



**COMUNE DI VOBARNO**

**(Provincia di Brescia)**

## **PIANO DELLA PERFORMANCE**

Articolo 10, comma 1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

## Indice

Premessa.....	3
1) PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO .....	5
2) IDENTITA' DELL'ENTE.....	7
Amministrazione in cifre .....	7
Mandato istituzionale e missione.....	8
Albero della performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi .....	9
3) PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE .....	20
4) PROGRAMMI ED INDICATORI DI PERFORMANCE .....	21
5) ALLEGATI:SCHEDE SERVIZI.....	40

## 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 ai 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 Vobarno si compone dei seguenti documenti:

- Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)

Documento strettamente collegato al Bilancio di previsione annuale e pluriennale 2012/2014 delinea gli obiettivi dell'amministrazione declinandoli in programmi e progetti.

- Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano dettagliato degli obiettivi (PDO),

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).

Ai sensi dell'art. 169 comma 3-bis del D.lgs. n. 267 del 18/08/2000, PEG, PDO e Piano della Performance sono unificati nel presente documento, al fine della semplificazione dei processi di pianificazione gestionale dell'ente.

## 1) PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO

Il comune di Vobarno ha un'estensione territoriale di Km<sup>2</sup> 53,20. La circoscrizione del comune è costituita dalla comunità del capoluogo e delle seguenti frazioni storicamente riconosciute dalla comunità: Collio, Pompegnino, Degagna (S. Martino, Cecino, Ceresigno, Busignone, Fustegnago, Rango, Fucine, C.S. Lizzane, Loc. Prè), Carvanno, Eno, Moglia, Teglie, Carpeneda).

Al 31/12/2013 registra una popolazione di 8254 abitanti distribuiti secondo le seguenti fasce di età:

Popolazione	2013	2012	Scostamento
0-6	584	607	-23
07-14	651	642	9
15-29	1256	1255	1
30-65	4140	4182	-42
> 65	1657	1605	53

Il personale in servizio al 31/12/2013 per area e livello è così distribuito:

Area	Ruolo			
	Dirigenti	Posizioni organizzative	Funzionari (coincidono con le PO)	Dipendenti
Tecnica - lavori pubblici e servizi comunali – manutenzione patrimonio	0	1	1	4
Edilizia privata - urbanistica	0	1	1	2
Affari generali e dei servizi demografici	0	1	1	8
Servizi alla persona	0	1	1	5
Servizi economico finanziari	0	1	1	3
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>22</b>

A questi va aggiunto il segretario comunale, che presta servizio al 36% del suo tempo presso il comune di Vobarno, con funzioni di coordinamento dei responsabili di posizione organizzativa.

Sul totale di 27 dipendenti, il 66 % è rappresentato da donne.

## 2) IDENTITA' DELL'ENTE

### Amministrazione in cifre

ANALISI DELLE ENTRATE - previsioni iniziali - previsioni definitive - riscossioni - accertato		2013 (in valori assoluti)			
		Previsioni iniziali	Previsioni definitive	Riscossioni (RES + COMP)	Accertato
Titolo 1	Entrate tributarie	3.224.137,00	4.329.408,00	3.776.208,25	3.821.705,15
Titolo 2	Entrate derivate	264.642,00	371.210,00	345.599,67	379.592,66
Titolo 3	Entrate extratributarie	2.118.799,00	1.155.694,00	1.441.348,01	1.105.315,02
Titolo 4	Entrate da alienazioni/trasf. di capitale e riscossione crediti	647.958,00	839.058,00	693.997,75	724.232,70
Titolo 5	Entrate da accensione prestiti	228.291,00	228.291,00	129.358,54	125.000,00
Titolo 6	Entrate da servizi c/terzi	1.092.886,00	792.886,00	327.737,68	327.664,72
Avanzo	Avanzo di amministrazione	0	137.000,00	0	0
<b>Totale</b>		<b>7.576.713,00</b>	<b>7.853.547,00</b>	<b>6.714.249,00</b>	<b>6.483.510,25</b>

ANALISI DELLE SPESE - previsioni iniziali - previsioni definitive - pagamenti - impegnato		2013 (in valori assoluti)			
		Previsioni iniziali	Previsioni definitive	Pagamenti (RESIDUI + COMP.)	Impegnato
Titolo 1	Spese correnti	5.534.655,00	5.902.596,00	5.347.493,31	5.380.217,50
Titolo 2	Spese in conto capitale	636.958,00	842.937,00	946.377,29	662.438,37
Titolo 3	Spese per rimborso prestiti	312.214,00	315.128,00	210.676,36	210.676,36
Titolo 4	Spese per servizi c/terzi	1.092.886,00	792.886,00	318.893,83	327.664,72
<b>Totale</b>		<b>7.576.713,00</b>	<b>7.853.547,00</b>	<b>6.823.440,79</b>	<b>6.580.996,95</b>

## **Mandato istituzionale e missione**

Le linee guida che hanno ispirato il Programma di Mandato sono contenute e declinate nel documento approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 35 del 28/07/2014.



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

**MACRO OBIETTIVI  
DELL'ENTE**

**MANTENIMENTO:**  
STANDARD QUALITATIVO E  
QUANTITATIVO DEI SERVIZI  
EROGATI, ANCHE A FRONTE  
DELLA RIDUZIONE DI  
RISORSE.

**SVILUPPO:**  
NUOVI SERVIZI PER FARE  
FRONTE ALLE ESIGENZE  
DELLA COLLETTIVITA' E  
ADEGUAMENTO  
NORMATIVO.

## Obiettivi di mantenimento

Programma	Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo
VIABILITA', PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	Gestione beni demaniali e patrimoniali	Stima economica ed operazioni connesse alle cessioni di beni immobili. Determinazione delle tariffe per la concessione in uso o in affitto di immobili comunali. Gestione delle contrattazioni per la locazione e/o la cessione di immobili di altri Enti o di privati qualora necessari alla realizzazione di interventi di interesse pubblico.
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Ufficio tecnico	Gestione delle operazioni collegate alle attività culturali e socio ricreative organizzate, promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale +gestione personale occasionale (voucher)
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Gestione Ufficio Commercio	Efficace collaborazione con il SUAP comunale in merito alla gestione delle pratiche relative al settore commercio/pubblici esercizi/artigianato di servizi
VIABILITA', PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	Illuminazione pubblica e servizi connessi	Mantenere il servizio efficiente, Aumentare numero sostituzioni o incremento punti luce in accordo con le direttive dell'amministrazione.
ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione uffici Demoanagrafici	Messa a punto e mantenimento nuove procedure per iscrizione anagrafica in tempo reale (dl febbraio 2012 n° 5)
GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE	Protezione civile	Garantire immediata messa in sicurezza pareti rocciose che abbiano manifestato fenomeni franosi + monitoraggio territorio e gestione incarichi per eventuali studi geologici in porzioni di territorio ove dovessero verificarsi fenomeni di dissesto o franosi.
	Ambiente	Mantenere l'attuale standard di efficacia ed efficienza del servizio erogato. assegnazione incarico a ditte esterne. Controllo corretto svolgimento delle attività delle ditte esterne (n° sfalci/n° interventi alberi alto fusto) e svolgimento interventi diretti (programmazione attività e controllo rispetto programma).
	Cimitero	Mantenere l'attuale standard di efficacia ed efficienza dei servizi cimiteriali, gestione appalto per pulizia, custodia, gestione lampade votive, sepolture. Incarichi di manutenzione e controllo attività svolta da ditte esterne

<b>Programma</b>	<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>
ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione ufficio ragioneria	Stesura della Relazione di fine mandato e della Relazione di inizio mandato
	Gestione uffici Demoanagrafici	Funzionale gestione delle procedure ANAGAIRE
	Gestione ufficio ragioneria	Gestione del servizio economale e coordinamento degli agenti contabili
	Gestione uffici Demoanagrafici	Gestione pratiche di irreperibilità
	Gestione ufficio tributi	Gestione IMU: apertura sportello informativo per utenza
	Gestione uffici Demoanagrafici	Funzionale gestione delle procedure di iscrizione anagrafica in tempo reale
	Gestione uffici Demoanagrafici	Corretta gestione esumazioni/estumulazioni
	Gestione uffici Demoanagrafici	Gestione atti di stato civile provenienti da consolati/ambasciate italiane all'estero relativi a cittadini AIRE
	Gestione uffici Demoanagrafici	Gestione efficiente ed efficace delle consultazioni elettorali in corso d'anno
	Gestione ufficio ragioneria	Rendiconti alla Prefettura per consultazioni elettorali (comunali e Parlamento Europeo)
ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Ufficio Tecnico	Definizione e condivisione criteri e modalità di gestione dell'archivio pratiche, in collaborazione con ufficio edilizia privata.
	Gestione servizio segreteria generale e organi istituzionali	Reciproca sostituzione delle addette ai servizi protocollo/messo comunale per i casi di temporanea assenza Sostituzione dell'addetto all'ufficio commercio-AA.PP. in caso di assenza
VIABILITA', PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	Viabilità	Garantire tempestività nelle attività di ripristino strada + efficiente gestione emergenza neve
ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione ufficio ragioneria	Rispetto patto di stabilità, coordinando attività finanziaria di tutte le aree
GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE	Servizio smaltimento rifiuti	Predisposizione avvisi di accertamento TIA
ISTRUZIONE E POLITICHE SCOLASTICHE	Scuole	Garantire il servizio e lo stesso standard qualitativo per gestione mensa e ottimizzazione trasporto scolastico. Affidamento e gestione appalto mensa
GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE	Edilizia Privata	Informatizzazione del servizio: Avviare servizio SUAP nei tempi + presentazione pratiche edilizie on line

<b>Programma</b>	<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>
ISTRUZIONE E POLITICHE SCOLASTICHE	Assistenza scolastica	Garantire i servizi di assistenza scolastica (accompagnamento scuolabus scuola dell'infanzia, attraversamento strada) Proseguire l'attività di gestione del servizio di acquisto libri di testo per la scuola secondaria di primo grado. Procedura di raccolta ordini e distribuzione dei libri - (obiettivo 100% degli aventi diritto) entro prime settimane inizio anno scolastico (30/09);
CULTURA	Iniziativa Culturali	Realizzazione dei progetti e delle iniziative culturali programmate a fronte di tagli nei fondi messi a disposizione, sia per quelle organizzate direttamente dal comune, che per quelle organizzate con associazioni culturali locali. Gestire erogazione contributi alle associazioni culturali sul territorio. Cercare di migliorare gli indicatori della scheda ogni anno, particolarmente per il numero degli utenti e dei prestiti ai giovani; - Svolgere azione di "tutoraggio" per "stagisti", in Biblioteca, conseguente a convenzione fra Ente locale e Istituti scolastici - Partecipare ad iniziative promozionali del Sistema Bibliotecario rivolta ad un target di minori fra la Scuola dell'Infanzia e le prime 3 classi della Primaria.
ISTRUZIONE E POLITICHE SCOLASTICHE	Assistenza scolastica	Garantire assistenza ad personam cercando di ottenere il migliore servizio in termini di qualità e costo. Garantire gli altri servizi assistenza scolastica (pre-scuola, attraversamento strada)
CULTURA	Iniziativa Culturali	Realizzazione dei progetti e delle iniziative culturali programmate a fronte di tagli nei fondi messi a disposizione, sia per quelle organizzate direttamente dal comune, che per quelle organizzate con associazioni culturali locali. Gestire erogazione contributi alle associazioni culturali sul territorio.

<b>Programma</b>	<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>
SPORT	Sport	Garantire il funzionamento degli impianti e gestire i rapporti con i gruppi sportivi + predisporre materiale per commissione sport
INTERVENTI IN CAMPO SOCIALE	Servizi socio-assistenziali	Realizzare i progetti proposti e monitorarne la realizzazione coordinare i diversi interventi+ con il nuovo accordo di programma per il Piano di Zona 2012-2014 è stata incaricata la responsabile dei servizi sociali del comune di far parte dell'Ufficio di piano. Pertanto dovrà partecipare attivamente ai tavoli di lavoro.
	Servizi socio-assistenziali	Garantire i servizi già in essere: Erogazione pasti a domicilio SAD trasporto sociale telesoccorso Gestire il servizio di integrazione rette – collaborare con Comunità Montana per la diffusione dei bandi a favore di specifiche categorie di cittadini, raccolta delle domande e invio a CMVS della documentazione
	Servizi socio-assistenziali	Consolidare le prestazioni socio assistenziali rivolte ai diversamente abili, e accogliere tutte le richieste, sviluppo progetto social work
	Servizi socio-assistenziali	Promozione del volontariato locale in logica di sussidiarietà orizzontale e supporto nella erogazione dei servizi sociali
GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE	Edilizia Privata	Mantenere o migliorare gli standard qualitativi del servizio edilizia privata
	Edilizia Privata	Definizione e condivisione criteri e modalità di gestione dell'archivio pratiche, in collaborazione con ufficio tecnico
	Ambiente	Incrementare visite scolastiche e aperture al pubblico + garantire corretta gestione bandi di finanziamento

## Obiettivi di sviluppo

Programma	Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo
ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione servizio segreteria generale e organi istituzionali	Funzionale introduzione e gestione del nuovo software di protocollazione informatica <i>sicraweb</i>
		Costante aggiornamento del sito internet comunale, in particolare implementazione della nuova sezione "Amministrazione trasparente" tramite il nuovo applicativo "e-trasparenza"
		Assistenza amministrativa per l'organizzazione delle elezioni dei nuovi Consigli di frazione secondo le direttive dell'amministrazione comunale
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Gestione Ufficio Commercio	Funzionale ed efficiente istruzione delle pratiche di pubblico trattenimento sottoposte in corso d'anno al controllo della commissione di vigilanza locali di pubblico spettacolo
ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione ufficio ragioneria	Gestione della piattaforma per la certificazione dei debiti della Pubblica Amministrazione
	Servizio informatico comunale	Manutenzione e aggiornamento del sistema informatico, implementazione connettività e attività di backup in remoto
	Gestione uffici Demoanagrafici	Collaborazione con l'ufficio associato di statistica presso la Comunità Montana di Valle Sabbia per la gestione dei dati toponomastici su strade e numeri civici
		Redistribuzione ed assegnazione degli elettori per ottenere riequilibrio numerico all'interno delle sezioni elettorali; conseguente successiva ristampa delle liste e tessere elettorali
Ufficio tecnico	Realizzare il programma triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale dei lavori.	
VIABILITA', PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	Illuminazione pubblica e servizi connessi	Completare acquisizione punti luce + individuare gestore di servizio
ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione ufficio tributi	Gestione del nuovo tributo TASI e redazione del relativo Regolamento
GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE	Servizio smaltimento rifiuti	Gestione del nuovo tributo TARI e redazione del relativo Regolamento
CULTURA	Biblioteca	Garantire il funzionamento della biblioteca ed ampliarne l'utenza facendola diventare un centro di riferimento per la cittadinanza + gestione proficua delle persone inserite per lavori di pubblica utilità e ottimizzarne le attività

INTERVENTI IN CAMPO SOCIALE	Servizi socio-assistenziali	Consolidare ed incrementare le prestazioni verso forme di disagio che in questo periodo di crisi economica sono incrementate. Riproporre corso di alfabetizzazione per donne straniere + gestione voucher sociali e iniziative varie tese a fronteggiare l'emergenza sfratti
	Servizi socio-assistenziali	Garantire e consolidare il servizio di assistenza personalizzata alle situazioni emerse e mantenere i servizi erogati. Studio misure alternative a quelle comunitarie per i casi in cui il Tribunale per i minorenni decreterà autorizzazione a procedere.
ISTRUZIONE E POLITICHE SCOLASTICHE	Assistenza scolastica	Gestione da parte dell'ufficio servizi sociali delle procedure legate all'iscrizione alla mensa scolastica e all'acquisto dei buoni da parte delle famiglie degli alunni.
	Assistenza scolastica	Offrire la collaborazione della cucina per la preparazione di rinfreschi in occasione di eventi promossi dall'amministrazione comunale (4 novembre)

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.

**SALUTE FINANZIARIA**

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO 2013	TARGET 2014
<b>Analisi entrate</b>			
Grado di realizzazione delle previsioni definitive parte corrente	Accertamenti/previsioni definitive	91%	90 -100%
Grado di realizzazione delle entrate parte corrente	Riscossioni/Accertamenti (NOTA: RISCOSSIONI COMP+RES. MENTRE ACCERTAM. SOLO COMP)	100%	100%
<b>Analisi spese</b>			
Grado di realizzazione delle previsioni definitive parte corrente	Impegni/previsioni definitive	91%	90 -100%
Grado di realizzazione delle entrate parte corrente	Pagamenti/Impegni (NOTA:PAGAMENTI COMP+RES MENTRE IMP. SOLO COMP.)	99%	95 -100%
<b>Deficitarietà strutturale</b>			
Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza titoli I e III/entrate accertate titoli I e III	Escluse dal calcolo le risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio (art 12 dlgs 23/2011) o di fondo di solidarietà(art1 comma 380 lex228/2012)	24%	<42%
Volume dei residui passivi complessivi provenienti da titolo I /impegno della medesima spesa corrente		25%	<40%
Spesa del personale su volume delle entrate correnti (titoli I II e III)	La spesa del personale ( € 882.034,02) è quella risultante dal prospetto dimostrativo della riduzione delle suddette spese ai sensi dell'art.1,c.557, Legge 296/2007 e successive modifiche. Allegato al rendiconto 2013	17%	<40%(fino a 5000 ab) 39% (da 5001 a 29.999ab) 38% (da 30.000 ab)



## SALUTE ORGANIZZATIVA

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO 2013	TARGET 2014
Livello disciplinare (n.procedure disciplinari/dipendenti di ente)	n. proc. discipl./dipendenti ente	0	0
Tasso di assenteismo (assenze per malattia)	n.giornate totali di assenza/tot.dipendenti(dirigenti+t.indeterminato)	227	40
Turnover in entrata	n. nuovi dipendenti/tot.personale	0	0
Esito indagine del clima	Secondo modalità proposte da CIVIT	Effettuata in corso d'anno con ausilio del database messo a disposizione dal Dipartimento Funzione Pubblica	
Grado aggiornamento personale (n.partecipanti corsi aggiornamento/dipendenti totali)	n. partec.corsi agg./dip. Totali	30	25%

**NOTA assenze per malattia incrementate per assenza di 8 mesi circa di un dipendente con problemi di salute.**

L'indagine relativa al clima aziendale, svolta nel comune di Vobarno, in base a quanto predisposto dalla CIVIT, è adempimento che si svolgerà annualmente ed i cui esiti rientrano fra gli elementi per valutare la salute organizzativa dell'ente.

## SALUTE DELLE RELAZIONI

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO 2013	TARGET
Analisi customer	n. analisi di customer anno	0	1
Contenziosi	n. contenziosi risolti / tot. Contenziosi	0	0
Coinvolgimento	n. tavoli di concertazione e consulte	5	5
Partnership	n. servizi in gestione associata / tot. Servizi	7	7

A ciascun macro ambito di valutazione è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

I pesi degli ambiti per il 2014 sono così distribuiti:

<b>PONDERAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		
Grado di attuazione della strategia	35	Obiettivi di sviluppo da Mappa strategica
Carta dei servizi	45	Obiettivi di mantenimento da Mappa strategica
Equilibrio della gestione	20	10 equilibrio delle risorse, 5 competenze e organizzazione, 5 relazioni
<b>PERFORMANCE GLOBALE</b>	<b>100</b>	

Per il 2014 la performance del segretario Comunale sarà misurata, per quanto attiene il raggiungimento di obiettivi, in base alla percentuale di performance raggiunta dall'ente nel suo complesso. In dettaglio l'obiettivo è che la percentuale di performance raggiunta dall'ente sia pari o superiore all'80%.

### **3) 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 ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa ed il Responsabile del controllo di gestione, (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione), in coerenza con gli obiettivi definiti dal Programma di mandato e 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, il Responsabile del Controllo di Gestione 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.

#### 4) PROGRAMMI ED INDICATORI DI PERFORMANCE

Di seguito per ogni programma l'esplicazione dei progetti associati, obiettivi, distinti tra mantenimento e sviluppo, ed indicatori di performance con specifica dello stato, target e Responsabile (PO).

##### PROGRAMMA: ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO

##### Obiettivi di mantenimento

Responsabile: Arch. Alessandro Sangregorio

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2013)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016
Ufficio tecnico	Gestione delle operazioni collegate alle attività culturali e socio ricreative organizzate, promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale +gestione personale occasionale (voucher)	Numero autorizzazioni rilasciate/numero montaggi effettuati/ numero interventi ditte appaltatrici +piano attività personale voucher + numero ore personale voucher	Operazioni di montaggio palco effettuate con personale interno + personale voucher non ancora utilizzato	100% delle richieste soddisfatte/corretto montaggio delle strutture/ Incremento interventi in economia e riduzione interventi esterni + completare piano delle attività da svolgere con personale occasionale (voucher) + gestione ore impiegate/attività realizzate
	Definizione e condivisione criteri e modalità di gestione dell'archivio pratiche, in collaborazione con ufficio edilizia privata.	realizzazione archivio corrente/definizione modalità di uso, consultazione e riordino, i collaborazione con ufficio edilizia privata	gestione archivio corrente non organizzata, disordine nei documenti in consultazione	Riordino uffici entro 2014 - definizione modalità di gestione della consultazione della documentazione.

**Responsabile: Dott. Rossano Cadenelli**

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2013)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016</b>
Gestione uffici demografici e servizio segreteria generale e organi istituzionali	Funzionale gestione delle procedure per iscrizione anagrafica in tempo reale (dl febbraio 2012 n° 5)	numero iscrizioni perfezionate in tempo reale	attività avviata e messa a regime	2014-2016: mantenere il 100% delle iscrizioni in tempo reale
	Funzionale gestione delle procedure ANAGAIRE	Numero di procedure gestite	50 procedure gestite	Gestione di tutte le procedure in carico nel corso dell'anno
	Gestione pratiche di irreperibilità	numero di pratiche gestite	26 pratiche gestite	Chiusura delle pratiche in corso e gestione di tutte le nuove procedure in carico nel corso dell'anno
	Gestione atti di stato civile provenienti da consolati/ambasciate italiane all'estero relativi a cittadini AIRE	Numero atti gestiti	Gestiti tutti gli atti trasmessi	2014-2016: gestire il 100% degli atti trasmessi
	Corretta gestione esumazioni/estumulazioni	Numero pratiche concluse, numero pratiche gestite/numero pratiche previste	100% pratiche gestite	2014 -2016: 100% pratiche gestite
	Gestione efficiente ed efficace delle consultazioni elettorali in corso d'anno	Gestione consultazioni amministrative comunali ed europee 2014	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti
	Reciproca sostituzione delle addette ai servizi protocollo/messo comunale per i casi di temporanea assenza	Numero giorni di assenza/Numero giorni di sostituzione	Sostituzione completa	2014-2016: sostituzione completa e senza soluzione di continuità in tutti i giorni di assenza
	Sostituzione dell'addetto all'ufficio commercio/AA.PP. in caso di assenza	Numero giorni di assenza/Numero giorni di sostituzione	Sostituzione completa	2014-2016: sostituzione completa e senza soluzione di continuità in tutti i giorni di assenza

**Responsabile: Dott.ssa Elisabetta Iacono**

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2013)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016</b>
Gestione ufficio ragioneria	Stesura della Relazione di fine mandato e della Relazione di inizio mandato	Stesura della Relazione nei tempi indicati dalla normativa	Attività non prevista nel 2013	2014: Compilazione Relazioni entro al data di legge
	Gestione del servizio economale e coordinamento degli agenti contabili	Compilazione Modelli 21 e 23 richiesti dalla Corte dei Conti per gli agenti contabili	Attività svolta correttamente	2014_ 2016: annualmente aggiornamento dei modelli successivamente alla chiusura delle verifiche di cassa trimestrali e completamento a fine esercizio.
	Rispetto patto di stabilità, coordinando attività finanziaria di tutte le aree	Rispetto del saldo obiettivo (...). Monitoraggio mensile di alcuni indicatori per proporre eventuali manovre correttive e verifiche trimestrali con i responsabili di area	obiettivo raggiunto. Patto di stabilità rispettato	Raggiungere obiettivo: patto di stabilità . Monitoraggio MENSILE indicatori chiave e proposta interventi correttivi
	Rendicontazione alla Prefettura delle consultazioni elettorali (comunali e Parlamento Europeo)	Compilazione modelli predisposti per le consultazioni - rendicontazioni spese e relativi mandati di pagamento – contabilizzazione ore straordinarie dipendenti ufficio demoanagrafico	Obiettivo raggiunto	2014: Compilazione modelli e documenti entro la data di legge.
Gestione ufficio tributi	Gestione IMU: apertura sportello informativo per utenza	Apertura sportello: - per mini-lmu 2013 nel mese di gennaio; - per imu-tasi dal 26 maggio al 13 giugno - per imu-tasi 10 novembre/15 dicembre	2013. sportello IMU attivato e gestito	2014:sportello front office verso utenza. Gestione di tutte le richieste. Monitoraggio gettito IMU

## Obiettivi di sviluppo

**Responsabile: Arch. Alessandro Sangregorio**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2013)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016
Ufficio tecnico	Realizzare il programma triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale dei lavori.	Elenco annuale delle opere fatte/elenco opere previste e spiegazione eventuali disallineamenti	Raggiunto in parte per la mancata disponibilità dei fondi per la realizzazione degli interventi. Adottati sistemi in economia per fronteggiare le emergenze	Realizzazione piano triennale opere + elenco annuale 2014 (Vedi allegato "Programma 2014-2016")

**Responsabile: Dott. Rossano Cadenelli**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2013)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016
Gestione servizio segreteria generale e organi istituzionali Gestione servizio segreteria generale e organi istituzionali	Funzionale introduzione e gestione del nuovo software di protocollazione informatica "sicraweb"	Gestione della protocollazione con la nuova procedura informatizzata	2013: progetto non ancora avviato	2014: avvio fase sperimentale di implementazione e partecipazione agli incontri formativi, avvio a regime entro ottobre 2014, secondo le indicazioni del responsabile di servizio
	Costante aggiornamento del sito internet comunale, in particolare implementazione della nuova sezione "Amministrazione trasparente" tramite il nuovo applicativo "e-trasparenza"	N° atti informatizzati/numero atti pubblicati Implementazione completa nuova sezione tramite "etrasparenza"	100% atti pubblicati	mantenere pubblicazione 100% degli atti comunali + implementazione completa "amministrazione trasparente" con il nuovo collegamento "e trasparenza"
	Assistenza amministrativa per l'organizzazione delle elezioni dei nuovi Consigli di frazione secondo le direttive della amministrazione comunale	Conclusione procedimento elettorale	Da avviare	Conclusione delle operazioni elettorali secondo il timing indicato dall'amministrazione comunale



<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2013)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2013 _2015</b>
Gestione uffici Demoanagrafici	Collaborazione con l'ufficio associato di statistica presso la Comunità Montana di Valle Sabbia per la gestione dei dati toponomastici su strade e numeri civici	Puntualità ed efficacia dei contatti informativi e collaborativi	Attività avviata	Gestione efficace e puntuale degli adempimenti di competenza, ad ausilio informativo ed operativo dell'ufficio associato di statistica
Gestione uffici Demoanagrafici	Redistribuzione ed assegnazione degli elettori per ottenere riequilibrio numerico all'interno delle sezioni elettorali; conseguente successiva ristampa delle liste e tessere elettorali	proposta di redistribuzione ragionata	Attività da avviare	Presentazione all'amministrazione comunale di proposta di redistribuzione ragionata

**Responsabile: Dott.ssa Elisabetta Iacono**

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2013)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016</b>
Gestione ufficio ragioneria	Gestione della piattaforma per la certificazione dei debiti della Pubblica Amministrazione	Inserimento nella piattaforma dei dati delle fatture e tempi medi pagamento	Adempimento non previsto	Gestione della certificazione dei debiti – nuovo adempimento dal 01.07.2014
Servizio informatico comunale	Manutenzione e aggiornamento del sistema informatico, implementazione connettività e attività di backup in remoto	Verifiche periodiche funzionalità hw. Potenziamento linea adsl	2013:attività di gestione HW e Sw svolte correttamente	2014 gestione e monitoraggio HW e SW Verifica implementazione connettività
Gestione ufficio tributi	Gestione del nuovo tributo TASI e redazione del relativo Regolamento	Redazione Regolamento e gestione del tributo	2013: non presente	2014: redazione del regolamento TASI entro l'approvazione del Bilancio 2014-2016 e gestione del tributo

PROGRAMMA: COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

**Obiettivi di mantenimento**

**Responsabile: Dott. Rossano Cadenelli**

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2013)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016</b>
Gestione Ufficio Commercio	Efficace collaborazione con il SUAP comunale in merito alla gestione delle pratiche relative al settore commercio/pubblici esercizi/artigianato di servizi	Numero pratiche gestite	100% pratiche gestite in collaborazione e supporto al SUAP	Mantenere lo standard 2013

**Obiettivi di sviluppo**

**Responsabile: Dott. Rossano Cadenelli**

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2013)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016</b>
Gestione Ufficio Commercio	Funzionale ed efficiente istruzione delle pratiche di pubblico trattenimento sottoposte in corso d'anno al controllo della commissione di vigilanza locali di pubblico spettacolo	Numero pratiche gestite	Nessuna pratica in carico nel 2013	Istruzione efficace del 100% delle pratiche che dovessero pervenire in corso d'anno

PROGRAMMA: CULTURA

**Obiettivi di mantenimento**

**Responsabile: Dott.ssa Mara Lusenti**

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2013)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016</b>
Iniziativa Culturali	Realizzazione dei progetti e delle iniziative culturali programmate a fronte di tagli nei fondi messi a disposizione, sia per quelle organizzate direttamente dal comune, che per quelle organizzate con associazioni culturali locali. Gestire erogazione contributi alla associazioni culturali sul territorio.	Numero iniziative realizzate/programmate annualmente	Tutta la programmazione culturale è stata seguita con cura (n. 39 iniziative realizzate)	Realizzare ogni anno le iniziative programmate e finanziare le nuove proposte (fondi disponibili in funzione del bilancio di previsione)+ vedi dettaglio iniziative in programma

## Obiettivi di sviluppo

Responsabile: Dott.ssa Mara Lusenti

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2013)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016
Biblioteca	Garantire il funzionamento della biblioteca ed ampliarne l'utenza facendola diventare un centro di riferimento per la cittadinanza + gestione proficua delle persone inserite per lavori di pubblica utilità e ottimizzarne le attività	Scheda biblioteca + gestione acquisto e fornitura alle famiglie degli alunni della scuola secondaria di primo grado di libri di testo a prezzo agevolato + report attività svolte da lavoratori socialmente utili	Gestito l'appalto e effettuato integralmente il servizio di raccolta ordini e distribuzione libri di testo	2014 – 2016 Migliorare indicatori della scheda ogni anno in particolare il numero di utenti e di prestiti a giovani + continuare l'attività di gestione del servizio di acquisto libri di testo per la scuola secondaria di primo grado. Procedura di raccolta ordini e distribuzione dei libri (obiettivo 100% degli aventi diritto) entro prime settimane inizio anno scolastico (30/09) - Svolgere azione di "tutoraggio" per "stagisti", in Biblioteca, conseguente a convenzione fra Ente locale e Istituti scolastici – - Partecipare ad iniziativa promozionale del Sistema Bibliotecario, rivolta ad un target di minori fra la Scuola dell'Infanzia e le prime 3 classi della Primaria.

PROGRAMMA: GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

**Obiettivi di mantenimento**

**Responsabile: Arch. Alessandro Sangregorio**

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2013)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016</b>
Protezione civile	Garantire immediata messa in sicurezza pareti rocciose che abbiano manifestato fenomeni franosi + monitoraggio territorio e gestione incarichi per eventuali studi geologici in porzioni di territorio ove dovessero verificarsi fenomeni di dissesto o franosi.	numero interventi/Numero segnalazioni/studi geologici effettuati	Gestione di tutte le emergenze, seppur di non rilevante entità	2014 -2016: continuare a garantire interventi nel 100% delle segnalazioni + gestione studi geologici mirati in porzioni di territorio con fenomeni di dissesto o franosi rilevati
Ambiente	Mantenere l'attuale standard di efficacia ed efficienza del servizio erogato. assegnazione incarico a ditte esterne. Controllo corretto svolgimento delle attività delle ditte esterne (n° sfalci/n° interventi alberi alto fusto) e svolgimento interventi diretti (programmazione attività e controllo rispetto programma).	Rispetto attività pianificate + zero reclami +assegnazione incarico ditte esterne	Effettuati gli interventi che si sono resi necessari e/o che sono stati segnalati dall'ufficio	2014 -2016 mantenere lo standard qualitativo ed economico del servizio, rispondere a tutte le segnalazioni. Ridurre reclami/verifica che 100% attività pervista sia svolta

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2013)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016</b>
Cimitero	Mantenere l'attuale standard di efficacia ed efficienza dei servizi cimiteriali, gestione appalto per pulizia, custodia, gestione lampade votive, sepolture. Incarichi di manutenzione e controllo attività svolta da ditte esterne	Appalti assegnati per il 2013 - Numero assegnazioni lavori in base a quanto previsto nel piano delle opere/numero interventi svolti da ditta esterna/ numero reclami sulla gestione dei cimiteri	100% delle attività previste attuate tutte le richieste soddisfatte	2014 2016: garantire tutte le richieste e sbrigare le pratiche di assegnazione 100% delle richieste (numero a consuntivo) + opere realizzate/piano opere cimiteriali previste + assegnazione incarichi/appalti

**Responsabile: Dott.ssa Elisabetta Iacono**

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2013)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016</b>
Servizio smaltimento rifiuti	Predisposizione avvisi di accertamento TIA	Emissione accertamenti	2013: accertamenti emessi	2014: continuare l'emissione degli avvisi di accertamento TIA

**Responsabile: Geom. Luca Bianco**

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2013)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016</b>
Edilizia Privata	Informatizzazione del servizio: Avviare servizio SUAP nei tempi + presentazione pratiche edilizie on line	Rispetto fasi + % pratiche online/totale pratiche	Avvio dello Sportello Unico per l'edilizia	2014: messa a regime del servizio Sportello Unico per l'edilizia
Edilizia Privata	Mantenere o migliorare gli standard qualitativi del servizio edilizia privata	Tempi medi di rilascio (mantenere standard) denuncia scritta/ (Azioni di verifica sul territorio) + eventuali verifiche d'ufficio	Tutte le segnalazioni di abuso edilizio sono state verificate, così come tutte le richieste di agibilità sono state seguite da specifico sopralluogo al fine di verificare l'effettivo rispetto dei progetti approvati. Le DIA e le SCIA presentate sono state esaminate nella loro totalità	2014-2016 Vedi scheda DIA-SCIA +100% delle segnalazioni di abuso verificate + 100% DIA e SCIA verificate nei tempi previsti
Ambiente	Incrementare visite scolastiche e aperture al pubblico + garantire corretta gestione bandi di finanziamento	numero aperture/anno e numero visite didattiche/anno + 100% richieste soddisfatte + finanziamenti ottenuti ed erogati per attività di manutenzione e miglioramento della riserva	Nel 2013 sono state eseguite 10 aperture e si sono svolte 28 visite didattiche da parte di scolaresche di Vobarno e Roè Volciano	2014. 12 aperture e almeno 12 visite didattiche. 100% delle richieste di visita soddisfatte + gestione progetti finanziati per recupero miglioramento della riserva
Edilizia Privata	Definizione e condivisione criteri e modalità di gestione dell'archivio pratiche, in collaborazione con ufficio tecnico	realizzazione archivio corrente/definizione modalità di uso, consultazione e riordino i collaborazione con ufficio tecnico	gestione archivio corrente non organizzata, disordine nei documenti in consultazione	Riordino uffici entro 2014 - definizione modalità di gestione della consultazione della documentazione.

## Obiettivi di sviluppo

Responsabile: Dott.ssa Elisabetta Iacono

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2013)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2014_2016</b>
Servizio smaltimento rifiuti	Gestione del nuovo tributo TARI e redazione del relativo Regolamento	Redazione del regolamento TARI e gestione della Tassa	Tributo non presente	2014: Regolamento e piano finanziario entro l'approvazione del bilancio di previsione 2014 e successiva emissione degli avvisi di pagamento



PROGRAMMA: INTERVENTI IN CAMPO SOCIALE

**Obiettivi di mantenimento**

**Responsabile: Dott.ssa Mara Lusenti**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2013)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016
Servizi socio-assistenziali	Realizzare i progetti proposti e monitorarne la realizzazione coordinare i diversi interventi+ con il nuovo accordo di programma per il Piano di Zona 2012-2014 è stata incaricata la responsabile dei servizi sociali del comune di far parte dell'Ufficio di piano. Pertanto dovrà partecipare attivamente ai tavoli di lavoro.	Verifica realizzazione degli interventi secondo gli standard qualitativi definiti dal distretto numero incontri ufficio di piano a cui ha partecipato la responsabile sul totale delle convocazioni	L'attività dell'ufficio di piano è iniziata ad Ottobre 2012. Sono stati fatti n° 6 incontri, a 5 dei quali ha partecipato l'assistente sociale	relazione periodica realizzazione attività proposte a cura dell'assistente sociale (2012 2014) - partecipare al 100% incontri Ufficio di Piano
	Garantire i servizi già in essere: Erogazione pasti a domicilio SAD trasporto sociale telesoccorso Gestire il servizio di integrazione rette	Numero pasti/costo medio pasto/ numero utenti/ numero trasporti (km percorsi)/costo del servizio Numero attivazioni servizio telesoccorso/ Controllo settimanale servizio SAD (gestione rapporti con utenti per rilevazione qualità del servizio) Numero domande	Tutti i servizi sono stati garantiti senza creazione di liste d'attesa e con risposte immediate all'utenza	2014 - 2016 :garantire tutti i servizi e la soddisfazione di tutte le richieste (scheda Sad e pasti a domicilio)

		soddisfatte/richieste		
<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2013)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016</b>
Servizi socio-assistenziali	Consolidare le prestazioni socio assistenziali rivolte ai diversamente abili, e accogliere tutte le richieste, sviluppo progetto social work	Scheda Servizi sociali +Tempestiva presa in carico delle situazioni evidenziate e monitoraggio costante soddisfacimento tutte le richieste di integrazione rette + promozione progetto Social work: monitoraggio situazioni segnalate e andate a buon fine (numero inserimenti numero segnalazioni)	Tutte le situazioni sono state prese in carico e gestite. Social work: n. 33 segnalazioni, di cui n. 9 invalidi (per 2 di questi ultimi è stata trovata collocazione lavorativa)	2014 - 2016 Scheda SAD (mantenimento degli standard) + soddisfacimento di tutte le richieste di integrazione retta + monitoraggio andamento inserimenti lavorativi (numero segnalazioni e numero casi andati a buon fine).
	Promozione del volontariato locale in logica di sussidiarietà orizzontale e supporto nella erogazione dei servizi sociali	Numero servizi erogati tramite AUSER	5 servizi erogati integralmente ed incrementi operativamente tramite l'inserimento di nuovi volontari	2014 - 2016: mantenimento servizi e gestione dei volontari

## Obiettivi di sviluppo

Responsabile: Dott.ssa Mara Lusenti

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2013)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016
Servizi socio-assistenziali	Consolidare ed incrementare le prestazioni verso forme di disagio che in questo periodo di crisi economica sono incrementate. Riproporre corso di alfabetizzazione per donne straniere + gestione voucher sociali. Promuovere iniziative varie tese a fronteggiare l'emergenza sfratti	Tempestiva presa in carico delle situazioni evidenziate/numero voucher erogati Numero degli incontri in prefettura per emergenza sfratti	Il corso di alfabetizzazione per donne straniere è stato organizzato - Sono state attuate altre forme di aiuto in misura proporzionale alle risorse messe a disposizione dall'amministrazione comunale	2014 - 2016 presa in carico di tutte le situazioni evidenziate + gestione efficace ed efficiente dei voucher sociali provinciali e/o comunali. I corsi di alfabetizzazione per donne straniere si sono interrotti nell'anno 2013 e 2014 in quanto il Centro IDA di Gavardo promuove + ricerca di soluzioni all'emergenza sfratti compatibilmente con le disponibilità economiche messe a disposizione dall'Amministrazione comunale
	Garantire e consolidare il servizio di assistenza personalizzata alle situazioni emerse e mantenere i servizi erogati. Studio misure alternative a quelle comunitarie per i casi in cui i Tribunale per i minorenni decreterà autorizzazione a procedere.	Tempestiva presa in carico delle situazioni evidenziate e monitoraggio costante attivazione servizio estate a scuola o altre iniziative rivolte ai minori	Promossi alcuni affidi familiari in alternativa alla comunità per minori e prosecuzione dei progetti di autonomia di donne con minori dimesse dalle comunità	2014 -2016 garantire la presa in carico di tutte le segnalazioni 2014 -2016: garantire il servizio estate in scuola se confermato dall'amministrazione comunale (numero partecipanti 2013 n° 53/anno 2014 2016: partecipazione ad incontri Ufficio di piano per l'individuazione di misure alternative e economicamente sostenibili e qualitativamente valide (n alternativa a istituti/comunità) continuare a promuovere e monitorare l'affido familiare quale alternativa a istituti/comunità

PROGRAMMA: ISTRUZIONE E POLITICHE SCOLASTICHE

**Obiettivi di mantenimento**

**Responsabile: Dott.ssa Mara Lusenti**

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2013)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016</b>
Scuole	Garantire assistenza ad personam facendo ricerca di mercato per ottenere il migliore servizio in termini di qualità e costo. Garantire gli altri servizi assistenza scolastica (pre-scuola, attraversamento strada)	Scheda servizio mensa: mantenimento del costo/pasto per il triennio, garanzia servizio agli aventi diritto/ analisi reclami e risoluzione Scheda servizio trasporto scolastico: soddisfacimento del servizio/contenimento del costo/grado di copertura	Gestito il servizio con regolarità e riscontrate le esigenze e segnalazioni dell'utenza. Gestito il rinnovo dell'appalto del servizio di trasporto scolastico	2014_2016: mantenere i valori del 2012/2013 per il triennio - raccolta reclami e analisi degli stessi (report annuale, anche da commissione mensa). + gestione appalto mensa ed approvvigionamento viveri Garantire l'erogazione del servizio ad personam mantenendo limitate variazioni di costo nel triennio + rinnovo appalto trasporto scolastico
Assistenza scolastica	Garantire il servizio e lo stesso standard qualitativo per gestione mensa e ottimizzazione trasporto scolastico. Rinnovo appalto trasporto scolastico entro inizio nuovo anno scolastico.	Soddisfazione di tutte le domande Monitoraggio periodico qualità del servizio attraversamento accompagnamento. scuolabus	Al fine di garantire un servizio a costi contenuti è stata realizzata una gara in forma associata con il comune di Barghe - con Vobarno capofila - grazie alla quale è stato possibile diminuire il costo del servizio rispetto all'anno precedente	2014-2016 100% domande soddisfatte. Garantire l'erogazione dei servizi mantenendo limitate variazioni di costo nel triennio, in particolare assistenza ad Report annuale valutazione qualità dei servizi Gestione da parte dell'ufficio servizi sociali delle procedure legate all'iscrizione alla mensa scolastica e all'acquisto dei buoni da parte delle famiglie degli alunni. Offrire la collaborazione della cucina per la preparazione di rinfreschi in occasione di eventi promossi dall'amministrazione (4 novembre).

## Obiettivi di sviluppo

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2013)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2014_2016
Assistenza scolastica	Gestione da parte dell'ufficio servizi sociali delle procedure legate all'iscrizione alla mensa scolastica e all'acquisto dei buoni da parte delle famiglie degli alunni. Per scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Riorganizzazzazione del servizio, implementazione del pos, controllo dei dati, gestione delle inadempienze.	Verifica attività svolte come pianificate / numero buoni pasto erogati	Attività svolta dalla biblioteca (fino anno scolastico 2013/2014)	2014_2016 Gestione e riorganizzazione del servizio. Numero blocchetti/buoni pasto venduti
	Offrire la collaborazione della cucina per la preparazione di rinfreschi in occasione di eventi promossi dall'amministrazione comunale (4 novembre)	Numero eventi rinfreschi organizzati/nel budget stabilito	2013: attività svolta da ditta esterna	2014: gestione rinfreschi comunali con risorse interne.

PROGRAMMA: SPORT

**Obiettivi di mantenimento**

**Responsabile: Dott.ssa Mara Lusenti**

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2013)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016</b>
Sport	Garantire il funzionamento degli impianti e gestire i rapporti con i gruppi sportivi+ predisporre materiale per commissione sport	Realizzazione calendario condiviso eventi sportivi per evitare sovrapposizione di eventi + risoluzione eventuali segnalazioni di disservizi da parte di commissione comunale per lo sport+ cofinanziamento e supporto realizzazione palio delle contrade 2013	La biblioteca ha tenuto il coordinamento delle manifestazioni sportive per evitare sovrapposizione di date. Tutto si è svolto regolarmente. Ogni evento, sia sportivo che culturale e/o sociale è stato pubblicato sul sito del comune e sulle lavagne luminose posizionate nel territorio	2014/2016 Definizione calendario unico e pubblicazione sul sito

PROGRAMMA: VIABILITA', PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI

**Obiettivi di mantenimento**

**Responsabile: Arch. Alessandro Sangregorio**

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2013)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016</b>
Gestione beni demaniali e patrimoniali	Stima economica ed operazioni connesse alle cessioni di beni immobili. Determinazione delle tariffe per la concessione in uso o in affitto di immobili comunali. Gestione delle contrattazioni per la locazione e/o la cessione di immobili di altri Enti o di privati qualora necessari alla realizzazione di interventi di interesse pubblico.	Numero accordi bonari sottoscritti/totale trattative; Numero gare per alienazione gestite; Numero contratti sottoscritti	Raggiunto, in base alle direttive dell'A.C.: Accordi bonari 1/1; Gare per alienazioni gestite/aggiudicate: 1/1; Contratti di affitto:15; Contratti comodato: 2; Contratti occup. aree:1	Effettuare con corretta procedura accordi bonari, rinnovo contratti affitto/comodato gare per alienazione immobili. Obiettivo 100%
Illuminazione pubblica e servizi connessi	Mantenere il servizio efficiente, Aumentare numero sostituzioni o incremento punti luce in accordo con le direttive dell'amministrazione.	N° sostituzioni attuate o incrementi /previste numero punti luce	Punti luce integrati sostituiti 24/24, secondo programmi dell'A.C.	2014 2016: obiettivo realizzare sempre il 100% delle sostituzioni o implementazioni programmate/segnalate. + incremento numero punti luce
Viabilità	Garantire tempestività nelle attività di ripristino strada + efficiente gestione emergenza neve	Numero interventi realizzati su totale previsti e totale richiesti / Riduzione costo smaltimento neve e ghiaccio e riduzione segnalazioni scritte di disservizio o denunce di sinistri causati per mancato intervento	Per quanto di competenza ed in funzione dei mezzi a disposizione si è attuato quanto disposto dall'ufficio	2014 -2016:100% interventi realizzati 0 disservizi/denunce di sinistri contenimento costo smaltimento neve (mantenere o ridurre rispetto anno precedente)

## Obiettivi di sviluppo

Responsabile: Arch. Alessandro Sangregorio

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2013)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2014 _2016
Illuminazione pubblica e servizi connessi	Completare acquisizione punti luce + individuare gestore dl servizio	Numero punti luce acquisiti/ gara appalto svolta	L'A.C. sta portando tuttora avanti le procedure, rese particolarmente complesse dalle continue evoluzioni della materia, in collaborazione con la Comunità montana VS. La Ditta Enel Sole, proprietaria di parte degli impianti di P.I. non intendere cedere, al momento, gli impianti in maniera bonaria. Si rimane pertanto in attesa delle direttive dell'A.C. sulle azioni da intraprendere per raggiungere l'obiettivo. Per quanto di competenza si valuta pertanto raggiunto l'obiettivo	2014 2016: riscattare 100% degli impianti non di proprietà + individuazione nuovo gestore del servizio e assegnazione incarico



## 5) ALLEGATI:SCHEDE SERVIZI

### SCHEDA VERDE PUBBLICO

Indicatore	2010	2011	2012	2013
Spese complessiva	61.105,06	46.681,00	47.369,18	48.000,00
Spese complessiva servizio/totale spesa corrente	1,110%	0,807522%	0,846890%	0,922582%
Spese complessiva per abitante (2011/13 = 8288)	€ 7,39	€ 5,63	€ 5,72	€ 5,79
Quantità di aree verdi pubbliche mantenute	42.300,00	42.300,00	42.300,00	42.300,00
Spesa per mq di area verde mantenuto	Euro 1,45	€ 1,10	€ 1,12	€ 1,13
Efficacia della gestione in appalto: spesa prevista/spesa liquidata	100%	100%	100%	100%
Aree verdi sfalciate da operai comunali	all'occorrenza, spazi limitati	all'occorrenza, spazi limitati	all'occorrenza, spazi limitati	all'occorrenza, spazi limitati
Segnalazioni o reclami: numero segnalazioni o reclami ricevute	3	2	nd	nd

## SCHEDA BIBLIOTECA

<b>ANALISI EFFICACIA</b>			<b>Stato</b>	<b>Stato</b>	<b>stato</b>	<b>stato</b>	<b>Target</b>
Dato			2010	2011	2012	2013	2014
Patrimonio librario complessivo				42.518	43.754	44.840	46.000
iscritti				4.576	5.196	5.316	5.400
Iscritti attivi				2.339	2.516	1.968	2.100
Prestiti annui				25.988	24.754	24.323	25.000
abitanti				8.150 da censimento	8.288	8.254	
Patrimonio librario/popolazione residente	N	n. 4,99		5,21	5,27	5,43	
Patrimonio librario/iscritti attivi	N	n. 18,84		18,18	17,39	22,78	
Prestiti annui/patrimonio librario	N	n. 0,63		0,61	0,57	0,54	
Prestiti annui/popolazione residente	N	n. 3,15		3,18	2,98	2,94	
Prestiti annui/iscritti attivi	N	n. 11,90		11,11	9,84	12,35	
Iscritti attivi/popolazione	%			28,69%	30,35%	23%	

## SCHEDA EDILIZIA PRIVATA

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO		STATO (2010)	STATO (2011)	STATO (2012)	TARGET (2013)
Totale permessi di costruire gestiti	N° pratiche permessi di costruire ricevuti/anno	n.	95	104	81	61
Complessità amministrativa	N permessi da costruire non autorizzati / tot. Permessi presentati nell'anno	%	57%	5	5	3
Complessità amministrativa	N. permessi integrati / tot. Permessi presentati	%	100%	95	95	95
Totale pratiche DIA-SCIA gestite	N° pratiche DIA-SCIA ricevute/anno	n.	142	146	93	61
Complessità amministrativa	n. DIA-scia non autorizzate / tot. DIA-SCIA presentate	%	25%	10	10	6
Complessità amministrativa	n. DIA-SCIA integrate / tot. DIA-SCIA presentate	%	90%	90	90	90
Affidabilità del servizio	n. ricorsi presentati /permessi di costruire non autorizzati	%	0	0	0	0
Tempestività permessi di costruire	Tempo massimo di rilascio permessi di costruire	gg.		60	60	60
entrate complessive	Oneri di costruire	€	€ 500.788,62	€ 645.545,59	€ 425.531,24	€ 329.189,73
Capacità di programmazione del servizio	Ricavi previsti	%	€ 267.500,00	€ 734.117,00	€ 536.000,00	€ 236.500,00
Capacità di programmazione del servizio	Ricavi accertati/Ricavi previsti		187%	88%	79%	139%
Segnalazioni o reclami	N° sopralluoghi per abusivismo edilizio	n.	7	9	4	5

## SCHEDA SERVIZI SOCIALI

### **ANALISI EFFICACIA SAD**

		Stato	Stato	Stato	stato	target
		2010	2011	2012	2013	2014
domande soddisfatte/domande presentate	%	100,00%	100%	100%	100%	100%
Numero utenti				38	27	
Ore assistenza annue/utenti	N	n. 119	n. 107	n. 101	n. 114	

### **ANALISI EFFICACIA PASTI A DOMICILIO**

		Stato	Stato	Stato	stato	target
		2010	2011	2012	2013	2014
domande soddisfatte/domande presentate	%	100%	100	100%	100%	100%
Numero utenti				48	52	
Numero pasti erogati/utenti	N°	203,46	175,21	214	204	

**ANALISI EFFICACIA TRASPORTO SCOLASTICO**

		Stato	Stato	Stato	stato	target
		2010	2011	2012	2013	2014
Domande soddisfatte/domande presentate materna	%	100%	100%	100%	100%	100%
Domande soddisfatte/domande presentate primaria	%	100%	100%	100%	100%	100%
Domande soddisfatte/domande presentate secondaria	%	100%	100%	100%	100%	100%

**ANALISI EFFICACIA REFEZIONE SCOLASTICA**

		Stato	Stato	Stato	stato	target
		2010	2011	2012	2013	2014
Domande soddisfatte/domande presentate materna	%	100,00%	100%	100%	100%	100%
Domande soddisfatte/domande presentate primaria	%	100,00%	100%	100%	100%	100%
Domande soddisfatte/domande presentate secondaria	%	100,00%	100%	100%	100%	100%
iscritti al servizio refezione scuola materna	N			78 alunni + gli adulti	83 alunni +gli adulti	
iscritti al servizio refezione scuola primaria	N			50	56	
iscritti al servizio refezione scuola secondaria	N			59	76	

SCHEDA PATTO DI STABILITA'

<b>OBIETTIVO PATTO DI STABILITA' 2013</b>							
		<b>VEDI ALLEGATO VEDI ALLEGATO</b>					
<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>MONITORAGGIO ALLA DATA: 30.06.2013</b>	<b>RISULTATO</b>	<b>EVENTUALE MANOVRA CORRETTIVA ATTUATA</b>	<b>MONITORAGGIO ALLA DATA: 31/12 /2013</b>	<b>RISULTATO</b>	<b>EVENTUALE MANOVRA CORRETTIVA ATTUATA</b>
Impegnato spesa titolo primo/previsione spesa titolo primo	100%						
Accertato entrate correnti/previsione entrate correnti	100%						
Riscosso entrate titolo 4/ previsione entrate (con residui) titolo quarto	100%						
Pagamento spese titolo 2/previsione (con residui) titolo 2	100%						