



COMUNE DI PANDINO
Provincia di Cremona

□ 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

Piano della Performance
Piano degli obiettivi 2017-2019



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

□ 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

Il riferimento normativo al Piano della Performance si ritrova nell'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2010 n. 150 « Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni » dove viene definito come « *documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, con il quale individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definire, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e dalle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori* »

L'art. 15 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. N. 194 del 6.12.2010 e s.m. fa riferimento al Piano della Performance; il regolamento che disciplina il controllo sugli atti, approvato con deliberazione consiliare n. 5 dell' 11.03.2013, all'art. 15 «Controllo di gestione» individua il piano della performance nei seguenti documenti:

- Documento unico di programmazione – D.U.P.
- Bilancio di previsione ;
- Piano esecutivo di gestione – P.E.G. ;
- Piano degli obiettivi.

Con il D.L. 174 del 10.10.2012, convertito con Legge 213 del 07/12/2012 è stato aggiunto all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, quello relativo al Piano esecutivo di Gestione, un comma 3-bis che, con intenti di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale degli enti locali dispone che il Piano degli obiettivi (art. 108 del TUEL) ed il Piano della performance (art. 10 D.Lgs. 150/2009) sono unificati organicamente nel PEG. Piano che, precisa sempre la stessa norma, *e' deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG e' allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.*

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta il documento a carattere strategico, con valenza triennale che sviluppa gli obiettivi e le strategie del programma di mandato del Sindaco, mentre il PEG ed il piano della performance, rappresentano i documenti di programmazione operativa e attuativa degli indirizzi e degli obiettivi strategici dell' Ente.

INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI DI GESTIONE.

1. PREMESSA

Con la deliberazione della Giunta Comunale nr.1 in data 13/01/2017 l'Amministrazione Comunale ha approvato il nuovo organigramma dell'Ente, come riportato nello schema a pag.9. In particolare la riorganizzazione ha riguardato:

1. L'istituzione di due aree tecniche denominate:

“AREA “URBANISTICA ED AMBIENTE” che comprende al proprio interno i servizi “**Pianificazione territoriale ed urbanistica - Edilizia privata – Suap – Commercio – Ambiente ed Ecologia**”;

“AREA “OPERE PUBBLICHE” che comprende al proprio interno i servizi “**Lavori Pubblici – Manutenzione e Gestione del patrimonio comunale e relative utenze - Manifestazioni – Fiere – Turismo**”;

nonché le posizioni organizzative ivi previste,

2. All'interno dell'AREA AFFARI GENERALI viene reinternalizzato il “**servizio di protocollo dell'Ente**”

Con l'attuazione del Piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2017, e del collegato Piano della Performance, l'Ente intende ottenere miglioramenti in termini di economicità, efficienza ed efficacia, ed orientare l'attività della struttura a principi di correttezza amministrativa, imparzialità e trasparenza, principi che devono sempre accompagnare l'azione dei responsabili di posizione organizzativa e dei loro collaboratori.

La Giunta intende fornire alcuni indirizzi cui attenersi nell'espletamento dell'attività gestionale degli uffici e dei servizi e per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati,

Per la parte relativa all'Area Polizia Locale, essendo in fase di espletamento il concorso pubblico che porterà all'assunzione del nuovo Responsabile di Area presumibilmente con decorrenza dal prossimo 1 agosto, si provvederà con atto successivo, in modifica al presente, alla definizione dei tempi e degli indicatori relativamente al 2° semestre 2017.

Sono indicazioni connesse al processo di miglioramento organizzativo e del sistema di comunicazione interno al Comune che devono essere ispirati ai principi di razionalizzazione, snellimento dell'attività amministrativa e collaborazione fra servizi nel rispetto del modello di suddivisione delle competenze fra organi di governo e dirigenza pubblica.

Fra i documenti di programmazione e di indirizzo generale vanno richiamati:

- le linee programmatiche di mandato;
- Il D.U.P. che comprende:
 - o Il programma triennale delle OO.PP.
 - o Il piano delle alienazioni
 - o Il piano triennale per il contenimento delle spese di funzionamento
 - o La programmazione del fabbisogno di personale

Documenti disponibili sul sito web del comune alla voce «Trasparenza» o nella sezione « Delibere ».

2. RIPARTO DELLE COMPETENZE.

I responsabili di Posizione organizzativa sono chiamati a garantire la massima effettività del ruolo direzionale, nel rispetto della distinzione delle competenze di governo e di gestione ponendo particolare attenzione a:

- Visione d'insieme e finalizzazione costante della propria azione agli obiettivi dell'amministrazione;

- Costante rapporto informativo e propositivo con gli assessori di riferimento ed il segretario generale;
- Massima collaborazione intersettoriale ;
- Piena immedesimazione organica con l'Ente.

Viene ricordato che ai responsabili dell'area fa capo :

- a) L'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, ivi compresi quelli che impegnano l'ente verso l'esterno (quali ad esempio: licenze, autorizzazioni, concessioni, sanzioni);
- b) Atti di gestione economico finanziaria (impegni di spesa, accertamenti di entrata);
- c) Determinazioni o disposizioni di carattere organizzativo per le strutture e gli uffici affidati;
- d) Attività contrattuale e negoziale in genere.

Le P.O. sono chiamate ad attuare tempestivamente i programmi e gli obiettivi assegnati attraverso l'esercizio dei propri poteri determinativi e provvedimenti in coerenza con il presente PDO e con il PEG parte contabile, approvato con deliberazione della G.C. nr.65 in data 29/03/2017 , le sue eventuali modificazioni e con gli indirizzi o direttive specificatamente ricevuti dagli organi di governo o dal segretario generale nel corso dell'esercizio.

Le P.O. sono inoltre tenute a dare impulso all'attività deliberativa o provvedi mentale degli organi di direzione politica, anche dietro indicazione o richiesta degli stessi, attraverso la predisposizione di ipotesi o proposte di atti decisionali o deliberativi quando:

- si tratti di atti riservati alla competenza degli organi di governo
- il PEG e gli altri atti di pianificazione e di programmazione non contengano una definizione sufficientemente completa degli obiettivi e dei relativi indirizzi di realizzazione
- si debbano definire, nell'ambito di risorse già attribuite, progetti o programmi o attività non definiti nel presente o in altri documenti programmatori.

3. IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI.

La programmazione delle attività che si ritrova nel piano della performance ha, come riferimento, un modello gestionale orientato al risultato e vede come destinatari sia gli utenti esterni, ai quali sono rivolte le diverse attività istituzionali, che gli utenti interni, identificabili con gli uffici e servizi nei cui confronti viene svolta un'attività di supporto.

La definizione dei programmi di lavoro è arricchita da una serie di informazioni:

- Tutti gli obiettivi hanno esplicito riferimento al D.U.P.;
- La disponibilità delle risorse è integrata con l'individuazione dei mezzi e degli strumenti assegnati;
- Le assegnazioni di carattere finanziario sono riportate per il tre anni del bilancio pluriennale;

Il piano della performance rappresenta, oltre ad uno strumento di programmazione e gestione, anche un elemento del sistema interno di valutazione e pertanto tutti gli obiettivi:

- Sono assegnati ad un responsabile e per ciascuno di essi sono individuati i collaboratori coinvolti nel raggiungimento
- Hanno una previsione di verifica dei risultati attesi attraverso l'individuazione di precisi elementi e oggettivi parametri di misurazione.

Nella realizzazione dei programmi di attività assegnati, ciascun servizio dovrà tener conto che sono altresì da raggiungere risultati di carattere generale riconducibili a specifiche aree di miglioramento quali:

- Miglioramento della qualità e produttività delle prestazioni collettive e individuali, che assume particolare valore per i servizi e le attività svolte a diretto contatto con l'utenza e i cittadini ;
- Accelerazione e semplificazione delle procedure, non solo per quelle rivolte all'esterno

- Particolare attenzione all'utenza sia mediante il miglioramento delle modalità relazionali con il pubblico che con corretta ed adeguata comunicazione ed informazione
- Conseguimento di una maggiore economicità delle singole gestioni o attività.

4. LA REALIZZAZIONE DELL'ENTRATA.

Si richiama la responsabilità di ciascuna P.O. nella realizzazione degli obiettivi di entrata affidati e delle opportune misure o attività da intraprendere per il loro raggiungimento.

Le P.O. dovranno attivare continue e tempestive attività di controllo al fine di evitare situazioni di non pagamento da parte degli utenti dei servizi o dei contribuenti.

Particolare attenzione dovrà essere data all'attività di recupero dell'evasione tributaria o fiscale e non solo quando il recupero è individuato anche in termini di budget.

L'attività di contrasto all'evasione fiscale non si deve fermare alla sola fiscalità locale ma estendersi anche alla fiscalità generale nelle modalità definite in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate.

L'Area entrate, in particolare, e comunque tutte le P.O., produrranno al Servizio Finanziario report periodici sulla realizzazione delle principali entrate previste in bilancio anche ai fini del controllo di gestione.

5. CONTENIMENTO DELLA SPESA.

Anche il bilancio di previsione 2017 è caratterizzato dal contenimento e dalla riduzione delle spesa corrente. Per alcune voci di spesa quali: spesa di personale, consulenze, spese di formazione, mostre e pubbliche relazioni, canoni di locazione, acquisto di beni mobili la normativa statale di finanza pubblica ha posto limiti o divieti.

Le P.O. sono, pertanto, chiamate al rispetto di tali limiti ed a vigilare sull'efficiente, oltre che efficace, impiego delle risorse assegnate. Sarà anche loro cura adottare tutte le misure ritenute utili e necessarie per la realizzazione di risparmi o minori spese.

6. GLI OBIETTIVI

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono pertanto dettagliati gli obiettivi operativi e specifici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire nel triennio 2017-2019 o nell'anno 2017, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Per ogni AREA vengono pertanto specificati:

- UNITA' RESPONSABILE della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi ;
- OBIETTIVI DI SVILUPPO PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione;
- DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017 di cui si terrà conto al momento della valutazione (attraverso le schede di valutazione) sia dei Responsabili che del personale dipendente. Valutazione che concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Servizi nonché dell'incentivo di performance individuale al restante personale.
- OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO PER L'ANNO 2017 che saranno oggetto di pesatura da parte dell'Organismo di Valutazione del Comune di Pandino al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato ai Responsabili dei Servizi nonché dell'incentivo di performance organizzativa al restante personale dipendente.

Per alcune aree ci si è limitati ad una definizione annuale – per il 2017 – degli obiettivi. Il presente PDO potrà essere modificato successivamente.

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE-SVILUPPO **DI TUTTI I SETTORI PER IL TRIENNIO 2017-2019**

1.1 Bilancio armonizzato e Pareggio di bilancio - art. 1, comma 712 Legge di stabilità 2016 – PESO ATTRIBUITO 90

Obiettivo:

- Riduzione dei residui attivi vetusti al fine di ridurre la loro consistenza e l'impatto sul Fondo crediti dubbia esigibilità.
- Contenimento dei costi anche attraverso la revisione delle priorità dei servizi erogati e tagli alle spese essenziali e corretta applicazione ai principi contabili di cui al D.lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, in particolare al principio della competenza finanziaria, che costituisce il criterio di imputazione agli esercizi finanziari delle obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive (accertamenti e impegni);
- Ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse, sia correnti che destinate agli investimenti;
- Pareggio di bilancio 2017 e rispetto dei vincoli di finanza pubblica - art. 1, comma 712 Legge di stabilità 2016 - nel collegamento con la programmazione, in fase di predisposizione e gestione del bilancio di previsione, controllo e il monitoraggio periodico;

L'obiettivo si intende conseguito con il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e quindi con un risultato maggiore o uguale a 0 nel prospetto allegato al conto consuntivo 2017. In termini numerici, un maggiore scostamento dal valore 0 identifica un sotto-utilizzo delle risorse disponibili.

Valore di riferimento: rapporto percentuale entrate valide ai fini del saldo di finanza pubblica e DIFFERENZA TRA SALDO TRA ENTRATE E SPESE FINALI valide ai fini del saldo di finanza pubblica E SALDO OBIETTIVO PAREGGIO RIDETERMINATO FINALE 2016 (rigo 9 certificazione digitale MEF)

Prendendo come valore di riferimento la media dell'incidenza del risultato finale del pareggio (da certificazione digitale MEF) sugli accertamenti di entrata 2015-2016 – **4,62%** - si identificano le seguenti fasce di raggiungimento dell'obiettivo:

Fascia 1: valore di riferimento compreso tra 0 e 3% (buon miglioramento): **obiettivo raggiunto 100%**

Fascia 2: valore di riferimento compreso tra 3,01 e 4,5 % (modesto miglioramento): **obiettivo raggiunto 75%**

Fascia 3: valore di riferimento oltre 4,51% (nessun miglioramento): **Obiettivo raggiunto 25%**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO DI TUTTI I SETTORI **TRIENNIO 2017- 2019**

6.2 Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la trasparenza e l'integrità con ulteriore miglioramento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge – d.lgs.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni. PESO ATTRIBUITO 10

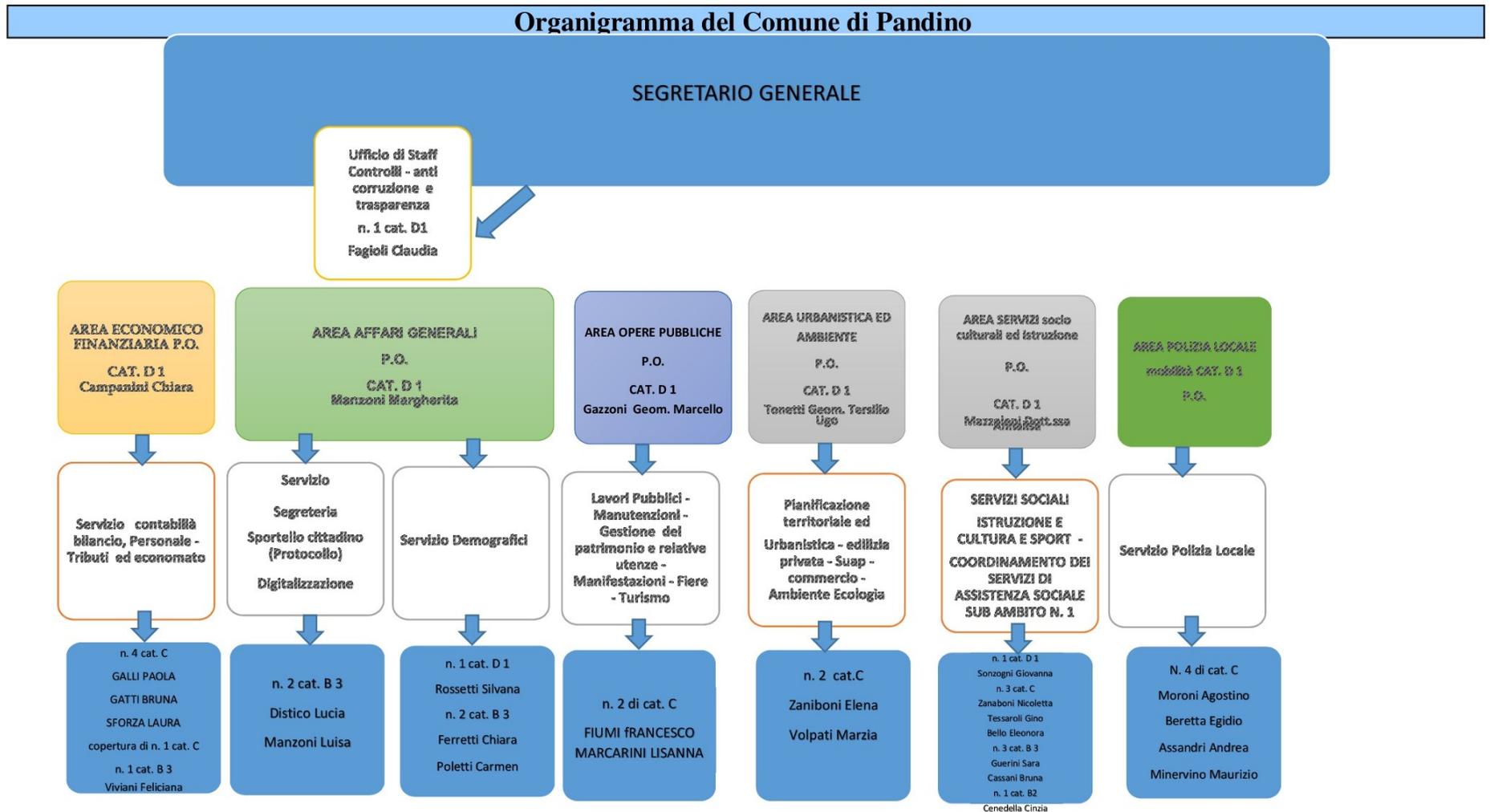
Con specifico riferimento all'oggetto dell'obiettivo tutte le Aree dovranno curare le pubblicazioni di competenza previste e normate dal D.Lgs. 33/2013.

La valutazione ha un peso pari a 10 punti **per ciascuna Area** ad esclusione dell'ufficio di staff.

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).

La struttura organizzativa dell'Ente

E' riportata nell'immagine seguente:





COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

□ 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

UFFICIO STAFF

Assistenza al Segretario Generale e agli Organi Istituzionali

Risorse umane: Claudia Fagioli

Risorse strumentali: computer, stampanti

OBIETTIVO DI SVILUPPO 2017-2019

SPORTELLO PUNTO CITTADINO PRESSO AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

L'obiettivo si prefigge di giungere nel triennio alla implementazione dei servizi offerti all'utenza mediante il sito comunale con lo sportello telematico del cittadino per la richiesta/rilascio di documenti prodotti dai servizi demografici.

Le fasi previste riguardano:

1. l'analisi quali-quantitativa dei bisogni del cittadino, dei prodotti interessati, delle figure professionali (dipendenti) coinvolte e delle risorse strumentali necessarie anche con il supporto della società Consorzio.it, affidataria dei contratti di manutenzione anche evolutiva degli applicativi esistenti nonché del sito comunale con stesura di una relazione finale da rendere all'Amministrazione Comunale e al responsabile dell'Area Servizi demografici;
2. la redazione di un progetto di massima, con la consulenza di Consorzio.it, che individui le risorse umane da coinvolgere, i tempi e i modi della formazione, le modalità di acquisizione/adequamento delle risorse strumentali;
3. Avvio di una fase sperimentale della durata di almeno un anno, con adeguata formazione del personale e informazione all'utenza interna ed esterna;

Tempistica realizzazione

	2017	2018	2019
Fase 1 – Analisi con produzione relazione finale	Presentazione riepilogo statistiche effettuate entro il 31/12/2017	Relazione finale entro il 31/03/2018	
Fase 2: Redazione progetto di massima		Redazione progetto di massima entro il 30/06/2018	
Fase 3 – Avvio fase sperimentale		Entro 90 gg dall'acquisizione delle risorse umane adeguatamente formate e delle risorse strumentali necessarie	

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017-2019

PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Facendo riferimento al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 approvato dall'Amministrazione comunale in data 03/03/2016, l'obiettivo risulta il seguente:

- Aggiornamento periodico del Piano Anticorruzione ed adempimenti connessi.
- Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" nei tempi e nei modi previsti dal Programma sopra indicato: l'Area di Staff si occuperà dell'aggiornamento dei titoli delle varie sezioni al fine di consentire una tempestiva comunicazione e stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune, attuando, nella maniera più valida ed efficace, la completa trasparenza dell'attività comunale, attraverso le previste pubblicazioni sul sito istituzionale con implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione ed della modulistica a disposizione sul sito internet istituzionale.
- Verifiche periodiche delle informazioni inserite, dei tempi e degli obblighi previsti dalle norme in materia e segnalazione al Nucleo di Valutazione e ai responsabili di area.

Tempistica realizzazione

	2017	2018	2019
Fase 1: Aggiornamento del Piano Anticorruzione	Redazione proposta entro il 30/09/2017	Entro il 28 febbraio	Entro il 28 febbraio
Fase 2: Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" nei titoli e sezioni delle varie aree e comunicazione ai settori interessati dell'avvenuto aggiornamento	Entro 15 giorni dall'aggiornamento proposto da ANAC	Entro 15 giorni dall'aggiornamento proposto da ANAC	Entro 15 giorni dall'aggiornamento proposto da ANAC
Fase 3 – Verifiche periodiche delle informazioni inserite, dei tempi e degli obblighi previsti dalle norme in materia e segnalazione al Nucleo di Valutazione e ai responsabili di area	Con cadenza trimestrale, entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre. Primo trimestre considerato 1 luglio-30 settembre.	Con cadenza trimestrale, entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre.	Con cadenza trimestrale, entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre.

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma.

PIANO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA

Il controllo di regolarità amministrativa sulla FASE successiva costituisce una procedura di verifica volta ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, statuto e regolamenti comunali tenuto conto dei principi generali di revisione aziendale.

Oltre a tali finalità il piano operativo 2017 si prefigge di ampliare i processi/provvedimenti amministrativi che potenzialmente sono esposti al rischio di corruzione così come determinati nel piano triennale di prevenzione alla corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale.

Tempistica realizzazione

	2017	2018	2019
Fase 1: Elaborazione e approvazione piano operativo dei controlli	Entro il 30 settembre	Entro il 28 febbraio	Entro il 28 febbraio
Fase 2: Verifica semestrale e relazione semestrale	Entro 60 giorni dalla fine del semestre	Entro 60 giorni dalla fine del semestre	Entro 60 giorni dalla fine del semestre
Fase 3 – Relazione annuale	Entro il 28/02/2018	Entro il 28/02/2019	Entro il 28/02/2020

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma.



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

□ 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA ECONOMICO FINANZIARIA-PERSONALE

Servizi :

- 1.1 - Servizio Ragioneria
- 1.2 - Bilancio
- 1.3 - Servizio Personale
- 1.4 - Servizio Entrate e Tributi
- 1.5 - Servizio Economato

Responsabile di Area : Maria Chiara Campanini.

Risorse umane :

Istruttore amministrativo cat. C – Bruna Gatti.
Istruttore amministrativo cat. C - Paola Galli.
Istruttore amministrativo cat. C – Laura Sforza.
Collaboratore amministrativo cat. B – Feliciana Viviani.

Altre risorse :

Strumentali : computer, stampanti.



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

□ 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA ECONOMICO FINANZIARIA-PERSONALE

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2017-2019

1. AUMENTARE L'EFFICIENZA TRIBUTARIA CON RISCOSSIONE DIRETTA DELLA TASSA RIFIUTI A DECORRERE DAL 2017

PESO ATTRIBUITO 20

L'obiettivo consiste nelle operazioni propedeutiche e relative alla riscossione diretta dalla Tari, mediante versamento con modello F24 senza spese per il contribuente. Fino al 2016 la gestione della riscossione spontanea e coattiva è stata gestita mediante Equitalia spa, con incasso da parte della suddetta e riversamenti periodici al Comune. La nuova soluzione prospettata ed elaborata permetterà di acquisire con maggiore celerità gli incassi, che affluiranno direttamente sul conto di tesoreria comunale, di avere sotto controllo diretto la situazione degli incassi dei singoli cittadini e di modificare con maggiore facilità le posizioni in corso d'anno. Il cronoprogramma sotto riportato verrà aggiornato annualmente.

Tempistica realizzazione

	2017	2018	2019
Fase 1: Aggiornamento iniziale dell'archivio contribuenti	Prima fase: effettuata entro il 31/03	Entro il 31 marzo	Entro il 31 marzo
Fase 2: Generazione del ruolo principale ed eventuali suppletivi	Prima fase: effettuata entro il 15/05	Entro il 15 maggio	Entro il 15 maggio
Fase 3 – Affidamento del servizio di stampa, imbustamento e consegna	Prima fase: effettuata entro il 31/05	Entro il 31/05	Entro il 31 maggio
Fase 4 – Predisposizione dei file e trasferimento alla ditta appaltatrice	Prima fase: effettuata entro il 15/06	Entro il 15/06	Entro il 15/06
Fase 5 – Adeguata informazione agli utenti	Entro la data di scadenza della prima rata	Entro la data di scadenza della prima rata	Entro la data di scadenza della prima rata
Fase 6 – Acquisizione dei versamenti e aggiornamento	Con cadenza mensile – entro il 10 del mese successivo	Con cadenza mensile – entro il 10 del mese successivo	Con cadenza mensile – entro il 10 del mese successivo

dell'applicativo tributi	all'accredito in conto di tesoreria– la prima volta entro il 10 agosto	all'accredito in conto di tesoreria– la prima volta entro il 10 agosto	all'accredito in conto di tesoreria– la prima volta entro il 10 agosto
Fase 7 – Aggiornamento delle posizioni oggetto di variazione in corso d'anno con emissione di nuovo avviso	Con cadenza mensile – entro la fine del mese successivo– la prima volta entro il 31 agosto	Con cadenza mensile – entro la fine del mese successivo– la prima volta entro il 31 agosto	Con cadenza mensile – entro la fine del mese successivo– la prima volta entro il 31 agosto
Fase 8 – verifica dei contribuenti insolventi e produzione elenco ai fini di eventuali solleciti		Entro il 28/02 per il ruolo 2017	Da definire

- **Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede processo allegato A-Economico-Finanziaria-Personale.**

2. PIENA ATTUAZIONE DEL SISTEMA DI CONTABILITÀ ECONOMICA E PATRIMONIALE DAL 2017, AI FINI CONOSCITIVI, AFFIANCATO ALLA CONTABILITÀ FINANZIARIA, COMPRESI I DOCUMENTI CONNESSI ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO 2016, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI IMPEGNI

PESO ATTRIBUITO 20

Tempistica realizzazione

	2017	2018	2019
Fase 1: Redazione dello SP al 31/12 e conto economico	Prima fase: effettuata entro il 31/03	Entro il 31/03 per il 2017	Entro il 31/03 per il 2018
Fase 2: Implementazione del sistema informativo con applicativo contabilità economica-patrimoniale e istruzione sull'utilizzo del programma medesimo	Prima fase: effettuata entro il 30/04	Entro il 31 gennaio 2018 per le scritture di rettifica	
Fase 3 – Predisposizione deliberazione GAP per bilancio consolidato 2016	Prima fase: effettuata entro il 30/04	Entro il 31/01 per esercizio 2017	Entro il 31 gennaio per esercizio 2017
Fase 4 – Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" degli elenchi delle società da consolidare e richiesta alle stesse dei bilanci	Prima fase: effettuata entro il 15/06	Entro il 15/06	Entro il 15/06

Fase 5 – Eventuale affidamento incarico per redazione bilancio consolidato	Prima fase: effettuata entro il 15/06	Entro il 15/06	Entro il 15/06
Fase 6 – predisposizione proposta deliberazione per bilancio consolidato	Entro il 20/09	Entro il 20/09	Entro il 20/09

- **Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A)**

3. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE – PESO ATTRIBUITO 30

L'obiettivo è relativo ad assicurare tempestive procedure di reclutamento del personale, a seguito di cessazioni per vari motivi, ricorrendo a tutti gli strumenti normativi esistenti.

Tempistica realizzazione

	2017	2018	2019
Fase 1: Proposta deliberazione fabbisogno personale e piano assunzioni	Prima fase: effettuata entro il 31/12/2016 Eventuale: entro 30 gg da eventuali cessazioni Entro il 30/11/2017 per il triennio seguente	Entro il 30/11/2018 per il triennio seguente Eventuale: entro 30 gg da eventuali cessazioni	Entro il 30/11/2019 per il triennio seguente Eventuale: entro 30 gg da eventuali cessazioni
Fase 2: Avvio della fase propedeutica per mobilità obbligatoria	Effettuata per il 2017	Entro il 28/02	Entro il 28/02
Fase 3 – Predisposizione ed espletamento procedure mobilità volontaria	Effettuata per il 2017	Entro il 15/03	Entro il 15/03
Fase 4 – Avvio procedure per eventuali concorsi pubblici	Effettuata per il 2017	Entro il 30/04	Entro il 30/04
Fase 5 – Stipula contratti individuali di lavoro	Entro il 31/07	Entro il 30/06	Entro il 30/06

- **Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi in allegato A.**

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – ANNO 2017

- Mantenere la funzionalità dell'ufficio personale con presenza ridotta di personale nel 2[^] semestre 2017- PESO ATTRIBUITO 20 - **Indicatore Performance/Risultato: Schede risultati attesi (in allegato A)**
- Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la trasparenza e l'integrità con ulteriore miglioramento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge – d.lgs.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni. PESO ATTRIBUITO 10

La valutazione ha un peso pari a 10 punti **per ciascuna Area** ad esclusione dell'ufficio di staff.
Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

□ 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA AFFARI GENERALI

Servizi :

- 2.01 – Servizi Demografici, Statistici.
- 2.02 – Servizio Affari Generali, Istituzionali.
- 2.03 - Servizio protocollo e notifiche

Responsabile di Area : Margherita Maria Manzoni.

Risorse umane :

- Istruttore direttivo cat. D – Silvana Rossetti.
- Collaboratore amministrativo cat. B – Chiara Ferretti.
- Collaboratore amministrativo cat. B – Carmen Poletti.
- Collaboratore amministrativo cat. B - Lucia Distico.
- Collaboratore amministrativo cat. B – Luisa Savina Manzoni.

Altre risorse :

Strumentali, computer, stampanti, fax .



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

□ 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA AFFARI GENERALI

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2017-2018

1. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO E TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO/PARTENZA MEDIANTE IL PERSONALE DIPENDENTE ASSEGNATO ALL'AREA

Lo scopo dell'obiettivo è quello di reinternalizzare il protocollo comunale in precedenza gestito dall'azienda comunale ASM Pandino di Pandino. La realizzazione dell'obiettivo permetterà all'Amministrazione Comunale un grande risparmio economico.

PESO ASSEGNATO: 50

Tempistica di realizzazione:

	2017	2018
Fase 1: Organizzazione della postazione protocollo comunale (PC, scanner, affrancatrice, ecc.) presso il Servizio Segreteria Comunale	Già effettuata entro il mese di maggio	Monitoraggio della soluzione prescelta e della adeguatezza delle dotazioni strumentali
Fase 2: Informazione all'utenza del trasferimento del protocollo attraverso catelli, sito, tabellone, app	Già effettuata entro il mese di maggio	Monitoraggio dell'apertura dello sportello e delle esigenze dell'utenza interna ed esterna
Fase 3 – Passaggio di consegne da ASM Pandino al personale comunale del protocollo comunale	Già effettuata entro il mese di maggio	
Fase 4 – Subentro contratto affrancatrice per posta in uscita	Entro il 30/09/2017	
Fase 5 – Apertura conto di credito per affrancatura posta in uscita	Entro il 30/09/2017	

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).

2. ANALISI E PROPOSTA IN MERITO ALL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI ALBO ON -LINE

Lo scopo dell'obiettivo è quello di organizzare il servizio notifiche e pubblicazioni on-line in precedenza gestiti dall'azienda comunale ASM Pandino di Pandino. La realizzazione dell'obiettivo permetterà all'Amministrazione Comunale un risparmio economico.

PESO ASSEGNATO: 20

Tempistica di realizzazione

	2017	2018
Fase 1: Organizzare un corso per tutto il personale comunale per rendere indipendente ogni servizio che provvederà alla pubblicazione dei propri atti all'albo on-line	Entro il 31/10/2017	Da valutare in caso di necessità o rafforzamento delle competenze da acquisire
Fase 2: Acquisizione preventivi di spesa a ditte specializzate per verificare la fattibilità di esternalizzare il servizio di notifiche	Entro il 30/09/2017	
Fase 3 – Organizzare un corso di istruzione per il personale comunale scelto dal Sindaco per l'espletamento del servizio di messo notificatore.	Entro il 30/09/2017	Da valutare in caso di necessità o rafforzamento delle competenze da acquisire
Fase 4 – Analisi della soluzione dell'esternalizzazione e/o dell'organizzazione interna del servizio di notifiche	Entro il 30/11/2017	
Fase 5 – Riorganizzazione del servizio a seguito delle scelte tecniche e gestionali attuate		Entro il 15/01/2018

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – ANNO 2017

- Supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di segreteria e gestione degli atti amministrativi: PESO ASSEGNATO 20 - **Indicatore Performance/Risultato: Schede risultati attesi (in allegato A)**
- Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la trasparenza e l'integrità con ulteriore miglioramento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge – d.lgs.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni. PESO ATTRIBUITO 10

La valutazione ha un peso pari a 10 punti **per ciascuna Area** ad esclusione dell'ufficio di staff.

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

□ 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA URBANISTICA E AMBIENTE

Servizi :

5.01 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED URBANISTICA.

5.02 EDILIZIA PRIVATA.

- PRATICHE AMBIENTALI.

- GESTIONE RIFIUTI SOLIDI URBANI.

- POLIZIA IDRAULICA.

- PROTEZIONE CIVILE.

5.03 SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE.

- SUAP.

- COMMERCIO

Responsabile di Area : Geom.. Tersilio Ugo Tonetti.

Risorse umane :

Istruttore amministrativo cat. C – Arch. Elena Zaniboni.

Istruttore amministrativo cat. C - Marzia Volpati.

Altre risorse :

Strumentali : computer, stampanti.



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

□ 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA URBANISTICA E AMBIENTE

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2017

1. LABORATORI DIDATTICI AMBIENTE – PESO ASSEGNATO 10

Scopo dell'obiettivo è quello di sensibilizzare all'adozione di piccoli gesti ecosostenibili della vita quotidiana con riferimento in particolare alla riduzione dei consumi di energia e risorse, alla riduzione e differenziazione dei rifiuti, contribuendo, con altre azioni già intraprese (PAES, Certificazione ISO 14001), a sviluppare comportamenti responsabili nella gestione dell'ambiente.

Tempistica di realizzazione

	2017
Fase 1: Assegnazione, predisposizione progetto e pianificazione interventi	Entro il 30/09/2017
Fase 2: Realizzazione interventi (incontri, esperienze ecc.)	Entro il 31/12/2017
Fase 3 – Rendicontazione del progetto	Entro il 31/12/2017

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).

2. STUDIO DI FATTIBILITÀ FINALIZZATO AL MANTENIMENTO DEL MERCATO DI NOSADELLO – PESO ASSEGNATO 30

Dopo la fase sperimentale, verificare la fattibilità e sostenibilità del mantenimento del mercato di Nosadello.

Scopo dell'obiettivo è quello di verificare presso i soggetti interessati, operatori e cittadini utenti, la sostenibilità del mercato sperimentale di Nosadello ed in caso positivo predisporre gli atti di approvazione.

Tempistica di realizzazione

	2017
Fase 1: Analisi dei costi da sostenere per eventuali adeguamenti delle aree	Entro il 30/06/2017
Fase 2: Analisi dell'utenza, con particolare riguardo sia ai commercianti ambulanti che ai cittadini	Entro il 31/07/2017
Fase 3 – Predisposizione di una proposta per la Giunta Comunale in merito alla sostenibilità	Entro il 30/11/2017

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).

3. TAVOLO DI CONFRONTO STRUTTURA SUAP ASSOCIATO/COMUNI – PESO ASSEGNATO 20

Il Tavolo di lavoro del Suap con i referenti dei Comuni Associati ha lo scopo di creare una rete di dialogo che consenta ai soggetti coinvolti di essere aggiornati sull'andamento del servizio, sulle modifiche normative e per un confronto diretto in caso di controversie su alcuni procedimenti; il tutto finalizzato per snellire l'iter burocratico degli endoprocedimenti, che risultano appesantiti nel dialogo tra i diversi enti. Altra finalità è di ottenere un miglioramento del servizio, relativamente ai tempi di risposta e di gestione delle pratiche.

L'esperienza con i diversi tavoli di lavoro con gli enti esterni (Provincia, ATS, CCIAA) ha dimostrato che creando collaborazione e confronti continui, si riescono a risolvere molti problemi, a trovare soluzioni, a snellire le procedure con beneficio di riduzione dei tempi e risposte chiare e definite agli utenti."

Tempistica di realizzazione: anno 2017

Indicatore Performance/Risultato: Incontri periodici

4. MAPPATURA DELLA DISLOCAZIONE DEI CESTINI RACCOLTA PICCOLI RIFIUTI E VERIFICA DELL'ADEGUATEZZA DEGLI IMPIANTI ESISTENTI CON PROPOSTA DI EVENTUALE ADEGUAMENTO (con Area Lavori Pubblici) – PESO ASSEGNATO 10

Tempistica di realizzazione

	2017
Fase 1: Analisi della dislocazione e delle quantità di contenitori sul territorio	Entro il 30/09/2017
Fase 2: Analisi delle necessità e dell'utenza e delle criticità rilevate	Entro il 30/09/2017
Fase 3 – Eventuale proposta di adeguamento corredata delle condizioni economiche	Entro il 31/10/2017

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – ANNO 2017

- Gestione pratiche SUAP- PESO ATTRIBUITO 20
- Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la trasparenza e l'integrità con ulteriore miglioramento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge – d.lgs.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni. PESO ATTRIBUITO 10

La valutazione ha un peso pari a 10 punti per ciascuna Area ad esclusione dell'ufficio di staff.

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).

OBIETTIVI TRASVERSALI (Area Opere Pubbliche/Area Urbanistica e Ambiente)

- Avvio procedura per posa termovalvole su dispositivi diffusione termica immobili comunali entro il 31/12/2017. – PESO ATTRIBUITO 10



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

□ 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA OPERE PUBBLICHE

Servizi :

- Lavori Pubblici
- Manutenzione e Gestione del patrimonio comunale e relative utenze
- Manifestazioni, Fiere e Turismo

Responsabile di Area : Geom. Marcello Gazzoni

Risorse umane :

Istruttore amministrativo cat. C – Geom Francesco Fiumi
Istruttore amministrativo cat. C - Lisanna Marcarini

Altre risorse :

Strumentali : computer, stampanti.



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

□ 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA OPERE PUBBLICHE

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2017

1. VERIFICA E SVILUPPO STRUMENTI DIGITALI PER LA PROMOZIONE E LO SVILUPPO TURISTICO – PESO ATTRIBUITO 10

Scopo dell'obiettivo è quello di avere all'1.1.2018 una implementazione della promozione dei servizi e delle attività ottenuti mediante strumenti digitali relativamente allo sviluppo turistico del territorio comunale.

Tempistica di realizzazione

	2017
Fase 1: Verifica e valutazione dello stato attuale degli strumenti digitali di promozione turistica	Entro il 30/09/2017
Fase 2: Proposta di implementazione	Entro il 31/10/2017
Fase 3 – Avvio procedure per lo sviluppo degli strumenti digitali di promozione turistica	Entro il 31/12/2017

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).

2. PROSECUZIONE ITER PER OTTENIMENTO CPI IMMOBILI COMUNALI – PESO ATTRIBUITO 10

Scopo dell'obiettivo è quello di avere all'1.1.2018 avvio procedure per progettazione esecutiva appaltabile per scuola secondaria di primo grado e fine lavori intervento per asilo nido "Girasole"

Tempistica di realizzazione

	2017
Fase 1: Affidamento progettazione esecutivo scuola secondaria	Entro il 30/11/2017
Fase 2: Inizio lavori asilo nido "Girasole"	Entro il 31/07/2017
Fase 3 – Fine lavori asilo nido "Girasole"	Entro il 31/10/2017

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).

3. AVVIO PROCEDURA PER PROGETTAZIONE INTERVENTO CIMITERO DI PANDINO– PESO ATTRIBUITO 50

Scopo dell'obiettivo è quello di avere all'1.1.2018 l'avvio delle procedure per l'affidamento dell'incarico per la progettazione esecutiva per intervento di manutenzione straordinaria sul cimitero di Pandino.

Tempistica di realizzazione

	2017
Fase 1: Affidamento incarico Progettazione definitiva	Entro il 31/07/2017
Fase 2: Richiesta Pareri di competenza	Entro il 30/11/2017

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).

4. MAPPATURA DELLA DISLOCAZIONE DEI CESTINI RACCOLTA PICCOLI RIFIUTI E VERIFICA DELL'ADEGUATEZZA DEGLI IMPIANTI ESISTENTI CON PROPOSTA DI EVENTUALE ADEGUAMENTO (con Area Lavori Pubblici) – PESO ASSEGNATO 10

Tempistica di realizzazione

	2017
Fase 1: Analisi della dislocazione e delle quantità di contenitori sul territorio	Entro il 30/09/2017
Fase 2: Analisi delle necessità e dell'utenza e delle criticità rilevate	Entro il 30/09/2017
Fase 3 – Eventuale proposta di adeguamento corredata delle condizioni economiche	Entro il 31/10/2017

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).

OBIETTIVI MANTENIMENTO 2017

- Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la trasparenza e l'integrità con ulteriore miglioramento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge – d.lgs.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni. PESO ATTRIBUITO 10

La valutazione ha un peso pari a 10 punti per ciascuna Area ad esclusione dell'ufficio di staff.

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).

OBIETTIVI TRASVERSALI (Area Opere Pubbliche/Area Urbanistica e Ambiente)

- Avvio procedura per posa termovalvole su dispositivi diffusione termica immobili comunali entro il 31/10/2017 – PESO ATTRIBUITO 10



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

□ 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA SERVIZI SOCIO-CULTURALI, ISTRUZIONE E SPORT

Servizi :

07.01 – Servizi Sociali

07.02 - Asilo nido (GESTIONE ESTERNALIZZATA DAL 01/09/2015).

03.03 – Biblioteca ed attività culturali e sport.

02.03- Servizio diritto allo studio e istruzione.

Responsabile di Area : Dott.ssa Annalisa Mazzoleni.

Risorse umane:

Assistente sociale cat. D - dott.ssa Giovanna Sonzogni.

Collaboratore amministrativo cat. B – Sara Guerini.

Collaboratore amministrativo cat. B – Bruna Cassani.

Istruttore amministrativo cat. C – Nicoletta Zanaboni- in utilizzo in convenzione con la Fondazione Asilo Infantile « Calleri-Rigamonti ».

Istruttore amministrativo cat. C– Gino Tassaroli.

Istruttore amministrativo cat. C – Eleonora Bello – bibliotecaria.

Collaboratore amministrativo cat. B – Cinzia Cenedella.

Altre risorse :

Strumentali : computer, stampanti.



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

□ 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA SERVIZI SOCIO-CULTURALI, ISTRUZIONE E SPORT

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI 2017

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

1. REALIZZAZIONE PROGETTO PORTA#BENESSERE – PESO 30

Il progetto mira a realizzare e concretizzare lo studio di fattibilità realizzato nell'anno 2016 nell'ambito del progetto volto ad istituire uno sportello famiglia decentrato nella frazione di Nosadello e finalizzato ad implementare le opportunità di accoglienza e ascolto e orientamento in ambito socio-assistenziale e socio sanitario in collaborazione con relata del terzo settore locale.

Tempistica di realizzazione

	2017
Fase 1: approvazione del progetto, definizione accordi amministrativi e uso locali, avvio progettualità	Fasi già espletate alla data attuale
Fase 2: Verifica fruizione e stesura relazione sullo stato avanzamento	Entro il 31/10/2017
Fase 3 – Verifica conclusiva	Entro il 31/12/2017

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).

2. PROGETTI FONDI PON – PESO 10

Obiettivo della progettazione mediante i Fondi PON è la Riorganizzare il sistema di accoglienza in ottica sovra comunale, configurando almeno due Porte Uniche d'accesso ai servizi sociali per i cittadini oltre che una prima riorganizzazione dell'assetto dei servizi sociali del sub ambito in coerenza alle linee guida del 2013. La porta unica di accesso (PUA) è l'anello operativo strategico per il recepimento unitario della domanda di servizi sociali, sanitari e socio-sanitari che consente l'accesso unificato a alle prestazioni socio sanitarie previste dal piano sociale di zona (PdZ).

Tempistica di realizzazione

	2017
Fase 1: approvazione del progetto assemblea sindaci sub ambito	Fase già espletata alla data attuale
Fase 2: definizione accordi distrettuali	Entro il 31/07/2017
Fase 3 – avvio progettualità	Entro il 31/10/2017
Fase 4 - verifica fruizione e stesura relazione sullo stato avanzamento	Entro il 31/12/2017

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).

3. REALIZZAZIONE PROGETTO ORTI SOCIALI - PESO 20

Il progetto mira a realizzare e concretizzare nell'ambito degli orti urbani l'azione orti sociali in collaborazione con l'Azienda Comunità Sociale Cremasca di Crema volti al reinserimento sociale e lavorativo di adulti a rischio di emarginazione e/o con disabilità.

Tempistica di realizzazione

	2017
Fase 1: definizione accordi amministrativi e uso spazi	Entro il 31/07/2017
Fase 2: avvio progettualità	Entro il 31/10/2017
Fase 3 – Verifica conclusiva	Entro il 31/12/2017

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).

4. REALIZZAZIONE PROGETTO MINI BIBLIO – PESO 30

Il progetto mira a realizzare e concretizzare lo studio di fattibilità realizzato nell'anno 2016 nell'ambito del progetto volto ad istituire uno sportello biblioteca decentrato nella frazione di Nosadello finalizzato ad agevolare i percorsi di lettura attraverso il prestito librario.

Tempistica di realizzazione

	2017
Fase 1: approvazione del progetto, definizione accordi amministrativi e uso locali, avvio progettualità	Fasi già espletate alla data attuale
Fase 2: Verifica fruizione e stesura relazione sullo stato avanzamento	Entro il 31/10/2017
Fase 3 – Verifica conclusiva	Entro il 31/12/2017

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO 2017

- Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la trasparenza e l'integrità con ulteriore miglioramento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge – d.lgs.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni. PESO ATTRIBUITO 10

La valutazione ha un peso pari a 10 punti **per ciascuna Area** ad esclusione dell'ufficio di staff.

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).

COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

□ 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA POLIZIA LOCALE

Servizi:

08.01 – Polizia locale.

Responsabile di Area F.F.: Andrea Assandri.

Risorse umane:

Agente di P.L. cat C – Egidio Beretta.

Agente di P.L. cat C – Agostino Moroni.

Agente di P.L. cat C – Maurizio Minervino.

Altre risorse :

Strumentali: computer, stampanti.



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

□ 26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

AREA POLIZIA LOCALE

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI 2017

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

1. **COORDINAMENTO CON LE FORZE DI POLIZIA PRESENTI SUL TERRITORIO FINALIZZATO ALLA MESSA IN ESERCIZIO, UTILIZZO E GESTIONE DEI VARCHI ELETTRONICI DI PROSSIMA INSTALLAZIONE SUL TERRITORIO COMUNALE** – attività prevista entro sei mesi dall'installazione dei varchi da parte di S.C.R.P. attualmente non effettuata.

2. **ACQUISTO DI NUOVA STRUMENTAZIONE, MANUTENZIONE PERIODICA E REVISIONE DELLA STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE – PESO 60 (SUL SEMESTRE):**

L'obiettivo è relativo all'acquisto di nuova apparecchiatura, di manutenzione periodica e revisione della strumentazione esistente necessaria per assicurare il controllo della velocità, della copertura assicurativa e della prescritta revisione periodica dei veicoli in transito sulle strade del territorio comunale al fine di:

- a. implementare l'attività di prevenzione e di repressione del superamento dei limiti di velocità dei veicoli al fine di tutelare la sicurezza della circolazione stradale e l'incolumità delle persone;
- b. rafforzare l'attività preventiva e repressiva nei confronti del mancato adempimento agli obblighi di Legge riguardanti l'Assicurazione di Responsabilità Civile e la Revisione periodica dei Veicoli, cause di forte potenziale rischio per gli utenti della strada e di gravi costi sociali a carico della collettività.

Tempistica di realizzazione

	2017
Fase 1: Acquisizione preventivi	Fasi già espletate alla data attuale
Fase 2: Predisposizione atti necessari per l'acquisto	Fasi già espletate alla data attuale
Fase 3 – Acquisizione/manutenzione/revisione apparecchiatura e messa in utilizzo	Entro il 30/06/2017

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto del cronoprogramma

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO anno 2017

- Controlli vari (verde privato – abbandono e corretta gestione dei rifiuti – deiezioni canine) - PESO 20.

- Controllo del rispetto dell'uso del dico orario nei parcheggi del centro storico del Comune al fine di garantire una corretta rotazione delle auto in sosta – PESO 20.

Indicatori misurabili ai fini della performance individuale:

Attività di controllo del territorio: Indicatori.

Nell' anno 2017 è prevista la realizzazione dei seguenti interventi di controllo del territorio:

Descrizione:	Risultati attesi - Numero	Risultati attesi in ore
Controllo appiedato del centro storico	giornaliero	400
Interventi di controllo di Polizia Stradale	50	200
Controllo automontato del territorio	giornaliero	640
Controlli edilizi, ambientali e rifiuti	30	90
Controlli Relativi ai Regolamenti comunali	20	40
Servizio di Viabilità scuole	giornaliero	1200

- Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la trasparenza e l'integrità con ulteriore miglioramento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge – d.lgs.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni. PESO ATTRIBUITO 10

La valutazione ha un peso pari a 10 punti per ciascuna Area ad esclusione dell'ufficio di staff.

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma e schede risultati attesi (in allegato A).

Piano degli obiettivi 2017-2019
Piano della Performance

Schede relative agli obiettivi e ai processi

Allegato A

Ufficio Staff Responsabile: Angelina Marano – Segretario Comunale Risorse umane : Claudia Fagioli

Obiettivo di Settore	X	Obiettivo trasversale a tutti i settori	
-----------------------------	----------	------------------------------------------------	--

Obiettivo N° 1	Tipologia	Peso
SPORTELLO PUNTO CITTADINO PRESSO AREA SERVIZI DEMOGRAFICI Progetto triennale 2017-2019	SVILUPPO	40

<p>Descrizione dell'obiettivo: SPORTELLO PUNTO CITTADINO PRESSO AREA SERVIZI DEMOGRAFICI</p> <p>L'obiettivo si prefigge di giungere nel triennio alla implementazione dei servizi offerti all'utenza mediante il sito comunale con lo sportello telematico del cittadino per la richiesta/rilascio di documenti prodotti dai servizi demografici.</p> <p>Le fasi previste riguardano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. l'analisi quali- quantitativa dei bisogni del cittadino, dei prodotti interessati, delle figure professionali (dipendenti) coinvolte e delle risorse strumentali necessarie anche con il supporto della società Consorzio.it, affidataria dei contratti di manutenzione anche evolutiva degli applicativi esistenti nonché del sito comunale con stesura di una relazione finale da rendere all'Amministrazione Comunale e al responsabile dell'Area Servizi demografici; 5. la redazione di un progetto di massima, con la consulenza di Consorzio.it, che individui le risorse umane da coinvolgere, i tempi e i modi della formazione, le modalità di acquisizione/adeguamento delle risorse strumentali; 6. Avvio di una fase sperimentale della durata di almeno un anno, con adeguata formazione del personale e informazione all'utenza interna ed esterna.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

	2017	2018	2019
Fase 1 – Analisi con produzione relazione finale	Presentazione riepilogo statistiche entro il 31/12	Relazione finale entro il 31/03	
Fase 2: Redazione progetto di massima		Redazione progetto di massima entro il 30/06/2018	
Fase 3 – Avvio fase sperimentale		Entro 90 gg dall'acquisizione delle risorse umane adeguatamente formate e delle risorse strumentali necessarie	

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma.

Indicatori misurabili ai fini della valutazione della performance individuale- 2017:

Nr.	Denominazione	Risultato atteso in unità di misura	Risultato atteso
1	Analisi dei bisogni del cittadino Peso 35	5	Statistica mensile sul numero di accessi dei cittadini all'ufficio servizi demografici e sul tipo di richiesta (da agosto a dicembre 2017)
2	Analisi dei prodotti, con produzione di scheda per prodotto Peso 35	50	Schede-prodotto servizi demografici – con indicazione del numero dei documenti rilasciati per ogni prodotto nel biennio 2015-2016
3	Analisi delle dotazioni strumentali servizi demografici Peso 15	1	Relazione circa la consistenza numerica e lo stato delle dotazioni strumentali
4	Analisi delle risorse umane presso i servizi demografici Peso 15	1	Relazione circa la consistenza numerica del personale, la qualifica, i corsi di formazione, le mansioni espletate

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento	% coinvolgimento	Note

		previsto	consuntivo	
Claudia Fagioli	D5	100		

Ufficio Staff Responsabile: Angelina Marano – Segretario Comunale Risorse umane : Claudia Fagioli

Obiettivo di Settore	X	Obiettivo trasversale a tutti i settori	
-----------------------------	----------	------------------------------------------------	--

Obiettivo N° 2	Tipologia	Peso
PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA Progetto triennale 2017-2019	MANTENIMENTO	30

<p>Descrizione dell'obiettivo: PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</p> <p>Facendo riferimento al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 approvato dall'Amministrazione comunale in data 03/03/2016, l'obiettivo risulta il seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento periodico del Piano Anticorruzione ed adempimenti connessi. - Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" nei tempi e nei modi previsti dal Programma sopra indicato: l'Area di Staff si occuperà dell'aggiornamento dei titoli delle varie sezioni al fine di consentire una tempestiva comunicazione e stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune, attuando, nella maniera più valida ed efficace, la completa trasparenza dell'attività comunale, attraverso le previste pubblicazioni sul sito istituzionale con implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione ed della modulistica a disposizione sul sito internet istituzionale. - Verifiche periodiche delle informazioni inserite, dei tempi e degli obblighi previsti dalle norme in materia e segnalazione al Nucleo di Valutazione e ai responsabili di area.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

	2017	2018	2019
Fase 1: Aggiornamento del Piano Anticorruzione	Redazione proposta entro il 30/09/2017	Entro il 28 febbraio	Entro il 28 febbraio
Fase 2: Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" nei titoli e sezioni delle varie aree e comunicazione ai settori interessati dell'avvenuto aggiornamento	Entro 15 giorni dall'aggiornamento proposto da ANAC	Entro 15 giorni dall'aggiornamento proposto da ANAC	Entro 15 giorni dall'aggiornamento proposto da ANAC
Fase 3 – Verifiche periodiche delle informazioni inserite, dei tempi e degli obblighi previsti dalle norme in materia e segnalazione al Nucleo di Valutazione e ai responsabili di area	Con cadenza trimestrale, entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre. Primo trimestre considerato 1 luglio-30 settembre.	Con cadenza trimestrale, entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre.	Con cadenza trimestrale, entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre.

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma.

Indicatori misurabili ai fini della valutazione della performance individuale- 2017:

Nr.	Denominazione	Risultato atteso in unità di misura	Risultato atteso
1	Aggiornamento del Piano Anticorruzione Peso 20	30/09/2017	Redazione proposta di aggiornamento
2	Aggiornamento professionale in autoformazione o con ricorso anche a ditta esterna (Consorzio.it) per acquisire le nozioni necessarie ad effettuare eventuali modifiche alla Sezione Amministrazione Trasparente del sito Comunale	30/09/2017	Acquisizione di competenze necessarie e propedeutiche alla fase 2 delle attività previste

	Peso 30		
3	Verifiche sezione "Amministrazione Trasparente" ai fini di adeguarla alla normativa ANAC – limitatamente ai titoli e sezioni delle varie aree. Peso 15	5	Verifiche mensili, confronto fra normativa ANAC e sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale. Limitata ai titoli e sezioni
4	Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" ai fini di adeguarla alla normativa ANAC – limitatamente all'inserimento/modifica/eliminazione dei titoli e sezioni delle varie aree con comunicazione ai settori delle modifiche effettuate Peso 15	3	A decorrere dal 01/10/2017, con cadenza mensile delle comunicazioni per gli aggiornamenti apportati
5	Verifiche periodiche delle informazioni inserite, dei tempi e degli obblighi previsti dalle norme in materia e segnalazione al Nucleo di Valutazione e ai responsabili di area Peso attribuito: 20	3	Con cadenza trimestrale, entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre. Primo trimestre considerato 1 luglio-30 settembre più una verifica straordinaria al 28/02/2018.

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Claudia Fagioli	D5	100		

Ufficio Staff
Responsabile: Angelina Marano – Segretario Comunale
Risorse umane : Claudia Fagioli

Obiettivo di Settore	X	Obiettivo trasversale a tutti i settori	
-----------------------------	----------	------------------------------------------------	--

Obiettivo N° 3	Tipologia	Peso
PIANO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA Progetto triennale 2017-2019	MANTENIMENTO	30

Descrizione dell'obiettivo: PIANO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA

Il controllo di regolarità amministrativa sulla FASE successiva costituisce una procedura di verifica volta ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, statuto e regolamenti comunali tenuto conto dei principi generali di revisione aziendale.
 Oltre a tali finalità il piano operativo 2017 si prefigge di ampliare i processi/provvedimenti amministrativi che potenzialmente sono esposti al rischio di corruzione così come determinati nel piano triennale di prevenzione alla corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

	2017	2018	2019
Fase 1: Elaborazione e approvazione piano operativo dei controlli	Entro il 30 settembre	Entro il 28 febbraio	Entro il 28 febbraio
Fase 2: Verifica semestrale e relazione semestrale	Entro 60 giorni dalla fine del semestre	Entro 60 giorni dalla fine del semestre	Entro 60 giorni dalla fine del semestre
Fase 3 – Relazione annuale	Entro il 28/02/2018	Entro il 28/02/2019	Entro il 28/02/2020

Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma.

Indicatori misurabili ai fini della valutazione della performance individuale- 2017:

Nr.	Denominazione	Risultato atteso in unità di misura	Risultato atteso
1	Elaborazione proposta di approvazione piano operativo dei controlli Peso 30	30/09/2017	Elaborazione proposta
2	Verifica semestrale con relazione Peso 40	2	Entro 60 giorni dalla fine del trimestre
3	Relazione annuale Peso 30	1	Entro il 28/02/2018

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Claudia Fagioli	D5	100		

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO-PERSONALE

Responsabile: MARIA CHIARA CAMPANINI

Obiettivo di Settore	X	Obiettivo trasversale a tutti i settori	
-----------------------------	----------	------------------------------------------------	--

Obiettivo N° 1	Tipologia	Peso
Aumentare l'efficienza tributaria con riscossione diretta della tassa rifiuti a decorrere dal 2017	Strategico-Miglioramento	20

Responsabile del progetto: Maria Chiara Campanini

Descrizione dell'obiettivo: Aumentare l'efficienza tributaria con riscossione diretta della tassa rifiuti a decorrere dal 2017

Scopo dell'obiettivo è quello di aumentare l'efficienza tributaria mediante il passaggio alla riscossione in forma diretta (non più mediata tramite Equitalia) della tassa rifiuti. In questo modo i versamenti verranno effettuati con i modelli F24 ed affluiranno direttamente al Comune. Inoltre sarà possibile rettificare in tempi brevi gli avvisi per cessazioni, cambi abitazione ecc. senza ricorrere all'emissione di ruoli suppletivi.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo													
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Fase 1: Aggiornamento iniziale dell'archivio contribuenti												
2	Fase 2: Generazione del ruolo principale ed eventuali suppletivi												
3	Fase 3 – Affidamento del servizio di stampa, imbustamento e consegna												
4	Fase 4 – Predisposizione dei file e trasferimento alla ditta appaltatrice												

5	Fase 5 – Adeguata informazione agli utenti												
6	Fase 6 – Acquisizione dei versamenti e aggiornamento dell'applicativo tributi												
7	Fase 7 – Aggiornamento delle posizioni oggetto di variazione in corso d'anno con emissione di nuovo avviso												

Indicatori misurabili ai fini della valutazione della performance individuale- 2017:

Nr.	Denominazione	Risultato atteso in unità di misura	Risultato atteso
1	Fase 1: Aggiornamento iniziale dell'archivio contribuenti – peso 20	200	Variazioni all'archivio contribuenti 2017
2	Fase 2: Generazione del ruolo principale ed eventuali suppletivi- peso 10	4300	Nr. Utenze iscritte a ruolo 2017
3	Fase 3 – Affidamento del servizio di stampa, imbustamento e consegna – peso 10	1	Predisposizione determina di affidamento del servizio entro il 15/06
4	Fase 4 – Predisposizione dei file e trasferimento alla ditta appaltatrice- peso 10	4300	Predisposizione avvisi in formato .pdf e trasferimento alla ditta appaltatrice
5	Fase 5 – Adeguata informazione agli utenti – peso 10	150	Inserimento della notizia sul sito internet e contatti con l'utenza allo sportello per il pubblico
	Fase 6 – Acquisizione dei versamenti e aggiornamento dell'applicativo tributi – peso 10	3500	Nr. Contribuenti aggiornati entro il 31/12/2017
	Fase 7 – Aggiornamento delle posizioni oggetto di variazione in corso d'anno con emissione di nuovo avviso – peso 30	150	Nr. Avvisi non compresi o variati rispetto al ruolo principale al 31/12/2017

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Maria Chiara Campanini	D1	10		
Laura Sforza	C2	40		
Feliciano Viviani	B7	50		

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO-PERSONALE

Responsabile: MARIA CHIARA CAMPANINI

Obiettivo di Settore	X	Obiettivo trasversale a tutti i settori	
-----------------------------	----------	------------------------------------------------	--

Obiettivo N° 2	Tipologia	Peso
Piena attuazione del sistema di contabilità economica e patrimoniale dal 2017, ai fini conoscitivi, affiancato alla contabilità finanziaria, compresi i documenti connessi all'approvazione del bilancio consolidato 2016, con particolare attenzione all'ottimizzazione delle risorse e degli impegni	Strategico-Sviluppo	20

Responsabile del progetto: Maria Chiara Campanini

Scopo dell'obiettivo è quello di dare attuazione a quanto previsto nel D.lgs. 118/2011, che prevede che gli Enti con popolazione superiore a 5000 abitanti affianchino, a partire dal 2017 e con riferimento al consuntivo 2016, ai soli fini conoscitivi alla contabilità finanziaria la contabilità economico-patrimoniale. Con riferimento al 2016 è prevista anche la redazione del bilancio consolidato del Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Pandino, con scadenza al 31/12/2016. Verifiche periodiche al bilancio per l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse in rapporto alla necessità degli impegni

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo													
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Fase 1: Redazione dello SP al 31/12 e conto economico												
2	Fase 2: Implementazione del sistema informativo con applicativo contabilità economica-patrimoniale e istruzione sull'utilizzo del programma medesimo –												
3	Fase 3 – Predisposizione deliberazione GAP per bilancio consolidato 2016												
4	Fase 4 – Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" degli elenchi delle società da consolidare e richiesta alle stesse dei bilanci												

5	Fase 5 – Eventuale affidamento incarico per redazione bilancio consolidato e attività connesse												
6	Fase 6 – predisposizione proposta deliberazione per bilancio consolidato												

Indicatori misurabili ai fini della performance individuale - 2017:

Nr.	Denominazione	Risultato atteso in Unità di misura	Risultato atteso
1	Fase 1: Redazione dello SP al 31/12 e conto economico – peso 20	1	Stampa modello per relazione della giunta al conto del bilancio 2016
2	Fase 2: Implementazione del sistema informativo con applicativo contabilità economica-patrimoniale e istruzione sull'utilizzo del programma medesimo – peso 20	2	Giornate di formazione previste con operatori Maggioli
3	Fase 3 – Predisposizione deliberazione GAP per bilancio consolidato 2016 – peso 10	1	Predisposizione proposta di deliberazione per la Giunta
4	Fase 4 – Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" degli elenchi delle società da consolidare e richiesta alle stesse dei bilanci - peso 10	4	Pubblicazione in Amministrazione trasparente e invio lettere
5	Fase 5 – Eventuale affidamento incarico per redazione bilancio consolidato e attività connesse – peso 20	5	Affidamento incarico con determina – nr. trasmissione documenti
6	Fase 6 – predisposizione proposta deliberazione per bilancio consolidato – peso 20	1	Predisposizione proposta di deliberazione per il Consiglio con allegati previsti dalla Legge

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Maria Chiara Campanini	D1	70		
Paola Galli	C5	20		
Bruna Gatti	C5	10		

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO-PERSONALE

Responsabile: MARIA CHIARA CAMPANINI

Obiettivo di Settore	X	Obiettivo trasversale a tutti i settori	
----------------------	---	-----------------------------------------	--

Obiettivo N° 3	Tipologia	Peso
Attuazione del programma di reclutamento del personale	Strategico-Sviluppo	30

Responsabile del progetto: Maria Chiara Campanini

Descrizione dell'obiettivo: Attuazione del programma di reclutamento del personale
Scopo dell'obiettivo è quello di dare attuazione al programma annuale 2017 delle assunzioni, come previsto nella deliberazione della Giunta Comunale nr. 158 in data 17/12/2016, mettendo in atto tutti i provvedimenti necessari.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo													
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Fase 1: Proposta deliberazione fabbisogno personale e piano assunzioni												
2	Fase 2: Avvio della fase propedeutica per mobilità obbligatoria												
3	Fase 3 – Predisposizione ed espletamento procedure mobilità volontaria												
4	Fase 4 – Avvio procedure per eventuali concorsi pubblici												
5	Fase 5 – Stipula contratti individuali di lavoro												

Indicatori misurabili ai fini della performance individuale- 2017:

Nr.	Denominazione	Risultati attesi e Unità di misura	Risultato atteso – nr. adempimenti
1	Fase 1: Proposta deliberazione fabbisogno personale e piano assunzioni – peso 20	1	Proposta di deliberazione e ricognizione programma assunzioni 2017
2	Fase 2: Avvio della fase propedeutica per mobilità obbligatoria – peso 10	2	Comunicazioni obbligatorie ai fini della mobilità – regione Lombardia
3	Fase 3 – Predisposizione ed espletamento procedure mobilità volontaria – peso 20	5	Proposta di determinazione relativa all'approvazione bando selezione Pubblicazione bando Effettuazione selezione pubblica
4	Fase 4 – Avvio procedure per eventuali concorsi pubblici – peso 30	20	Proposta di determinazione relativa all'approvazione bando concorso Pubblicazione bando Nomina Commissione Esame domande Redazione verbali e determine connesse
5	Fase 5 – Stipula contratti individuali di lavoro – peso 20	2	Stipula contratti li lavoro o integrazione a cessione contratti in caso di mobilità

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Maria Chiara Campanini	D1	20		
Bruna Gatti	C5	80		

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO-PERSONALE
Responsabile: MARIA CHIARA CAMPANINI

Obiettivo di Settore	X	Obiettivo trasversale a tutti i settori	
-----------------------------	----------	------------------------------------------------	--

Obiettivo N° 4	Tipologia	Peso
Mantenere la funzionalità dell'ufficio personale con presenza ridotta di personale nel 2 ^a semestre 2017	Mantenimento	20

Responsabile del progetto: Maria Chiara Campanini

Scopo dell'obiettivo è quello di mantenere la funzionalità dell'ufficio personale con presenza ridotta di personale nel 2^a semestre 2017, per fruizione periodo di ferie prima del collocamento in quiescenza della dipendente Bruna Gatti e l'immissione in organico della dipendente selezionata per mobilità.

Indicatori misurabili ai fini della performance individuale - 2017:

PROCESSO		AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE					
UTENZA	DIPENDENTI	BISOGNO					
		GARANTIRE UNA GESTIONE EFFICACE ED EFFICIENTE E COSTANTEMENTE AGGIORNATA SUGLI ASPETTI GIURIDICI, ECONOMICI E CONTRATTUALI DEL PERSONALE					
SETTORE RESPONSABILE	Area Economico-Finanziaria-Personale	ALTRI SETTORI COINVOLTI		TUTTI			
INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE							
descrizione	indicatori	trend storico: valori del 2011	trend storico: valori del 2012	trend storico: valori del 2013	valori attesi per il 2014	Trend storico: valori finali 2016	Valori attesi 2017
Programmazione della spesa di personale e suo monitoraggio ai fini del contenimento della spesa	riduzione spesa anno corrente rispetto triennio 2011-2013	1.397.573,00	1.318.488,00	1.332.093,00	1.323.456,00	1.193.469,15	Valore inferiore a 1.349.384,66
Elaborazione degli stipendi (calcolo ore straordinarie, indennità varie e altro) ed emissione dei relativi mandati	n. mandati emessi; N. Cedolini emessi	150; 409	150; 416	150; 413	150; 413	150;402	150: 410

gestione nuove assunzioni ; pratiche mobilità: avviso, costituzione commissione, colloquio	n. nuovi assunti	1	2	2	1	1	2
Rilascio certificazioni varie (ex dipendenti, revisore, inps, inail) rendicontazione spese ad altri servizi	tempo impiegato /h	144	230	350	350	361	350
Certificazioni PA/04	n. pratiche su n. dipendenti			3	3	3	3
Conto annuale/relazione	tempo impiegato/h	72	72	72	72	72	72
Controllo timbrature con cadenza mensile	Nr. controlli						300

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Maria Chiara Campanini	D1	50		
Paola Galli	C5	20		
Bruna Gatti	C5	20		Da collocare in quiescenza dal 01/12/2017
Personale in sostituzione di Brunna Gatti	C1	10		Presumibilmente in servizio dal 01/09/2017

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO-PERSONALE
Responsabile: MARIA CHIARA CAMPANINI

Obiettivo di Settore		Obiettivo trasversale a tutti i settori	x
-----------------------------	--	------------------------------------------------	----------

Obiettivo N° 5 settoriale - nr. 2 TRASVERSALE	Tipologia	Peso
Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la trasparenza con ulteriore miglioramento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Mantenimento	10

Responsabile del progetto: Maria Chiara Campanini per settore economico-finanziario- personale

Scopo dell'obiettivo è quello di dare attuazione a quanto previsto nel D.lgs. 33/2013, con la pubblicazione delle informazioni da pubblicare secondo gli obblighi di legge.

Indicatori misurabili ai fini della performance individuale - 2017:

Nr.	Denominazione	Risultato atteso in Unità di misura	Risultato atteso
1	Pubblicazione tempestiva degli atti di competenza peso 25	30 giorni	Tempo intercorrente tra la redazione/approvazione/adozione degli atti e la loro pubblicazione
2	Inserimento della data di pubblicazione o dell'ultimo aggiornamento in fase di pubblicazione – peso 25	50%	Rapporto percentuale tra documenti pubblicati e aggiornamento date di pubblicazione previsto per area
3	Pubblicazione degli atti nei formati previsti dalla normativa – peso 25	50%	Rapporto percentuale tra atti pubblicati e atti pubblicati nei formati ammessi dalla normativa
4	Verifica trimestrale delle informazioni/atti sulla base degli obblighi di pubblicazione previsti e di cui al link http://www.civit.it/wp-content/uploads/Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013.xls , con compilazione della griglia stessa per quanto di competenza e trasmissione al Segretario Comunale e all'ufficio di staff – peso 25	3	Entro 30 giorni dalla fine del trimestre Scadenze: 31/07-31/10-15/01/2018

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Maria Chiara Campanini	D1	60		
Paola Galli	C5	20		
Bruna Gatti	C5	10		
Laura Sforza	C2	10		
Personale in sostituzione di Bruna Gatti	C1	10		Presumibilmente in servizio dal 01/09/2017

PIANO PERFORMANCE ANNO 2017

AREA AFFARI GENERALI
Responsabile: Manzoni Margherita Maria

Obiettivo di Settore		Obiettivo di miglioramento	X
-----------------------------	--	-----------------------------------	----------

Obiettivo N° 1	Tipologia	Peso
Organizzazione del servizio di protocollo e trattamento della corrispondenza in arrivo/partenza mediante il personale dipendente assegnato all'area.	Miglioramento	50

Responsabile del progetto: Manzoni Margherita Maria

Descrizione dell'obiettivo: Organizzazione del servizio di protocollo e trattamento della corrispondenza in arrivo/partenza mediante il personale dipendente assegnato all'area.

Lo scopo dell'obiettivo è quello di reinternalizzare il protocollo comunale in precedenza gestito dall'azienda comunale ASM Pandino di Pandino. La realizzazione dell'obiettivo permetterà all'Amministrazione Comunale un grande risparmio economico.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Trasferire postazione protocollo comunale (PC, scanner, affrancatrice, ecc.) presso il Servizio Segreteria Comunale					X							
2	Informare l'utenza del trasferimento del protocollo attraverso catelli, sito, tabellone, app					X							
3	Passaggio di consegne da ASM Pandino al personale comunale del protocollo comunale					X							
4	Subentro contratto affrancatrice per spedizione posta in uscita									X			
5	Stipula contratto con poste per spese spedizione posta in uscita									X			

Indicatori misurabili ai fini della performance individuale - 2017:

Nr.	Denominazione	Unità di misura risultati attesi	Risultato atteso
1	Trasferire postazione protocollo comunale (PC, scanner, affrancatrice, ecc.) presso il Servizio Segreteria Comunale – peso 35	31/05/2017	Predisporre hardware/software necessari al passaggio del protocollo comunale nella nuova postazione
2	Informare l'utenza del trasferimento del protocollo attraverso catelli, sito, tabellone, app – peso 20	31/05/2017	Non creare disservizi/disorientamento nell'utenza nell'individuare la nuova collocazione del Servizio protocollo
3	Passaggio di consegne da ASM Pandino al personale comunale del protocollo comunale . peso 25	31/05/2017	Ripresa in carico all'ente servizio protocollo comunale
4	Subentro contratto affrancatrice per spedizione posta in uscita – peso 10	30/09/2017	Permettere all'ufficio di spedire in autonomia la posta in uscita
5	Stipula contratto con poste per spese spedizione posta in uscita – peso 10	30/09/2017	Finanziare la spedizione della spesa relativa alla spedizione della posta in uscita

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Manzoni Margherita	D	5		
Distico Lucia	B	50		
Manzoni Luisa	B	20		
Poletti Carmen	B	25		

AREA AFFARI GENERALI
Responsabile: Manzoni Margherita Maria

Obiettivo di Settore		Obiettivo di miglioramento	X
-----------------------------	--	-----------------------------------	----------

Obiettivo N° 2	Tipologia	Peso
Analisi e proposta in merito all'organizzazione del servizio notifiche e pubblicazioni on-line.	Miglioramento	20

Responsabile del progetto: Manzoni Margherita Maria

Descrizione dell'obiettivo: Analisi e proposta in merito all'organizzazione del servizio notifiche e pubblicazioni on-line.
 Lo scopo dell'obiettivo è quello di organizzare il servizio notifiche e pubblicazioni on-line in precedenza gestiti dall'azienda comunale ASM Pandino di Pandino. La realizzazione dell'obiettivo permetterà all'Amministrazione Comunale un risparmio economico.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo													
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzare un corso per tutto il personale comunale per rendere indipendente ogni servizio che provvederà alla pubblicazione dei propri atti all'albo on-line										X		
2	Chiedere dei preventivi di spesa a ditte specializzate per verificare la fattibilità di esternalizzare il servizio di notifiche									X			
3	Organizzare un corso di istruzione per il personale comunale scelto dal Sindaco per l'espletamento del servizio di messo notificatore.						X						
4	Confrontare la soluzione dell'esternalizzazione o dell'organizzazione interna del servizio di notifiche											X	

Indicatori misurabili ai fini della performance individuale - 2017:			
Nr.	Denominazione	Risultato atteso in Unità di misura	Risultato atteso
1	Organizzare un corso per tutto il personale comunale per rendere indipendente ogni servizio che provvederà alla pubblicazione dei propri atti all'albo on-line – peso 20	31/10/2017	Termine previsto per l'effettuazione del corso per pubblicazioni
2	Chiedere dei preventivi di spesa a ditte specializzate per verificare la fattibilità di esternalizzare il servizio di notifiche – peso 20	30/09/2017	Termine previsto per l'acquisizione dei preventivi di spesa per eventuale esternalizzazione del servizio
3	Organizzare un corso di istruzione per il personale comunale scelto dal Sindaco per l'espletamento del servizio di messo notificatore. – peso 20	30/09/2017	Termine previsto per l'effettuazione del corso per notifiche
4	Confrontare la soluzione dell'esternalizzazione o dell'organizzazione interna del servizio di notifiche- peso 40	30/11/2017	Produzione di analisi in merito alla soluzione da adottare

Persone coinvolte nel progetto				
Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Manzoni Margherita	D	80		
Poletti Carmen	B	10		
Manzoni Luisa	B	10		
Distico Lucia	B	10		

AREA AFFARI GENERALI
Responsabile: Manzoni Margherita Maria

Obiettivo di Settore		Obiettivo di mantenimento	X
-----------------------------	--	----------------------------------	----------

Obiettivo N° 3	Tipologia	Peso
Supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di segreteria e gestione degli atti amministrativi.	Mantenimento	20

Responsabile del progetto: Manzoni Margherita Maria
Descrizione dell'obiettivo: Supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di segreteria e gestione degli atti amministrativi.
L'obiettivo tende a garantire l'attuazione delle disposizioni stabilite dagli strumenti approvati: statuto, regolamento per la gestione del Consiglio Comunale, regolamenti vari e dalla normativa di supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'ente, attraverso le attività svolte dall'ufficio nell'ambito della segreteria e della gestione degli atti amministrativi.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione ordine del giorno, convocazione e verbali degli organi dell'ente (capigruppo consiliari, consiglio comunale, giunta comunale, ecc.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Redazione atti amministrativi e completamento iter (pubblicazione atti albo on-line, invio agli uffici on line, ecc.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Studio di nuove modalità per semplificare l'iter per giungere ad una maggiore dematerializzazione												X
4	Redazione ed espletamento iter contratti: atti pubblici, scritture private autenticate, scritture private, ecc. –	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili ai fini della performance individuale - 2017:

Nr.	Denominazione	Risultato atteso in Unità di misura	Risultato atteso
1	Predisposizione ordine del giorno, convocazione e verbali degli organi dell'ente (capigruppo consiliari, consiglio comunale, giunta comunale, ecc.) - peso 40	100%	<p>Rispetto dei tempi previsti dalla legge e dai regolamenti per la convocazione degli organi dell'ente come di seguito indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro 3 giorni escluso festivo per le riunioni del capigruppo; - entro 5 giorni per le sedute straordinarie e n. 7 giorni per le sedute ordinarie del Consiglio Comunale; - convocazione seduta della Giunta Comunale, invio odg e proposte deliberazioni ai membri dell'organo, al Segretario Generale e agli uffici comunali un giorno prima della seduta mediante email. <p>Trasmissione documentazione relativa alla convocazione della seduta consiliare contestualmente alla convocazione mediante PEC.</p>
2	Redazione atti amministrativi e completamento iter (pubblicazione atti albo on-line, invio agli uffici on line, ecc.) - peso 30	75%	<p>Ottimizzare i tempi dell'iter per la redazione degli atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 giorni per comunicazione esito della seduta della Giunta Comunale; - 15/20 giorni per la pubblicazione delle deliberazioni/determinazioni dalla data di approvazione; - 1 giorno per comunicazione agli uffici comunali dalla data di pubblicazione degli atti albo pretorio; - 7 giorni per comunicazione agli uffici attestazione esecutività atti.
3	Studio di nuove modalità per semplificare l'iter per giungere ad una maggiore dematerializzazione – peso 15	31/12/2017	Predisporre programma e corso formazione personale per firma digitale delle deliberazioni e delle determinazioni
4	Redazione ed espletamento iter contratti: atti pubblici, scritture private autenticate, scritture private, ecc. peso 15	100%	Inserimento di tutti i contratti nel nuovo programma on-line, firma degli stessi con strumenti digitali e spedizione on-line all'Agenzia delle Entrate.

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Manzoni Margherita	D	35		
Distico Lucia	B	35		
Manzoni Luisa	B	30		

AREA AFFARI GENERALI
Responsabile: Manzoni Margherita Maria

Obiettivo di Settore		Obiettivo trasversale a tutti i settori	x
-----------------------------	--	------------------------------------------------	----------

Obiettivo N° 4 settoriale – nr. 2 - TRASVERSALE	Tipologia	Peso
Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la trasparenza con ulteriore miglioramento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Mantenimento	10

Responsabile del progetto: Margherita Manzoni per area Affari Generali

Scopo dell'obiettivo è quello di dare attuazione a quanto previsto nel D.lgs. 33/2013, con la pubblicazione delle informazioni da pubblicare secondo gli obblighi di legge.

Indicatori misurabili ai fini della performance individuale - 2017:

Nr.	Denominazione	Risultato atteso in Unità di misura	Risultato atteso
1	Pubblicazione tempestiva degli atti di competenza peso 25	30 giorni	Tempo intercorrente tra la redazione/approvazione/adozione degli atti e la loro pubblicazione
2	Inserimento della data di pubblicazione o dell'ultimo aggiornamento in fase di pubblicazione – peso 25	50%	Rapporto percentuale tra documenti pubblicati e aggiornamento date di pubblicazione previsto per area
3	Pubblicazione degli atti nei formati previsti dalla normativa – peso 25	50%	Rapporto percentuale tra atti pubblicati e atti pubblicati nei formati ammessi dalla normativa
4	Verifica trimestrale delle informazioni/atti sulla base degli obblighi di pubblicazione previsti e di cui al link http://www.civit.it/wp-content/uploads/Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013.xls , con compilazione della griglia stessa per quanto di competenza e trasmissione al Segretario Comunale e all'ufficio di staff – peso 25	3	Entro 30 giorni dalla fine del trimestre Scadenze: 31/07-31/10-15/01/2018

Peso 25		
---------	--	--

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Margherita Manzoni	D	40		
Lucia Distico	B	60		

AREA URBANISTICA AMBIENTE

Responsabile: Tersilio Tonetti

Obiettivo di Settore	X	Obiettivo trasversale a tutti i settori	
-----------------------------	----------	------------------------------------------------	--

Obiettivo N° 1	Tipologia	Peso
Laboratori didattici ambientali	Miglioramento	30

Responsabile del progetto: Tersilio Tonetti

Descrizione dell'obiettivo: Laboratori didattici ambientali – piccoli gesti ecosostenibili – rivolto ai ragazzi della scuola primario di primo grado.

Scopo dell'obiettivo è quello di sensibilizzare all'adozione di piccoli gesti ecosostenibili della vita quotidiana con riferimento in particolare alla riduzione dei consumi di energia e risorse, alla riduzione e differenziazione dei rifiuti, contribuendo, con altre azioni già intraprese (PAES, Certificazione ISO 14001), a sviluppare comportamenti responsabili nella gestione dell'ambiente.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Assegnazione					X							
2	Predisposizione progetto (p. 30%)									X			
3	Pianificazione interventi (p. 30%)						X			X			
4	Interventi (p. 30%)										X	X	X
5	Rendicontazione (p. 10%)												X

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Tempi: fase 2 fase 3 fase 4 fase 5	mese	9 6-9 10-11-12 12
2		
3			
4			

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Tonetti Tersilio	D	30		
Zaniboni Elena	C	70		

AREA URBANISTICA AMBIENTE

Responsabile: Tersilio Tonetti

Obiettivo di Settore	X	Obiettivo trasversale a tutti i settori	
----------------------	---	-----------------------------------------	--

Obiettivo N° 1	Tipologia	Peso
<ul style="list-style-type: none"> Studio di fattibilità finalizzato al mantenimento del mercato di Nosadello 		15

Responsabile del progetto: Tersilio Tonetti

- Descrizione dell'obiettivo:** Dopo la fase sperimentale, verificare la fattibilità e sostenibilità del mantenimento del mercato di Nosadello. Scopo dell'obiettivo è quello di verificare presso i soggetti interessati, operatori e cittadini utenti, la sostenibilità del mercato sperimentale di Nosadello ed in caso positivo predisporre gli atti di approvazione.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Assegnazione												
2	Verifica dei costi (p. 30%)						X						
3	Indagine presso operatori/cittadini (p. 30%)							X					
4	Predisposizione progetto per approvazione..... (p. 30%)											X	
5	Rendicontazione (p. 10%)												X

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Tempi: fase 2 fase 3 fase 4 fase 5	Mese	6 7 11 12
2		
3			
4			

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Tonetti Tersilio	D	20		
Volpati Marzia	C	70		
Zaniboni Elena	C	10		

SETTORE OPERE PUBBLICHE - AREA URBANISTICA AMBIENTE
Responsabile: Tersilio Tonetti - Responsabile: Marcello Gazzoni

Obiettivo di Settore		Obiettivo trasversale (area urbanistica e ambiente)	X
-----------------------------	--	------------------------------------------------------------	----------

Obiettivo N° 5	Tipologia	Peso
Avvio procedura per posa cestini/raccolta d.c.	Miglioramento	10
Responsabile del progetto: Tersilio Tonetti – Marcello Gazzoni		

Descrizione dell'obiettivo: Avvio procedura per posa cestini/raccolta d.c. (area urbanistica e ambiente)
 Scopo dell'obiettivo è quello di avere all'1.1.2018 l'avvio delle procedure per la posa dei cestini/raccolta d.c.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione degli elementi idonei e delle zone di posa										X		
2	Affidamento acquisto degli elementi												X

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Individuazione degli elementi idonei e delle zone di posa	1	Relazione in merito all'individuazione delle zone e degli elementi idonei
2	Affidamento acquisto degli elementi	1	Determina di affidamento acquisto

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	%	%	Note
--------------	-----------	---	---	------

		coinvolgimento previsto	coinvolgimento consuntivo	
Tonetti Tersilio	D	50 %		
Elena Zaniboni	C	50 %		

AREA URBANISTICA AMBIENTE
Responsabile: Tersilio Tonetti

Obiettivo di Settore		Obiettivo trasversale a tutti i settori	x
-----------------------------	--	------------------------------------------------	----------

Obiettivo N° 6 settoriale – nr. 2 - TRASVERSALE	Tipologia	Peso
Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la trasparenza con ulteriore miglioramento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Mantenimento	10

Responsabile del progetto: Tersilio Tonetti per area urbanistica e ambiente

Scopo dell'obiettivo è quello di dare attuazione a quanto previsto nel D.lgs. 33/2013, con la pubblicazione delle informazioni da pubblicare secondo gli obblighi di legge.

Indicatori misurabili ai fini della performance individuale - 2017:

Nr.	Denominazione	Risultato atteso in Unità di misura	Risultato atteso
1	Pubblicazione tempestiva degli atti di competenza peso 25	30 giorni	Tempo intercorrente tra la redazione/approvazione/adozione degli atti e la loro pubblicazione
2	Inserimento della data di pubblicazione o dell'ultimo aggiornamento in fase di pubblicazione – peso 25	50%	Rapporto percentuale tra documenti pubblicati e aggiornamento date di pubblicazione previsto per area
3	Pubblicazione degli atti nei formati previsti dalla normativa – peso 25	50%	Rapporto percentuale tra atti pubblicati e atti pubblicati nei formati ammessi dalla normativa
4	Verifica trimestrale delle informazioni/atti sulla base degli obblighi di pubblicazione previsti e di cui al link http://www.civit.it/wp-content/uploads/Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013.xls , con compilazione della griglia stessa per quanto di competenza e trasmissione al Segretario Comunale e all'ufficio di staff – peso 25	3	Entro 30 giorni dalla fine del trimestre Scadenze: 31/07-31/10-15/01/2018

	Peso 25		
--	---------	--	--

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Tersilio Tonetti	D	50		
Elena Zaniboni	C	25		
Marzia Volpati	C	25		

SETTORE OPERE PUBBLICHE – SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE
Responsabile: Marcello Gazzoni – Tersilio Tonetti

Obiettivo di Settore		Obiettivo trasversale (area urbanistica e ambiente)	X
-----------------------------	--	------------------------------------------------------------	----------

Obiettivo N° 4	Tipologia	Peso
Avvio procedura per posa termoalvole su dispositivi diffusione termica immobili comunali (area urbanistica e ambiente)	Miglioramento	10

Responsabile del progetto: Marcello Gazzoni per area opere pubbliche – Tersilio Tonetti per area urbanistica e ambiente

Descrizione dell'obiettivo: Avvio procedura per posa termoalvole su dispositivi diffusione termica immobili comunali (area urbanistica e ambiente)
 Scopo dell'obiettivo è quello di avere all'1.1.2018 l'avvio procedure per posa termoalvole su dispositivi diffusione termica immobili comunali del comune di Pandino

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progetto di fattibilità: affidamento incarico/esecuzione interna									X			
2	Affidamento incarico per progetto esecutivo												X

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Progetto di fattibilità: affidamento incarico/esecuzione interna	1	Approvazione progetto di fattibilità
2	Affidamento incarico per acquisto e posa	1	Determina a contrarre

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Tersilio Tonetti	D	50%		
Elena Zaniboni	C	50%		

SETTORE OPERE PUBBLICHE**Responsabile: Marcello Gazzoni**

Obiettivo di Settore	X	Obiettivo trasversale a tutti i settori	
-----------------------------	----------	------------------------------------------------	--

Obiettivo N° 1	Tipologia	Peso
Verifica e sviluppo strumenti digitali per la promozione e lo sviluppo turistico	Miglioramento	10

Responsabile del progetto: Marcello Gazzoni**Descrizione dell'obiettivo: Verifica e sviluppo strumenti digitali per la promozione e lo sviluppo turistico**

Scopo dell'obiettivo è quello di avere all'1.1.2018 una implementazione della promozione dei servizi e delle attività ottenuti mediante strumenti digitali relativamente allo sviluppo turistico del territorio comunale

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica e valutazione dello stato attuale degli strumenti digitali di promozione turistica									X			
2	Proposta di implementazione										X		

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Verifica e valutazione dello stato attuale degli strumenti digitali di promozione turistica – PESO 50	1	Valutazione dello stato attuale degli strumenti digitali di promozione turistica
2	Proposta di implementazione – PESO 50	1	Valutazione della proposta di implementazione degli strumenti digitali di promozione turistica

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Marcello Gazzoni	D	30 %		
Marcarini Lisanna	C	70 %		

SETTORE OPERE PUBBLICHE
Responsabile: Marcello Gazzoni

Obiettivo di Settore	X	Obiettivo trasversale a tutti i settori	
-----------------------------	----------	------------------------------------------------	--

Obiettivo N° 2	Tipologia	Peso
Prosecuzione iter per ottenimento CPI immobili comunali	Miglioramento	10

Responsabile del progetto: Marcello Gazzoni

Descrizione dell'obiettivo: Prosecuzione iter per ottenimento CPI immobili comunali
 Scopo dell'obiettivo è quello di avere all'1.1.2018 avvio procedure per progettazione esecutiva appaltabile per scuola secondaria di primo grado e fine lavori intervento per asilo nido "Girasole"

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento progettazione esecutivo scuola secondaria											X	
2	Inizio lavori asilo nido "Girasole"							X					
3	Fine lavori asilo nido "Girasole"										X		

Indicatori misurabili ai fini della performance 2017:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Affidamento progettazione esecutivo scuola secondaria – peso 40	1	Determina di affidamento dell'incarico di progettazione esecutiva
2	Inizio lavori asilo nido "Girasole" – peso 30	1	Emissione Verbale di consegna lavori
3	Fine lavori asilo nido "Girasole" – peso 30	1	Emissione Certificato di Regolare Esecuzione

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Marcello Gazzoni	D	40 %		
Contratto di servizi		60 %		

SETTORE OPERE PUBBLICHE
Responsabile: Marcello Gazzoni

Obiettivo di Settore	X	Obiettivo trasversale a tutti i settori	
-----------------------------	----------	------------------------------------------------	--

Obiettivo N° 3	Tipologia	Peso
Avvio procedura per progettazione intervento Cimitero di Pandino	Miglioramento	50

Responsabile del progetto: Marcello Gazzoni

Descrizione dell'obiettivo: Avvio procedura per progettazione intervento Cimitero di Pandino
 Scopo dell'obiettivo è quello di avere all'1.1.2018 l'avvio delle procedure per l'affidamento dell'incarico per la progettazione esecutiva per intervento di manutenzione straordinaria sul cimitero di Pandino

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento incarico Progettazione definitiva								X				
2	Richiesta Pareri di competenza											X	

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Affidamento incarico Progettazione definitiva – peso 50	1	Determina di affidamento progettazione definitiva
2	Parere enti competenti – peso 50	1	Delibera di approvazione del progetto definitivo - Invio progetto approvato agli enti competenti

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Marcello Gazzoni	D	40 %		
Contratto di servizi		60 %		

SETTORE OPERE PUBBLICHE - AREA URBANISTICA AMBIENTE

Responsabile: Tersilio Tonetti - Responsabile: Marcello Gazzoni

Obiettivo di Settore		Obiettivo trasversale (area urbanistica e ambiente)	X
----------------------	--	-----------------------------------------------------	---

Obiettivo N° 5	Tipologia	Peso
Avvio procedura per posa cestini/raccolta d.c.	Miglioramento	10
Responsabile del progetto: Marcello Gazzoni – Tersilio Tonetti		

Descrizione dell'obiettivo: Avvio procedura per posa cestini/raccolta d.c. (area urbanistica e ambiente)
Scopo dell'obiettivo è quello di avere all'1.1.2018 l'avvio delle procedure per la posa dei cestini/raccolta d.c.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione degli elementi idonei e delle zone di posa										X		
2	Affidamento acquisto degli elementi												X

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Individuazione degli elementi idonei e delle zone di posa – peso 50	1	Relazione in merito all'individuazione delle zone e degli elementi idonei
2	Affidamento acquisto degli elementi – peso 50	1	Determina di affidamento acquisto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Marcello Gazzoni	D	30 %		
Francesco Fiumi	C	70 %		

SETTORE OPERE PUBBLICHE
Responsabile: Marcello Gazzoni

Obiettivo di Settore		Obiettivo trasversale a tutti i settori	x
-----------------------------	--	------------------------------------------------	----------

Obiettivo N° 5 settoriale – nr. 2 - TRASVERSALE	Tipologia	Peso
Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la trasparenza con ulteriore miglioramento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Mantenimento	10

Responsabile del progetto: Marcello Gazzoni per area Opere Pubbliche

Scopo dell'obiettivo è quello di dare attuazione a quanto previsto nel D.lgs. 33/2013, con la pubblicazione delle informazioni da pubblicare secondo gli obblighi di legge.

Indicatori misurabili ai fini della performance individuale - 2017:

Nr.	Denominazione	Risultato atteso in Unità di misura	Risultato atteso
1	Pubblicazione tempestiva degli atti di competenza peso 25	30 giorni	Tempo intercorrente tra la redazione/approvazione/adozione degli atti e la loro pubblicazione
2	Inserimento della data di pubblicazione o dell'ultimo aggiornamento in fase di pubblicazione – peso 25	50%	Rapporto percentuale tra documenti pubblicati e aggiornamento date di pubblicazione previsto per area
3	Pubblicazione degli atti nei formati previsti dalla normativa – peso 25	50%	Rapporto percentuale tra atti pubblicati e atti pubblicati nei formati ammessi dalla normativa
4	Verifica trimestrale delle informazioni/atti sulla base degli obblighi di pubblicazione previsti e di cui al link http://www.civit.it/wp-content/uploads/Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013.xls , con compilazione della griglia stessa per quanto di competenza e trasmissione al Segretario Comunale e all'ufficio di staff – peso 25	3	Entro 30 giorni dalla fine del trimestre Scadenze: 31/07-31/10-15/01/2018

Peso 25		
---------	--	--

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Marcello Gazzoni	D	40		
Fiumi Francesco	C	25		
Lisanna Marcarini	C	35		

SETTORE OPERE PUBBLICHE – SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE
Responsabile: Marcello Gazzoni – Tersilio Tonetti

Obiettivo di Settore		Obiettivo trasversale (area urbanistica e ambiente)	X
-----------------------------	--	------------------------------------------------------------	----------

Obiettivo N° 4	Tipologia	Peso
Avvio procedura per posa termovalvole su dispositivi diffusione termica immobili comunali (area urbanistica e ambiente)	Miglioramento	10

Responsabile del progetto: Marcello Gazzoni per area opere pubbliche – Tersilio Tonetti per area urbanistica e ambiente

Descrizione dell'obiettivo: Avvio procedura per posa termovalvole su dispositivi diffusione termica immobili comunali (area urbanistica e ambiente)
 Scopo dell'obiettivo è quello di avere all'1.1.2018 l'avvio procedure per posa termovalvole su dispositivi diffusione termica immobili comunali del comune di Pandino

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progetto di fattibilità: affidamento incarico/esecuzione interna									X			
2	Affidamento incarico per progetto esecutivo												X

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Progetto di fattibilità: affidamento incarico/esecuzione interna	1	Approvazione progetto di fattibilità
2	Affidamento incarico per acquisto e posa	1	Determina a contrarre

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Marcello Gazzoni	D	30 %		
Francesco Fiumi	C	70 %		

SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI E ISTRUZIONE
Responsabile: Dott.sa Annalisa Mazzoleni

Obiettivo di Settore	X	Obiettivo trasversale a tutti i settori	
-----------------------------	----------	------------------------------------------------	--

Obiettivo N° 1:	Tipologia	Peso
REALIZZAZIONE PROGETTO PORTA#BENESSERE	Miglioramento	30

Responsabile del progetto: Dott.sa Annalisa Mazzoleni

Descrizione dell'obiettivo: il progetto mira a realizzare e concretizzare lo studio di fattibilità realizzato nell'anno 2016 nell'ambito del progetto volto ad istituire uno sportello famiglia decentrato nella frazione di Nosadello e finalizzato ad implementare le opportunità di accoglienza e ascolto e orientamento in ambito socio-assistenziale e socio sanitario in collaborazione con relata del terzo settore locale

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	approvazione del progetto	x	x										
2	definizione accordi amministrativi e uso locali		x	x									
3	avvio progettualità			x	x								
4	verifica fruizione e stesura relazione sullo stato avanzamento						x			x	x		
5	Verifica conclusiva											x	x

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	approvazione del progetto – peso 30	1	Deliberazione/determinazione
2	definizione accordi amministrativi e uso locali – peso 20	1	Determinazione e approvazione contratti
3	avvio progettualità - peso 20	1	Conferenza stampa-inaugurazione
4	verifica fruizione e stesura relazione sullo stato avanzamento – peso 10	1	Incontri di coordinamento e monitoraggio accessi - relazione
5	Verifica conclusiva – peso 10	1	Relazione conclusiva

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Annalisa Mazzoleni	D2	50%		
Guerini Sara	B5	10%		
Bruna Cassani	B2	5%		
Giovanna Sonzogni	D4	30%		
Cinzia Cenedella	B1	5%		

SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI E ISTRUZIONE

Responsabile: Dott.sa Annalisa Mazzoleni

Obiettivo di Settore	X	Obiettivo trasversale a tutti i settori	
----------------------	---	-----------------------------------------	--

Obiettivo N° 2:	Tipologia	Peso
REALIZZAZIONE PROGETTO FONDI PON	Miglioramento	10

Responsabile del progetto: Dott.sa Annalisa Mazzoleni

Descrizione dell'obiettivo: Obiettivo della progettazione mediante i Fondi PON è la Riorganizzare il sistema di accoglienza in ottica sovra comunale, configurando almeno due Porte Uniche d'accesso ai servizi sociali per i cittadini oltre che una prima riorganizzazione dell'assetto dei servizi sociali del sub ambito in coerenza alle linee guida del 2013.
La porta unica di accesso (PUA) è l'anello operativo strategico per il recepimento unitario della domanda di servizi sociali, sanitari e socio-sanitari che consente l'accesso unificato a alle prestazioni socio sanitarie previste dal piano sociale di zona (PdZ).

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	approvazione del progetto assemblea sindaci sub ambito	x	x	x									
2	definizione accordi distrettuali		x	x	x	x	x	x					
3	avvio progettualità									x	x		
4	verifica fruizione e stesura relazione sullo stato avanzamento											x	x

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	approvazione del progetto assemblea sindaci sub ambito – peso 30	1	Verbale assemblea sindaci
2	definizione accordi distrettuali – peso 30	1	Inoltro progettazione – esito valutazione – protocollo intesa
3	avvio progettualità – peso 20	1	Comunicazione e nuovo assetto organizzativo
4	verifica fruizione e stesura relazione sullo stato avanzamento – peso 20	1	Incontri di coordinamento e monitoraggio accessi – relazione conclusiva

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Annalisa Mazzoleni	D2	60%		
Giovanna Sonzogni	D4	30%		
Sara Guerini	B5	10%		

SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI E ISTRUZIONE
Responsabile: Dott.sa Annalisa Mazzoleni

Obiettivo di Settore	X	Obiettivo trasversale a tutti i settori	
-----------------------------	----------	------------------------------------------------	--

Obiettivo N° 3:	Tipologia	Peso
REALIZZAZIONE PROGETTO ORTI SOCIALI	Miglioramento	20

Responsabile del progetto: Dott.sa Annalisa Mazzoleni

Descrizione dell'obiettivo: Il progetto mira a realizzare e concretizzare nell'ambito degli orti urbani l'azione orti sociali in collaborazione con l'Azienda Comunità Sociale Cremasca di Crema volti al reinserimento sociale e lavorativo di adulti a rischio di emarginazione e/o con disabilità

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	definizione accordi amministrativi e uso spazi	x	x	x	x	x	x	x					
2	avvio progettualità									x	x		
3	verifica conclusiva											x	x

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	definizione accordi amministrativi e uso spazi – peso 40	1	deliberazione
2	avvio progettualità – peso 40	1	Serata di presentazione e definizione tirocinanti

3	verifica conclusiva – peso 20	1	Incontri di coordinamento e relazione conclusiva
---	-------------------------------	---	--------------------------------------------------

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Annalisa Mazzoleni	D2	60%		
Giovanna Sonzogni	D4	30%		
Bruna Cassani	B2	10%		

SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI E ISTRUZIONE
Responsabile: Dott.sa Annalisa Mazzoleni

Obiettivo di Settore	X	Obiettivo trasversale a tutti i settori	
-----------------------------	----------	------------------------------------------------	--

Obiettivo N° 4:	Tipologia	Peso
REALIZZAZIONE PROGETTO MINI BIBLIO	Miglioramento	30

Responsabile del progetto: Dott.sa Annalisa Mazzoleni

Descrizione dell'obiettivo: il progetto mira a realizzare e concretizzare lo studio di fattibilità realizzato nell'anno 2016 nell'ambito del progetto volto ad istituire uno sportello biblioteca decentrato nella frazione di Nosadello finalizzato ad agevolare i percorsi di lettura attraverso il prestito librario.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	approvazione del progetto	x	x										
2	definizione accordi amministrativi e uso locali		x	x	x								
3	avvio progettualità					x							
4	verifica fruizione e stesura relazione sullo stato avanzamento									x	x		
5	Verifica conclusiva											x	x

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	approvazione del progetto – peso 30	1	Deliberazione/determinazione
2	definizione accordi amministrativi e uso locali – peso 20	1	Determinazione e approvazione protocollo intesa
3	avvio progettualità – peso 20	1	Conferenza stampa-inaugurazione
4	verifica fruizione e stesura relazione sullo stato avanzamento- peso 15	1	Incontri di coordinamento e monitoraggio accessi - relazione
5	Verifica conclusiva – peso 10	1	Relazione conclusiva

Persone coinvolte nel progetto

Cognome Nome	Categoria	% coinvolgimento previsto	% coinvolgimento consuntivo	Note
Annalisa Mazzoleni	D2	10%		
Eleonora Bello	C4	40%		
Cinzia Cenedella	B1	40%		

SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI E ISTRUZIONE

Responsabile: Dott.sa Annalisa Mazzoleni

Obiettivo di Settore		Obiettivo trasversale a tutti i settori	x
-----------------------------	--	------------------------------------------------	----------

Obiettivo N° 5 settoriale – nr. 1 - TRASVERSALE	Tipologia	Peso
Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la trasparenza con ulteriore miglioramento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Mantenimento	10

Responsabile del progetto: Dott.sa Annalisa Mazzoleni

Scopo dell'obiettivo è quello di dare attuazione a quanto previsto nel D.lgs. 33/2013, con la pubblicazione delle informazioni da pubblicare secondo gli obblighi di legge.

Indicatori misurabili ai fini della performance individuale - 2017:

Nr.	Denominazione	Risultato atteso in Unità di misura	Risultato atteso
1	Pubblicazione tempestiva degli atti di competenza peso 25	30 giorni	Tempo intercorrente tra la redazione/approvazione/adozione degli atti e la loro pubblicazione
2	Inserimento della data di pubblicazione o dell'ultimo aggiornamento in fase di pubblicazione – peso 25	50%	Rapporto percentuale tra documenti pubblicati e aggiornamento date di pubblicazione previsto per area
3	Pubblicazione degli atti nei formati previsti dalla normativa – peso 25	50%	Rapporto percentuale tra atti pubblicati e atti pubblicati nei formati ammessi dalla normativa
4	Verifica trimestrale delle informazioni/atti sulla base degli obblighi di pubblicazione previsti e di cui al link http://www.civit.it/wp-content/uploads/Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013.xls , con compilazione della griglia stessa per quanto di competenza e trasmissione al Segretario Comunale e all'ufficio di staff – peso 25 Peso 25	3	Entro 30 giorni dalla fine del trimestre Scadenze: 31/07-31/10-15/01/2018

SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile F.F. fino al 30/06/2017: Andrea Assandri

Obiettivo di Settore	X	Obiettivo trasversale a tutti i settori	
-----------------------------	----------	------------------------------------------------	--

Obiettivo N° 2:	Tipologia	Peso
Acquisto di nuova strumentazione, manutenzione periodica e revisione della strumentazione in dotazione	Miglioramento	60 (sul semestre)

Responsabile del progetto: Responsabile F.F. fino al 30/06/2017: Andrea Assandri

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è relativo all'acquisto di nuova apparecchiatura, di manutenzione periodica e revisione della strumentazione esistente necessaria per assicurare il controllo della velocità, della copertura assicurativa e della prescritta revisione periodica dei veicoli in transito sulle strade del territorio comunale al fine di:

- implementare l'attività di prevenzione e di repressione del superamento dei limiti di velocità dei veicoli al fine di tutelare la sicurezza della circolazione stradale e l'incolumità delle persone;
- rafforzare l'attività preventiva e repressiva nei confronti del mancato adempimento agli obblighi di Legge riguardanti l'Assicurazione di Responsabilità Civile e la Revisione periodica dei Veicoli, cause di forte potenziale rischio per gli utenti della strada e di gravi costi sociali a carico della collettività.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione preventivi				X	x							
2	Predisposizione atti per l'acquisto					x							
3	Acquisizione/manutenzione/revisione apparecchiature e messa in utilizzo						X						

Obiettivi N° 3 e nr.4:	Tipologia	Peso
Controlli vari (verde privato, rifiuti, deiezioni canine)	Mantenimento	20 (semestre)
Controllo del rispetto dell'uso disco orario parcheggi centro storico	Mantenimento	20 (semestre)

Responsabile del progetto: Responsabile F.F. fino al 30/06/2017: Andrea Assandri

Indicatori misurabili:			
Descrizione:	Risultati attesi - Numero	Risultati attesi in ore	Risultati a consuntivo
Controllo appiedato del centro storico	giornaliero	400	
Interventi di controllo di Polizia Stradale	50	200	
Controllo automontato del territorio	giornaliero	640	
Controlli edilizi, ambientali e rifiuti	30	90	
Controlli Relativi ai Regolamenti comunali	20	40	
Servizio di Viabilità scuole	giornaliero	1200	

Persone coinvolte nel progetto: il personale del servizio polizia locale

SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile F.F. fino al 30/06/2017: Andrea Assandri

Obiettivo di Settore		Obiettivo trasversale a tutti i settori	x
-----------------------------	--	------------------------------------------------	----------

Obiettivo N° 5 settoriale - nr. 2 TRASVERSALE	Tipologia	Peso
Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la trasparenza con ulteriore miglioramento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Mantenimento	10 (sul semestre)

Responsabile del progetto: Responsabile F.F. fino al 30/06/2017: Andrea Assandri

Scopo dell'obiettivo è quello di dare attuazione a quanto previsto nel D.lgs. 33/2013, con la pubblicazione delle informazioni da pubblicare secondo gli obblighi di legge.

Indicatori misurabili ai fini della performance individuale - 2017:

Nr.	Denominazione	Risultato atteso in Unità di misura	Risultato atteso
1	Pubblicazione tempestiva degli atti di competenza peso 25	30 giorni	Tempo intercorrente tra la redazione/approvazione/adozione degli atti e la loro pubblicazione
2	Inserimento della data di pubblicazione o dell'ultimo aggiornamento in fase di pubblicazione – peso 25	50%	Rapporto percentuale tra documenti pubblicati e aggiornamento date di pubblicazione previsto per area
3	Pubblicazione degli atti nei formati previsti dalla normativa – peso 25	50%	Rapporto percentuale tra atti pubblicati e atti pubblicati nei formati ammessi dalla normativa
4	Verifica trimestrale delle informazioni/atti sulla base degli obblighi di pubblicazione previsti e di cui al link http://www.civit.it/wp-content/uploads/Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013.xls , con compilazione della griglia stessa per quanto di competenza e trasmissione al Segretario Comunale e all'ufficio	3	Entro 30 giorni dalla fine del trimestre Scadenze: 31/07-31/10-15/01/2018

	di staff – peso 25		
--	--------------------	--	--

Persone coinvolte nel progetto. Il personale del servizio polizia locale.