



CITTÀ DI SANNAZZARO DE' BURGONDI
PROVINCIA DI PAVIA

CODICE ENTE 11275

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione **GC / 73** seduta del **05-07-2018** alle ore 09:55

OGGETTO:

Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020 Parte Risorse Umane e Piano Dettagliato degli Obiettivi/delle Performance - anno 2018.

Risultano		Pres. – Ass.
ROBERTO ZUCCA	SINDACO	Presente
SILVIA BELLINI	VICE SINDACO	Assente
PAOLO MONTANARI	ASSESSORE	Presente
ROBERTO FUGGINI	ASSESSORE	Presente
DAVIDE RABUFFI	ASSESSORE	Presente

Totale presenti 4

Totale assenti 1

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione il
SEGRETARIO COMUNALE Sig.ra ANTONIA Dott.ssa SCHIAPACASSA.

Il Sig. ROBERTO Ing. ZUCCA – SINDACO - assunta la presidenza e riconosciuta la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sugli oggetti all'ordine del giorno.

OGGETTO: Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020 Parte Risorse Umane e Piano Dettagliato degli Obiettivi/delle Performance - anno 2018.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il Consiglio Comunale con deliberazione n. 13 del 18.01.2018, ha approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2018/2020 e relativi allegati;

Vista la propria Deliberazione n. 4 del 18.01.2018 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020 – Parte contabile, attribuendo la gestione delle entrate e delle spese ai vari responsabili di struttura;

Visto l'art. 2, comma 2, del Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Parte IV – Misurazione, valutazione e trasparenza delle performance (merito e premi), il quale stabilisce che si considerano obiettivi i progetti e i programmi previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica e nell'elenco annuale delle opere pubbliche, nonché nel Piano di Assegnazione delle Risorse (P.R.O.);

Visto l'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. che attribuisce al Sindaco il compito di individuare, con proprio provvedimento motivato, i Responsabili di Struttura che, tra l'altro, assumono ogni responsabilità in merito al procedimento di spesa ai sensi dell'art.183, comma 9, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Visto l'art.20 del Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del CC n. 3 in data 14.01.2016 che, al co.2, stabilisce che nella deliberazione che approva il P.E.G. la Giunta Comunale detta direttive per la gestione delle specifiche attività delle singole strutture;

Ritenuto, pertanto, di dare attuazione alle sopracitate normative, stabilendo in questa sede il PEG - Parte Risorse Umane e Piano Dettagliato degli Obiettivi/delle Performance - anno 2018 da attribuire ai Responsabili di servizio;

Rilevato che per ogni scheda si evidenziano:

- i servizi di competenza di ciascuna Struttura;
- gli obiettivi, da distinguersi dalle attività ordinarie di ciascuna Struttura, assegnati a ciascun Responsabile;
- le risorse umane;
- gli atti di indirizzo degli organi di governo dell'ente, ove sussistenti, che, anche se non allegati, costituiscono in ogni caso elemento di valutazione del Responsabile di Struttura;

Dato atto che:

- i Responsabili di ogni Struttura rispondono dei risultati della propria attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;
- fra gli obiettivi ed attività ordinarie delle singole aree e le risorse assegnate vi è piena correlazione;

Rilevato che le schede allegate al presente atto deliberativo per formarne parte integrante e sostanziale, All. 1-15, sono conformi ai programmi, progetti, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici;

Evidenziato che all'elaborazione degli obiettivi hanno partecipato:

- il vertice politico amministrativo che fissa le priorità politiche;
- i Responsabili di Struttura che attuano le priorità politiche traducendole, attraverso l'attività di gestione, in servizi per i cittadini;
- il nucleo di valutazione che ha il compito di supportare metodologicamente lo svolgimento del ciclo di gestione delle performance e di validare a consuntivo la relazione di performance quale condizione inderogabile per l'accesso ai premi dei Responsabili medesimi e dei loro collaboratori destinatari di progetti derivanti dagli obiettivi qui descritti;

Dato atto che gli obiettivi per l'anno 2018 sono stati valutati di concerto con l'Organo Individuale di valutazione ed il Revisore dei Conti, nella deliberazione della G.C. n. 66 in data 21.06.2018, la quale ha stabilito gli indirizzi per la costituzione del fondo e gli importi degli obiettivi a rilevanza economica;

Dato atto, altresì, che gli obiettivi aventi rilevanza economica e la relativa fonte di finanziamento sono i seguenti:

- Finanziamento ex art. 15, c. 2, ora art. 67 c.4 CCNL 21/05/2018 – Obiettivo n. 2

- Finanziamento ex art. 15, c. 5, ora art. 67 c. 5 lett. b) del CCNL 21/05/2018– Obiettivi n. 2-4-5-6-7-9-11-13-14;

Ritenuto di individuare i seguenti criteri per la liquidazione degli obiettivi al personale dipendente, come già stabilito nell'accordo decentrato sottoscritto dalla Delegazione di parte pubblica e dalle R.S.U E organizzazioni sindacali di categoria, per l'anno 2017, come segue:

- Obiettivo raggiunto fino al 50% nessuna liquidazione del premio
- obiettivo raggiunto dal 50 al 90% liquidazione proporzionale sulla base del grado di raggiungimento
- obiettivo raggiunto dal 90 al 100% liquidazione del 100% del premio

In ogni caso, ai fini della liquidazione, il dipendente deve aver raggiunto una valutazione individuale minima pari alla sufficienza, altrimenti non verrà liquidato alcun premio.

Preso atto che l'organigramma alla data del 30.06.2018 (all. 16) suddiviso nelle strutture dell'Ente, comprende l'assegnazione delle mansioni, delle risorse umane e strumentari per l'anno 2018;

Visti:

- il Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii., recante il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento di contabilità comunale vigente;
- il Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Parte IV^a - Misurazione, valutazione e trasparenza delle performance;

Visti ed acquisiti gli allegati pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile resi dal responsabile della Struttura 2: Economico Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Con votazione resa nei modi e nelle forme di legge ed avente il seguente risultato: presenti 4 votanti 4 favorevoli 4 contrari 0 astenuti 0

DELIBERA

1. Di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale della presente;
2. Di approvare il PEG - Parte Risorse Umane e Piano Dettagliato degli Obiettivi/delle Performance - anno 2018 da attribuire ai Responsabili di servizio, costituito come meglio descritto in narrativa dalle schede allegate alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, All. da 1 a 15;
3. Di individuare i seguenti criteri per la liquidazione degli obiettivi al personale dipendente, come già stabilito nell'accordo decentrato sottoscritto dalla Delegazione di parte pubblica e dalle R.S.U E organizzazioni sindacali di categoria per l'anno 2017, come segue:
 - Obiettivo raggiunto fino al 50% nessuna liquidazione del premio
 - obiettivo raggiunto dal 50 al 90% liquidazione proporzionale sulla base del grado di raggiungimento
 - obiettivo raggiunto dal 90 al 100% liquidazione del 100% del premio

In ogni caso, ai fini della liquidazione, il dipendente deve aver raggiunto una valutazione individuale minima pari alla sufficienza, altrimenti non verrà liquidato alcun premio.
4. Di dare atto:

che gli obiettivi per l'anno 2018 sono stati valutati di concerto con l'Organo Individuale di valutazione ed il Revisore dei Conti, nella deliberazione della G.C. n. 66 in data 21.06.2018, la quale ha stabilito gli indirizzi per la costituzione del fondo e gli importi degli obiettivi a rilevanza economica;

che gli obiettivi aventi rilevanza economica e la relativa fonte di finanziamento sono i seguenti:

- a. Finanziamento ex art. 15, c. 2, ora art. 67 c.4 CCNL 21/05/2018 – Obiettivo n. 2
- b. Finanziamento ex art. 15, c. 5, ora art. 67 c. 5 lett. b) del CCNL 21/05/2018– Obiettivi n. 2-4-5-6-7-9-11-13-14;

che gli obiettivi approvati con la presente deliberazione trovano fondamento nel D.U.P, nel Bilancio di Previsione per il triennio 2018/2020 e nel Piano Esecutivo di Gestione;

che il Nucleo di Valutazione svolgerà le proprie valutazioni relativamente all'attribuzione dell'indennità di risultato per i Responsabili di Servizio, facendo riferimento a quanto disposto con il presente atto deliberativo;

che l'organigramma del personale dipendente alla data del 30.06.2018, contenente le mansioni attribuite ad ogni struttura e le risorse umane e strumentali assegnate risulta dall'allegato 16 alla presente deliberazione che si intende costituire parte integrante e sostanziale della stessa;

5. Di dichiarare, con separata votazione, resa nei modi e nelle forme di legge ed avente il seguente risultato: presenti 4 votanti 4 favorevoli 4 contrari 0 astenuti 0, la presente deliberazione

immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i..

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO:
Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020 Parte Risorse Umane e Piano
Dettagliato degli Obiettivi/delle Performance - anno 2018.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(di cui all'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., rilasciato ai sensi e per gli effetti
dell'art. 147/bis, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

PARERE Favorevole

data 21-06-2018

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 2:
ECONOMICO-FINANZIARIA
F.to Rag. Maristella Piccinini

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(di cui all'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., rilasciato ai sensi e per gli effetti
dell'art. 147/bis, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

PARERE Favorevole

data 21-06-2018

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 2:
ECONOMICO-FINANZIARIA
F.to Rag. Maristella Piccinini



CITTÀ DI SANNAZZARO DE' BURGONDI
PROVINCIA DI PAVIA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Ing. ROBERTO ZUCCA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa ANTONIA SCHIAPACASSA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Su attestazione del Messo comunale, certifico che copia della presente deliberazione della Giunta Comunale viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico dell'Ente in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi di legge.

Contestualmente alla pubblicazione, questa deliberazione viene comunicata ai capigruppo consiliari con nota in pari data ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i..

Addì **12-07-2018**

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dott.ssa ANTONIA SCHIAPACASSA)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. il 05-07-2018

Addì 12-07-2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dott.ssa ANTONIA SCHIAPACASSA)

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa ANTONIA SCHIAPACASSA)

Obiettivo gestionale n° 1

SCHEMA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI SERVIZIO

Indirizzo Strategico DUP n. 1		Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obj Operativo DUP n. 1		Programma 2 : Segreteria Generale		
Centro di Responsabilità:		TEMPI :		
		2018	2019	2020
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	X	X
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione			
Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo gestionale, derivante dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) approvato dall'Ente, individua e misura le attività di prevenzione idonee a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di corruzione nell'Ente, ed è parallelamente finalizzato alla rilevazione e al report dei dati necessari al soddisfacimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia. L'obiettivo è inserito nel Piano della Performance anche al fine di evidenziare il collegamento del documento di programmazione con il PTPC, così come richiamato da ANAC con la Determina n. 12 del 28/10/2015 e ribadito con la Delibera n. 831 del 3 Agosto 2016: la lotta alla corruzione rappresenta, infatti, un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'Ente locale attua con piani di azione operativi. Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e dei suoi collaboratori sono parte integrante del ciclo della performance.			

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Approvazione in Giunta del PTPC relativo all'anno corrente	6	Redazione report monitoraggio da parte dei Responsabili di Servizio		
2	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OV	7	Redazione relazione sulla stato di attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente da parte del RPC		
3	Attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente	8	Predisposizione aggiornamento annuale del PTPCT da parte del RPCT		
4	Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT anno corrente				
5	Verifica della coerenza fra la mappatura del rischio realizzata nel PTPC anno corrente e quanto previsto con la Determina n. 12 del 28/10/2015 e con la Delibera n. 831 del 3 Agosto 2016 di ANAC				

INDICATORI DI RISULTATO (personalizzare con gli indicatori delle misure previste dal proprio PTPCT 2017-2019)

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
n. Aree Generali di rischio sulle quali è stata realizzata la mappatura dei processi					
n. report Controllo successivo degli atti	da Regolamento			da Regolamento	da Regolamento
n. dipendenti coinvolti in attività formative in materia di prevenzione della corruzione	100%			100%	100%
n. attestazioni dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per i Consulenti e Collaboratori pubblicate in Amministrazione Trasparente	100%			100%	100%
Indicatori Temporal	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Approvazione in Giunta del PTPCT relativo all'anno corrente	31-gen			31-gen	31-gen
Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OV	30-apr			31-gen	31-gen
Redazione relazione sulla stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT da parte del RPC	15-dic			15-dic	15-dic
Predisposizione aggiornamento annuale del PTPCT da parte del RPC	31-dic			31-dic	31-dic

[illegible]

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato	% tempo dedicato a consuntivo		
	TUTTE LE PO e segretario c.le	100			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		0

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto

CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento qualitativo del servizio	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	
TOTALE CRITERIO 1	
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	

Data _____

Firme
 IL SEGRETARIO COMUNALE

 IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Obiettivo gestionale n° 2

SCHEMA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI SERVIZIO

Indirizzo Strategico DUP n. 2			Missione : 14		
Obj Operativo DUP n. 2			Programma : 2		
Centro di Responsabilità:		LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TECNOLOGICI	TEMPI :		
			2018	2019	2020
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			x		
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Recupero morosità gas			
Descrizione obiettivo		L'amministrazione comunale di Sannazzaro gestisce direttamente anche il servizio di fornitura del gas. E' intenzione dell'amministrazione comunale definire un piano di recupero straordinario delle morosità dei pagamenti pregressi, al fine di introitare alcune somme utilissime al fine di programmare alcuni lavori pubblici e mantenere la quantità e qualità dei servizi erogati. Sarà necessario, ai sensi della normativa vigente, definire le utenze che risultano impagate, contattare tutti gli utenti morosi e definire anche eventuali piani di rientro. La Media di somme incassate dopo insoluti nel periodo 2015/2016 è stata di € 47.785,00, per il 2017 con l'attivazione di uno speciale gruppo addetto a tale attività si è arrivato ad incassare una somma di circa € 60.000. Nel corso del 2018 è previsto un recupero di € 40.000. Inoltre nel corso dell'anno 2018, avendo verificato la mancanza di alcuni contratti utenti gas, sarà necessario richiedere all'utente copia del contratto o stipularne uno nuovo.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					

1	Definizione dell'aggiornamento del Piano degli insoluti e degli utenti		Interrogazioni periodiche dell'applicativo messo a disposizione della ditta incaricata della bollettazione gas per verifica e stampa elenco utenze morosi
2	Contatto con gli utenti		Invio agli utenti morosi lettera raccomandata di sollecito per il pagamento delle fatture scadute e non pagate
3	Definizione dell'eventuale Piano di rientro e incasso delle somme insolute (tale fase proseguirà anche nel 2018)		Predisposizione piani di rientro concordate con l'utenza
4	Controllo del rispetto piani di rientro		Verifica periodica del rispetto dei piani di rientro
5	Messa in mora con successiva chiusura del contatore gas		In caso di mancato rispetto dei piani di rientro, invio lettere di messa in mora e successiva comunicazione alla ditta incaricata per la chiusura dei contatori gas
6	Recupero contratti inesistenti o stipula di nuovo contratto		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
N. di comunicazioni inviate agli utenti che risultano avere insoluti rispetto alla media 2015/2016/2017	60				
N. incontri con utenti per definire eventuali piani di rientro rispetto alla media 2015/2016	60				
N. piani di rientro rispetto alla media 2015/2016	45				
N. di chiusure contatori eseguiti durante l'anno rispetto alla media 2015/2016/2017	20				
N. di contratti recuperati dagli utenti o stipulati	150				
Indicatori Temporalis	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020

Definizione dell'aggiornamento del Piano straordinario dei morosi del Gas	Entro 30/7/2018				
Tempo superato il quale viene chiusa l'utenza d'ufficio (a seguito di sollecito)	2 MESI				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Utenti che risultano avere insoluti	100				
Somme incassate dopo Piano Insoluti nel 2018/Somme insolte fino al 2017	40%				
Somme incassate dopo Piano Insoluti nel 2019/Somme insolte fino al 2017				60%	
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			X	X	X	X						
2					X	X	X	X	X	X	X	X
3					X	X	X	X	X	X	X	X
4					X	X	X	X	X	X	X	X
5					X	X	X	X	X	X	X	X
6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato	% tempo dedicato a consuntivo		
D3	P.O. Geom. Roberto Forbiti	5			
C2	Maria Scaglione (Struttura 2)	90			

C4	Carola Pogliani (Struttura 1)	5		
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE			

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		2.300,00

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento qualitativo del servizio	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	
TOTALE CRITERIO 1	
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	

Data _____

Firme
IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Obiettivo gestionale n° 3

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI SERVIZIO

Indirizzo Strategico DUP n. 3			Missione : 1		
Obj Operativo DUP n. 3			Programma : 11		
Centro di Responsabilità:		LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TECNOLOGICI E SERVIZI ALLA PERSONA	TEMPI :		
			2018	2019	2020
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		TUTTI	x		
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Predisposizione procedure di gara telematiche su portale della Regione Lombardia ArcaSintel				
Descrizione obiettivo	L'amministrazione comunale dovrà procedere ad effettuare gare di servizi, lavori e forniture tramite la piattaforma ArcaSintel. Sarà necessario formare il personale all'utilizzo della stessa e procedere con l'elaborazione dell'ite procedurale di gara e predisposizione delle lettere di invito e relativi modelli allegati. A partire dal 1 ottobre 2018 tutte le gare dovranno essere svolte con procedura telematica				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Formazione del personale per uso piattaforma				

2	Preparazione dell'iter di procedura gara (tipo) e predisposizione lettere di invito e relativi allegati (tipo)		
3	Utilizzo piattaforma regionale per gare telematiche		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
N. PO e dipendenti che formeranno i colleghi	4				
N. dipendenti formati sull'utilizzo	10				
N. gare telematiche nel corso dell'anno su piattaforma	20				
Indicatori Temporal	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Preparazione dell'iter di procedura gara (tipo) e predisposizione lettere di invito e relativi allegati (tipo)	Entro il 30/04/2018				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2		X	X	X	X	X	X					

3		X											
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome			% tempo dedicato	% tempo dedicato a consuntivo								
D3	P.O. Geom. Roberto Forbiti			25									
D2	Secchi Stefano			20									
D4	P.O.Fassi Marinella			20									
D2	P.O. Bisio Marina			5									
D6	P.O. Piccinini Maristella			5									
C3	Del Castello Sara			20									
D3	P.O. Ponti Anna Lisa			5									
7		COSTO DELLE RISORSE INTERNE											

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		0

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento qualitativo del servizio	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	
TOTALE CRITERIO 1	
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	

Data _____

Firme

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Obiettivo gestionale n° 4
SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI SERVIZIO

Indirizzo Strategico DUP n.4			Missione: 1		
Obj Operativo DUP n. 4			Programma: 4		
Centro di Responsabilità:		Finanziario	TEMPI :		
			2018	2019	2020
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			x		
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	SPORTELLO IMU e TASI				
Descrizione obiettivo	Detto progetto si pone come obiettivo finale il mantenimento di un apposito sportello IMU e TASI per i contribuenti, al fine di favorire i cittadini per i calcoli delle imposte e l'emissione del modello F24. Lo sportello IMU e TASI verrà attivato per due settimane ciascuno dal 1 giugno al 16 giugno e indicativamente dal 1 dicembre al 15 dicembre, per permetterne il pagamento nei termini previsti dalla legge da parte dei contribuenti. I cittadini che intenderanno usufruire del servizio potranno rivolgersi all'ufficio tributi per il calcolo e relativa compilazione del modello F24. La predisposizione dei calcoli è un servizio aggiuntivo e non obbligatorio reso alla cittadinanza. I cittadini non dovranno effettuare alcun tipo di pagamento per la prestazione resa.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Pubblicizzazione dell'apertura dello sportello				
2	Apertura straordinaria dello sportello periodo di Giugno				
3	Apertura straordinaria dello sportello periodo di Dicembre				
INDICATORI DI RISULTATO					

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
N. personale coinvolto per apertura sportello	2				
N. volantini per lancio servizio	1 PER OGNI periodo				
N. comunicazione su portale online e pagina facebook dell'amministrazione	2				
Settimane di apertura straordinario sportello	4				
N. cittadini presenti allo sportello nel 2017/ N. cittadini presenti sportello 2018	700 / 700				
Indicatori Temporal	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Settimane di apertura straordinario sportello	4				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Costo per i cittadini	0,00				
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020

[illegible]

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento qualitativo del servizio	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	
TOTALE CRITERIO 1	
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	

Data _____

Firme

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Obiettivo gestionale n° 5

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI SERVIZIO

Indirizzo Strategico DUP n.5			Missione: 1				
Obj Operativo DUP n. 5			Programma: 4				
Centro di Responsabilità:		Finanziario	TEMPI :				
			2018	2019	2020		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			x				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Gestione in economia dei ricorsi in commissione tributaria					
Descrizione obiettivo		L'amministrazione comunale intende a differenza del passato gestire in economia il contenzioso tributario nelle Commissioni Tributarie Provinciali. Il servizio tributi dovrà gestire direttamente i contenziosi preparando la documentazione e gestendo le memorie difensive e partecipando alle sedute della Commisione Tributaria. La finalità dell'obiettivo è quella di risparmiare le spese legali che in passato venivano sostenute dall'Ente.					
Descrizione delle fasi di attuazione:							
1	Gestione del contenzioso						
INDICATORI DI RISULTATO							
Indicatori di Efficacia Quantitativa			ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
N. personale coinvolto			2				
N.contenziosi gestiti internamente/N. contenziosi presentati			90%				
Indicatori Temporal			ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020

Indicatori di Efficienza	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Spesa effettuata 2016 per incarichi legali / Spesa effettuata 2018 per incarichi legali	9428,00/xx				
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
% di contenziosi vinti per l'Ente 2017/ % di contenziosi vinti per l'Ente 2018	100% /100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato	% tempo dedicato a consuntivo		
C3	Franzosi Pier Luisa	50			
D6	P.O. Maristella Piccinini	50			
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					2.600,00

qualora verranno gestiti più di 20 ricorsi verrà liquidato tutto l'intero importo, in caso contrario l'importo verrà riproporzionato al numero dei ricorsi

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento qualitativo del servizio	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	
TOTALE CRITERIO 1	
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	

Data_____

Firme

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Obiettivo gestionale n° 6

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI SERVIZIO

Indirizzo Strategico DUP n.6			Missione: 1		
Obj Operativo DUP n. 6			Programma: 2		
Centro di Responsabilità:		Amministrazione generale	TEMPI :		
			2018	2019	2020
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			x	x	
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Istituzione dell'Ufficio Relazioni con il pubblico - progettazione			
Descrizione obiettivo		Obiettivo dell'amministrazione comunale è quella di istituire un nuovo ufficio relazioni con il pubblico. Nel corso dell'anno 2018 sarà necessario definire le attività e i servizi che saranno svolti presso l'URP. Nel corso del 2019 sarà invece inaugurato e attivato lo sportello. Dovranno essere definiti i lavori sulla struttura individuata e dovrà partire la formazione dei dipendenti che lavoreranno presso l'URP.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Studio fattibilità (ATTIVITÀ 2017)		5	Apertura e avvio URP (2019)	
2	Individuazione possibile location (ATTIVITÀ 2017)				
3	Individuazione dei dipendenti coinvolti e loro formazione (2018 - 2019)				
4	Pubblicizzazione dell'apertura (2018 - 2019)				
INDICATORI DI RISULTATO					

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
N. dipendenti coinvolti nella formazione dell'URP	3				
n. ORE DI FORMAZIONE dei dipendenti per le attività che saranno svolte presso l'URP	20				
Indicatori Temporalì	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Individuazione delle attività che saranno svolte presso l'URP	Entro il 30/06/2018				
Inizio e avvio della formazione dei dipendenti che lavoreranno presso l'URP	Entro il 30/07/2018				
Definizione del piano di formazione dei dipendenti	Entro il 30/06/2018				
Termine della Formazione dipendenti	31-dic				
Apertura e avvio URP				01,02,2019	
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Valutazione da parte del Sindaco/ASSESSORI DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ	90%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1 (2017)				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2 (2017)									X	X	X	X
3-4-5 (2018-2019)	X											

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato	% tempo dedicato a consuntivo		
C3	Anna Maria Scaglia	20			
C4	Carola Pogliani	40			
D2	Marina Bisio	20			
	Anna Ferraretti	20			
4					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		2.000,00

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento qualitativo del servizio	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	
TOTALE CRITERIO 1	
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	

Data _____

Firme
IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Obiettivo gestionale n° 7

Indirizzo Strategico DUP n. 7			Missione: 5		
Obj Operativo DUP n. 7			Programma: 2		
Centro di Responsabilità:		Servizi alla Persona	TEMPI :		
			2018	2019	2020
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		Servizio LL.PP e servizi tecnologici	x	x	
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		CREAZIONE DI UNA FONDAZIONE PER LA GESTIONE DEL TEATRO SOCIALE E PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' CULTURALI			
Descrizione obiettivo		L'Amministrazione Comunale intende costituire una Fondazione per la gestione del Teatro Sociale di Viale Italia, 14 e per la gestione delle attività culturali, ricreative e di promozione del territorio organizzati a Sannazzaro de' Burgondi, in quanto ritenuto modello organizzativo che possa garantire una miglior gestione sia del Teatro sia degli eventi/manifestazioni soprarichiamati. La Fondazione avrà tra i suoi scopi ed obiettivi in particolare la gestione, la valorizzaione e la promozione del Testro Sociale, anche attraverso la collaborazione con altri teatri, istituti, associazioni provinciali, regionali, nazionali aventi le medesime attività; l'organizzazione di mostre, di eventi culturali e ricreativi anche in collaborazione con il sistema scolastico e con le associazioni del territorio. La Fondazione dovrà attivare altresì ogni possibile strumento che consenta di accedere a sovvenzioni comunitarie, statali e regionali.La Fondazione opererà a livello nazionale e pertanto dovrà essere richiesto il riconoscimento presso la Prefettura di Pavia.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Redazione atto costitutivo e statuto, secondo le norme previste dal Codice Civile e dalla legislazione vigente	6	Collaborazione alla gestione del calendario teatrale e delle varie manifestazioni ricreativo/culturali (2019)		
2	Verifiche accatastamento immobile				
3	Approvazione da parte del Consiglio Comunale della costituzione della Fondazione, dello schema dello statuto e dell'atto costitutivo				
4	Firma dello Statuto e dell'Atto Costitutivo				
5	Richiesta di riconoscimento della Fondazione presso la Prefettura di Pavia				
INDICATORI DI RISULTATO					

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Studio e confronto con altri Enti che hanno adottato il medesimo modello organizzativo	1				
Predisposizione di uno studio di fattibilità	1				
Indicatori Temporal	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Accatastamento della struttura	30-giu				
Redazione atto costitutivo e statuto, secondo le norme previste dal Codice Civile e dalla legislazione vigente	31-ago				

Approvazione da parte del Consiglio Comunale della costituzione della Fondazione, dello schema dello statuto e dell'atto costitutivo	31 sett				
Firma dello Statuto e dell'Atto Costitutivo	30 nov.				
Richiesta di riconoscimento della Fondazione presso la Prefettura di Pavia.	31 dic.				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	x	x	x	x	x	x	x	x				
2	x	x	x	x	x	x						
3							x	x	x			
4									x	x	x	
5												x
6 (2019)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato			
D4	Fassi Marinella	10			
B5	Tassini Romano	29			
C3	Del Castello Sara	29			
C4	Lova Anna	29			
D3	Forbiti Roberto	3			
5					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		1.000,00

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	
TOTALE CRITERIO 1	
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	

Data _____

Firme

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Obiettivo gestionale n° 8

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI SERVIZIO

Indirizzo Strategico DUP n. 8			Missione : 1		
Obj Operativo DUP n. 8			Programma : 2		
Centro di Responsabilità:			TEMPI :		
			2018	2019	2020
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			X	X	
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		CUSTOMER SATISFACTION: Attivazione Servizio indagine "CUSTOMER SATISFACTION"			
Descrizione obiettivo		Realizzazione di un progetto di indagine e avvio del servizio di "CUSTOMER SATISFACTION" al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti dall'Amministrazione comunale. Sarà necessario rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini a seconda del servizio ed inoltre raccogliere idee e suggerimenti e promuovere la partecipazione. L'indagine verrà realizzata tramite distribuzione cartacea. La stesura dei questionari, la realizzazione e l'elaborazione dei dati verrà svolta intermanete dai dipendenti dell'Ente			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Realizzazione di un progetto di indagine per individuare le metodologie di rilevazione (questionario cartaceo)al fine di misurare il grado di soddisfazione degli utenti".				

2	Avvio dell'indagine attraverso la consegna agli utenti che si presentano agli sportelli comunali di un questionario di gradimento.		
3	Analisi dei dati e report contenente l'elaborazione dei risultati ottenuti.		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Numero dei questionari consegnati	500				
numero dei questionari compilati da cittadini e restuiti	350				
N. servizi oggetto di indagine	almeno 7				
N. di volantini/comunicazioni per pubblicizzare l'indagine	10				
Indicatori Temporal	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Analisi dei dati e report finale	Entro il 31/1/2019				
Definizione dei questionari	entro il 30/08/2018				
Distribuzione dei questionari	a partire dal 01/09/2018				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Indice di soddisfazione sui servizi atteso	85%				

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
--------------	---------	----------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	-----------	---------	----------	----------

1							x	x	x	x		
2										x	x	x
3	x (2019)											x

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato	% tempo dedicato a consuntivo		
D6	P.O. Piccinini Maristella	20,00%			
D4	P.O. Fassi Marinella	20,00%			
D3	P.O. Ponti Anna Lisa	20,00%			
D3	P.O. Forbiti Roberto	20,00%			
D2	P.O. Bisio Marina	20,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		0

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto

CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento qualitativo del servizio	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	
TOTALE CRITERIO 1	
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	

Data _____

Firme

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Obiettivo gestionale n° 9

Indirizzo Strategico DUP n. 9			Missione 12		
Obj Operativo DUP n. 9			Programma 5		
Centro di Responsabilità:			TEMPI :		
			2018	2019	2020
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			X	X	
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	ORGANIZZAZIONE DI UN SERVIZIO DI TRASPORTO SANITARIO SEMPLICE				
Descrizione obiettivo	L'Assessorato Servizi alla Persona intende organizzare un servizio di trasporto sanitario semplice rivolto ai cittadini di Sannazzaro de' Burgondi per visite, esami, terapie, presso strutture sanitarie della Provincia di Pavia in collaboraizone con le Associazioni di Volontariato, con gli Enti presenti e operanti sul nostro territorio.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Ricerca di uno sponsor per l'acquisto di un mezzo adeguato, anche usato (es. Fiat doblò o simile)	6	Pubblicizzazione del servizio		
2	Ricerca di volontari disponibili ad effettuare i trasporti	7	Avvio del servizio		
3	Studio delle modalità di organizzazione del servizio (prenotazioni dei trasporti, ottimizzazione degli stessi, ecc...) anche tramite visite a realtà comunali che già effettuano servizi simili				
4	Stesura di un regolamento di organizzazione del servizio				

[illegible]

6 (2019)													
7 (2019)					x	x	x	x	x	x	x	x	x
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome				% tempo dedicato								
D4	Fassi Marinella												
B5	Tassini Romano												
C3	Del Castello Sara												
C4	Lova Anna												
C2	Cipollina Paola												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia				Descrizione							Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											1.600,00		

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	
TOTALE CRITERIO 1	
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	

Data _____

Firme
IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Obiettivo gestionale n° 10

Indirizzo Strategico DUP n. 10			Missione 1				
Obj Operativo DUP n. 10			Programma 5				
Centro di Responsabilità:			TEMPI :				
			2018	2019	2020		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			X	X			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Analisi e definizione delle convenzioni per la gestione delle strutture comunali						
Descrizione obiettivo	Durante il corso dell'anno sarà necessario definire nuove convenzioni/aggiornamento di convenzioni in essere per la gestione e/o l'utilizzo delle seguenti strutture comunali: Palazzetto dello Sport, Campo sportivo, Poliambulatorio, Spazi ASST ed ENI SPA.						
Descrizione delle fasi di attuazione:							
1	Analisi delle convenzioni in essere e delle modalità attuali di utilizzo delle strutture						
2	Convenzione Palazzetto dello Sport						
3	Convenzione campo sportivo comunale						
4	Rinnovo delle convenzioni per Poliambulatorio e spazi ASST ed ENI SPA						
INDICATORI DI RISULTATO							
Indicatori di Efficacia Quantitativa			ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020

Indicatori Temporalì	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Rinnovo delle convenzioni per Poliambulatorio, spazi ASST	Entro il 30/09				
Stipula della convenzione Palazzetto dello Sport	Entro il 30/09				
Stipula della convenzione Campo Sportivo	Entro 30/09				
Rinnovo delle convenzioni per ENI SPA	Entro il 31/12				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scost.	2019	2020
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scost.	2019	2020
Incremento delle entrate sulle convenzioni per Poliambulatorio	50%				

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2												
3												
4			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% tempo		
D4	Fassi Marinella	20		
D3	P.O. Geom. Roberto Forbiti	50		
D2	Secchi Stefano	30		

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		0

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	
TOTALE CRITERIO 1	
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	

Data _____

Firme

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Obiettivo gestionale n° 11

Indirizzo Strategico DUP n. 11			Missione 1				
Obj Operativo DUP n. 11			Programma 3				
Centro di Responsabilità:		Finanziario	TEMPI :				
			2018	2019	2020		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		TUTTI	X				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Miglioramento della tempestività dei pagamenti						
Descrizione obiettivo	Durante il corso dell'anno 2018 si intende ridurre i tempi di pagamento medi delle fatture ai fornitori. Nel corso dell'anno 2017 tale dato risulta pari a 28,88. Con il coinvolgimento delle dipendenti del settore si intende ottimizzare la gestione dei pagamenti.						
Descrizione delle fasi di attuazione:							
1	Miglioramento della tempestività dei pagamenti						
INDICATORI DI RISULTATO							
Indicatori di Efficacia Quantitativa			ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
N. mandati di pagamento da effettuare nel 2018			3300				
N. Mandati di pagamento effettuati nel 2017			3359				
Indicatori Temporal			ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Riduzione dei tempi di pagamento rispetto al 2017 del %			10%				
Indicatori di Efficienza			ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scost.	2019	2020

Indici di Efficacia Qualitativa								ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scost.	2019	2020

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome		% tempo dedicato		
B4	Gatti Eliana		20		
D6	P.O. Piccinini Maristella		5		
C2	Topputi Samantha		25		
B5	Danio Mariella		30		
C2	Laboranti Flavia		20		
5					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		2.000,00

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	
TOTALE CRITERIO 1	
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	

Data _____

Firme

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Obiettivo gestionale n° 12

Indirizzo Strategico DUP n. 12			Missione 1				
Obj Operativo DUP n. 12			Programma 11				
Centro di Responsabilità:		Tutti	TEMPI :				
			2018	2019	2020		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		TUTTI	X				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Costituzione team di ricerca nuovi finanziamenti e bandi						
Descrizione obiettivo	L'amministrazione comunale intende costituire un team di lavoro al fine di verificare la possibilità di partecipare a finanziamenti e bandi pubblici/privati, in modo da ottenere contributi esterni per realizzare opere pubbliche/servizi. Ogni resposnabile di struttura dovrà attivarsi per individuare eventuali bandi di interesse da sottoporre all'ammiistrazione comunale per l'eventuale partecipazione e conseguente ottenimento del finanziamento.						
Descrizione delle fasi di attuazione:							
1	Costituzione del team per la ricerca bandi e finanziamenti						
2	Eventuale adesione al bando/finanziamento						
3	Gestione del bando/finanziamento						
INDICATORI DI RISULTATO							
Indicatori di Efficacia Quantitativa			ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
N. bandi / finanziamenti a cui si è partecipato nel 2017			N. 4				
N. bandi / finanziamenti a cui si parteciperà nel 2018			N. 4				
N. bandi / finanziamenti da proporre alla Giunta			N. 7				
Indicatori Temporal			ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Costituzione del team di lavoro			Entro il 31/07/2018				

Indicatori di Efficienza							ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scost.	2019	2020	
Indici di Efficacia Qualitativa							ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scost.	2019	2020	
N. finanziamenti ottenuti							1					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% tempo dedicato							
	TUTTE LE PO e segretario c.le				100							
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione							Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO										0		

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	
TOTALE CRITERIO 1	
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	

Data _____

Firme
IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Obiettivo gestionale n° 13

Indirizzo Strategico DUP n. 13			Missione 3		
Obj Operativo DUP n. 13			Programma 1		
Centro di Responsabilità:		Polizia Locale	TEMPI :		
			2018	2019	2020
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			X		
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Istituzione dei "controlli di vicinato"			
Descrizione obiettivo		L'Amministrazione Comunale, valutando positivamente i risultati raggiunti da altre comunità, ha ritenuto di accompagnare la costituzione spontanea e l'organizzazione di gruppi di cittadini che, sul fronte della sicurezza urbana, si impegnino a divenire osservatori del territorio attraverso l'attivazione dei cosiddetti "controlli di vicinato". Tale iniziativa, votata allo sviluppo delle relazioni fra le persone che, solidalmente, decidono di contribuire alla sorveglianza del proprio quartiere con spirito civico, necessita, nella fase in cui si manifestino situazioni che diano origine ad una conseguente segnalazione da destinarsi alla Polizia Locale, di adeguate forme di risposta da parte del predetto organo comunale. L'iniziativa ha coinvolto il comando di Carabinieri di Sannazzaro.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Determinazione, in una prima fase, dei conseguenti protocolli operativi idonei a supportare le segnalazioni in arrivo				
2	Organizzazione del servizio e la destinazione risorse umane del Comando per operare gli interventi relativi in aggiunta alle consuete attività d'istituto.				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indicatori di Efficacia Quantitativa			ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento
N. aree di "vicinato" individuate			6		
N. volontari coinvolti			25		
N. di interventi svolti a seguito segnalazione "sentinelle"			10		
N. di incontri in cui sono stati coinvolti gli agenti			2		

Indicatori Temporal							ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020	
Relazione finale sullo svolgimento delle attività							Entro il 31.12.2018					
Indicatori di Efficienza							ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scost.	2019	2020	
Indici di Efficacia Qualitativa							ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scost.	2019	2020	
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1		X	X	X								
2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% tempo dedicato							
D3	P.O. Ponti Anna Lisa				35							
C5	Massoni Marco				35							
C4	Carlo Costa				12							
C3	Zillio Roberto				12							
B7	Villa Francesca				6							
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione							Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO										1.500,00		

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	
TOTALE CRITERIO 1	
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	

Data _____

Firme
 IL SEGRETARIO COMUNALE

 IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Obiettivo gestionale n° 14

Indirizzo Strategico DUP n. 14			Missione 9				
Obj Operativo DUP n. 14			Programma 3				
Centro di Responsabilità:		Polizia Locale	TEMPI :				
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			X				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Potenziamento del controllo abbandono dei rifiuti						
Descrizione obiettivo	L'Amministrazione Comunale, ritenendo necessario porre in essere ulteriori iniziative sul piano del contrasto all'abbandono indiscriminato di rifiuti che interessa alcune aree del territorio comunale, intende attivare specifici controlli della Polizia Locale attraverso la collocazione strategica di una telecamera mobile, di cui il Comando è dotato, in grado di riprendere l'esecuzione di attività illecite e fornire elementi utili all'individuazione dei responsabili.						
Descrizione delle fasi di attuazione:							
1	Collocamento di una telecamera mobile nei luoghi da sottoporre a vigilanza						
2	Ricognizione delle immagini registrate						
3	Redazione degli atti conseguenti, anche a seguito di ulteriore attività d'indagine, qualora emergano elementi utili all'individuazione dei soggetti coinvolti.						
INDICATORI DI RISULTATO							
Indicatori di Efficacia Quantitativa			ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
N. PERSONE COINVOLTE PER formazione all'utilizzo telecamera			4				
N. di trasloco della telecamera mobile durante l'anno							
N. di Ricognizione delle immagini registrate							
N. di violazioni rilevate in seguito a registrazioni							
Indicatori Temporal			ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Relazione finale sullo svolgimento delle attività			Entro il 31.12.2018				
Collocamento di una telecamera mobile			Entro il 31.07.2018				

Indicatori di Efficienza	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scost.	2019	2020
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scost.	2019	2020

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1				X	X							
2						X	X	X	X	X	X	X
3						X	X	X	X	X	X	X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato			
D3	P.O. Ponti Anna Lisa	35			
C5	Massoni Marco	35			
C4	Carlo Costa	12			
C3	Zillio Roberto	12			
B7	Villa Francesca	6			
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					2.000,00

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione
A - Complessità tecnico – professionale	
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	
TOTALE CRITERIO 1	
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	

Data _____

Firme

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Obiettivo gestionale n° 15

Indirizzo Strategico DUP n. 15			Missione 1				
Obj Operativo DUP n. 15			Programma 7				
Centro di Responsabilità:		Amministrazione generale	TEMPI :				
			2018	2019	2020		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			X				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Attuazione della Carta identità elettronica					
Descrizione obiettivo		Nel corso dell'anno 2018, sulla base della tempistica definita dal Ministero degli Interni, sarà data attuazione alla Carta d'identità elettronica.					
Descrizione delle fasi di attuazione:							
1	Bonifica della banca dati						
2	Validazione banca dati						
3	Formazione dei dipendenti						
4	Avvio gestione carta identità elettronica						
INDICATORI DI RISULTATO							
Indicatori di Efficacia Quantitativa			ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
N. di dipendenti coinvolti			4				
N. di iscrizioni in banca dati da verificare			400				
N. di iscrizioni in banca dati modificati			200				
N. di ore di formazione			4				
Indicatori Temporal			ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Avvio gestione carta identità elettronica			Entro il 31/10/2018				
Indicatori di Efficienza			ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Indici di Efficacia Qualitativa			ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
CRONOPROGRAMMA							

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
4										x	x	x
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% tempo			
D2	P.O. Bisio Marina	25			
C4	Franzoso Gianni	25			
B6	Favorido Loredana	25			
B5	Mele Roberta	25			
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					0

SEZIONE 1 - Graduatoria iniziale del progetto	
CRITERIO 1 Difficoltà tecnica	Valutazione

A - Complessità tecnico – professionale	
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio	
C – Utilizzo di strumentazione tecnica	
D – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale)	
TOTALE CRITERIO 1	
CRITERIO 2 Numero ore per dipendente	
TOTALE VALORE DELL'OBIETTIVO	

Data _____

Firme

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

ORGANIGRAMMA AL 30.06.2018

STRUTTURA 1 "AMMINISTRAZIONE GENERALE"

RESPONSABILE: Marina Bisio

A) COMPETENZE GENERALI

ORGANI ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE - AFFARI GENERALI - CONTENZIOSO

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Contenzioso
- Gestione iter atti di organizzazione:
 - deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
 - determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio,
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.) e dei Regolamenti comunali;
- Notifica atti e gestione Albo Pretorio
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali
- Adempimenti legge 675/96 (Privacy)
- Diffusione normativa
- Centralino
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati inerenti il servizio di competenza
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Riscossione diritti e proventi di competenza della struttura
- Tenuta sito internet comunale in raccordo con la struttura 4
- Spese di rappresentanza e gemellaggio
- Rapporti con società partecipate in raccordo con la struttura 2

UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione
- Informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi
- Rilevazione dei bisogni e delle proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale/Direttore generale
- Qualsiasi altra attività utile al miglioramento dei servizi per il pubblico

SERVIZI DEMOGRAFICI (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Procedimenti istruttori per rilascio passaporti e porto d'armi

- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Numerazione civica e toponomastica
- Rilascio libretto di lavoro
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale - Commissione per i Giudici Popolari
- Gestione cimitero: autorizzazioni (trasporto salme, esumazioni, estumulazioni e cremazioni) e tenuta schedario
- Adempimenti ISTAT

- Determinazioni conseguenti agli esiti delle gare di appalto relative alle forniture e all'affidamento dei servizi utili all'unità organizzativa di competenza, fatta eccezione per gli acquisti di natura economica
- Informagiovani
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del Servizio
- Relazioni, pareri, consulenze in genere nelle materie di competenza
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche, legalizzazione firme ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza del Servizio e coordinamento statistico degli altri Servizi
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio.

- ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO :

- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO :

3. SCAGLIA ANNA MARIA C/3

• COLLABORATORE AMMINISTRATIVO :

1. MELE ROBERTA B/5

2. FAVORIDO LOREDANA B/6

3. FERRARETTI ANNA B/6

La struttura comprende i seguenti Uffici:

- *Organi istituzionali*
- *Segreteria generale*
- *Affari generali*
- *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)*
- *Contenzioso*
- *Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, leva ed elettorale)*
- *Protocollo*
- *Albo Pretorio*
- *Notifiche*
- *Servizi Amministrativi di Polizia Mortuaria*

RISORSE STRUMENTALI

Attrezzature informatiche in dotazione, arredi e attrezzature varie d'ufficio.

STRUTTURA 2: ECONOMICO – FINANZIARIA

RESPONSABILE: Rag. Maristella Piccinini

A) COMPETENZE GENERALI

RAGIONERIA – FINANZE

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Atti di organizzazione di competenza della struttura (proposte di deliberazioni, determinazioni, ecc.)
- Bilancio preventivo e Rendiconto di gestione (e correlata relazione)
- Variazioni di bilancio e di Peg
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa

- Rapporti col Revisore dei Conti
- Ammortamento mutui
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- Tenuta e aggiornamento inventari in raccordo con la struttura 3
- Attività istruttoria atti
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile
- Controllo sulle società partecipate in raccordo con la struttura 1

TRIBUTI

- Tributi comunali: denunce, accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Recupero evasione tributi
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione I.V.A.
- Imposta pubblicità e pubbliche affissioni

ECONOMATO

- Acquisti di natura economale
- Gestione cassa economale

PERSONALE (gestione giuridica)

- Gestione e revisione dotazione organica e attività collegate alla struttura organizzativa
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive (interne ed esterne) ed assunzionali in genere del personale
- Attività inerente la gestione dei programmi di "formazione del personale"
- Gestione delle relazioni sindacali e consultazione dei soggetti sindacali
- Conto Annuale e statistiche varie relative al personale
- Lavoro occasionale di tipo accessorio attraverso buoni lavoro Voucher INPS

PERSONALE (gestione economica)

- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta

CONTROLLO DI GESTIONE

- Attivazione del controllo di gestione
- Attività di raccordo e collaborazione con l'Organismo di Valutazione per quanto necessario al fine di garantire un razionale collegamento fra il controllo di gestione ed i sistemi di valutazione

ALTRE ATTIVITA'

- Determinazioni conseguenti agli esiti delle gare di appalto relative alle forniture e all'affidamento dei servizi utili all'unità organizzativa di competenza, fatta eccezione per gli acquisti di natura economica
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del Servizio
- Relazioni, pareri, consulenze in genere nelle materie di competenza
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche, legalizzazione firme ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del Servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO "ECONOMICO FINANZIARIO"

- **ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE :**

1. PICCININI MARISTELLA D/56 - **Responsabile di Struttura** -

- **ISTRUTTORE CONTABILE:**

1. TOPPUTI SAMANTHA C/2

2. FRANZOSI PIER LUISA C/3

3. SCAGLIONE MARIA C/2

4. LABORANTI FLAVIA C/2

- **COLLABORATORE CONTABILE:**

1. GATTI ELIANA B/4

- **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO:**

1. DANIO MARIELLA B/5

La struttura comprende i seguenti Uffici:

- *Ragioneria – Finanze*
- *Tributi – Economato*
- *Personale (gestione giuridica ed economica)*

- *Controllo di gestione*

RISORSE STRUMENTALI

Attrezzature informatiche in dotazione, arredi e attrezzature varie d'ufficio.

STRUTTURA 3: LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TECNOLOGICI

RESPONSABILE: Geom. Roberto Forbiti

A) COMPETENZE GENERALI

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc)
- Gestione conferenze e convegni di competenza della struttura
- Statistiche di competenza
 - Adempimenti Privacy
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione ordinaria e straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Atti in materia di LL. PP.
- Rapporti con Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e Osservatorio Lavori Pubblici
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori, dei servizi e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Gestione sportello esproprio
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi
- Appalti pulizia immobili
- Servizi informatici (acquisto e manutenzione Hardware e software) - sistemi di telecomunicazione
- Interventi di competenza in campo cimiteriale (esumazione, tumulazione, estumulazione, ecc.)
- Concessioni cimiteriali
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili in raccordo con la Struttura 2
- Manutenzione di suppellettili ed acquisto e manutenzione arredi di pertinenza comunale
- Gestione utenze
- Assicurazioni
- Gestione Demanio e patrimonio
- Gestione delle proprietà comunali (locazioni, compravendite, alienazioni, ecc.)
- Gestione e utilizzo beni patrimoniali, aree, attrezzature di proprietà comunale (comodati, usi, concessioni, occupazioni, convenzioni, ecc.)
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi ecc. di carattere prettamente tecnico
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento: pubblica fognatura e acquedotto, relativi controlli tecnici, distribuzione contatori
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Licenze esercizio ascensori

- Gestione centrale e rete gas cittadina
- Gestione servizio gas cittadino (tariffe, bollettazione, recupero crediti, ecc.)
- Rapporti con Autorità d'ambito per la rete gas metano nelle frazioni
- Servizio idrico integrato (rapporti con ATO, Pavia Acque, ecc.)
- Rapporti con ENI S.p.A. in materia di opere pubbliche
- Predisposizione atti inerenti la protezione civile
- Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale
- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente
- Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni
- Notifiche
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla Legge, dai Regolamenti o assegnato alla struttura
- Determinazioni conseguenti agli esiti delle gare di appalto relative alle forniture e all'affidamento dei servizi utili all'unità organizzativa di competenza, fatta eccezione per gli acquisti di natura economica

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO:

1. FORBITI ROBERTO D/3 - Responsabile di Struttura –

- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO:

1. LAGOMANZINI RICCARDA C/4

- ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA:

1. LO BARTOLO DAVIDE C/2

- ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

1. BERNUZZI MASSIMO B/4

La struttura comprende i seguenti Uffici:

- *Lavori pubblici*
- *Manutenzione*
- *Servizi tecnologici*
- *Protezione civile*
- *Servizio prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 19.9.1994 n. 626)*

RISORSE STRUMENTALI

Attrezzature informatiche in dotazione, arredi e attrezzature varie d'ufficio.

STRUTTURA 4: "SERVIZI ALLA PERSONA"

RESPONSABILE: Marinella Fassi

A) COMPETENZE GENERALI

ISTRUZIONE E CULTURA – SPORT E TEMPO LIBERO – SERVIZI SOCIALI

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc)
- Gestione conferenze e convegni di competenza della struttura
- Determinazioni conseguenti agli esiti delle gare di appalto relative alle forniture e all'affidamento dei servizi utili all'unità organizzativa di competenza, fatta eccezione per gli acquisti di natura economica
- Statistiche di competenza
- Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Gestione e controllo servizi mensa appaltati scuola materna, elementare e media
- Gestione rette centro estivo, trasporto, pre e post scuola, mensa
- Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività
- Centro estivo per minori
- Attività inerente la Biblioteca Comunale
- Organizzazione e gestione conferenze, rassegne teatrali, feste comunali, concerti musicali
- Organizzazione attività culturali e di animazione all'interno della scuola materna, elementare e media
- Gestione rapporti con le Associazioni sportive, culturali e di volontariato
- Gestione asilo nido
- Soggiorni climatici anziani, cure termali anziani
- Gestione rette ricovero anziani e minori
- Gestione volontari civici
- Istruttoria ASO - TSO
- Gestione CDD
- Iniziative di sostegno al Centro di Formazione ed avviamento al lavoro disabili
- Assistenza domiciliare
- Segretariato sociale
- Gestione piano di zona quale comune capofila
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto sanitario
- Inserimento anziani in strutture protette
- Adempimenti inerenti l'uso degli impianti sportivi (predisposizione moduli richiesta – predisposizione calendari d'uso, rette, ecc.)
- Sportello immigrazione

- ## ALTRE ATTIVITÀ

- ## RISORSE UMANE ASSEGNATE

- ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO:

- ASSISTENTE DI BIBLIOTECA:

- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO:

- COLLABORATORE AMMINISTRATIVO:

- EDUCATORE:

La struttura comprende i seguenti Uffici:

- Istruzione e cultura

- *Sport e tempo libero*
- *Servizi sociali*

RISORSE STRUMENTALI

Attrezzature informatiche in dotazione, arredi e attrezzature varie d'ufficio.

STRUTTURA 5 "TERRITORIO – C.U.C."

RESPONSABILE ad interim: Geom. Roberto Forbiti

A) COMPETENZE GENERALI

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc)
- Gestione conferenze e convegni di competenza della struttura
- Gare d'appalto relative ad acquisti, forniture e lavori pubblici di competenza di tutte le strutture comunali, fatta eccezione per quelli di natura economica
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Statistiche di competenza
 - Adempimenti Privacy
- Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (PGT – Piani Attuativi – Aree PEEP e PIP – Regolamento Edilizio – Revisione Oneri di Urbanizzazione e costo di costruzione, Aggiornamento diritti di segreteria su atti edilizi, Aggiornamento valore aree fabbricabili, ecc.)
- Accettazione, istruttoria e rilascio permessi di costruire ed autorizzazioni edilizie
- Istruttoria e rilascio certificati di agibilità
- Adempimenti inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Edilizia residenziale pubblica
- Catasto
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi ecc. di carattere prettamente tecnico
- Adempimenti relativi alla ricezione e inserimento delle denunce di taglio alberi e boschi in sito informatico
- Trasporto Pubblico locale, in raccordo con i servizi scolastici, per la programmazione del trasporto scolastico
- Reticolo idrico minore
- Controllo attività estrattiva
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Rapporti con ENI S.p.A. in materia ambientale
- Vigilanza sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Commercio fisso su aree pubbliche
- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (S.U.A.P.)
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuova installazione di impianti di distribuzione carburante
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti
- Autorizzazione e controllo cartellonistica pubblicitaria
- Collaborazione con i Comuni aderenti alla centrale Unica di Committenza per la corretta individuazione dei contenuti dello schema di contratto e del capitolato speciale e relative gare

d'appalto

- Gestione operativa del procedimento di gara fino all'aggiudicazione definitiva
- Stesura della documentazione amministrativa degli atti di gara, incluso il bando di gara o l'avviso, il disciplinare di gara e la lettera di invito
- Adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici
- Verifica del possesso dei requisiti in capo ai concorrenti
- Tutti gli adempimenti stabiliti nella convenzione e nel regolamento della Centrale di Committenza
- Notifiche
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla Legge, dai Regolamenti o assegnato alla struttura

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- **ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO:**

1. FORBITI ROBERTO D/3 - Responsabile di Struttura ad interim –

- **ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO:**

1. SECCHI STEFANO D/2

- **ISTRUTTORE CONTABILE:**

1.. BALZI MARIA LUISA C/5

La struttura comprende i seguenti Uffici:

- *Urbanistica*
- *Edilizia privata*
- *Ambiente*
- *SUAP e Commercio*
- *Trasporto Pubblico Locale*
- *C.U.C.*

RISORSE STRUMENTALI

Attrezzature informatiche in dotazione, arredi e attrezzature varie d'ufficio.

STRUTTURA 6 “POLIZIA LOCALE”

RESPONSABILE: Ponti Annalisa

A) COMPETENZE GENERALI

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determinazioni,

ecc)

- Gestione conferenze e convegni di competenza della struttura
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica
- Statistiche di competenza
 - Adempimenti Privacy
- Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc.
- Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali
- Gestione occupazione spazi (manifestazioni, mercati, ecc.)
- Gestione canone di occupazione spazi ed aree pubbliche
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune in collaborazione con la Struttura 5
- Vigilanza su commercio fisso su aree pubbliche
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Servizio di ricovero, custodia e mantenimento cani randagi
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Videosorveglianza del territorio
- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia giudiziaria per quanto di competenza
- Autorizzazioni previste dal TULPS
- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Rilascio tesserino parcheggio portatori di handicap
- Oggetti e valori ritrovati
- Gestione corsi educazione stradale
- Collaborazione con la Struttura 4 per ASO - TSO
- Denunce di infortunio
- Notifiche
- Attività di raccordo con i servizi demografici per quanto riguarda le procedure di "residenza"
- Attività di raccordo con i servizi demografici e il servizio lavori pubblici per quanto riguarda la gestione della numerazione civica
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla Legge, dai Regolamenti o assegnato alla struttura

RISORSE UMANE ASSEGNATE

COMMISSARIO:

1. PONTI ANNA LISA D/3 - **Responsabile di Struttura**

SOVRINTENDENTE

1. MASSONI MARCO C/5

ASSISTENTE POLIZIA LOCALE

1. COSTA CARLO C/4

2. ZILIO ROBERTO C/3

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO:

1. VILLA FRANCESCA B/7

La struttura comprende i seguenti Uffici:

- *Polizia Locale, Amministrativa e Commerciale*
- *Autorizzazioni previste dal TULPS*
- *Viabilità*

RISORSE STRUMENTALI

Attrezzature informatiche in dotazione, arredi e attrezzature varie d'ufficio

PER UN TOTALE DI N. 33 DIPENDENTI