

# COMUNE DI COLVERDE

PROVINCIA DI COMO

COMUNE ISTITUITO IN DATA 04/02/2014 CON LEGGE REGIONALE N. 5 DEL 30 GENNAIO 2014  
PER EFFETTO DELLA FUSIONE DEI COMUNI DI DREZZO, GIRONICO E PARE'

AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N. 29 DEL 15 DICEMBRE 2006 IL COMUNE DI COLVERDE  
SUBENTRA NELLA TITOLARITA' DELLE POSIZIONI E DEI RAPPORTI GIURIDICI, ATTIVI E PASSIVI,  
CHE ATTENGONO AL TERRITORIO ED ALLA POPOLAZIONE DEI COMUNI FUSI.

## PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2014

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI

GABINETTO SINDACO/ASSESSORI, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ASSISTENZA ORGANI/DELIBERE  
PROTOCOLLO, CONTRATTI, SITO ISTITUZIONALE, TABELLONI LUMINOSI, C.E.D., MESSI, NOTIFICHE,  
POSTA, COLLEGAMENTO TRA UFFICI, CULTURA, ISTRUZIONE/SCUOLE, SERVIZI PARASCOLASTICI,  
SCUOLABUS

RESPONSABILE DELL'AREA

DANILO BERNASCONI

RESPONSABILE DI AREA		AREA	Anno 2014		
Danilo Bernasconi		amministrativa			
FINALITA' GENERALE	<i>Miglioramento prestazioni rese ai clienti dell'ente all'interno dei servizi alla persona che non attengano ad obblighi istituzionali</i>				
Titolo servizio	<b>Gestione rapporti convenzionali con scuole dell'infanzia paritarie</b>				
Descrizione Obiettivo:	Assicurate il funzionamento delle scuole dell'infanzia paritarie delle frazioni di Gironico e Parè per la rimanente parte dell'anno scolastico 2013/2014 secondo le convenzioni sottoscritte dai cessati Comuni di Drezzo, Gironico e Parè. Sottoscrizione di nuove convenzioni che uniformino, per quanto possibile, i rapporti con le predette scuole dell'infanzia e che prevedano uno stesso contributo economico annuo per alunno. Sostegno alle attività scolastiche con la messa a disposizione dello scuolabus per trasporto e brevi gite scolastiche.				
Descrizione/tempistica delle fasi di attuazione:					
dic. 2014	sottoscrizione nuove convenzioni a.s. 2014/2015				
sett. 2014	attivazione servizio trasporti per scuola infanzia fraz. Gironico				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% efficacia del servizio trasporto (n.iscritti/alunni)			8/45		
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Erogazione contributi come da convenzione			Rispetto tempistica		
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
D	Danilo Bernasconi	40		
B3	Filippo Sardisco	30		
B3	Fabio Frangi	30		

RESPONSABILE DI AREA		AREA		Anno 2014	
Danilo Bernasconi		Amministrativa			
FINALITA' GENERALE	<i>Uniformazione e mantenimento ed eventuale implementazione delle prestazioni rese ai clienti dell'ente all'interno dei servizi alla persona</i>				
Titolo servizio	<b>Gestione dei servizi di assistenza scolastica e dei servizi parascolastici (mensa, pre/doposcuola, scuolabus)</b>				
Descrizione	Attivazione dei servizi di assistenza scolastica presso gli istituti primari e secondari di primo e secondo grado in favore di alunni in difficoltà, così come da indirizzo espresso dalla Giunta comunale. Uniformazione dei servizi parascolastici offerti nelle sedi scolastiche delle frazioni di Gironico e Parè con predisposizione di circolare informativa dei servizi scolastici comunali offerti - divulgazione informativa alle famiglie interessate; raccolta domanda, istruttoria e redazione elenchi; affidamento appalti servizi scolastici comunali (mensa, pre/dopo scuola); rilevazione presenza mensa giornaliera se del caso (rapporti giornalieri con insegnanti e personale ditta affidataria servizio); collaborazione con le ditte affidatarie dei servizi scolastici comunali - monitoraggio dei servizi; fatturazione servizi scolastici comunali; consegna fatture agli utenti; fornitura libri di testo alunni scuola primaria e recupero somme da parte di alunni non residenti; gestione del servizio trasporto tramite personale interno				
Descrizione/tempistica delle fasi di attuazione					
20 sett.	Attivazione servizi di assistenza scolastica				
12 sett.	Assegnazione nuovi servizi di appalto mensa scolastica				
12 sett.	Predisposizione turni servizio trasporto scolastico				
12 sett.	affidamento servizio pre-scuola				
12 sett.	affidamento servizio dopo-scuola				
quotidiano	Gestione registro presenze in mensa				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% efficacia del servizio mensa (n. iscritti/alunni)			79/210		
% efficacia servizio doposcuola (n. iscritti/alunni)			67/210		
% efficacia servizio prescuola (n. iscritti/alunni)			38/210		
% efficacia servizio trasporto scolastico			85/210		
% efficacia servizio assistenza scolastica (n. attivazioni/ricieste)			100%		
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% di copertura dei servizio mensa (provento / spesa del servizio)			75%		
% di copertura dei servizio doposcuola (provento / spesa del servizio)			90%		
% di copertura del servizio trasporto (provento / spesa servizio)			30%		

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Accessibilità agli sportelli pubblica istruzione (orario apertura /orario)	Orario pertura uffici		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
D	Danilo Bernasconi	40		
B3	Filippo Sardisco	20		
B3	Fabio Frangi	20		
B3	Simone Restelli	5		

RESPONSABILE DI AREA		AREA		Anno 2014	
Danilo Bernasconi		amministrativa			
FINALITA' GENERALE	<i>Ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dei servizi all'utenza</i>				
Titolo	<b>Gestione della biblioteca e dei servizi culturali</b>				
Descrizione	La biblioteca comunale è associata al Sistema Bibliotecario dell'Olgiatese. Vi lavorano due dipendenti (un dipendente in convenzione con altro ente) ed è dislocata su tre sedi ubicate nelle frazioni Drezzo, Parè e Gironico. Armonizzazione del funzionamento delle tre sedi con mantenimento dell'orario di apertura assicurato nei cessati Comuni di Gironico, Drezzo e Parè. Incrementazione del patrimonio librario.				
Descrizione/tempistica delle fasi di attuazione:					
INDICI DI RISULTATO					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
D	Danilo Bernasconi	10			
C	Thea Genovese	45			
C	Giorgio Castiglioni	45			

RESPONSABILE DI AREA		AREA		Anno 2014	
Danilo Bernasconi		amministrativa			
FINALITA' GENERALE	<i>Ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dei servizi all'utenza</i>				
Titolo	<b>Gestione strutture ed iniziative sportive</b>				
Descrizione	Rapporti con Associazione sportiva presenti sul territorio . Erogazione contributi economici; sostegno alle iniziative svolte in ambito locale; rilascio autorizzazioni per utilizzo strutture comunali e gestione delle presenze in palestra.				
Descrizione/tempistica delle fasi di attuazione:					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Erogazioni contributi come da convenzione			rispetto tempistica		
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
D	Danilo Bernasconi				
B3	Simone Restelli				

RESPONSABILE DI AREA		AREA		Anno 2014	
Danilo Bernasconi		Amministrativa			
FINALITA' GENERALE	<i>Accelerazione e semplificazione delle procedure anche nelle attività interne, amministrative e di supporto</i>				
Titolo	<b>Gestione gare e contratti.</b>				
Descrizione	La gestione delle gare d'appalto non riguarda solo l'ufficio segreteria ma vengono gestite da tutti gli uffici in base alle specifiche competenze. I contratti vengono redatti dall'ufficio segreteria in collaborazione con il segretario comunale.				
Descrizione/tempistica delle fasi di attuazione:					
dic. 2014	Attivazione sottoscrizione digitale dei contratti e trasmissione telematica all'ufficio del registro				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
D	Danilo Bernasconi	35			
B3	Restelli Simone	65			

RESPONSABILE DI AREA		AREA		Anno 2014	
Danilo Bernasconi		Amministrativa			
FINALITA' GENERALE	<i>Miglioramento prestazioni collettive e individuali ai servizi istituzionali che assumono valore per la collettività e per l'utenza</i>				
Titolo	<b>Garantire i servizi protocollo, archivio, notifiche e pubblicazioni</b>				
Descrizione	Il servizio protocollo è assicurato tutti i giorni di apertura del Comune. L'attività di protocollazione consiste nella registrazione informatica degli atti in entrata, nella loro acquisizione digitale e nello smistamento inforematizzato della documentazione acquisita agli uffici di competenza. Ogni sede municipale può protocolla sia in entrata che in uscita. Versamento fascicoli in archivio di deposito. La parte delle notifiche viene curata dai messi che provvede alla registrazione informatica delle notifiche. Le pubblicazioni all'albo pretorio on-line del comune verranno effettuate dai messi, con eccezione degli atti deliberativi e determinativi cui procederà direttamente la segreteria nella persona del responsabile				
Descrizione/tempistica delle fasi di attuazione					
mar.2014	attivazione nuovo sistema di smistamento informatico atti				
mar.2014	attivazione sistema di registrazione informatizzata notifiche				
INDICI DI RISULTATO					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempo medio risposta a ricerca in archivio			3 giorni		
Tempo medio notifica atti dalla richiesta			8 giorni		
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Accessibilità: orario di apertura settimanale sportello					

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
D	Danilo Bernasconi	5			
B	Simone Restelli	5			
B	Rossella Rusconi	30			
B	Flippo Sardisco	30			
B	Fabio Frangi	30			

RESPONSABILE DI AREA		AREA		Anno 2014	
Danilo Bernasconi		Amministrativa			
FINALITA' GENERALE	<i>Miglioramento prestazioni collettive e individuali ai servizi istituzionali che assumono valore per la collettività e per l'utenza</i>				
Titolo	<b>Gestione segreteria e supporto agli organi istituzionali</b>				
Descrizione	Assicurate il funzionamento degli organi istituzionali mediante convocazione sedute giunta comunale e relativo ordine del giorno nonché predisposizione delibere e pubblicazione delle stesse. Convocazione sedute consiglieri. Predisposizione deliberazioni e successiva pubblicazione. Assistenza al Sindaco per appuntamenti, lettere e comunicazioni. Gestione rapporti con le associazioni del paese (richieste e bisogni). Pubblicazione sul display comunale di notizie attinenti alle iniziative comunali e avvisi alla popolazione. Comunicazioni ai consiglieri comunali.				
Descrizione/tempistica delle fasi di attuazione:					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempo medio di pubblicazione atti			30 giorni		
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
D	Danilo Bernasconi	20		
B	Simone Restelli	70		
B	Rossella Rusconi	10		

# COMUNE DI COLVERDE

PROVINCIA DI COMO

COMUNE ISTITUITO IN DATA 04/02/2014 CON LEGGE REGIONALE N. 5 DEL 30 GENNAIO 2014  
PER EFFETTO DELLA FUSIONE DEI COMUNI DI DREZZO, GIRONICO E PARE'

AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N. 29 DEL 15 DICEMBRE 2006 IL COMUNE DI COLVERDE  
SUBENTRA NELLA TITOLARITA' DELLE POSIZIONI E DEI RAPPORTI GIURIDICI, ATTIVI E PASSIVI,  
CHE ATTENGONO AL TERRITORIO ED ALLA POPOLAZIONE DEI COMUNI FUSI.

## PIANO DELLE PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITA'

### AREA POLIZIA LOCALE E SICUREZZA

SERVIZI

POLIZIA ANNONARIA, POLIZIA STRADALE, POLIZIA AEDILIZIA, POLIZIA MORTUARIA,  
SOPRALLUOGHI RESIDENZA, NOTIFICHE DI PG, VIDEO SORVEGLIANZA, RILASCIO PERMESSI H,  
DENUNCE INFORTUNI SUL LAVORO, DENUNCE CESSIONE FABBRICATI, SEGNALETICA,  
CONTROLLO COMMERCIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE/COMMERCIO AMBULANTE, PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE DELL'AREA

ERNESTO PALMERONI

RESPONSABILE DI AREA		AREA		anno 2014	
Ernesto Palmeroni		Polizia locale			
FINALITA' GENERALE		<i>Ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dei servizi all'utenza</i>			
Titolo		Gestione amministrativa ufficio e gestione segnaletica			
Descrizione		Raccolta elaborazione e inserimento atti derivanti dall'attività esterna e di back office del Comando. Ricognizione esiti notifiche e in caso negativo, riverbalizzazioni e ricerche destinatari a mezzo banche dati specifici e contatti con Comandi esterni. assistenza alla cittadinanza attraverso l'apertura dello sportello dalle ore 10,00 alle ore 12,00 il Martedì e su appuntamento gli altri giorni. Verifica e controllo periodico delle lanterne semaforiche e relative centraline, programmazione di manutenzioni periodiche e straordinarie per il corretto funzionamento degli impianti di segnaletica semaforica luminosa. Ricognizione dello stato di manutenzione della segnaletica orizzontale e relativa mappatura, analisi delle aree con segnaletica più deteriorata e assistenza all'esecuzione degli interventi programmati.			
Ser Sservizio					
Descrizione tempistica e fasi d'attuazione					
1					
2	revisione segnaletica				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
verifica segnaletica sul territorio			100%		

<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
tempi massimi Invio verbali		90gg		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ore settimanali di apertura al pubblico		2		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	



RESPONSABILE DI AREA		AREA	Anno 2014	
Ernesto Palmeroni		Polizia locale		
FINALITA' GENERALE	<i>Miglioramento prestazioni collettive e individuali ai servizi istituzionali che assumono valore per la collettività e per l'utenza</i>			
Titolo	Gestione video sorveglianza			
Descrizione	Utilizzo del sistema di videosorveglianza istallato nelle pubbliche vie per il monitoraggio della viabilità ordinaria, controllo funzionalità ed individuazione di aree strategiche. Ricerca e indagine di fatti classificabili come reati. L'ottimizzazione del sistema di registrazione delle immagini e l'immediato intervento di recupero delle stesse a seguito denunce e segnalazioni di fatti accaduti dentro e fuori territorio comunale. Collaborazione con le altre forze di Polizia.			
Servizio				
Descrizione delle fasi d'attuazione				
1	ricezione della richiesta, ricostruzione sequenza immagini rappresentative,			
2	controllo del corretto funzionamento impianto di videosorveglianza			
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO
% di utilità ed individuazione informazioni utili			90%	

<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% telecamere funzionanti	30%		

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>		<b>VERIFICA FINALE AL</b>	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

<b>Analisi degli scostamenti</b>		<b>Analisi degli scostamenti</b>	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
<b>Provvedimenti correttivi</b>		<b>Provvedimenti correttivi</b>	



RESPONSABILE DI AREA		AREA		Anno 2014	
Ernesto Palmeroni		Polizia locale			
<i>Miglioramento prestazioni collettive e individuali ai servizi istituzionali che assumono valore per la collettività e per l'utenza</i>					
FINALITA' GENERALE		Atività di controllo commerciale ecc.			
Titolo					
Descrizione					
Servizio		Controllo effettuato a seguito segnalazione, interventi mirati di controllo in ambito commerciale, tenendo conto che il comune aderisce allo sportello SUAP di Olgiate Comasco, titolare del rilascio delle autorizzazioni			
Descrizione/tempistica delle fasi di attuazione:					
INDICI DI RISULTATO					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% controlli attività produttive (n° controlli attività produttive/controlli totali)			3%		
% controlli commerciale (n° controlli su attività commerciali/controlli totali)			3%		
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.





RESPONSABILE DI AREA		AREA		Anno 2014	
Ernesto Palmeroni		Polizia locale			
<i>Miglioramento prestazioni collettive e individuali ai servizi istituzionali che assumono valore per la collettività e per l'utenza</i>					
FINALITA' GENERALE		Attività di controllo edilizio			
Titolo					
Descrizione					
Servizio		Controlli attività edilizie in ambito locale, effettuate su segnalazione e d'iniziativa del Comando. Attività espletata in collaborazione con l'ufficio tecnico E.P.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Accertamento diretto in cantiere per un sopralluogo preliminare				
2	controllo conformità documentazione presso UTC EP				
3	eventuale contestazione o archivio pratica				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% di abusivismo (abusi accertati/controlli effettuati)			1%		
% abusi (abusi accertati/pdc e scia)			99%		

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	



RESPONSABILE DI AREA		AREA		Anno 2014	
Ernesto Palmeroni		Polizia locale			
FINALITA' GENERALE		<i>Interventi a supporto di attività di Protezione Civile</i>			
Titolo		Attività di controllo e di funzionamento			
Descrizione		Controllo attività del Gruppo di protezione Civile, predisposizione degli atti relativi al funzionamento del gruppo			
Servizio					
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Supporto per l'organizzazione delle attività interne				
2	Predisposizione degli atti relativi al funzionamento del gruppo				
3	eventuale archivio pratica				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% di attività esterne supportate			40%	50%	
% atti predisposti			70%	100%	

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	



# COMUNE DI COLVERDE

PROVINCIA DI COMO

COMUNE ISTITUITO IN DATA 04/02/2014 CON LEGGE REGIONALE N. 5 DEL 30 GENNAIO 2014  
PER EFFETTO DELLA FUSIONE DEI COMUNI DI DREZZO, GIRONICO E PARE'

AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N. 29 DEL 15 DICEMBRE 2006 IL COMUNE DI COLVERDE  
SUBENTRA NELLA TITOLARITA' DELLE POSIZIONI E DEI RAPPORTI GIURIDICI, ATTIVI E PASSIVI,  
CHE ATTENGONO AL TERRITORIO ED ALLA POPOLAZIONE DEI COMUNI FUSI.

## PIANO DELLE PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITA'

### AREA TRIBUTI

SERVIZI

TRIBUTI, GESTIONE ECONOMICA ACQUEDOTTO, TOSAP, IMPOSTA PUBBLICHE AFFISSIONI,  
RIFIUTI, GESTIONE/ORGANIZZAZIONE PERSONALE, COMMERCIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE -  
SUAP, COMMERCIO AMBULANTE

RESPONSABILE DELL'AREA

FRANCO MORETTI

RESPONSABILE DI AREA		AREA		Anno 2014	
Moretti Franco		Servizio tributi			
FINALITA' GENERALE	<i>Miglioramento prestazioni collettive e individuali ai servizi istituzionali che assumono valore per la collettività e per l'utenza</i>				
Titolo	Gestione dei tributi comunali				
Descrizione servizio	<p>Informazione alla popolazione di tutte le novità in materia di imposte e tributi, in particolar modo nel 2014, le novità inerenti la IUC (imposta unica comunale) comprensiva di IMU (imposta municipale unica) TARI (tassa rifiuti) e TASI (tassa sui servizi). Redazione del Regolamento IUC, del Piano Finanziario della TARI e del Piano finanziario della TASI e delle relative tariffe da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.</p> <p>Formazione della nuova banca dati TARI del Comune di Colverde mediante accorpamento di quelle dei Comuni di Drezzo, Gironico e Parè. Preparazione dati per emissione ruoli e fatturazione servizio acquedotto per i tre comuni fusi al fine di arrivare alla redazione di un un unico ruolo dopo la definizione di una unica tariffa. Approvvigionamento di quanto necessario per i servizi rifiuti già esistenti nei tre comuni fusi e per quelli da attivare nel nuovo comune: Sacchi per servizio raccolta RSU, sacchi per servizio raccolta PLASTICA, sacchetti per la raccolta dell'UMIDO, contenitori per la raccolta dell'umido per la frazione di Parè, Contenitori per il servizio di raccolta porta a porta del VETRO.</p>				
Descrizione/tempistica delle fasi di attuazione:					
	Atti preliminari relativi e imposte e tasse in funzione dell'approvazione del Bilancio di Previsione. (Regolamento IUC e Piani Finanziari relativi a TARI ne TASI)				
	Emissione ruolo TARI entro le scadenze decise dal C.C.				
	Informazione alla popolazione tramite pubblicazione sul sito e ricevimento pubblico, informazioni telefoniche				
	Accertamenti entro il 31/12/2014 per quelli in scadenza.				
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Media oraria sportello (n° ore sportello/totale orario) 17 ore di apertura su 35 lavorative					

<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% riscossione accertamenti (Importo riscosso a seguito degli accertamenti / totale importo ad			
Tasso recupero evasione ICI (Totale recupero evasione / totale entrate) <i>Entrate correnti</i>			
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% ricorsi (N. ricorsi accolti/Totale avvisi di accertamento)	5%		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	



RESPONSABILE DI AREA		AREA		Anno 2014	
Moretti Franco		Servizio tributi			
<b>FINALITA' GENERALE</b>	<i>Accelerazione e semplificazione delle procedure anche nelle attività interne, amministrative e di supporto</i>				
<b>Titolo</b>	Gestione TOSAP, imposta pubbliche affissioni				
<b>Descrizione servizio</b>	Ricevimento richieste e rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico. Gestione pubbliche affissioni.				
<b>Descrizione/tempistica delle fasi di attuazione:</b>					
1	esame richieste pervenute				
2	rilascio autorizzazioni				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% soddisfazione delle richieste (richieste di autorizzazione accolte/richieste ricevute)			100%		
<b>Indici di Tempo</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>





RESPONSABILE DI AREA		AREA		Anno 2014	
Moretti Franco		Servizio tributi			
<b>FINALITA' GENERALE</b>	<i>Accelerazione e semplificazione delle procedure anche nelle attività interne, amministrative e di supporto</i>				
<b>Titolo</b>	Pagamento IRAP, e contributi previdenziali, assistenziali e fiscali				
<b>Descrizione servizio</b>	Pagamento dei contributi IRAP, contributi EX CPDEL e INADEL e versamento ritenute presidenziali, assistenziali e fiscali sulle retribuzioni in collaborazione con il servizio finanziario; redazione delle dichiarazioni annuali				
<b>Descrizione/tempistica delle fasi di attuazione:</b>					
	Per IRAP, CONTRIBUTI e RITENUTE versamento mensile tramite F24EP				
	Dichiarazione annuale entro i termini di legge				
<b>Indici di Quantità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Tempo</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

Rispetto tempistica di legge	100%		
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>		<b>VERIFICA FINALE AL</b>	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

<b>Analisi degli scostamenti</b>		<b>Analisi degli scostamenti</b>	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
<b>Provvedimenti correttivi</b>		<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi		Intrapresi	



RESPONSABILE DI AREA		AREA	Anno 2014	
Moretti Franco		Servizio tributi		
FINALITA' GENERALE	<i>Accelerazione e semplificazione delle procedure anche nelle attività interne, amministrative e di supporto</i>			
Titolo	Programmazione e rendicontazione del personale			
Descrizione servizio	Verifica della normativa per l'eventuale assunzione di personale, compilazione Relazione al Conto del personale e Conto Annuale in collaborazione con il Servizio Finanziario, da inviare alla Ragioneria dello Stato, inerimento dati nel sito PERLA PA (Autorizzazione a dipendenti, incarichi per consulenze, anagrafe prestazioni, assenze del personale).			
Descrizione/tempistica delle fasi di attuazione:				
	Relazione Conto annuale	09/05/2014		
	Conto annuale	03/06/2014		
	Sito PERLA PA - mensile o semestrale			
	Anagrafe delle prestazioni	30,06,2014		
INDICI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Rispetto della tempisti prevista dalla norme	100		
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	



RESPONSABILE DI AREA		AREA	Anno 2014	
Moretti Franco		Servizio tributi		
FINALITA' GENERALE	<i>Accelerazione e semplificazione delle procedure anche nelle attività interne, amministrative e di supporto</i>			
Titolo	Gestione del personale e contrattazione decentrata			
Descrizione servizio	Elaborazione degli stipendi mensili e relativi contributi tramite redazione modello F24, UNIEMENS, redazione CUD e Mod. 770 (nel 2013 erano gestiti da una ditta esterna). Modello 770 in collaborazione con il servizio contabile per quanto riguarda la gestione dei professionisti ; predisposizione atti amministrativi inerenti la contrattazione, l'impegno e la liquidazione di tutte le competenze spettanti al personale. Gestione dei programmi informatici relativi alle timbrature, le presenze e le assenze, attivazione del "portale del dipendente"; gestione e consegna dei buoni pasto, rendiconti relativi al personale. Supporto alla delegazione di parte pubblica nella scrittura del nuovo contratto decentrato, parte giuridica e normativa. Relazione finanziaria al contratto decentrato.			
Descrizione/tempistica delle fasi di attuazione:				
	Per gli stipendi e le liquidazioni: mensile			
	Controllo giornaliero delle timbrature			
	Rendiconti alle scadenze di legge			
	Contratto decentrato		31/12/2014	
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
				Scost.
<b>Indici di Tempo</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
				Scost.

chiusura nuova tornata contrattuale	30/06/2013		
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Spese per la formazione totale del personale			
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>		<b>VERIFICA FINALE AL</b>	
<b>MEDIA VALORE RAGGIUNTO %</b>		<b>MEDIA VALORE RAGGIUNTO %</b>	
<b>MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %</b>		<b>MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %</b>	

<b>Analisi degli scostamenti</b>		<b>Analisi degli scostamenti</b>	
<b>Cause</b>		<b>Cause</b>	
<b>Effetti</b>		<b>Effetti</b>	



RESPONSABILE DI AREA		AREA		Anno 2014	
Moretti Franco		Servizio tributi			
FINALITA' GENERALE		<i>Ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dei servizi all'utenza</i>			
Titolo		attività commerciali			
Descrizione servizio		Ricevimento richieste rilascio autorizzazioni per commercio fisso ed itinerante svolgimento istruttoria rilascio autorizzazione; Collegamento con Sportello Unico.			
Descrizione/tempistica delle fasi di attuazione:					
1	esame richieste pervenute				
2	rilascio autorizzazioni				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% soddisfazione delle richieste (richieste di autorizzazione accolte/richieste ricevute)			100%		

Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	



# COMUNE DI COLVERDE

PROVINCIA DI COMO

PIAZZA DELLA CHIESA N.1

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

COMUNE ISTITUITO CON LEGGE REGIONALE N. 5 DEL 30/01/2014 PER EFFETTO DELLA FUSIONE DEI COMUNI DI DREZZO, GIRONICO E PARE'

AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N. 2 DEL 15/12/2006 IL COMUNE DI COLVERDE SUBENTRA NELLA TITOLARITA' DELLE POSIZIONI E DEI RAPPORTI GIURIDICI, ATTIVI E PASSIVI CHE ATTENGONO AL TERRITORIO ED ALLA POPOLAZIONE DEI COMUNI FUSI.

**RIEPILOGO**

DEL

## **PIANO PERFORMANCE**

**AREA DEMOGRAFICA ED ELETTORALE**

RESPONSABILE AREA DEMOGRAFICA ED ELETTORALE

STEFANETTI ALESSIA

AREA DEMOGRAFICA ED ELETTORALE

## **STATO CIVILE, ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA, CIMITERO, CARTA SCONTO BENZINA**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

STEFANETTI ALESSIA  
SCALI ALESSANDRA  
FRANGI FABIO

RESPONSABILE DI AREA  
ISTR. AMM.VO  
UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO

Il Comune di Colverde è stato istituito con decorrenza 04.02.2014 a seguito di legge regionale n.5 del 30.01.2014 a seguito di fusione degli ex Comuni di Drezzo, Gironico e Parè

### **DESCRIZIONE SINTETICA DEI SERVIZI DA EROGARE**

1. tenuta ed aggiornamento registri di nascita (trascrizione ed iscrizione);
2. tenuta ed aggiornamento registri di cittadinanza: trascrizione decreti di concessione, verbali di giuramento e attestazioni di concessione;
3. tenuta ed aggiornamento registri di matrimonio (trascrizione ed iscrizione);
4. tenuta ed aggiornamento registri di morte (trascrizione ed iscrizione);
5. istruzione pratiche per pubblicazioni di matrimonio;
6. rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio;
7. rilascio deleghe per matrimoni civili
8. rilascio copie integrali di atti di nascita, matrimonio, morte;
9. Chiusura registri di stato civile degli ex Comuni di Drezzo, Gironico e Parè;
10. Tutti gli adempimenti relativi al servizio di polizia mortuaria (autorizzazioni trasporto, cremazioni, passaporto mortuario etc..)
11. Tenuta ed aggiornamento registro popolazione;

12. Autenticazioni di copie e legalizzazioni di firme;
13. Rilascio certificazioni anagrafiche;
14. Rilevazioni statistiche demografiche mensili ed annuali;
15. Tenuta ed aggiornamento schedario pensioni;
16. Tenuta ed aggiornamento anagrafe speciale degli italiani residenti all'estero (Aire)
17. Aggiornamento software ministeriale ANAG-AIRE;
18. Variazioni anagrafiche a seguito di eventi di stato civile per: nascita, matrimonio, morte e cittadinanza;
19. Variazioni anagrafiche per trasferimento di residenza;
20. Istruzione pratiche per cancellazioni di irreperibilità presunta;
21. Redazione ordinanze di cancellazione per irreperibilità, anche per gli iscritti Aire;
22. Mutazione di posizione anagrafica a seguito di scissione o riunione di componente famiglia anagrafica;
23. Rilascio carte d'identità;
24. Elenchi bimestrali delle carte d'identità, del modello riepilogativo;
25. Comunicazione del fabbisogno annuale dei modelli in bianco delle carte d'identità;
26. Pratiche per passaporto;
27. Tenuta ed aggiornamento liste elettorali;
28. Rifacimento liste sezionali;
29. Aggiornamento liste elettorali a seguito di revisione semestrale;
30. Aggiornamento liste elettorali a seguito di revisione dinamiche ordinarie e straordinarie;
31. Rilevazioni statistiche elettorali;
32. Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali in genere: blocco liste, elenco dei non 18° alla data elezioni, trasmissione cartoline residenti estero etc..
33. Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori di seggio;
34. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti di seggio;
35. Formazione ed aggiornamento liste di leva;
36. Aggiornamento ruoli matricolari comunali;
37. Autenticazione documenti per alienazioni beni mobili registrati;
38. Cimitero: gestione concessioni cimiteriali; tumulazioni, inumazioni, estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie
39. Nuove disposizioni in merito alle separazioni e divorzi ai sensi della Legge 10 novembre 2014, n. 162

## INDICATORI DI ATTIVITA'

- a) n. Redazione atti di stato civile
- b) n. Provvedimenti per movimenti anagrafici
- c) n. Rilascio certificazioni anagrafiche
- d) n. Rilascio carte d'identità ;
- e) n. aggiornamento e tenuta delle liste elettorali
- f) n. Rilascio tessere elettorali
- g) n. Registri movimenti anagrafici Aire;
- h) n. Autentiche firme per pratiche di alienazioni di beni mobili registrati
- i) n. Rilascio concessioni cimiteriali

### OBIETTIVO GESTIONALE – ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE

I servizi demografici, stato civile, elettorale, leva e statistica hanno un'articolazione molto complessa e rappresentano uno dei punti fondamentali nel quotidiano rapporto tra la cittadinanza e il comune, oltre che tra l'Ente e gli altri soggetti della Pubblica Amministrazione, costituendo di fatto il primo punto di riferimento dei cittadini anche per altre esigenze non legate a questi servizi.

### OBIETTIVO DA REALIZZARE N.1

#### ARCHIVIO ANAGRAFICO UNICO PER IL NUOVO ENTE COLVERDE

##### MODALITA' DI REALIZZAZIONE

La realizzazione dell'obiettivo prevede le seguenti fasi principali:

- Rinumerazione famiglie e schede individuali a seguito della fusione degli archivi anagrafici dei singoli ex Comuni di Drezzo, Gironico e Parè;
- Creazione di un database unico che rispecchi tutti i movimenti anagrafici dei singoli cittadini residenti e non;
- Rifacimento dell'archivio anagrafico cartaceo

Effetti del risultato dell'obiettivo:

- Poter operare utilizzando un unico database.

-	
SERVIZI COINVOLTI: UFFICIO Servizi demografici e messo comunale delegato a funzioni di Ufficiale d'anagrafe	
DESCRIZIONE DEGLI INDICATORI DELL'OBIETTIVO	
1. Controllo e riunificazione dei data base	Entro 04 aprile 2014
2. Rifacimento schedari anagrafici cartacei	Entro il 31 dicembre 2015

## OBIETTIVO DA REALIZZARE N.2

<b>ADEGUAMENTO DELLA TOPONOMASTICA COMUNALE E RIFACIMENTO DELLA NUMERAZIONE CIVICA</b>
A seguito della nascita del Comune di Colverde, (ISTAT Anagrafe della Popolazione Metodi e Norme Serie B n. 29 edizione 1992; (istruzioni per la formazione del piano topografico e per l'ordinamento ecografico) si deve provvedere all'eliminazione delle vie doppie presenti negli ex Comuni e all'attribuzione per le nuove vie ridenominate di una nuova numerazione civica su base metrica.
<b>MODALITA' DI REALIZZAZIONE</b>
La realizzazione dell'obiettivo prevede le seguenti fasi principali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• assunzione da parte del Commissario Prefettizio di atto che ratifichi le delibere di Giunta Comunale adottate dagli ex Comuni con le quali erano state ridenominate le vie doppie presenti nel nuovo Comune di Colverde;</li> <li>• acquisizione di parere da parte della Soprintendenza per i beni architettonici e Paesaggistici</li> <li>• misurazione della nuova numerazione civica su criterio metrico;</li> <li>• predisposizione di comunicazioni agli intestatari di scheda anagrafici in merito al cambio di via e/o numero civico;</li> <li>• aggiornamento stati di famiglia cartacei;</li> <li>• aggiornamento dati nel data base anagrafico;</li> <li>• trasmissione variazioni di cambio toponomastica ai vari enti tramite il sistema Anpr;</li> <li>• procedere alla fornitura delle targhe viarie e numeri civici</li> <li>• procedere poi all'attribuzione e posa dei numeri civici interni ove mancanti</li> <li>• procedere alla posa delle targhe viarie per la segnaletica verticale</li> </ul>
Effetti del risultato dell'obiettivo : Attribuire una nuova via e numero civico ad ogni unità immobiliare sita nelle vie doppie all'interno del nuovo territorio comunale di Colverde.
<b>SERVIZI COINVOLTI:</b>
- Ufficio servizi demografici
- Ufficio messi comunali
- Operatori ecologici

- Ufficio Polizia Locale

**DESCRIZIONE DEGLI INDICATORI DELL'OBIETTIVO**

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1. Misurazione e attribuzione numero civico metrico alle abitazioni presenti nelle vie ridenominate | Entro 28 febbraio 2014 |
| 2. Predisposizione e consegna comunicazioni agli intestatari di scheda                              | Entro 20 marzo 2014    |
| 3. Aggiornamento database anagrafico  | Entro 04 aprile 2014   |

La parte relativa alla fornitura e posa targhe viarie a numerazione civica sarà curata dall'Ufficio polizia Locale in collaborazione con i servizi elencati sopra

**OBIETTIVO DA REALIZZARE N.3**

**NUOVA INDIVIDUAZIONE SEDE SEGGI ELETTORALI**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO DA REALIZZARE N.3**

Nuova individuazione in merito alla localizzazione dei seggi elettorali del Comune di Colverde

**MODALITA' DI REALIZZAZIONE**

La realizzazione dell'obiettivo prevede le seguenti fasi principali:

- Ricerca della sede adatta sia per dimensioni sia per abbattimento barriere architettoniche quale sede dei seggi elettorali;
- Predisposizione atti per richiesta autorizzazione alla competente Prefettura per la riunificazione dei nuovi seggi elettorali in un'unica sede;
- Ripartizione del nuovo territorio comunale in 5 sezioni elettorali;
- Verbale di istituzione e ripartizione delle sezioni;

Effetti del risultato dell'obiettivo :

Utilizzare un'unica sede di seggio elettorale per il nuovo Comune di Colverde avendo così un risparmio di spesa e garantire una maggior efficienza ed efficacia

**SERVIZI COINVOLTI:**

- Servizi demografici
- Messaggi comunali

**DESCRIZIONE DEGLI INDICATORI DELL'OBIETTIVO**

- |   |                      |
|---|----------------------|
| 1. Acquisizione autorizzazioni e predisposizioni atti | Entro 10 aprile 2014 |
|---|----------------------|

## OBIETTIVO DA REALIZZARE N.4

### **RIFACIMENTO LISTE GENERALI, SEZIONALI E TESSERE ELETTORALI**

#### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO DA REALIZZARE N.4**

Rifacimento delle liste generali e sezionali

#### **MODALITA' DI REALIZZAZIONE**

La realizzazione dell'obiettivo prevede le seguenti fasi principali:

- Formazione di un nuovo corpo elettorale
- Attribuzione nuovi numeri di fascicoli, lista generale e sezionale;
- Richiesta autorizzazione ristampa liste generali e sezionali;
- Ristampa e redazione verbale di approvazione;
- Ristampa tessere elettorali per l'intero corpo elettorale

Effetti del risultato dell'obiettivo :

Ristampa liste generali, sezionali e tessere elettorali per poter consentire il nuovo Comune di Colverde di svolgere le elezioni amministrative per l'elezione del Sindaco e Consiglio Comunale fissate per il 25 maggio 2014.

SERVIZI COINVOLTI direttamente:

- Servizi demografici
- Messaggi comunali

DESCRIZIONE DEGLI INDICATORI DELL'OBIETTIVO:

1. Ristampa liste elettorali e sezionali
2. Ristampa e distribuzione tessere elettorali

Entro 10 aprile 2014

Entro 25 maggio 2014

# **COMUNE DI COLVERDE**

**PROVINCIA DI COMO**

**COMUNE ISTITUITO CON LEGGE REGIONALE N. 5 DEL 30/01/2014 PER EFFETTO DELLA FUSIONE DEI COMUNI DI DREZZO, GIRONICO E PARE'**

**AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N. 29 DEL 15/12/2006 IL COMUNE DI COLVERDE SUBENTRA NELLA TITOLARITA' DELLE POSIZIONI E DEI RAPPORTI GIURIDICI, ATTIVI E PASSIVI CHE ATTENGONO AL TERRITORIO ED ALLA POPOLAZIONE DEI COMUNI FUSI**

## **PIANO PERFORMANCE 2014**

**PERIODO DAL 04/02/2014 AL 31/12/2014**

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ'**

**AREA FINANZIARIA  
AREA ASSISTENZA**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA :  
MARTINELLI FLAVIO ISTRUTTORE DIRETTIVO  
NESSI MARINELLA ISTRUTTORE DIRETTIVO  
INTROZZI JAQUELINE ASSISTENTE SOCIALE**

**RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA/ASSISTENZA**

**FLAVIO MARTINELLI**

La presente relazione è redatta ai fini della valutazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del Responsabile dell'Area Economica Finanziaria/Assistenza

## **AREA FINANZIARIA**

### **SERVIZI**

Servizi affidati all'Area Finanziaria : Programmazione, Bilancio, Finanze, Economato, Entrate Patrimoniali, Inventario.

Nel dettaglio :

- La gestione del Bilancio dell'ente e di tutti i relativi adempimenti contabili
- La gestione del servizio economato ivi compreso l'acquisto di materiale per il funzionamento degli uffici ( stampati, cancelleria, materiale minuto consumo )
- La gestione economica/contabile del servizio idrico integrato ( acquedotto – fognatura – depurazione ) ad esclusione della bollettazione affidata all'ufficio tributi.
- La gestione degli adempimenti fiscali in team con servizio Tributi
- La gestione degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni in team con servizio Tributi
- Gestione conto del personale in team con servizio Tributi
- Assicurazioni
- La gestione degli adempimenti relativi alla trasmissione al ministero delle partecipazioni in consorzi, aziende speciali
- La gestione degli adempimenti per la tracciabilità dei pagamenti e la verifica della regolarità contributiva per quanto riguarda gli acquisti di competenza ;
- La gestione del bilancio di previsione per il periodo 01/01/2014 – 03/02/2014 dei disciolti Comuni di Drezzo/Gironico/Parè.
- La gestione dei Rendiconti dei disciolti Comuni di Drezzo/Gironico/Parè.
- La gestione amministrativa della struttura del Parco Solare della frazione di Drezzo.

## **SERVIZIO ASSISTENZA**

### **SERVIZI**

Assistenza sociale, Asilo Nido.

All'area Assistenza è affidato tutto quanto relativo alla gestione socio - assistenziale del Comune di Colverde discendente anche dalle situazioni già esistenti .

Nel dettaglio :

- Tenuta dei rapporti con l'Azienda Speciale Consortile Consorzio Servizi Sociali dell' Olgiatese
- Tenuta dei rapporti con l'Azienda Speciale Consortile Consorzio Casa Anziani
- Tenuta dei rapporti con il sottocomitato della C.R.I. per i servizi da essa gestiti
- Assistenza educativa minori compreso contributi economici
- Assistenza famiglie indigenti compreso contributi economici
- Assistenza disabili compreso contributi economici.
- Assistenza anziani compreso contributi per rette di ricovero
- Valutazione contributi anche una tantum a indigenti
- Sportello affitti Regione Lombardia
- Assistenza utenti bonus energetico
- Assistenza utenti redazione documentazione per ottenimento contributi compreso ISEE.
- Borse lavoro
- Gestione programma di contributo per nuovi nati “ Bonus Bebè “
- Gestione asilo nido frazione di Drezzo