiornamento contenuti delle pagine web di biblioteca, attività culturali e museo	
SERVIZIO AL CITTADINO - SETTORE CULTURA Angelo Stanghellini LA CULTURA SI FA SPAZIO Portale della Cultura Progetto Agenda Sport - Diversamente Sportivi - Progetto Crema Apps <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO X <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' RESPONSABILE DEL SETTORE AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO	INDICATORI Analisi valutativa dei contenuti e degli strumenti comunicativi in essere Definizione di una nuova impostazione condivisa dei contenuti Produzione dei nuovi testi Aggiornamento pagine e collegamenti con i social Avvio operativo di modalità comunicative-informative univoche per l'intero settore cultura
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE <p>Dopo l'investimento fatto nel 2016 per l'attivazione del portale CREMACULTURA, nel 2017 si opererà per sviluppare un'azione progettuale finalizzata ad uniformare i contenuti (obsoleti) di presentazione dei servizi culturali sul portale del comune di crema, sui siti dedicati e sugli spazi messi a disposizione dalle reti sovracomunali esistenti. In tale prospettiva si porrà inoltre particolare attenzione alla definizione di modalità comunicative dei servizi culturali maggiormente coordinate e aderenti ad un modello definito. Obiettivo prioritario di questa attività è la sistematizzazione di processi comunicativi verso la cittadinanza: in un contesto che vede una elevata offerta di eventi, manifestazioni e opportunità culturali, si reputa di particolare impatto sull'utenza la costruzione di strumenti che oltre ad informare possano anche divenire facilitazione e orientamento.</p>	VALORI ATTESI Entro maggio Entro giugno Entro settembre Entro ottobre Entro novembre
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': 20%	VALORI EFFETTIVI 0%
PERSONALE COINVOLTO Scaravaggi Silvia, Falenza Cinzia, Serina Riccardo, Vallati Silvia	OUTPUT Report Materiale prodotto Nuove pagine Wb Pubblicazione nuove pagine Web
NOTE /COMMENTI	

OBBIETTIVO 2017: ACCESSO AI SERVIZI AL CITTADINO E URP														
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' RESPONSABILE DEL SETTORE AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO		SERVIZI AL CITTADINO - ASILO NIDO - SCUOLA DELL'INFANZIA Angelo Stanghellini												
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO														
TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO		<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE												
DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE		INDICATORI	VALORI/ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	PESI								
<p>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.</p>		Analisi e revisione procedure	Entro Settembre			50%								
		Revisione modalità on line di accesso	Entro Dicembre			30%								
		Riprogettazione spazio dedicato on line	Entro ottobre			20%								
PESO DELL'OBBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':				20%		% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO:								
FASI		GANTTI		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 Paoloni 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' RESPONSABILE DEL SETTORE		SERVIZI AL CITTADINO - ASILO NIDO - SCUOLA DELL'INFANZIA										
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		Angelo Stanghellini										
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											
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Avvio applicativo												
Sviluppo percorso formativo												
Azione di service per gli uffici												
Elaborazione strumento di customer												
PERSONALE COINVOLTO												
Vittorio Vantadori, Rosalia Mazzocchi, Donatella Bigaroli, Costi Jlenia.												
NOTE /COMMENTI												

OGGETTO: AZIONI DI ACCERTAMENTO DEI COMPORTAMENTI EVASIVI O ELUSIVI DELLA FISCALITA' E DELLA CONTRIBUZIONE PREVIDENZIALE.

SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE DEL SETTORE

AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO

PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato a CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO

PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO

POLIZIA LOCALE

Comandante P.L.

INDICATORI	VALORI ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	PESI
------------	---------------	------------------	-------------	------

Caratteristiche di necessità del Piano d'Attività:
 Agenzia delle Entrate, con provvedimento del 27.02.2007, nell'ottica di rafforzare la partecipazione dei Comuni nella lotta all'evasione fiscale, individua i destinatari delle c.d. segnalazioni qualificate, ossia le posizioni dei cittadini residenti per cui sono state rilevati atti e fatti a rischio evasione/elusione, che dovranno essere trasmesse alla stessa Agenzia delle Entrate ovvero alla Guardia di Finanza, ma anche all'Irps in relazione al fenomeno del lavoro sommerso e all'accertamento del rispetto dei contributi previdenziali e assistenziali.

In particolare per effetto della L. 149/2011, permette alle A.C. un introito dell'istituto premiale, pari al 100%, delle somme incassate a titolo definitivo dall'Eranio, a seguito di espropriazione forzata relativa a titoli erariali. In relazione a tale materia, l'esperienza di polizia di prossimità che le consente, al di sopra di ogni altra forza di polizia, una conoscenza capillare del proprio territorio o in sede di individuare e segnalare eventuali ed ulteriori cittadini evasori.

I cinque ambiti di intervento :

- Ambito di intervento 1 – Segnalazione Commisio e Professioni;
- Svolgimento attività senza Partita IVA; Svolgimento attività diversa da quella rilevata; Ricav/compenso incoerenti rispetto a quelli dichiarati; Afessione pubblicitaria abusiva.
- Ambito di intervento 2 – Urbanistica e Territorio;
- Opere di valorizzazione in funzione strumentale alla cessione di terreni; Professionista ed imprenditore che ha partecipato ad operazioni di abusivismo edilizio.
- Ambito di intervento 3 – Proprietà edilizie e Patrimonio Immobiliare;
- Professionista o imprenditore che ha partecipato ad operazioni di abusivismo edilizio;proprietà o diritto reale non indicati in dichiarazione, proprietà o diritto reale in assenza di contratti registrati;
- Ambito di intervento 4 - Segnalazione Residenza Fiscale; affettare;
- Esito negativo del procedimento di condanna di separato art.83 c. 16 del D.L. 112/2008; Domiciliato ex art. 43 cc. 1 e 2, del Codice Civile a seguito di vigilanza nel domicilio ex art. 83 c. 16 del D.L. 112/2008; Domiciliato ex art. 43 cc. 1 e 2, del Codice Civile a seguito di vigilanza oltre il domicilio;
- Ambito di intervento 5 – Beni indicanti capacità contributiva;
- Segnalazioni relative a "soggetti per i quali, di fatto e di diritto, siano riconducibili beni indicativi di capacità contributiva"; Segnalazioni relative a "soggetti interponenti".

PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA' :	100%	% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:						
---	-------------	--	--	--	--	--	--	--

ACQUISIZIONE DATI INFORMATIVI RIFERITI AI 5 AMBITI DI INTERVENTO	FASI	2016												OUTPUT
		S	M	A	M	S	L	A	S	O	N	D		
Formazione Uffici lettura banche dati e inserimento segnalazioni														Richiesta di abilitazione Agenzia delle Entrate programma SIATEL
Formazioni Agenti destinati al reperimento delle informazioni														Capacità tecniche di interpretazione dati informativi al fine ultimo dell'inserimento delle segnalazioni qualificate alcuni contribuenti
Acquisizione dati informativi riferiti ai 5 ambiti di intervento														Inserimento segnalazioni qualificate
Acquisizione dati informativi riferiti ai 5 ambiti di intervento														OUTPUT
Acquisizione dati informativi riferiti ai 5 ambiti di intervento														Inserimento segnalazioni qualificate

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
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'		INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.		PESI	
RESPONSABILE DEL SETTORE		POLIZIA LOCALE									
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		Comandante P.L.									
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO											
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO											
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 comportamentale stradale. Verranno così posti in essere specifici e massivi servizi di controllo stradale riguardanti i già richiamati articoli del codice della strada: art. 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'										% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:	
										100%	
FASI		2017								OUTPUT	
Predisposizione delle segnalazioni		S F M A M G A S O N D								Ricognizione della rete stradale urbana con mappatura dei principali punti neri nei quali risulti maggiore il fenomeno che si intende ridurre- Segnalazioni Ufficio Tecnico.	
Costituzione dei servizi										Individuazione degli equipaggi- calendarizzazione degli ordini dei servizi.	
Operatività sanzionatoria										Analisi degli effetti del processo sanzionatorio sul fenomeno che si intende ridurre.	
Educazione stradale - monografia su sicurezza pedoni-velocipedisti										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 Proseguimento nell'attività di adeguamento all'introduzione della nuova Contabilità prevista dal DLGS 118.2011							
OBBLIGO LEGISLATIVO (DLGS 118/2011)		Organizzazione - Amministrazione del personale							
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO		<input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE							
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO									
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE	INDICATORI	VALORI/ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	PESI				
<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, Registrosioni 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 presenteranno 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> <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>	<p>Installazione nuovo software operativo e riclassificazione dei bilanci delle Società coinvolte nel Consolidamento del Bilancio Comunale entro il 30.09.2017</p> <p>Riclassificazione del Bilancio Comunale in base ai principi del Bilancio Consolidato. Redazione del Bilancio Consolidato 2016</p>				25%				
	<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</p>	<p>Verifica finale di apprendimento del corso con punteggio medio conseguito dai partecipanti non inferiore al 75 %</p>			30%				
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA' :		% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:							
FASI		OUTPUT							
1. Installazione nuovo software operativo, studio preliminare, trasferimento archivi, attivazione, rodaggio e messa a regime		Funzionamento 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, Lodo 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

OBBIETTIVO: 1- BANCA DATI UTENZE NON DOMESTICHE	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO TRIBUTI
RESPONSABILE DEL SETTORE	FIGARELLI MARIO
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO	AREA 1 - Servizi Finanziari, Fiscalità Locale, Sostegno alle imprese, Controllo partecipazioni
REVISIONE ED AGGIORNAMENTO BANCA DATI TARI PER UTENZE NON DOMESTICHE INCROCIO DATI IMU/TASI	Banca Dati TARI IMU/TASI
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO	Organizzazione - Amministrazione del personale
TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE	INDICATORI	VALORI ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	PESTI
<p>La banca dati delle utenze non domestiche inerenti la Tassa Rifiuti (TARI) è attualmente gestita, per la parte relativa alle verifiche, dalla Concessionaria Ditta ICA srl. La stessa, anche a causa dei numerosi adempimenti ad essa assegnati negli ultimi anni, non è riuscita a tenere aggiornate le informazioni che pervengono per quanto riguarda iscrizioni e cancellature della particolare Banca Dati che, è bene specificarlo, non riportando in automatico le informazioni, come invece avviene per i residenti persone fisiche i cui dati vengono estrapolati dall'Anagrafe) necessita, di conseguenza, dell'effettiva movimentazione manuale nel sistema informativo riguardante la formazione del ruolo TARI.</p> <p>Considerando, inoltre, che essendo state iniziate le procedure per l'attivazione del programma informatico relativo al Servizio Tributi (che si prevede venga portato a regime per il prossimo mese di ottobre 2017) l'aggiornamento di detta Banca dati assume un ruolo fondamentale per far sì che la prima implementazione dei dati all'interno del nuovo sistema informatico sia la più corretta possibile. Un suo aggiornamento in tempi successivi, infatti, prevederebbe la necessità di un doppio lavoro, in quanto renderebbero obbligatori gli aggiornamenti sia sulla banca dati ICA (che andremmo ad utilizzare ad esaurimento) sia su quella comunale, che andremmo ad attivare non completa in questo caso.</p> <p>Inoltre, contestualmente, nell'analisi delle singole pratiche sarà possibile effettuare una verifica approfondita per quanto riguarda le unità immobiliari coinvolte. Questo permetterà di allineare le banche dati IMU e TASI, affrontando il problema più generale delle particolari categorie catastali cosiddette "fittizie" oltre al censimento dei contratti di leasing.</p> <p>Un progetto, pertanto, che anticipando il lavoro sopra indicato (attivazione programma informatico) permetterebbe un risparmio calcolato in tempi di risorse umane, particolarmente consistente. Inoltre, l'aggiornamento consentirebbe anche di affinare il ruolo principale della TARI applicando parametri il più corretti possibili anche nella suddivisione di costi tariffari tra le utenze domestiche e non domestiche, evidenziando un principio di equità verso la Cittadinanza in generale.</p>	<p>Analisi dell'attuale situazione delle UtENZE non domestiche</p> <p>Analisi componenti tariffarie, inserimenti e cessazioni degli ultimi 5 anni</p> <p>Analisi contestuale dell'imposizione fiscale riguardante sia IMU che TASI, anche per quanto riguarda gli immobili in categorie fittizie relativamente agli ultimi 5 anni</p> <p>Segnalazione alle ditte interessate delle risultanze dell'analisi effettuata e gestione delle eventuali osservazioni in merito</p> <p>Definizione somme da recuperare</p>	<p>Predisposizione elenco suddiviso per via e per categorie merceologiche tariffarie.</p> <p>Verifica delle tariffe applicate e loro effettiva congruenza con le modifiche dell'ultimo Piano Tariffario approvato dal Consiglio Comunale</p> <p>Verifica delle variazioni delle dichiarazioni per quanto riguarda gli immobili, comprensivi dell'aggiornamento dei contratti leasing e censimento dei beni classificati in categorie fittizie</p> <p>Gestione delle comunicazioni alle ditte interessate e predisposizione di un calendario per l'incontro per fornire chiarimenti per evitare qualsiasi tipo di contenzioso</p> <p>Predisposizione ed emissione di ruoli supplementari TARI e avvisi di accertamento IMU /TASI relativamente agli ultimi 5 anni</p>			<p>20%</p> <p>25%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>15%</p>
% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO:					100%

PESO DELL'OBBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GANTTI												OUTPUT	
	G	F	M	A	M	S	E	A	S	D	N	D		
1. Analisi dell'attuale situazione delle UtENZE non domestiche														Elenco dati inseriti e recupero dati relativi alle ditte
2. Analisi componenti tariffarie, inserimenti e cessazioni degli ultimi 5 anni														Analisi dettagliata delle componenti tariffarie
3. Attività contestuale con impostazione riscate 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
4. Segnalazione alle ditte interessate delle risultanze dell'analisi effettuata e gestione delle eventuali osservazioni in merito														Convocazione ditte per comunicazione eventuali modifiche del proprio impianto tariffario
5. Definizione del ruolo ed eventuale emissione di supplementi, con recupero delle risorse risultanti														Predisposizione ed emissione di ruoli supplementari TARI e avvisi di accertamento IMU /TASI relativamente agli ultimi 5 anni
PERSONALE COINVOLTO														
Franceschini Federica, Bossi Bernadetta, Aiolfi Teresa, Piano Lucia, Aschedamini Nadia, Reali Lorenzo, Avaldi Paolo														
NOTE /COMMENTI														
Si ritiene che il progetto sia importante per la corretta applicazione delle imposte e tasse in questione, per ridurre al massimo il contenzioso e nel rispetto dell'equità fiscale.														

OBBIETTIVO - PASSAGGIO A SIC@WEB - SOTTO OBIETTIVO/ADDEMPIMENTI AREA 1												
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'												
RESPONSABILE DEL SETTORE												
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO												
ATTIVAZIONE NUOVI PROGRAMMI INFORMATICI (Protocollo, Atti amministrativi, Servizi Finanziari)												
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBBIETTIVO												
TIPOLOGIA DELL'OBBIETTIVO												
<input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE												
DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE	INDICATORI	VALORI ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	FESI							
Il progetto generale predisposto dal Servizio Sistemi Informativi evidenzia una situazione che coinvolge anche l'Area 1 e in particolare diversi soggetti che operano regolarmente con i programmi informatici. Il Servizio Finanziario si trova, inoltre, nella particolare situazione di essere lo snodo di tutta l'attività di installazione dei nuovi principali programmi in quanto, trattandosi di un software integrato con la contabilità, è stato individuato come l'ultimo servizio che dovrà attivarsi di tutta la serie prevista dal contratto stipulato con la software house.	Attivazione nuovo programma informatico protocollo	Prosecuzione dell'attività amministrativa dei servizi senza riflessi negativi sulle tempistiche operative			10%							
Questo comporta un periodo "finestra" più o meno lungo nel quale non potremo essere materialmente assunti impegni di spesa da parte dei servizi comunali partendo dal momento stesso di quando verrà attivato il nuovo programma di gestione degli atti amministrativi. Impegni che dovranno materialmente essere contabilizzati a mano nella vecchia procedura informatica fino all'attivazione completa di quella nuova.	Attivazione nuovo programma informatico atti amministrativi	Prosecuzione dell'attività amministrativa dei servizi senza riflessi negativi sulle tempistiche operative. Prosecuzione manuale dell'attività di carattere contabile (impegni su atti amministrativi)			25%							
Anche la gestione delle fatture elettroniche subirà rallentamenti in questo periodo nel quale dovrà essere posta attenzione ad effettuare le registrazioni a carattere manuale nella vecchia procedura informatica, per evitare l'accumulo di ritardi che potrebbero comportare problematiche di carattere sia amministrativo che contabile.	Periodo "finestra" per attivazione nuovo programma informatico contabilità	Prosecuzione manuale dell'attività relativa alla registrazione delle fatture elettroniche			35%							
Medesimi problemi che si riscontrano anche con la gestione informatica della Cassa Economale, anch'essa soggetta al passaggio al nuovo sistema informatico contabile. Inoltre l'attivazione dei programmi inerenti il Protocollo e gli Atti amministrativi dovranno comportare alcun tipo di rallentamento delle procedure amministrative interne, per evitare riflessi negativi sullo svolgimento della normale attività dell'Area 1.	Periodo "finestra" per attivazione nuovo programma informatico contabilità	Prosecuzione manuale dell'attività relativa alla registrazione delle operazioni della cassa economale			10%							
Si tratta, di conseguenza, di un intervento a sostegno delle attività sia a favore degli altri Servizi Comunali, sia a favore della Cittadinanza, per evitare al massimo eventuali riflessi negativi causati dall'introduzione dei nuovi programmi informatici che (naturalmente solo in prima battuta in quanto, nell'ottica di stabilizzazione operativa, dovrebbero migliorare la qualità del lavoro) potrebbe creare degli scompensi o difficoltà di attivazione.	Fine periodo "finestra" per attivazione nuovo programma informatico contabilità	Recupero nel nuovo programma informatico contabile di tutte le registrazioni manuali effettuate nel periodo sulla vecchia procedura contabile			20%							
					100%							
% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO:												
FASI	GRANT											
	G	F	M	A	M	G	A	S	D	N	I	
1. Attivazione nuovo programma informatico protocollo												
2. Attivazione nuovo programma informatico atti amministrativi												
3. Periodo "finestra" per attivazione nuovo programma informatico contabilità												
4. Periodo "finestra" per attivazione nuovo programma informatico contabilità												
5. Fine periodo "finestra" per attivazione nuovo programma informatico contabilità												
PERSONALE COINVOLTO												
Livraga Maria Cecilia, Moro Pasqua, Dosenna Antonella, De Gaudenzi Sara, Lodo Maunzio, Castioni Luciano												
Quasi tutto il personale del Servizio è coinvolto, anche se in maniera diversa dal punto di vista percentuale, per garantire il corretto espletamento degli adempimenti in questione												
NOTE/COMMENTI												
Si ritiene che il Progetto sia importante in quanto lo scopo è di continuare a garantire i servizi sia ai colleghi di altri settori che alla cittadinanza.												

OBIETTIVO: VERIFICA POSIZIONI NOTIFICHE ENTI TERZI													
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' RESPONSABILE DEL SETTORE		Area fiscalità locale 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.	PESI								
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			80%								
	Recupero somme	Entro il 31.12.2017 pagamento 10% delle posizioni			20%								
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':		100%											
FASI	GANTT												
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	OUTPUT
Verifica delle posizioni													
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 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
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;	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			
	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	GANTT										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 Assemblee 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 rendicontazione 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 valutazione	< 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:				120%
					0%

FASI	GANIT												OUTPUT
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Attività equipe sociale													Verbalizzati incontri e realizzazioni 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' RESPONSABILE DEL SETTORE	Area Servizi Finanziari, Fiscalità Locale, sostegno alle imprese e Controllo partecipazioni societarie 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 economicom 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 Economico 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%				0%

FASI	GANIT												OUTPUT
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Introduzione del nuovo sistema informatico comunale													Registrazioni contabili a regime con il solo nuovo sistema contabile comunale
Revisione Regolamenti Tributi (Pubblicità, Tari, Cosap)													Bozza regolamenti trasmessi al Consiglio Comunale
Revisione Regolamenti Commercio (Fiere, Mercati)													Bozza regolamenti trasmessi al Consiglio Comunale
Attivazione Magazzino Interno Comunale													Inventario di base ed attivazione registrazioni carico e scarico
Corsi di aggiornamento ai dipendenti													Partecipazione a corsi per applicazione contabilità (organizzati internamente) analisi dei vari tributi (IMU, TASI, TARI) con CSEL e ANUTEL, Suap con Camera di Commercio, Codice degli Appalti. Tutti i webinar possibili, concordati con il Dirigente di Area.
PERSONALE COINVOLTO													
Mario Ficarelli in collaborazione con i Funzionari qualificati D assegnati all'Area													

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												
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO												
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO												
RELAZIONE DEL SINDACO E ASSESSORE AI LL.PP. 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	RAGGIU NG.	PES							
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 delibera di Consiglio Comunale di approvazione di aggiornamento del piano operativo di razionalizzazione	entro luglio 2017 entro 31.12.2017										
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':%												
FASI	GANTT											
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
predisposizione della relazione interinale di aggiornamento stato di attuazione del piano operativo di razionalizzazione												
delibera di Consiglio Comunale di approvazione di aggiornamento del piano operativo di razionalizzazione												
PERSONALE COINVOLTO												
Redondi Maurizio												
NOTE /COMMENTI												

ADOZIONE REGISTRO DIRITTI EDIFICATORI				
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	ATTUAZIONE PGT- DIRITTI EDIFICATORI			
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	RAGGIU' PESI NG.
<p><i>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.</i></p> <p><i>In particolare saranno disciplinati ed esplicitati:</i></p> <p><i>a. le modalità di cessione al Comune delle aree per Servizi;</i></p> <p><i>b. i trasferimenti a terzi dei diritti edificatori perequati;</i></p> <p><i>c. l'utilizzo dei diritti edificatori compensativi;</i></p> <p><i>d. le modalità di utilizzazione dei diritti edificatori;</i></p> <p><i>e. le modalità operative di gestione del Regolamento dei Diritti Edificatori</i></p>	Analisi dell'applicabilità della trasferibilità dei diritti edificatori nel contesto normativo comunale rappresentato dal Piano di Governo del Territorio (PGT).	entro il 30.10.2017 predisposizione di un documento di analisi preliminare sull'applicabilità della trasferibilità dei diritti edificatori nel contesto comunale		
	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		
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':%		azioni conseguenti per l'attuazione e rispetto delle condizioni pattuite	0%

FASI	GANTT												OUTPUT
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
<p>predisposizione bozza Regolamento Diritti Edificatori</p> <p>confronto con i soggetti portatori di interesse</p> <p>trasmissione della proposta di approvazione al Consiglio Comunale</p>													
PERSONALE COINVOLTO													
Redondi Maurizio													

NOTE /COMMENTI

