



**COMUNE DI PREVALLE**  
(Provincia di Brescia)

***PIANO DELLA PERFORMANCE***  
***2015-2017***

Articolo 10, comma1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

**Indice**

|  |    |
|--|----|
| Premessa .....   | 3  |
| PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO.....                                | 5  |
| IDENTITA' DELL'ENTE .....  | 6  |
| Amministrazione in cifre .....   | 6  |
| Mandato istituzionale e missione .....   | 7  |
| Albero della performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi..... | 8  |
| PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE .....                            | 24 |
| PROGRAMMI ED INDICATORI DI PERFORMANCE.....  | 25 |

## **Premessa**

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 (Decreto) richiede alle Amministrazioni Pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del Decreto le Amministrazioni Pubbliche redigono annualmente un *documento programmatico triennale*, **Piano della Performance**, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del Ciclo di gestione della performance che i sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il **Piano della performance** del Comune di Prevalle si compone dei seguenti documenti:

- Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)

Documento strettamente collegato al Bilancio di previsione annuale e pluriennale 2015/2017 delinea gli obiettivi dell'amministrazione declinandoli in programmi e progetti.

- Piano Esecutivo di Gestione (PEG),

Il PEG esplicita gli obiettivi di ciascun programma/progetto e li affida ad un Responsabile, assegnando dotazioni finanziarie e risorse umane.

- Mappa Strategica (Mappa) e altra reportistica collegata che evidenzia l'equilibrio della gestione.

Esplicita i principali obiettivi dell'Amministrazione, associati a ciascun programma/progetto e declina gli indicatori di performance utilizzati per la misurazione dell'obiettivo stesso, evidenziando il valore di partenza (Stato) e il valore da raggiungere (Target).

## PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO

Il comune di Prevalle ha un'estensione territoriale di 9,86 Km<sup>2</sup>.

Al 31/12/2014 registra una popolazione di 6.986 abitanti.

Il personale in servizio al 31/12/2014 per area e livello è così distribuito:

| Area                                   | Ruolo                   |            |
|--|-------------------------|------------|
|  | Posizioni organizzative | Dipendenti |
| TECNICA E LAVORI PUBBLICI              | 1                       | 3          |
| SERVIZI ALLA PERSONA, CULTURA E SPORT  | 1                       | 5          |
| AMMINISTRATIVO FINANZIARIA E COMMERCIO | 1                       | 7          |
| SEGRETERIA E AFFARI GENERALI           |                         | 1          |
| VIGILANZA, PUBBLICA SICUREZZA E COSAP  | 1                       | 3          |
| TECNICA, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA | 1                       | 1          |
| <b>Totale</b>                          | <b>5</b>                | <b>20</b>  |

A questi va aggiunto il segretario comunale, che presta servizio al 35 % del suo tempo presso il comune di Prevalle, con funzioni di coordinamento dei responsabili di posizione organizzativa.

## IDENTITA' DELL'ENTE

## Amministrazione in cifre

| ANALISI DELLE ENTRATE AL 31/12/2014 |  | Previsioni definitive     | Riscossioni         | Accertato           |
|-------------------------------------|--|---------------------------|---------------------|---------------------|
|                                     |  | Avanzo di amministrazione |                     |                     |
| Titolo 1                            | Entrate tributarie   | 2.355.342,93              | 1.848.114,03        | 2.364.463,10        |
| Titolo 2                            | Entrate derivate da contributi e trasferimenti correnti dello stato, regione e altri enti del settore pubblico | 210.696,00                | 212.882,21          | 235.882,21          |
| Titolo 3                            | Entrate extratributarie  | 1.126.538,00              | 626.028,14          | 1.060.922,15        |
| Titolo 4                            | Entrate da alienazioni/trasferimenti di capitale e riscossione crediti   | 439.464,07                | 306.059,24          | 344.259,24          |
| Titolo 5                            | Entrate da accensione prestiti   | 1.536.600,00              | 0,00                | 114.600,00          |
| Titolo 6                            | Entrate per servizi per conto di terzi   | 1.195.000,00              | 304.732,56          | 593.379,65          |
| <b>TOTALE</b>                       |  | <b>6.863.641,00</b>       | <b>3.297.816,18</b> | <b>4.713.506,35</b> |

| ANALISI DELLE SPESE AL 31/12/2013 |                               | Previsioni definitive | Pagamenti           | Impegnato           |
|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
|                                   |                               | Titolo 1              | Spese correnti      | 3.566.654,92        |
| Titolo 2                          | Spese in conto capitale       | 1.722.918,62          | 25.058,22           | 481.852,46          |
| Titolo 3                          | Spese per rimborso di crediti | 379.067,46            | 129.067,46          | 129.067,46          |
| Titolo 4                          | Spese per servizi c/terzi     | 1.195.000,00          | 282.915,95          | 593.379,65          |
| <b>TOTALE</b>                     |                               | <b>6.863.641,00</b>   | <b>3.200.148,92</b> | <b>4.593.712,48</b> |

## **Mandato istituzionale e missione**

Le linee guida che hanno ispirato il Programma di Mandato sono le seguenti:

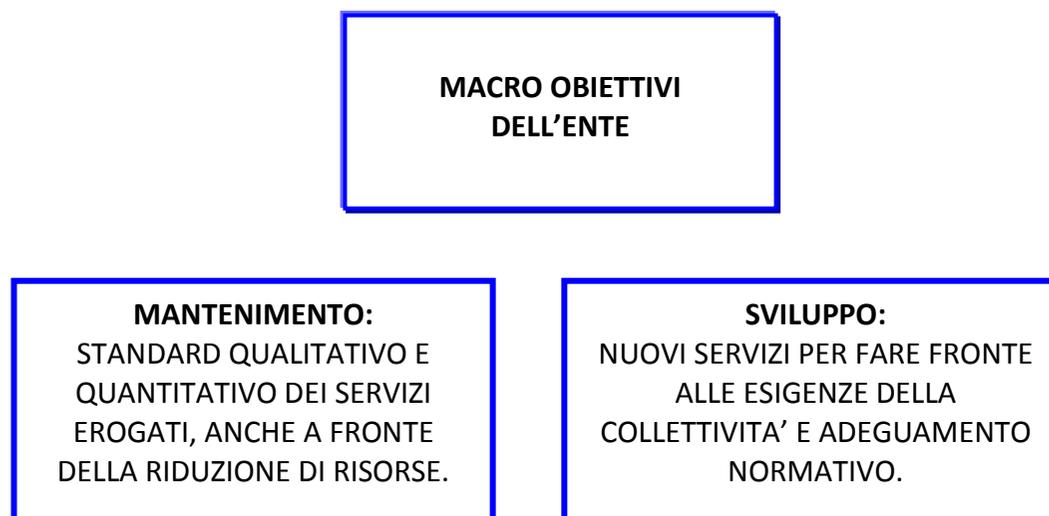
- Centralità della persona
- Potenziamento dei servizi
- Sicurezza del cittadino
- Promozione della Solidarietà, delle Culture e delle Arti
- Recupero, manutenzione e valorizzazione del patrimonio edilizio pubblico e privato
- Investimenti per un miglior arredo urbano
- Rispetto e tutela dell'ambiente
- Messa in sicurezza della circolazione stradale e riqualificazione del centro storico
- Rivitalizzazione del senso di appartenenza alla Comunità
- Riscoperta delle radici culturali e sociali locali

Tali principi sono tradotti nei documenti di programmazione dell'amministrazione, declinati quindi in programmi/progetti (RPP) e obiettivi (PEG).

Nella Mappa strategica e negli altri documenti collegati sono evidenziati gli indicatori assegnati con i target da raggiungere. I target associati agli indicatori di performance sono:

- ambiziosi ma realistici ed effettivamente raggiungibili;
- fissati, ove possibile, tenendo conto dei valori ottenuti negli anni precedenti o sulla base del confronto con benchmark esterni;
- oggetto di monitoraggio periodico e se necessario di adeguati aggiornamenti.

## **Albero della performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**



**Obiettivi di mantenimento**

Programma: AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

| Area                          | Ufficio         | Descrizione Progetto  | Obiettivo  |
|-------------------------------|-----------------|---|--|
| Amministrativo<br>finanziaria | Commercio e CED | Gestione manutenzioni dotazioni hardware e software per tutti uffici comunali     | Garantire adeguata assistenza e aggiornamenti dei software applicativi gestionali utilizzati dall'Ente.<br>Ridurre il ricorso a contratti di manutenzione esterna. |
|                               |                 | Gestione servizio SUAP  | Gestione efficace ed efficiente del servizio SUAP.<br>Garantire assistenza alle associazioni del territorio nella presentazione pratiche.                          |
|                               | Demografici     | Attuazione D.lgs 33/2013 in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione | Pubblicazione dei dati richiesti sul sito istituzionale entro le scadenze previste   |
|                               |                 | Gestione servizi demografici.<br>Gestione sportello cittadini                     | Gestione degli adempimenti previsti senza segnalazioni di disservizi   |
|                               |                 |   | Rilascio dei codici PIN e PUK della CRS agli utenti che ne fanno richiesta.  |
|                               | Protocollo      | Gestione protocollo. Archivio storico e corrente.                                 | Scansione dei documenti in entrata e uscita per ridurre le comunicazioni cartacee.   |
|                               |                 |   | Rispetto dei tempi previsti per la protocollazione dei documenti. Evasione nei tempi previsti della posta in entrata e uscita.                                     |

| Area  | Ufficio   | Descrizione Progetto  | Obiettivo  |
|---|---|---|--|
| Amministrativo<br>finanziaria   | Ragioneria/Personale/<br>Cimiteri/<br>Acquedotto                                    | Servizio ragioneria   | Garantire la continuità dei servizi offerti (cimiteri, acquedotto, ragioneria) tramite personale interno, gestione della sostituzione del dipendente cessato nel rispetto della normativa riguardante la ricollocazione del personale soprannumerario (iscritto liste mobilità) enti di area vasta (ex. Province). |
|   |   |   | Rispetto degli adempimenti legislativi, fiscali e tributari inerenti la contabilità pubblica.  |
|   |   |   | Monitoraggio dei parametri dati dal Patto di Stabilità nel rispetto della normativa di riferimento.  |
|   |   |   | Ottimizzazione dei tempi pagamento. Monitoraggio incassi e pagamenti e registrazione su PCC (Piattaforma Certificazione Crediti- Ragioneria Generale dello Stato).   |
|   |   |   | Utilizzo nuove modalità di acquisizione beni e servizi (Centrale Unica di Committenza mediante convenzione con Comunità Montana di Valle Sabbia, piattaforme elettroniche: Consip, Sitel, Mepa)  |
|   |   | Ottimizzazione dei tempi pagamento.<br>Monitoraggio incassi e pagamenti e registrazione su PCC (Piattaforma Certificazione Crediti- Ragioneria Generale dello Stato). |  |
|   |   | Gestione personale  | Rispetto degli adempimenti normativi in materia di gestione del personale.   |
| Servizio acquedotto   | Efficace ed efficiente gestione ruoli del servizio acquedotto.                      |   |  |
| Attuazione D.lgs 33/2013 in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione | Pubblicazione dei dati richiesti sul sito istituzionale entro le scadenze previste. |   |  |

| <b>Area</b>                   | <b>Ufficio</b>               | <b>Descrizione Progetto</b>   | <b>Obiettivo</b>   |
|-------------------------------|------------------------------|---|--|
| Amministrativo<br>finanziaria | Tributi                      | Attuazione D.lgs 33/2013 in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione   | Pubblicazione dei dati richiesti sul sito istituzionale entro le scadenze previste.  |
|                               |                              | Gestione tributaria dell'Ente: ICI, IMU, TARI, TASI.  | Equità fiscale e recupero evasione.<br>Gestione accertamenti e emissione ruoli.  |
|                               |                              |   | Gestione attività assistenza ai contribuenti. Attività di sportello e consulenza qualificata per contribuenti (IMU, ICI, TARI, TASI ).   |
|                               |                              |   | Gestione dei contenziosi tributari e dei ricorsi presentati dai contribuenti mediante redazione degli atti per Commissione tributaria provinciale e regionale.                       |
| Segreteria e affari generali  | Segreteria e affari generali | Gestione attività di supporto tecnico – giuridico degli organi dell'Ente (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale). Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa. Attività istituzionali. | Attuazione D.LGS 33/2013 in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione  |
|                               |                              |   | Garantire coordinamento tra le varie funzioni del Comune.<br>Curare la comunicazione dell'Ente mediante gestione sito web.<br>Incremento utilizzo nuove tecnologie di comunicazione. |
|                               |                              |   | Attuazione delle misure della Legge 190/2012 in materia di Anticorruzione.   |

Programma: DIFESA E SICUREZZA DEL CITTADINO

| Area                                     | Ufficio        | Descrizione Progetto  | Obiettivo   |
|--|----------------|---|---|
| Vigilanza, Pubblica<br>Sicurezza e COSAP | Polizia Locale | Gestione delle funzioni di polizia locale: funzioni di polizia stradale, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza ed educazione stradale | Garantire adeguata vigilanza stradale sul territorio comunale.<br>Incremento della sorveglianza serale e notturna.  |
|  |                |   | Garantire un puntuale e adeguato servizio in tutte le manifestazioni sul territorio comprese le cerimonie funebri.  |
|  |                |   | Mantenere il servizio di educazione stradale all'interno delle scuole materne e medie inferiori.<br>Garantire adeguata vigilanza mercato settimanale.   |
|  |                |   | Gestione degli accertamenti per richieste residenza e supporto agli altri uffici nella gestione dei sopralluoghi per accertamento tributi.  |
|  |                |   | Garantire efficacia ed efficienza del servizio di ufficio: attività sportello, aggiornamento modulistica e pubblicazione su albo pretorio, gestione delle attività legate agli atti amministrativi e verbali emessi (sanzioni). |

**Programma: MIGLIORAMENTO DELL'ISTRUZIONE PUBBLICA**

| <b>Area</b>                                       | <b>Ufficio</b>        | <b>Descrizione Progetto</b>  | <b>Obiettivo</b>  |
|---|-----------------------|--|---|
| Servizi alla Persona, Istruzione, Cultura e Sport | Istruzione scolastica | Gestione delle attività a sostegno del settore dell'Istruzione Pubblica. Rapporti con le strutture didattiche presenti sul territorio attraverso l'adozione del Piano Diritto allo Studio. | Mantenimento dei servizi extrascolastici: mini CRED, corso Compiti, ingresso anticipato e posticipato scuole dell'infanzia. Miglioramento delle prestazioni ausiliarie dell'attività scolastica |
|   |                       |  | Automazione degli incassi rette scolastiche e pagamenti mensa scolastica.<br>Gestione solleciti pagamento e recupero coattivo dei debiti.   |

**Programma: SVILUPPO OPPORTUNITA' CULTURALI, SPORTIVE E TURISTICHE**

| <b>Area</b>                                       | <b>Ufficio</b>                  | <b>Descrizione Progetto</b>   | <b>Obiettivo</b>   |
|---|---------------------------------|---|--|
| Servizi alla Persona, Istruzione, Cultura e Sport | Biblioteca                      | Gestione del servizio bibliotecario mediante adesione al sistema bibliotecario Brescia Est. | Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi del servizio di prestito inter bibliotecario.   |
|   |                                 |   | Ampliamento attività di promozione alla lettura.<br>Mantenimento dell'iniziativa "La Biblioteca creativa" per la promozione di iniziative culturali  |
|   | Sport e Manifestazioni sportive | Gestione centro sportivo e impianti sportivi.   | Regolare la corretta fruizione degli impianti sportivi da parte delle società sportive e migliorare qualità della gestione del Centro Sportivo Comunale.<br>Pubblicazione sul sito web del Comune delle informazioni e iniziative promosse dalle associazioni sportive |

Programma: RAZIONALIZZAZIONE E SVILUPPO DELLA MOBILITA'

| Area                      | Ufficio  | Descrizione Progetto  | Obiettivo   |
|---------------------------|--|---|---|
| Tecnica e Lavori pubblici | Lavori pubblici,<br>manutenzioni e<br>ecologia | Attuazione D.LGS 33/2013 in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione | Pubblicazione dei dati richiesti sul sito istituzionale entro le scadenze previste  |
|                           |  | Viabilità   | Garantire adeguati interventi di manutenzione della segnaletica orizzontale mediante interventi in economia.<br>Manutenzione e posa segnaletica verticale mediante interventi in economia.<br>Garantire efficace servizio di sgombrò neve in parte in economia e in parte mediante affidamento esterno. |
|                           |  | Illuminazione pubblica  | Garantire efficacia ed efficienza della gestione dell'illuminazione pubblica mediante interventi di manutenzione.<br>Monitoraggio e controllo dei consumi energetici degli impianti di illuminazione, progettazione interventi di risparmio energetico.   |

**Programma: GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE**

| <b>Area</b>               | <b>Ufficio</b>                           | <b>Descrizione Progetto</b>                                  | <b>Obiettivo</b>  |
|---------------------------|--|--|---|
| Tecnica e Lavori pubblici | Lavori pubblici, manutenzioni e ecologia | Manutenzioni patrimonio e demanio comunale.                  | Garantire stato di conservazione degli immobili comunali.<br>Migliorare lo standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale.<br>Garantire livello agibilità e sicurezza degli edifici.   |
|                           |  | Smaltimento rifiuti, raccolta differenziata, isola ecologica | Mantenimento degli elevati valori del servizio di raccolta differenziata porta a porta a fronte del contenimento dei costi di gestione.   |
|                           |  |  | Automazione ingresso isola ecologica tramite sbarra di accesso telecomandata e installazione bilance per pesatura rifiuti aziendali   |
|                           |  | Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde          | Gestione opere di manutenzione del verde, con riferimento alle nuove superfici di competenza comunale o quelle eseguite direttamente da personale del Comune.<br>Garantire interventi di taglio e sistemazione delle aree verdi, dei cigli stradali, degli alberi e delle siepi in economia.                        |
|                           |  | Gestione Monumento naturale Buco del Frate                   | Garantire mantenimento dell'habitat naturale del Parco e gestione accessi mediante rilascio autorizzazioni.   |
|                           |  | Gestione Patto dei Sindaci                                   | Monitoraggio annuo raggiungimento obiettivi stabiliti da Patto dei Sindaci che si propone come obiettivi la riduzione della CO2 e dei gas serra immessi nell'atmosfera di almeno il 20%, la riduzione del 20% nell'utilizzo di combustibili fossili nella produzione di energia ed un risparmio energetico del 20%. |

| <b>Area</b>   | <b>Ufficio</b>                         | <b>Descrizione Progetto</b>                    | <b>Obiettivo</b>  |
|---|--|--|---|
| Tecnica Urbanistica, Edilizia privata e Servizio idrico | Tecnico, Urbanistica, Edilizia privata | Gestione Piano di Governo del Territorio (PGT) | Verifica nel corso dell'esercizio dello strumento urbanistico e aggiornamento PGT.<br>Approvazione varianti.  |
|   |  | Rilascio permessi e certificati urbanistici.   | Gestione rilascio permessi certificati urbanistici nel rispetto del Testo Unico in materia edilizia (art. 30 DPR 380/2001)  |
|   |  | Gestione Sportello Unico Edilizia (SUE)        | Attivazione e implementazione SUE (Sportello Unico Edilizia). Gestione pratiche edilizie mediante software specifico.   |
|   |  | Gestione acquedotto                            | Espletamento pratiche nuove utenze e volture utenze acquedotto comunale.<br>Lettura contatori annuale.<br>Fatturazione utenze.<br>Gestione delle manutenzione della rete idrica comunale.<br>Monitoraggio costante acquedotto comunale.<br>Gestione interventi di manutenzione sulla rete idrica.<br>Aggiornamento della planimetria delle rete idrica. |
|   |  | Gestione cave                                  | Controlli annuali emissioni in atmosfera cave sul territorio comunale.<br>Monitoraggio escavazioni per oneri.   |
|   |  | Gestione adempimenti relativi a D.lgs 33/2013  | Tempestivo e corretto inserimento sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente di quanto previsto dal D.lgs 33/2013.  |

Programma: SERVIZI ALLA PERSONA E STRUTTURE SOCIALI

| Area  | Ufficio         | Descrizione Progetto  | Obiettivo  |
|---|-----------------|---|--|
| Servizi alla Persona, Istruzione, Cultura e Sport | Servizi sociali | Centro sociale  | Promozione centro sociale e realizzazione di eventi culturali e ricreativi   |
|   |                 | Inserimento lavorativo persone svantaggiate                   | Gestione efficace ed efficiente delle richieste di inserimento lavorativo presentate dai cittadini in collaborazione con servizio Social Work Azienda Speciale Valle Sabbia Solidale.<br>Gestione progetto Mytown. |
|   |                 | Gestione servizi sociali rivolti a anziani, minori e disabili | Mantenimento qualità dei servizi erogati (servizi a domicilio, CAG, Centro Diurno Anziani, servizio estivo Minicred, buoni sociali, ecc.)  |

Programma: SVILUPPO ECONOMICO E GESTIONE SERVIZI PRODUTTIVI

| Area  | Ufficio         | Descrizione Progetto                  | Obiettivo  |
|---|-----------------|---------------------------------------|--|
| Amministrativo finanziaria                              | Commercio e CED | Gestione del servizio SUAP.           | Consolidamento del servizio SUAP.<br>Semplificazione delle procedure amministrative per l'utenza.<br>Informatizzazione banca dati Commercio.<br>Gestione pratiche presentate tramite sportello SUAP. |
| Tecnica Urbanistica, Edilizia privata e Servizio idrico | Gestione SUAP   | Autorizzazione Ambientale (AUA) Unica | Gestione delle pratiche presentate di autorizzazione unica ambientale  |

## Obiettivi di sviluppo

### Programma: AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

| Area                          | Ufficio                                      | Descrizione Progetto                                    | Obiettivo  |
|-------------------------------|--|---|--|
| Amministrativo<br>finanziaria | Ragioneria/Personale/<br>Cimiteri/Acquedotto | Servizio ragioneria                                     | Gestione passaggio alla nuova contabilità armonizzata.   |
|                               |  |   | Introduzione split payment e reverse charge.<br>Adeguamento alla normativa relativa a fatturazione elettronica   |
|                               | Commercio e CED                              | Servizio commercio                                      | Predisposizione informative destinate agli esercenti (bar e locali pubblici) in materia di regolamentazione dell'utilizzo macchine da gioco (slot machine) in relazione alle normative regionali di riferimento. |
|                               |  |   | Aggiornamento del Regolamento Comunale del Commercio in modo da soddisfare le richieste presentate dagli operatori del mercato settimanale.  |
|                               | Tributi                                      | Gestione tributaria dell'Ente:<br>ICI, IMU, TARI, TASI. | Predisposizione e invio modelli di pagamento (F24) TASI a contribuenti.<br>Predisposizione software gestionale per calcolo e invio dei bollettini IMU.   |
|                               |  |   | Unificazione archivi informatici IMU, TASI, TARI con supporto software house.  |

Programma: DIFESA E SICUREZZA DEL CITTADINO

| Area                                  | Ufficio        | Descrizione Progetto  | Obiettivo   |
|---------------------------------------|----------------|---|---|
| Vigilanza, Pubblica Sicurezza e COSAP | Polizia Locale | Gestione delle funzioni di polizia locale: funzioni di polizia stradale, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza ed educazione stradale | Acquisto rilevatore targhe (controllo revisione, assicurazione, proprietà). |

Programma: MIGLIORAMENTO DELL'ISTRUZIONE PUBBLICA

| Area  | Ufficio               | Descrizione Progetto  | Obiettivo  |
|---|-----------------------|---|--|
| Servizi alla Persona, Istruzione, Cultura e Sport | Istruzione scolastica | Gestione delle attività a sostegno del settore dell'Istruzione Pubblica. Rapporti con le strutture didattiche presenti sul territorio attraverso l'adozione del Piano Diritto allo Studio.. | Concessione del servizio scuola dell'infanzia comunale.<br>Predisposizione avviso manifestazione di volontà.<br>Gestione procedura negoziata e stesura del progetto. |

Programma: GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

| Area  | Ufficio                                  | Descrizione Progetto   | Obiettivo   |
|---|--|--|---|
| Tecnica e Lavori pubblici                               | Lavori pubblici, manutenzioni e ecologia | Smaltimento rifiuti, raccolta differenziata, isola ecologica | Aumento % raccolta differenziata oli vegetali   |
| Tecnica Urbanistica, Edilizia privata e Servizio idrico | Tecnico, Urbanistica, Edilizia privata   | Gestione Sportello Unico Edilizia (SUE)                      | Recupero dello storico delle pratiche edilizie da archivio e inserimento nel software Archi7.   |
| Lavori pubblici, manutenzioni e ecologia                | Lavori pubblici, manutenzioni e ecologia | Gestione Monumento naturale Buco del Frate                   | Ampliamento area vincolata del Monumento Naturale Buco del Frate. Gestione degli adempimenti legati alla richiesta da presentare a Regione Lombardia. |

Programma: SERVIZI ALLA PERSONA E STRUTTURE SOCIALI

| Area  | Ufficio         | Descrizione Progetto   | Obiettivo  |
|---|-----------------|--|--|
| Servizi alla Persona, Istruzione, Cultura e Sport | Servizi sociali | Progetto creazione iniziative a sostegno della mobilità nella locazione con Comune di Gavardo e Vobarno. | Sostegno dei nuclei familiari in condizioni di difficoltà nel pagamento dell'affitto.            |
|   |                 | Attivazione cartella sociale informatizzata  | Attivazione della cartella sociale informatizzata.   |
|   |                 | Vigilanza scolastica   | Potenziamento del Servizio volontari vigilanza scolastica mediante creazione di un Associazione. |

Programma: GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI IN CONTO CAPITALE

| Area                      | Ufficio         | Descrizione Progetto  | Obiettivo  |
|---------------------------|-----------------|---|--|
| Tecnica e Lavori pubblici | Opere pubbliche | Attivazione dei procedimenti previsti dal Programma Triennale delle Opere Pubbliche compatibilmente alle risorse di bilancio. | Realizzazione delle attività amministrative per l'avvio delle opere e successivo monitoraggio dello SAL.<br>Costante monitoraggio contabile e tecnico giuridico delle opere pubbliche. |

Tutti gli obiettivi sono assegnati ad un responsabile Dirigente/PO.

L'equilibrio della gestione è stato tradotto nelle seguenti componenti:

- salute finanziaria,
- salute delle relazioni,
- salute organizzativa.

Gli indicatori utilizzati per la misurazione di tali aspetti sono riportati nelle tabelle che seguono:

| <b>INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI</b> |   | <b>VALORE AL<br/>31/12/2014</b> | <b>TARGET</b> |
|---|---|---------------------------------|---------------|
| <b>AUTONOMIA FINANZIARIA</b>              | $\frac{\text{Titolo I} + \text{Titolo III} \times 100}{\text{Titolo I} + \text{II} + \text{III}}$ | 93,56                           | 90-95         |
|   |   |                                 |               |
| <b>AUTONOMIA IMPOSITIVA</b>               | $\frac{\text{Titolo I} \times 100}{\text{Titolo I} + \text{II} + \text{III}}$                     | 64,58                           | 63-67         |
|   |   |                                 |               |
| <b>PRESSIONE FINANZIARIA</b>              | $\frac{\text{Titolo I} + \text{Titolo III}}{\text{Popolazione}}$                                  | 490,32                          | 450-500       |
|   |   |                                 |               |
| <b>PRESSIONE TRIBUTARIA</b>               | $\frac{\text{Titolo I}}{\text{Popolazione}}$  | 338,46                          | 300-350       |
|   |   |                                 |               |
| <b>INTERVENTO ERARIALE</b>                | $\frac{\text{Trasferimenti statali}}{\text{Popolazione}}$   | 15,55                           | 10-18         |
|   |   |                                 |               |
| <b>INTERVENTO REGIONALE</b>               | $\frac{\text{Trasferimenti regionali}}{\text{Popolazione}}$                                       | 7,62                            | 5-10          |
|   |   |                                 |               |
| <b>INCIDENZA RESIDUI ATTIVI</b>           | $\frac{\text{Totale residui attivi} \times 100}{\text{Totale accertamenti di competenza}}$        | 30,03                           | 25-35         |
|   |   |                                 |               |
| <b>INCIDENZA RESIDUI PASSIVI</b>          | $\frac{\text{Totale residui passivi} \times 100}{\text{Totale impegni di competenza}}$            | 30,34                           | 25-35         |
|   |   |                                 |               |
| <b>INDEBITAMENTO LOCALE PRO CAPITE</b>    | $\frac{\text{Residui debiti mutui}}{\text{Popolazione}}$  | 161,05                          | 150-180       |
|   |   |                                 |               |

| <b>INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI</b>        |  | <b>VALORE AL<br/>31/12/2014</b> | <b>TARGET</b> |
|--|--|---------------------------------|---------------|
| <b>VELOCITA' RISCOSSIONE ENTRATE<br/>PROPRIE</b> | $\frac{\text{Riscossione Titolo I + III}}{\text{Accertamenti Titolo I + III}}$                         | 77,27                           | 75-80         |
| <b>RIGIDITA' SPESA CORRENTE</b>                  | $\frac{\text{Spese personale + Quote ammor. ntomutui x 100}}{\text{Totale entrate Tit. I + II + III}}$ | 30,02                           | 29-32         |
| <b>VELOCITA' GESTIONE SPESE CORRENTI</b>         | $\frac{\text{Pagamenti Tit. I competenza x 100}}{\text{Impegni Tit. I competenza}}$                    | 77,24                           | 75-80         |
| <b>REDDITIVITA' DEL PATRIMONIO</b>               | $\frac{\text{Entrate patrimoniali x 100}}{\text{Valore patrimoniale disponibile}}$                     | 6,13                            | 5-8           |

**SALUTE ORGANIZZATIVA**

| <b>INDICATORE</b>   | <b>MODALITA' DI CALCOLO</b>                      | <b>VALORE AL 31/12/2014</b> | <b>TARGET</b> |
|---|--|-----------------------------|---------------|
| Livello disciplinare<br>(numero procedure<br>disciplinari/dipendenti di ente) | Numero procedure<br>disciplinari/dipendenti ente | 1                           | 0             |

**SALUTE DELLE RELAZIONI**

| <b>INDICATORE</b> | <b>MODALITA' DI CALCOLO</b>       | <b>VALORE AL 31/12/2014</b> | <b>TARGET</b> |
|-------------------|-----------------------------------|-----------------------------|---------------|
| Partnership       | n. funzioni in gestione associata | 2                           | 2             |

## **PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

### **Fase 1: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.**

La fase è esplicitata dalla Giunta Comunale che approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi e indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione), in coerenza con gli obiettivi definiti dalla Relazione Previsionale Programmatica approvata.

### **Fase 2: Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi**

L'attività è realizzata dalla Giunta Comunale mediante l'approvazione di una verifica intermedia dello stato di raggiungimento degli obiettivi programmati. La verifica è predisposta dal Segretario Comunale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 30 settembre, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

### **Fase 3: misurazione e valutazione della performance organizzativa**

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno. Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

## PROGRAMMI ED INDICATORI DI PERFORMANCE

Di seguito per ogni programma si riportano i progetti associati e gli obiettivi, distinti tra mantenimento e sviluppo e gli indicatori di performance con specifica dello stato, target (valore atteso) e Responsabile (PO).

### PROGRAMMA: AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

#### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Responsabile: Massimo Pero'

| Ufficio         | Responsabile di procedimento | Obiettivo   | Indicatore   | Stato   | Target   |
|-----------------|------------------------------|---|--|---|--|
| Commercio e CED | Faini                        | Garantire adeguata assistenza e aggiornamenti dei software applicativi gestionali utilizzati dall'Ente. Ridurre il ricorso a contratti di manutenzione esterna. | Numero ore annue di assistenza hardware e software effettuate in economia          | Nel corso del 2014 sono state realizzate oltre 40 ore di assistenza in economia                 | Almeno 45 ore di assistenza in economia  |
|                 |                              | Gestione efficace ed efficiente del servizio SUAP. Garantire assistenza alle associazioni del territorio nella presentazione pratiche.                          | Evasione delle richieste di assistenza da parte delle associazioni del territorio. | Tutte le richieste di assistenza presentate dalle associazioni sono state evase in tempi brevi. | Soddisfare le richieste di assistenza presentate dalle associazioni per la presentazione di pratiche |

| Ufficio     | Responsabile di procedimento | Obiettivo  | Indicatore   | Stato   | Target   |
|-------------|------------------------------|--|--|---|--|
| Demografici | Grassi - Martinetti          | Gestione degli adempimenti previsti senza segnalazioni di disservizi   | N. reclami   | Non si registrano segnalazione di disservizio da parte dei cittadini  | Nessun reclamo o segnalazione di disservizio da parte dei cittadini                          |
|             |                              | Pubblicazione dei dati richiesti sul sito istituzionale entro le scadenze previste   | Pubblicazione costante e tempestiva delle informazioni                                 | I dati e le informazioni previsti dalla normativa sono stati pubblicati nel rispetto dei termini del D.Lgs 33/2013. | Pubblicazione costante e tempestiva delle informazioni                                       |
|             | Martinetti                   | Rilascio dei codici PIN e PUK della CRS agli utenti che ne fanno richiesta.  | Evasione richieste di rilascio codici PIN e PUK  | Nel corso del 2014 la gestione del servizio era di competenza dell'ufficio protocollo e segreteria.                 | Soddisfare tutte le richieste di attribuzione dei codici PIN e PUK presentate dai cittadini. |
| Protocollo  | De Angelis                   | Rispetto dei tempi previsti per la protocollazione dei documenti. Evasione nei tempi previsti della posta in entrata e uscita. | Tempi di evasione della posta dalla consegna   | La posta è stata evasa entro 24 ore dalla consegna.   | Evasione della posta entro 24 ore dalla consegna   |
|             |                              | Scansione dei documenti in entrata e uscita per ridurre le comunicazioni cartacee.   | % della documentazione in entrata scansionata e % documentazione in uscita scansionata | 100% della documentazione in entrata scansionata.   | 100% della documentazione in entrata scansionata.  |

| Ufficio  | Responsabile di procedimento                  | Obiettivo  | Indicatore  | Stato   | Target   |
|--|---|--|---|---|--|
| Ragioneria/<br>Personale/<br>Cimiteri/<br>Acquedotto | Dott. Massimo Pero'                           | Rispetto degli adempimenti legislativi, fiscali e tributari inerenti la contabilità pubblica.  | Predisposizione di documenti inerenti la contabilità nel rispetto dei termini previsti dalla legge. | I documenti inerenti la contabilità sono stati predisposti nel rispetto dei termini previsti dalla legge. | Rispetto degli adempimenti legislativi, fiscali e tributari inerenti la contabilità pubblica.  |
|  | Dott. Massimo Pero'                           | Monitoraggio dei parametri dati dal Patto di Stabilità nel rispetto della normativa di riferimento.  | Verifica semestrale andamento patto di stabilità interno  | Semestralmente si è provveduto alla verifica del rispetto del patto di stabilità.                         | Monitoraggio semestrale rispetto del patto di stabilità  |
|  | Ambrosi (fino al 30 aprile 2015) - Martinetti | Garantire la continuità dei servizi offerti (cimiteri, acquedotto, ragioneria) tramite personale interno. Gestione della sostituzione del dipendente cessato nel rispetto della normativa riguardante la ricollocazione del personale soprannumerario (iscritto liste mobilità) enti di area vasta (ex. Province). | Mantenimento livelli di efficacia e efficienza dei servizi erogati                                  |   | Garantire efficacia ed efficienze dei servizi a fronte della cessazione di un addetto          |
|  | Tutti i responsabili                          | Utilizzo nuove modalità di acquisizione beni e servizi (Centrale Unica di Committenza mediante convenzione con Comunità Montana di Valle Sabbia, piattaforme elettroniche: Consip, Sitel, Mepa)  | Utilizzo nuove modalità di acquisizione beni e servizi.   | Stipula convenzione per avvio Centrale Unica di Committenza mediante Comunità Montana Valle Sabbia.       | Utilizzo servizio CUC o piattaforme elettroniche per affidamenti di servizi, beni o forniture. |

| Ufficio  | Responsabile di procedimento            | Obiettivo   | Indicatore   | Stato  | Target   |
|--|---|---|--|--|--|
| Ragioneria/<br>Personale/<br>Cimiteri/<br>Acquedotto | Faini                                   | Ottimizzazione dei tempi pagamento.<br>Monitoraggio incassi e pagamenti e registrazione su PCC (Piattaforma Certificazione Crediti- Ragioneria Generale dello Stato). | Tempo intercorso tra data liquidazione fattura e data mandato pagamento                      | Tempo medio inferiore a 36 giorni tra data liquidazione e data mandato di pagamento.<br>Monitoraggio incassi e pagamenti e registrazione su PCC (Piattaforma Certificazione Crediti- Ragioneria Generale dello Stato).<br>Adozione del Registro Unico delle fatture. | Monitoraggio incassi e pagamenti e registrazione su PCC (Piattaforma Certificazione Crediti- Ragioneria Generale dello Stato). |
|  |   | Rispetto degli adempimenti normativi in materia di gestione del personale.  | Rispetto delle scadenze previste dalla legge.<br>Monitoraggio periodico spesa del personale. | Nel corso del 2014 è stato garantito il rispetto degli adempimenti normativi in materia di gestione del personale.   | Rispetto delle scadenze previste dalla legge.  |
|  | Ambrosi (fino al 30 aprile 2015) - Però | Efficace ed efficiente gestione ruoli del servizio acquedotto.  | Tempistica formazione ruoli  | Formazione ruoli acquedotto entro semestre successivo all'anno in trattazione  | Formazione ruoli acquedotto entro semestre successivo all'anno in trattazione  |
|  | Faini                                   | Pubblicazione dei dati richiesti sul sito istituzionale entro le scadenze previste  | Pubblicazione costante e tempestiva delle informazioni                                       | I dati e le informazione previsti dalla normativa sono stati pubblicati nel rispetto dei termini del D.Lgs 33/2013.  | Pubblicazione delle informazioni nel rispetto dei termini previsti dalla normativa   |

| Ufficio | Responsabile di procedimento | Obiettivo  | Indicatore  | Stato  | Target  |
|---------|------------------------------|--|---|--|---|
| Tributi | Landi-Marangoni              | Equità fiscale e recupero evasione. Gestione accertamenti e emissione ruoli.   | Esecuzione accertamenti nei tempi di prescrizione dei singoli tributi.<br>Tempistica emissione ruolo coattivo | Emissione accertamenti su tributi (rispetto tempi prescrizione dei singoli tributi).<br>Emissione ruolo coattivo (entro 3 anni da avviso accertamento) | Emissione accertamenti su tributi (rispetto tempi prescrizione dei singoli tributi). Emissione ruolo coattivo (entro 3 anni da avviso accertamento) |
|         |                              | Gestione attività assistenza ai contribuenti. Attività di sportello e consulenza qualificata per contribuenti (IMU,ICI, TARI, TASI ).                          | Domande soddisfatte/<br>domande presentate  | Sono state soddisfatte tutte le richieste di assistenza presentate dai contribuenti.   | Soddisfare tutte le richieste di assistenza presentate dai contribuenti.  |
|         |                              | Gestione dei contenziosi tributari e dei ricorsi presentati dai contribuenti mediante redazione degli atti per Commissione tributaria provinciale e regionale. | Predisposizione atti per discussioni in Commissione Tributaria  | Sono stati presentati 4 ricorsi tributari gestiti internamente dall'Ufficio Tributi  | Predisposizione degli atti per discussioni in Commissione Tributaria nel caso di ricorsi presentati dai contribuenti.                               |
|         |                              | Pubblicazione dei dati richiesti sul sito istituzionale entro le scadenze previste   | Pubblicazione costante e tempestiva delle informazioni  | I dati e le informazione previsti dalla normativa sono stati pubblicati nel rispetto dei termini del D.Lgs 33/2013                                     | Pubblicazione costante e tempestiva delle informazioni  |

**Responsabile: Dott. Graziano Cappa**

| Ufficio                      | Responsabile di procedimento | Obiettivo  | Indicatore   | Stato   | Target  |
|------------------------------|------------------------------|--|--|---|---|
| Segreteria e affari generali | Faini                        | Attuazione D.Lgs 33/2013 in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione  | Pubblicazione dei dati richiesti sul sito istituzionale entro le scadenze previste | I dati e le informazioni previsti dalla normativa sono stati pubblicati nel rispetto dei termini del D.Lgs 33/2013. | Pubblicazione costante e tempestiva delle informazioni                                      |
|                              | Girelli                      | Garantire coordinamento tra le varie funzioni del Comune. Curare la comunicazione dell'Ente mediante gestione sito web. Incremento utilizzo nuove tecnologie di comunicazione. | 1) numero pec/posta elettronica in uscita<br>2) Aggiornamento sito web             | Incremento della percentuale di utilizzo pec del 5%.<br>Costante aggiornamento del sito web                         | Incremento della percentuale di utilizzo pec del 5%.<br>Costante aggiornamento del sito web |
|                              | Girelli                      | Attuazione delle misure della Legge 190/2012 in materia di Anticorruzione.   | Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa                                | Adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione nel mese di luglio 2014.                            | Gestione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.    |

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

**Responsabile: dott. Massimo Però**

| <b>Ufficio</b>  | <b>Responsabile di procedimento</b> | <b>Obiettivo</b>   | <b>Indicatore</b>   | <b>Stato</b>                            | <b>Target</b>  |
|-----------------|-------------------------------------|--|---|---|--|
| Commercio e CED | Faini                               | Predisposizione informative destinate agli esercenti (bar e locali pubblici) in materia di regolamentazione dell'utilizzo macchine da gioco (slot machine) in relazione alle normative regionali di riferimento. | Predisposizione e distribuzione informative in relazioni agli aggiornamenti delle normative regionali | Attività non prevista                   | Predisposizione e diffusione informative agli esercenti locali                         |
|                 |                                     | Aggiornamento del Regolamento Comunale del Commercio in modo da soddisfare le richieste presentate dagli operatori del mercato settimanale.  | SAL aggiornamento Regolamento del Commercio   | Regolamento del Commercio preesistente. | Modifica al Regolamento in modo da soddisfare le richieste presentate dagli operatori. |

| Ufficio  | Responsabile di procedimento  | Obiettivo  | Indicatore   | Stato  | Target  |
|--|-------------------------------|--|--|--|---|
| Ragioneria/<br>Personale/<br>Cimiteri/<br>Acquedotto | Dott. Massimo Pero'           | Gestione passaggio alla nuova contabilità armonizzata  | SAL implementazione nuova contabilità  | Nel corso del 2014 sono state gestite le attività propedeutiche per il passaggio alla nuova contabilità (installazione nuovo sw, percorsi di formazione, verifica codici SIOPE riclassificazione bilanci). | Anno 2015: attività transitoria per passaggio al nuovo sistema di contabilità in modo definitivo dal 2016. Gestione del riaccertamento straordinario dei residui. Redazione DUP ai sensi della normativa vigente L118/2014 e ss.mm.ii.  |
|  | Dott. Massimo Pero'/<br>Faini | Introduzione split payment e reverse charge.<br>Adeguamento alla normativa relativa a fatturazione elettronica | Gestione degli adempimenti relativi a split payment e reverse charge, applicazione normativa. Avvio fatturazione elettronica | Adempimenti non previsti nel corso del 2014.   | Adeguamento dei software gestionali alla normativa e adeguamento delle modalità di pagamento. Predisposizione e invio informative a creditori. Acquisizione e utilizzo nuovo software per gestione fatture elettroniche. Comunicazione ai creditori del codice univoco ente. Predisposizione e invio informative a creditori. |

| Ufficio | Responsabile di procedimento | Obiettivo   | Indicatore                                     | Stato   | Target   |
|---------|------------------------------|---|--|---|--|
| Tributi | Marangoni                    | Predisposizione e invio modelli di pagamento (F24) TASI a contribuenti. Predisposizione software gestionale per calcolo e invio dei bollettini IMU. | Modelli di pagamento e bollettini              | Modelli di pagamento (F24) TASI e bollettini IMU non calcolati. | Predisposizione e invio modelli di pagamento (F24) TASI a contribuenti. Predisposizione software per calcolo (2015) e invio dei bollettini IMU a partire dal 2016. |
|         | Landi-Marangoni              | Unificazione archivi informatici IMU, TASI, TARI con supporto software house.   | Bonifica dati e codifica dati in modo corretto | Archivi informatici tributari non allineati.                    | Omogeneizzazione degli archivi informatici IMU, TASI, TARI.  |

PROGRAMMA: DIFESA E SICUREZZA DEL CITTADINO

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Responsabile: Ag. Maurizio Goffi

| Ufficio        | Responsabile di procedimento | Obiettivo  | Indicatore   | Stato  | Target   |
|----------------|------------------------------|--|--|--|--|
| Polizia Locale | Vespignani-Coco              | Garantire adeguata vigilanza stradale sul territorio comunale. Incremento della sorveglianza serale e notturna.  | 1) Ore settimanali di pattuglia stradale / tot. Ore di servizio<br>2) n. ore perlustrazione serale settimanale/totale ore di servizio  | 1) il servizio di vigilanza è stato effettuato per 9 ore al giorno per 5 giorni alla settimana, più sabato dalle 08 alle 13.<br>2) sono stati realizzati 40 servizi notturni   | Garantire gli standard degli anni precedenti.  |
|                | Vespignani-Coco              | Garantire un puntuale e adeguato servizio in tutte le manifestazioni sul territorio comprese le cerimonie funebri. Mantenere il servizio di educazione stradale all'interno delle scuole materne e medie inferiori. Garantire adeguata vigilanza mercato settimanale. Gestione degli accertamenti per richieste residenza e supporto agli altri uffici nella gestione dei sopralluoghi per accertamento tributi. | 1) presenza agenti durante le manifestazioni<br>2)n. ore educazione stradale nelle scuole<br>3) Presenza degli agenti durante il mercato<br>4) numero accertamenti eseguiti/numero richieste residenza 5)garantire presenza agente in base alle richieste altri uffici | 1) nel corso del 2014 è stata garantita la presenza di almeno un agente ad ogni cerimonia funebre (n. 43 cerimonie)<br>2) sono state effettuato circa 40 ore di aula con il coinvolgimento di circa 500 alunni.<br>3)nel 2014 è stata garantita la presenza degli agenti durante il mercato settimanale per n. 52 settimane<br>4)nel 2014 sono stati eseguiti n. 320 accertamenti in merito alle richieste di residenza per nuovi nuclei familiari.<br>5)evasione di tutte le richieste di sopralluogo presentate dagli altri uffici | 1) Garantire la presenza degli agenti durante le manifestazioni e le cerimonie funebri 2)almeno 40 ore annue di educazione stradale<br>3) garantire la presenza degli agenti durante il mercato settimanale<br>4) gestione di tutti i sopralluoghi per accertamenti residenza<br>5) evasione di tutte le richieste di sopralluogo presentate dagli altri uffici (ufficio tributi, ufficio tecnico, ufficio anagrafe) |

| Ufficio        | Responsabile di procedimento | Obiettivo   | Indicatore   | Stato   | Target   |
|----------------|------------------------------|---|--|---|--|
| Polizia Locale | Fenoli                       | Garantire efficacia ed efficienza del servizio di ufficio: attività sportello, aggiornamento modulistica e pubblicazione su albo pretorio, gestione delle attività legate agli atti amministrativi e verbali emessi (sanzioni). | 1) ore apertura sportello al pubblico<br>2) costante aggiornamento modulistica e pubblicazione sul sito<br>3) evasione adempimenti connessi a accertamenti e verbalizzazione | 1) nel corso del 2014 è stata garantita la presenza di un agente in ufficio per ricevere il pubblico dalle 11 alle 12,30 tutti escluso sabato.<br>2) aggiornamento della modulistica alle nuove disposizioni previste dalla normativa di riferimento<br>3) corretta gestione degli adempimenti burocratici (accertamenti, verbalizzazioni, registrazioni notificazione a mezzo posta, invio atti, ingiunzioni, (da accertamento a riscossione coatta) | 1) garantire apertura sportello al pubblico come anno precedente<br>2)aggiornamento della modulistica<br>3) corretta gestione degli adempimenti burocratici (accertamenti, verbalizzazioni, registrazioni notificazione a mezzo posta, invio atti, ingiunzioni, ruoli) |

**OBIETTIVI DI SVILUPPO****Responsabile: Ag. Maurizio Goffi**

| <b>Ufficio</b> | <b>Responsabile di procedimento</b> | <b>Obiettivo</b>  | <b>Indicatore</b>                        | <b>Stato</b>                                | <b>Target</b>                       |
|----------------|-------------------------------------|---|--|---|-------------------------------------|
| Polizia Locale | Fenoli                              | Acquisto rilevatore targhe (controllo revisione, assicurazione, proprietà). | Acquisto e messa in funzione apparecchio | Acquisto apparecchio per rilevatore targhe. | Messa in funzione dell'apparecchio. |

PROGRAMMA: MIGLIORAMENTO DELL'ISTRUZIONE PUBBLICA

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

**Responsabile: Ass.Soc. Rossana Savoldi**

| Ufficio               | Responsabile di procedimento | Obiettivo   | Indicatore   | Stato  | Target   |
|-----------------------|------------------------------|---|--|--|--|
| Istruzione scolastica | Lanfranchi                   | Mantenimento dei servizi extrascolastici: mini CRED, corso Compiti, ingresso anticipato e posticipato scuole dell'infanzia. Miglioramento delle prestazioni ausiliarie dell'attività scolastica | 1) numero iniziative realizzate/numero programmate<br>2) numero domande accolte/numero presentate dagli aventi diritto | Tutte le iniziative programmate sono state realizzate.<br>Le domande presentate dagli aventi diritto sono state accolte.                 | Realizzare tutte le iniziative extrascolastiche e ausiliarie programmate.<br>Accogliere positivamente le domande presentate di accesso ai servizi da parte degli aventi diritto. |
|                       |                              | Automazione degli incassi rette scolastiche e pagamenti mensa scolastica.<br>Gestione solleciti pagamento e recupero coattivo dei debiti  | 1) % riscossione tramite POS dei pagamenti<br>2) Termine entro il quale attivare solleciti pagamenti                   | 1) oltre 80% delle riscossioni sono state effettuate tramite POS.<br>2) i solleciti dei pagamenti sono stati eseguiti entro il 31 agosto | 1) oltre 80% delle riscossioni tramite POS<br>2) gestione dei solleciti dei pagamenti entro il 31 agosto   |

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

**Responsabile: Ass.Soc. Rossana Savoldi**

| <b>Ufficio</b>        | <b>Responsabile di procedimento</b> | <b>Obiettivo</b>   | <b>Indicatore</b>            | <b>Stato</b>  | <b>Target</b>                           |
|-----------------------|-------------------------------------|--|------------------------------|---|---|
| Istruzione scolastica | Lanfranchi                          | Concessione del servizio scuola dell'infanzia comunale. Predisposizione avviso manifestazione di volontà. Gestione procedura negoziata e stesura del progetto. | SAL concessione del servizio | Scuola dell'infanzia comunale gestita in economia mediante convenzione con istituto suore dorotee per insegnanti e coordinamento. | Avvio nuova gestione da settembre 2015. |

PROGRAMMA: SVILUPPO OPPORTUNITA' CULTURALI, SPORTIVE E TURISTICHE**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO****Responsabile: Ass.Soc. Rossana Savoldi**

| Ufficio    | Responsabile di procedimento | Obiettivo   | Indicatore   | Stato   | Target  |
|------------|------------------------------|---|--|---|---|
| Biblioteca | De Lucia                     | Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi del servizio di prestito interbibliotecario.   | 1) numero prestiti/abitanti.<br>2) numero utenti attivi/abitanti   | 1) numero prestiti/abitanti 1,77<br>2) numero utenti attivi /abitanti 13,86%  | Mantenimento degli standard.  |
|            |                              | Ampliamento attività di promozione alla lettura.<br>Mantenimento dell'iniziativa "La Biblioteca creativa" per la promozione di iniziative culturali   | 1) numero iniziative realizzate/numero iniziative programmate  | Nel corso del 2014 sono state realizzate le iniziative di promozione alla lettura previste.   | Adozione altre iniziative di promozione alla lettura. Incremento del 10% delle iniziative legate alla promozione della lettura mediante coinvolgimento di nuovi target di utenza. |
|            |                              | Regolare la corretta fruizione degli impianti sportivi da parte delle società sportive e migliorare qualità della gestione del Centro Sportivo Comunale. Pubblicazione sul sito web del Comune delle informazioni e iniziative promosse dalle associazioni sportive | 1)adozione Regolamento<br>2)Implementazione del servizio di pubblicazione delle iniziative e news sul sito web | Adozione Regolamento, definizione nuova modulistica e predisposizione di un tariffario per utilizzo strutture.<br>Pubblicazione sul sito degli eventi organizzati dalle associazioni.<br>Pubblicazione semestrale brochure iniziative organizzate dalle | Calendario condiviso delle iniziative organizzate dalle associazioni.   |

---

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | associazioni e diffusione alla<br>cittadinanza grazie alla<br>collaborazione dei volontari. |  |
|--|--|--|--|---|--|

PROGRAMMA: RAZIONALIZZAZIONE E SVILUPPO DELLA MOBILITA'

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Responsabile: Arch. Luca Fornari

| Ufficio                                  | Responsabile di procedimento | Obiettivo   | Indicatore  | Stato   | Target  |
|--|------------------------------|---|---|---|---|
| Lavori pubblici, manutenzioni e ecologia | Franzoni                     | Publicazione dei dati richiesti sul sito istituzionale entro le scadenze previste   | Publicazione costante e tempestiva delle informazioni   | I dati e le informazione previsti dalla normativa sono stati pubblicati nel rispetto dei termini del D.Lgs 33/2013  | Publicazione costante e tempestiva delle informazioni   |
|  |                              | Garantire adeguati interventi di manutenzione della segnaletica orizzontale mediante interventi in economia.<br>Manutenzione e posa segnaletica verticale mediante interventi in economia.<br>Garantire efficace servizio di sgombro neve in parte in economia e in parte mediante affidamento esterno. | 1) quantità segnaletica orizzontale realizzata con personale interno<br>2) quantità segnaletica verticale realizzata con personale interno<br>3) tempestività gestione servizio sgombro neve  | 1) ml 300/mq 500 segnaletica orizzontale<br>2) n. 15 segnaletica verticale<br>3) gestione tempestiva servizio sgombro neve  | 1) ml 400/mq 600 segnaletica orizzontale<br>2) n. 20 segnaletica verticale<br>3) gestione tempestiva servizio sgombro neve  |
|  |                              | Garantire efficacia ed efficienza della gestione dell'illuminazione pubblica mediante interventi di manutenzione. Monitoraggio e controllo dei consumi energetici degli impianti di illuminazione, progettazione interventi di risparmio energetico.  | 1) numero interventi di manutenzione impianto/numero interventi programmati<br>2) numero segnalazioni per disservizio nel funzionamento<br>3) % riduzione spesa per consumo energia elettrica | 1) nel corso del 2014 sono state eseguiti tutti gli interventi di manutenzione programmati.<br>2) non si segnalano denunce con richieste risarcitorie per scarsa visibilità<br>3) Il consumo dell'energia elettrica non ha subito una | 1) eseguire tutti gli interventi di manutenzione<br>2) nessuna denuncia con richieste risarcitorie per scarsa visibilità<br>3) riduzione dei consumi di energia elettrica del 2% annuo. |

---

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | riduzione in quanto non è stato possibile adottare soluzioni migliorative per mancanza di fondi a disposizione. |  |
|--|--|--|--|---|--|

PROGRAMMA: GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Responsabile: Arch. Luca Fornari

| Ufficio                                  | Responsabile di procedimento | Obiettivo   | Indicatore   | Stato  | Target  |
|--|------------------------------|---|--|--|---|
| Lavori pubblici, manutenzioni e ecologia | Franzoni                     | Garantire stato di conservazione degli immobili comunali. Migliorare lo standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale. Garantire livello agibilità e sicurezza degli edifici. | Gestione interventi di manutenzione periodica.   | Sono stati eseguiti costanti interventi di manutenzione degli immobili a garanzia della sicurezza e agibilità a seguito di sopralluoghi o segnalazioni   | Garantire agibilità degli edifici mediante interventi di manutenzione periodica.    |
|  | Franzoni                     | Mantenimento degli elevati valori del servizio di raccolta differenziata porta a porta a fronte del contenimento dei costi di gestione.   | % riduzione dei costi di gestione del servizio rispetto a gestione tramite cassonetti. | Nel corso del 2014 i costi di gestione del servizio di raccolta differenziata si sono ridotti in misura superiore al 2% n relazione all'anno precedente. | Progressiva riduzione dei costi di gestione: 5% dal 2015, 7% dal 2016, 9% dal 2017. |

| Ufficio                                  | Responsabile di procedimento | Obiettivo  | Indicatore   | Stato  | Target  |
|--|------------------------------|--|--|--|---|
| Lavori pubblici, manutenzioni e ecologia | Franzoni                     | Automazione ingresso isola ecologica tramite sbarra di accesso telecomandata e installazione bilance per pesatura rifiuti aziendali  | 1) Attivazione sbarra di accesso e controllo accessi isola ecologica<br>2) installazione bilance<br>3) numero sopralluoghi presso isola ecologica<br>4) controllo rispondenza pesi in entrata e uscita isola ecologica e fatturazione al gestore mediante sw | Nel corso del 2014 è stata attivata la sbarra di accesso. E' avvenuta l'installazione delle bilance di pesatura. Sono stati eseguiti più di 28 sopralluoghi annui. Mensilmente si è provveduto al controllo della corrispondenza delle pesature rifiuti e fatturazione prelevati da isola ecologica dai gestori. | 1) almeno 35 sopralluoghi annui<br>2) controllo mensile della corrispondenza pesature rifiuti e fatturazione prelevati da isola ecologica dai gestori<br>3) ampliamento ore di apertura isola ecologica per reparto verde (almeno 6 giorni settimanali) |
|  | Franzoni                     | Gestione opere di manutenzione del verde, con riferimento alle nuove superfici di competenza comunale o quelle eseguite direttamente da personale del Comune.<br>Garantire interventi di taglio e sistemazione delle aree verdi, dei cigli stradali, degli alberi e delle siepi in economia. | 1) interventi di manutenzione realizzati/interventi di manutenzione programmati<br>2) quantità siepi e alberi tagliati in economia<br>3) superficie verde mantenuta in economia  | 1) nel corso del 2014 sono stati realizzati tutti gli interventi di manutenzione programmati<br>2) ml 200/ n. 15 quantità siepi/ alberi tagliati in economia<br>3) mq 160.000 superficie verde mantenuta in economia   | 1) realizzati tutti gli interventi di manutenzione programmati<br>2) almeno ml 200/ n. 15 quantità siepi/ alberi tagliati in economia<br>3) almeno mq 160.000 superficie verde mantenuta in economia  |

| Ufficio                                  | Responsabile di procedimento | Obiettivo   | Indicatore   | Stato  | Target  |
|--|------------------------------|---|--|--|---|
| Lavori pubblici, manutenzioni e ecologia | Franzoni                     | Garantire il mantenimento dell'habitat naturale del Parco naturale Buco del Frate e gestione accessi mediante rilascio autorizzazioni.  | 1)Interventi di manutenzione realizzati/interventi programmati<br>2)Gestione accessi/rilascio permessi | Nel corso del 2014 sono stati realizzati gli interventi di manutenzione programmata. Sono state soddisfatte le richieste di accesso al Parco | Gestire gli interventi di manutenzione programmata. Evadere le richieste di accesso al Parco. |
|  | Franzoni                     | Monitoraggio annuo raggiungimento obiettivi stabiliti da Patto dei Sindaci che si propone come obiettivi la riduzione della CO2 e dei gas serra immessi nell'atmosfera di almeno il 20%, la riduzione del 20% nell'utilizzo di combustibili fossili nella produzione di energia ed un risparmio energetico del 20%. | Costante monitoraggio dei risultati raggiunti  | Si è provveduto al monitoraggio degli obiettivi raggiunti. I risultati sono stati pubblicati sul sito dell'Unione Europea.                   | Monitoraggio annuo degli obiettivi raggiunti  |

**Responsabile: Geom. Danilo Catterina**

| Ufficio                                      | Responsabile di procedimento | Obiettivo  | Indicatore   | Stato   | Target  |
|--|------------------------------|--|--|---|---|
| Tecnico,<br>Urbanistica,<br>Edilizia privata | Franzoni -                   | Verifica nel corso dell'esercizio dello strumento urbanistico e aggiornamento PGT. Approvazione varianti.                  | SAL aggiornamento/modifiche PGT  | Conclusione iter terza variante. Pubblicazione sul BURL N.51 del 2014. Delibera consigliare n. 53 del 27/10/2014 della variante adottata.                 | Avvio procedimento per adozione nuova variante entro maggio 2015. Esame bozze. Adozione e approvazione variante nel corso del 2016. |
|  | Geom. Danilo Catterina       | Gestione rilascio permessi certificati urbanistici nel rispetto del Testo Unico in materia edilizia (art. 30 DPR 380/2001) | Tempistica rilascio certificati  | I certificati sono stati rilasciati entro i termini di legge (30 gg).   | Rilascio dei certificati entro i termini di legge (30 gg)   |
|  | Geom. Danilo Catterina       | Attivazione e implementazione SUE (Sportello Unico Edilizia). Gestione pratiche edilizie mediante sw.                      | SAL attivazione SUE. Numero pratiche ricevute e caricate allo sportello. | Lo sportello SUE è stato avviato nel mese di gennaio. A partire dal mese di marzo le pratiche edilizie sono state presentate esclusivamente mediante SUE. | Gestione dello sportello SUE.   |

| Ufficio                                      | Responsabile di procedimento | Obiettivo  | Indicatore   | Stato  | Target  |
|--|------------------------------|--|--|--|---|
| Tecnico,<br>Urbanistica,<br>Edilizia privata | Geom. Danilo<br>Catterina    | <p>Espletamento pratiche nuove utenze e voltture utenze acquedotto comunale.</p> <p>Lettura contatori annuale.</p> <p>Fatturazione utenze. Gestione delle manutenzione della rete idrica comunale.</p> <p>Monitoraggio costante acquedotto comunale.</p> <p>Gestione interventi di manutenzione sulla rete idrica.</p> <p>Aggiornamento della planimetria delle rete idrica.</p> | <p>1) gestione pratiche nuove utenze e voltture</p> <p>2) periodicità lettura contatori e fatturazione</p> <p>3)tempestività nella gestione delle segnalazioni per interventi di manutenzione</p> <p>4)aggiornamento planimetria</p> | <p>Espletamento tempestivo pratiche nuove utenze e voltture utenze acquedotto comunale.</p> <p>Lettura contatori mesi di febbraio e marzo.</p> <p>Trasmissione dei dati delle letture a ufficio ragioneria per predisposizione fatture.</p> <p>Gli interventi di manutenzione sono stati eseguiti in media entro 5 giorni dalla segnalazione.</p> <p>E' stato garantito l'aggiornamento della planimetria della rete idrica in forma digitale.</p> | <p>Espletamento tempestivo pratiche nuove utenze e voltture utenze acquedotto comunale.</p> <p>Lettura contatori mesi di febbraio e marzo.</p> <p>Fatturazione utenze (elaborazione fatture annuale).</p> <p>Gestione interventi di manutenzione a seguito di perdite sulla rete idrica mediante affidamento a ditta esterna entro 5 giorni.</p> <p>Aggiornamento costante planimetria rete idrica in forma digitale.</p> |

| Ufficio                                      | Responsabile di procedimento | Obiettivo   | Indicatore   | Stato   | Target   |
|--|------------------------------|---|--|---|--|
| Tecnico,<br>Urbanistica,<br>Edilizia privata | Geom. Danilo<br>Catterina    | Controlli annuali emissioni in atmosfera cave sul territorio comunale. Monitoraggio escavazioni per oneri.                              | Periodicità dei controlli emissioni e monitoraggio escavazioni.                    | Nel corso del 2014 sono stati effettuati i controlli delle emissioni mediante affidamento a ditta esterna. Non è stato eseguito il monitoraggio delle escavazioni in quanto sconsigliato per l'amministrazione in considerazione della notevole riduzione dell'attività di escavazione sul territorio. Tale monitoraggio per volontà dell'amministrazione verrà realizzato al termine dell'attività di escavazione. | Controlli annuali emissioni in atmosfera.              |
|  |                              | Tempestivo e corretto inserimento sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente di quanto previsto dal D.lgs 33/2013 | Pubblicazione dei dati richiesti sul sito istituzionale entro le scadenze previste | I dati e le informazioni previsti dalla normativa sono stati pubblicati nel rispetto dei termini del D.lgs 33/2013.   | Pubblicazione costante e tempestiva delle informazioni |

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

**Responsabile: Arch. Luca Fornari**

| Ufficio                                  | Responsabile di procedimento | Obiettivo  | Indicatore                               | Stato  | Target   |
|--|------------------------------|--|--|--|--|
| Lavori pubblici, manutenzioni e ecologia | Franzoni                     | Aumento % raccolta differenziata oli vegetali  | tonnellate di oli vegetali differenziati | Nel 2014 sono state differenziate 3,96 tonnellate di oli vegetali. | tonnellate 4,3 (2015), tonnellate 4,5 (2016)     |
|  |                              | Ampliamento area vincolata del Monumento Naturale Buco del Frate.<br>Gestione degli adempimenti legati alla richiesta da presentare a Regione Lombardia. | SAL                                      | Avvio iter procedurale per ottenimento autorizzazioni.             | Ottenimento dell'ampliamento nel corso del 2015. |

**Responsabile: Geom. Danilo Catterina**

| Ufficio                                      | Responsabile di procedimento | Obiettivo  | Indicatore  | Stato                                      | Target   |
|--|------------------------------|--|---|--|--|
| Tecnico,<br>Urbanistica,<br>Edilizia privata | Geom. Danilo<br>Catterina    | Recupero dello storico delle<br>pratiche edilizie da archivio e<br>inserimento nel software<br>Archi7. | Inserimento delle pratiche<br>pregresse nel software SUE. | Attività non gestita nel<br>corso del 2014 | Recupero delle pratiche e<br>archivio nel software di<br>gestione del SUE. (pratiche anni<br>1953-1965 nel corso del 2015),<br>(pratiche dal 1966 al 1975 nel<br>corso del 2016), (pratiche dal<br>1975 al 1985 nel 2017). |

PROGRAMMA: SERVIZI ALLA PERSONA E STRUTTURE SOCIALI

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

**Responsabile: Ass.Soc. Rossana Savoldi**

| Ufficio         | Responsabile di procedimento | Obiettivo  | Indicatore                                       | Stato  | Target  |
|-----------------|------------------------------|--|--|--|---|
| Servizi sociali | Quecchia                     | Promozione centro sociale e realizzazione di eventi culturali e ricreativi   | Attività di promozione.<br>Realizzazione eventi. | Il Centro sociale è stato gestito mediante convenzione con cooperativa con la quale è in corso convenzione. Sono state realizzate le azioni programmate: n. 13 eventi ricreativo culturali.<br>Nel corso del 2014 è stato inoltre inaugurato il nuovo campo di bocce. La gestione del centro sociale mediante convenzione ha consentito un risparmio di costi per l'Amministrazione.   | 2015: attività necessarie per costituzione circolo per gestione centro sociale. Definizione compiti del soggetti del circolo ACLI. Dal 2016: avvio convenzione con nuovo circolo ACLI che possa gestire Centro Sociale garantendo la presenza di una struttura organizzativa e definizione rapporti con Amministrazione Comunale. |
|                 | Quecchia                     | Gestione efficace ed efficiente delle richieste di inserimento lavorativo presentate dai cittadini in collaborazione con servizio Social Work Azienda Speciale Valle Sabbia Solidale.<br>Gestione progetto Mytown. | Numero tirocini attivati                         | Nel corso del 2014 sono stati gestiti: n. 27 schede di segnalazione, n. 9 percorsi tirocinio avviati, n. 5 inserimenti lavorativi.<br>Progetto Mytown: n. 4 percorsi di tirocinio per giovani di cui 3 assunti dalle aziende locali. Stipula clausole contrattuali sociali nei contratti pubblici (inserimento n. 2 persone). Numero 1 corso qualifica con CFP (controllo numerico coinvolgimento n. 4 persone, di cui 1 assunta da azienda locale). | Mantenimento delle iniziative sulla scorta dell'esito positivo.   |

| <b>Ufficio</b>  | <b>Responsabile di procedimento</b> | <b>Obiettivo</b>   | <b>Indicatore</b>   | <b>Stato</b>  | <b>Target</b>  |
|-----------------|-------------------------------------|--|---|---|--|
| Servizi sociali | Quecchia                            | Mantenimento qualità dei servizi erogati (servizi a domicilio, CAG, Centro Diurno Anziani, servizio estivo Minicred, buoni sociali, ecc) | 1) numero domande accolte/numero domande presentate<br>2) gestione customer | Tutte le domande presentate dagli aventi diritto sono state accolte. Non si segnalano reclami da parte degli utenti | Accogliere tutte le domande presentate dagli aventi diritto. Nessuna segnalazione di disservizio o reclamo da parte degli utenti |

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

**Responsabile: Ass.Soc. Rossana Savoldi**

| Ufficio         | Responsabile di procedimento | Obiettivo  | Indicatore   | Stato  | Target   |
|-----------------|------------------------------|--|--|--|--|
| Servizi sociali | Quecchia                     | Sostegno dei nuclei familiari in condizioni di difficoltà nel pagamento dell'affitto.            | Gestione progetto reinserimento sociale e riabilitativo. | Presentazione progetto di housig sociale                             | Presentazione progetto a Regione Lombardia per reinserimento sociale e riabilitativo.<br>Avvio del servizio nel corso del 2015 mediante stipula contratti con proprietari. |
|                 |                              | Attivazione della cartella sociale informatizzata.   | SAL implementazione cartella sociale informatizzata      | Cartella sociale cartacea per ciascun utente.                        | Valutazione soluzioni informatiche mediante contatto fornitori (2015).<br>Avvio cartella sociale informatizzata dal 2016.  |
|                 |                              | Potenziamento del Servizio volontari vigilanza scolastica mediante creazione di un Associazione. | Creazione associazione                                   | Servizio di vigilanza gestito da volontari in forma non organizzata. | Creazione associazione dal 2015  |

PROGRAMMA: SVILUPPO ECONOMICO E GESTIONE SERVIZI PRODUTTIVI**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Responsabile: dott. Massimo Però

| Ufficio       | Responsabile di procedimento | Obiettivo  | Indicatore        | Stato                                     | Target                                    |
|---------------|------------------------------|--|-------------------|---|---|
| Gestione SUAP | Faini                        | Consolidamento del servizio SUAP.<br>Semplificazione delle procedure amministrative per l'utenza.<br>Informatizzazione banca dati Commercio.<br>Gestione pratiche presentate tramite sportello SUAP. | Evasione pratiche | Evasione pratiche presentate presso SUAP. | Evasione pratiche presentate presso SUAP. |

Responsabile: Geom. Danilo Catterina

| Ufficio       | Responsabile di procedimento | Obiettivo   | Indicatore  | Stato  | Target  |
|---------------|------------------------------|---|---|--|---|
| Gestione SUAP | Geom. Danilo Catterina       | Gestione delle pratiche presentate di autorizzazione unica ambientale | Evasione delle richieste entro i termini di legge | Nel corso del 2014 sono state rilasciate n. 2 AUA entro i termini previsti dalla normativa di riferimento. | Evasione delle richieste entro i termini di legge |

**PROGRAMMA: GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI IN CONTO CAPITALE**

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

**Responsabile: Arch. Luca Fornari**

| <b>Ufficio</b>  | <b>Responsabile di procedimento</b> | <b>Obiettivo</b>  | <b>Indicatore</b>  | <b>Stato</b>  | <b>Target</b>  |
|-----------------|-------------------------------------|---|--|---|--|
| Opere pubbliche | Catterina Danilo                    | Realizzazione delle attività amministrative per l'avvio delle opere e successivo monitoraggio dello SAL. Costante monitoraggio contabile e tecnico giuridico delle opere pubbliche. | SAL opere pubbliche in relazione a disponibilità finanziarie e nel rispetto patto di stabilità | Sono state realizzate le opere pubbliche finanziate e previste dall'elenco annuale delle opere pubbliche da piano triennale | SAL opere pubbliche in relazione a disponibilità finanziarie e nel rispetto patto di stabilità |