

35600  
Si certifica che il presente atto è stato  
pubblicato nella Sede Comunale  
dal 22-05-17 al 06-06-17 per 15  
giorni consecutivi.

Il Sindaco

COPIA CONFORME



COMUNE DI MOTTA VISCONTI  
PROVINCIA DI MILANO

27 MAG. 2017

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 50 DEL 24/05/2017**

**OGGETTO: ESERCIZIO FINANZIARIO 2017: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE.**

L'anno 2017 addì 24 del mese di **Maggio** alle ore **18.20**, nella Sede Municipale del Comune di Motta Visconti, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Nominativo	Carica	Presenza
DE-GIULI PRIMO PAOLO	Sindaco	SI
POSSI MARIA LUISA	Vicesindaco	SI
MARINI IVAN	Consigliere_Ass	SI
BERTOLAZZI GIOVANNI	Consigliere_Ass	SI
PASSOLUNGO CANDIDA	Consigliere_Ass	SI

Assiste il Segretario Comunale, TODARO FABIO, che provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco, DE-GIULI PRIMO PAOLO, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.





**G.C. 50 OGGETTO: ESERCIZIO FINANZIARIO 2017: APPROVAZIONE DEL  
PIANO DELLE PERFORMANCE.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Su proposta del Sindaco;

Sentito il Segretario comunale, che relaziona circa il contenuto del Piano;

**PREMESSO**

- che con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 30/03/2017, resa immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di previsione 2017 - 2019;

**RILEVATO:**

- che ai sensi dell'art. 169 del T.U., negli Enti Locali con oltre 5.000 abitanti, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili di servizio;
- che questo Comune, ha una popolazione di n. 7.877 abitanti alla data del 31/12/2016;

**DATO ATTO** che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance debbono essere organicamente unificati nel PEG/PRO;

**VISTA** la deliberazione G.C. n. 35 del 05/04/2017 avente ad oggetto: "Approvazione Piano esecutivo di gestione 2017-2019", con riferimento alla assegnazione delle risorse finanziarie;

**VISTI** i decreti del Sindaco di nomina dei Capi settore titolari di posizione organizzativa;

**RICHIAMATO** il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi;

**VISTO** il sistema di valutazione dei risultati approvato con atto della G.C. n. 36/2012;

**VISTO** l'allegato Piano delle Performance proposto dal Segretario comunale e sul quale ha collaborato l'Organismo di valutazione per quanto riguarda la proposta di pesatura degli obiettivi di carattere gestionale e di carattere strategico;

**CONSIDERATO** che l'approvazione del Piano della performance per l'anno 2017 coinvolge tutti i Responsabili degli uffici e dei settori e gli Assessorati per quanto di competenza, che trova corrispondenza con i dati contabili e che è in linea con le linee programmatiche contenute nel Documento Unico di Programmazione;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal competente Responsabile di Settore;

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano

DELIBERA

- 1) Di approvare il Piano delle performance 2017, quale risulta dal documento allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
- 2) Di dare atto che :
  - le risorse dell'entrata e gli interventi della spesa sono già stati assegnati con propria precedente deliberazione n. 35 del 04/08/2017 in base a quanto previsto dall'art. 169, comma 2 del D.Lgs n. 267/2000;
  - i responsabili di settore godono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi e sono incaricati della acquisizione delle entrate, competendo loro l'adozione dei necessari atti di gestione, nonché l'impegno delle risorse finanziarie e l'accertamento delle entrate assegnate, avuto riguardo alle diverse competenze che la legge pone in capo al consiglio e alla giunta.
- 3) Di comunicare, immediatamente, il presente atto ai Responsabili di Settore.
- 4) Di rendere la presente deliberazione, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000, affinché i responsabili ivi individuati possano attivarsi con immediatezza per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

Proposta n. 61

**OGGETTO: ESERCIZIO FINANZIARIO 2017: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE.**

Ufficio proponente (Segreteria)  
Parere favorevole.

Motta Visconti, 20-05-2017

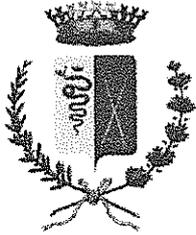
Il Responsabile del Settore Segreteria - Affari  
Generali - Cimitero



Angela Misino  
*Angela Misino*

6

1  
2  
3



**COMUNE di MOTTA VISCONTI**

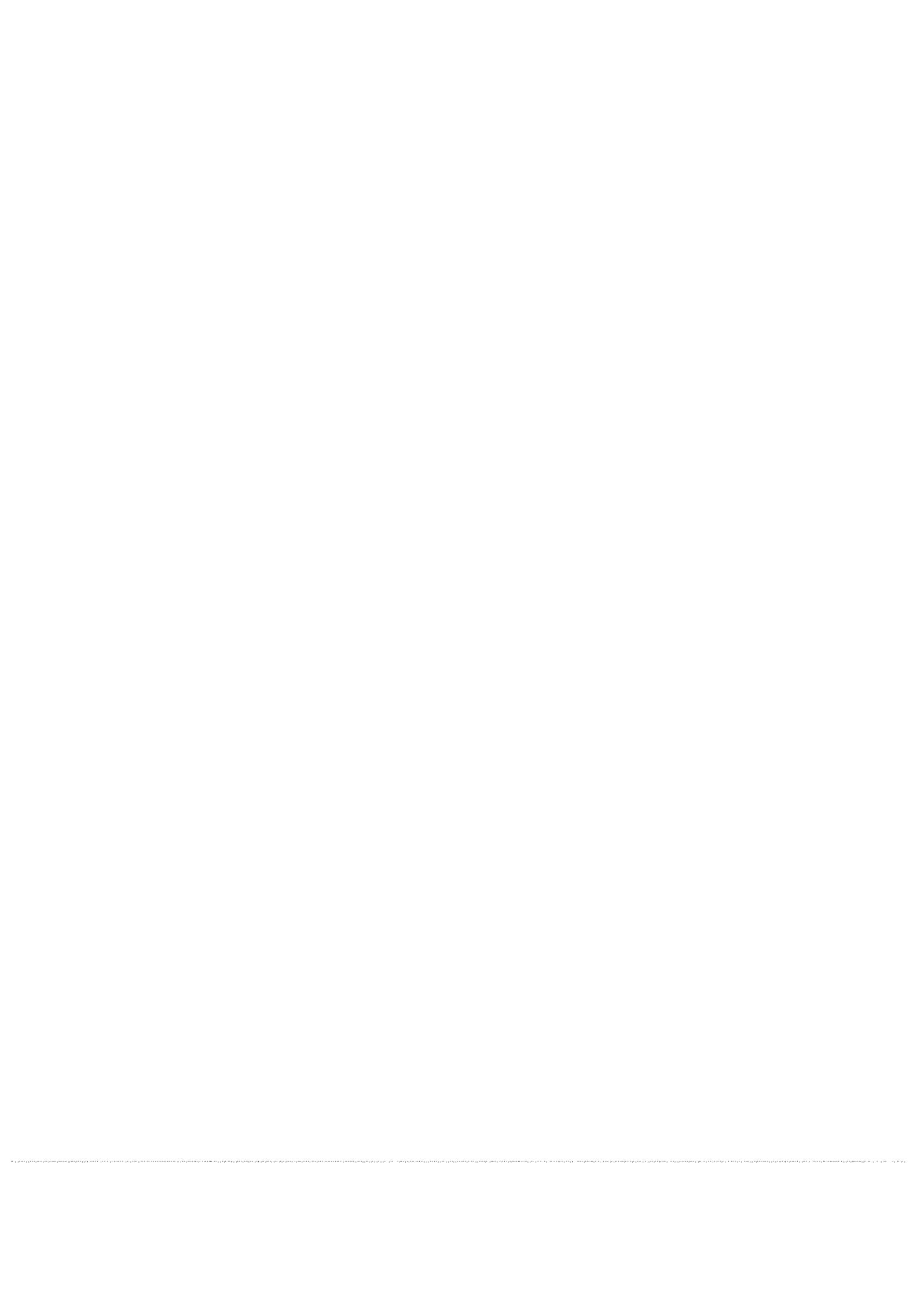
Città metropolitana di Milano

\*\*\*

**P.E.G.  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**PIANO DELLE PERFORMANCE**

**2017**



## *Presentazione*

Il Piano delle Performance funge da guida per orientare l'azione amministrativa.

Esso tiene conto degli obiettivi strategici elaborati dalla Giunta comunale e confermati dal Consiglio Comunale in seno al D.U.P.

Assume in tale contesto una significativa importanza anche il rispetto da parte dei dipendenti comunali tutti, di quanto contenuto nelle norme statali in tema di trasparenza ed accesso civico nonché il rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione. L'incidenza è così rilevante da pregiudicare, in caso di inosservanza, anche la possibilità di percepire la retribuzione di risultato.

Il Bilancio di previsione e relativi allegati, coordinato con le nuove disposizioni di contabilità pubblica, è stato approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 30 marzo 2017.

## *Indice*

Introduzione	pag. 4
In quale contesto opera il Comune	pag. 5
Visione e missione	pag. 19
Settore aa.gg./segreteria	pag. 22
obiettivi gestionali	pag. 25
Settore finanziario	pag. 35
obiettivi gestionali	pag. 37
Settore vigilanza	pag. 45
obiettivi gestionali	pag. 47
Settore affari sociali, educativi, ricreativi	pag. 55
obiettivi gestionali	pag. 60
Settore territorio	pag. 68
obiettivi gestionali	pag. 70

## *Introduzione*

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. In esso, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente e quella individuale, come declinata nei relativi documenti approvati dal Comune.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende a migliorare nel tempo la qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente; la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Per quanto concerne gli obiettivi sfidanti connessi con "Agenda digitale" previsti nel precedente piano e non realizzati, andranno intesi, nel Piano 2017/2019, come obiettivi ordinari in quanto divenuti obbligatori per disposizione di legge.

Nel momento in cui si scrive è stato emanato il DPR 9/5/2016, n. 105 recante il Regolamento che disciplina le funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di misurazione e valutazione della performance nella P.A. Analogamente è all'esame delle Camere il decreto attuativo di riforma del D. Lgs. N. 165/2001 e del D. Lgs. N. 150/2009 relativamente al sistema di valutazione dei dipendenti pubblici in attuazione dell'articolo 17, c.1, lett. r) della Legge n. 124/2015. Quindi vi sono da attendere numerose e rilevanti novità sull'argomento, peraltro quando ancora oggi il c.d. Decreto Brunetta non è stato attuato se non in piccola misura per mancanza delle risorse economiche che esso implica per la sua compiuta attuazione.

Resta inteso, infine, che la performance oggetto di valutazione è costituita anche da valutazioni sull'attività ordinaria e sul comportamento organizzativo. Quanto a quest'ultimo aspetto nell'anno 2017 si presterà particolare attenzione alla gestione del tempo e alla qualità dell'apporto personale.

### *In quale contesto opera il Comune*

#### **Contesto esterno:**

Si rinvia al paragrafo 1 del DUP 2017/2019

#### **Contesto interno:**

La struttura organizzativa dell'Ente come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi, prevede la sua articolazione in cinque settori ed esattamente: Settore Segreteria-Affari Generali, Settore Finanziario, Settore Affari Sociali, Settore Gestione del Territorio, Settore Vigilanza. Al numero dei settori pari a cinque, corrisponde un eguale numero di Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni alcune modifiche e razionalizzazioni organizzative finalizzate a dotarla di una maggiore efficienza anche in ragione del mutato, ed in continua evoluzione, contesto normativo di riferimento.

#### SITUAZIONE AL 01/01/2017:

cat	Posizione economica	In servizio
D		
	D4	3
	D3	1
	D2	2
C		
	C5	1
	C4	1
	C3	12
	C2	5
	C1	2
B3		
	B6	2
	B5	2
	B4	2
B		
	B4	2
	B3	7
	B1	1
A		
	A1	0
	A4	1
TOT.		44

**TABELLA RIEPILOGATIVA  
DEL SETTORE  
AFFARI GENERALI / SEGRETERIA**

**SERVIZI/UFFICI:**

- 1) Segreteria Contratti Cimitero
- 2) Personale
- 3) Anagrafe – Elettorale
- 4) Stato civile
- 5) U.R.P. - Difensore Civico
- 6) Protocollo - archivio - centralino
- 7) Notifiche - Pubblicazioni

**PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE**

n.	Cognome e nome	Posizione economica	Profilo professionale
1	MISINO ANGELA	D4	Istrutt. direttivo amministrativo
2	BRUNELLO MASSIMO	C4	Istruttore amministrativo
3	LODRONI ROSA	C3	Istruttore amministrativo
4	DOVERI ANGELA	C3	Istruttore amministrativo
5	CONTI PIERANGELA	C3	Istruttore amministrativo
6	SCOTTI ANNUNCIATA	C3	Istruttore amministrativo
7	SANTACROCE ANGELA	C3	Istruttore amministrativo
8	CELARIO LOREDANA	B6	Collaboratore amministrativo
9	MAZZARELLA GIUSEPPINA	B4	Applicato amministrativo
10	CONTI ANTONIO	B3	Messo centralinista
11	ZACCHETTI MARIA M.	B3	Applicato amministrativo
12	BONACINA GIOVANNA	B1	Applicato amministrativo

## ATTIVITA' RILEVANTI

### DEL SETTORE AFFARI GENERALI / SEGRETERIA distinte per servizi

#### SEGRETERIA – CONTRATTI - CIMITERO

1. Gestione iter delibere di C.C. e G.C.
2. Gestione contratti e concessioni cimiteriali e rapporti col concessionario
3. Tenuta registro Ordinanze Sindacali
4. Gestione contenziosi legali
5. Assistenza ad Organi Istituzionali
6. Gestione rapporti dei rappresentanti dell'Ente nelle diverse forme associative
7. Cura rapporti di parte pubblica con le OO.SS. interne e territoriali
8. Assistenza Commissioni Consiliari
9. Recupero spese legali riconosciute in giudizio
10. Gestione e liquidazioni relative competenze e/o indennità degli amministratori
11. Raccolta e tenuta del Registro generale delle determinazioni
12. Deposito Atti Giudiziari
13. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore
14. Illuminazione votiva

#### U.R.P.

1. Rilascio atti ex legge 241/90
2. Relazioni con il pubblico
3. Gestione Bonus energia elettrica e bonus gas mediante sistema Sgate
4. Assistenza Comitato di redazione del Periodico Comunale
5. Ricerche atti e pubblicazioni da divulgare e/o rendere accessibili per l'utenza
6. Controllo e smistamento G.U., B.U.R.L. e relativi supplementi agli uffici competenti
7. Aggiornamento e gestione sito web

#### PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO

1. Gestione Protocollo Generale
2. Trasmissione e ricezione fax
3. Archiviazione generale atti
4. Distribuzione interna corrispondenza
5. Stampe e fotocopie per uffici
6. Inoltro corrispondenza ufficio P.F.
7. Tenuta archivio corrente
8. Apertura/ Chiusura sala consiliare in occasione di riunioni diverse

#### NOTIFICHE - PUBBLICAZIONI

1. Notifiche atti;
2. Pubblicazione atti
3. Servizi di fattorinaggio diversi;
4. Distribuzione comunicazioni e/o inviti vari;
5. Rapporti con altri Enti relativi all'ufficio
6. Sezione trasparenza sito web

#### ANAGRAFE - ELETTORALE

1. Revisione liste elettorali e gestione elezioni;
2. Tenuta Albo Presidenti e Scrutatori;
3. Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte di identità, libretti di pensione;
4. Pratiche passaporti
5. Pratiche di immigrazione ed emigrazione;
6. Gestione Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.);
7. Gestione Albo Giudici Popolari;
8. Rilevazione firme referendum e/o proposte di legge
9. Rilascio permessi di soggiorno per effetto dell'applicazione delle nuove regole sulla circolazione dei cittadini comunitari ex dl n. 30 del 5/2/2007 emanato in attuazione direttiva 2004/38 CE;

#### STATO CIVILE

1. Gestione vicescrutatori di Stato Civile
2. Corrispondenza e comunicazioni varie con uffici ed altri Enti;
3. Rilascio certificazioni;

4. Autenticazione di firme per atti e documenti;
5. Gestione servizio di leva obbligatoria;
6. Statistiche varie di competenza dell'ufficio;
7. Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortuari;
8. Rilascio di autorizzazioni per seppellimenti;
9. Gestione rapporti con A.S.L. in merito ai decessi avvenuti nel comune;

#### **PERSONALE**

1. Gestione stipendi dipendenti;
2. Gestione concorsi e selezioni pubbliche esterne ed interne;
3. Registrazione presenze, permessi, ferie, ecc. del personale;
4. Gestione pratiche di infortunio sul lavoro;
5. Richiesta visite fiscali;
6. Applicazioni CCNL;
7. Gestione Dotazione Organica;
8. Pratica cessione quinto dello stipendio;
9. Gestione atti e procedure relativi alla qualità di sostituto di imposta del Comune;
10. Rilascio certificati di servizio;
11. Gestione fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane;
12. Gestione pratiche di pensione e di indennità premio di fine servizio del personale;
13. Redazione statistiche di competenza dell'ufficio;
14. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche di competenza;
15. Denuncia assoggettamenti contributi INPS, CPDEL, INADEL, INAIL, DS;
16. Ufficio procedimenti disciplinari;
17. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

**TABELLA RIEPILOGATIVA  
DEL SETTORE  
FINANZIARIO**

**SERVIZI/UFFICI:**

- 1) Ragioneria
- 2) Economato
- 3) Tributi
- 4) Controllo di gestione

**PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE**

n.	Cognome e nome	Posizione economica	Profilo professionale
1	FRANCHI CHIARA	D2	Istruttore direttivo contabile
2	CASTELLI ANNA	C5	Istruttore contabile
3	CASALINO CHIARA	C2	Istruttore contabile
4	BERNARDINELLO ELENA	C2	Istruttore contabile
5	GIGLIOTTI MARIO	B6	Collaboratore amministrativo
6	FERRARI SILVIA	B5	Collaboratore amministrativo

## **ATTIVITA' RILEVANTI**

### **DEL SETTORE FINANZIARIO distinte per servizi**

#### **RAGIONERIA**

1. Formazione Bilancio di Previsione allegati;
2. Formazione Rendiconto di Gestione e allegati;
3. Variazione di bilancio e di PEG; prelievi dal fondo di riserva;
4. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio;
5. Contabilizzazione impegni ed accertamenti di tutti i settori;
6. Rilascio visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli impegni assunti dai vari settori dell'ente;
7. Contabilizzazione atti di liquidazione di pertinenza dei vari settori
8. Gestione mandati/ reversali;
9. Pratiche di assunzione e gestione mutui;
10. Tenuta contabilità IVA/IRAP con il supporto di professionista esterno;
11. Gestione rapporti con altri enti e organismi per le pratiche di competenza dell'ufficio;
12. Verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile;
13. Redazione certificazioni economiche;
14. Assistenza Organo di Revisione Contabile;
15. Assistenza Commissione Consiliare;

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Verifica efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. Controllo della gestione amministrativa;
3. Rilevazione periodica delle informazioni economico - finanziarie dell'Ente;
4. Assistenza all'O.I.V.

#### **ECONOMATO**

1. Gestione servizio economato (come da capo VI del Regolamento di Contabilità);
2. Gestione acquisti di beni e prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici e/o servizi comunali (come da regolamento);
3. Gestione anticipazioni economali;
4. Gestione inventario comunale (beni mobili);
5. Disbrigo pagamenti piccole utenze e forniture c/o Ufficio Postale;
6. Istruzione pratiche per assicurazione beni e attività del Comune;
7. Assicurazione e bolli mezzi comunali;
8. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

#### **TRIBUTI**

1. Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/ versamenti ICI, TOSAP, IUC;
2. Rapporti col Consorzio dei Comuni dei Navigli per gestione servizio accertamento e riscossione tariffa smaltimento rifiuti in esito alla procedura arbitrale;
3. Controllo della gestione del servizio di pubbliche affissioni e per l'imposta di pubblicità da parte della società aggiudicataria dell'affidamento del servizio a seguito di esternalizzazione del medesimo;
4. Gestione ricorsi e contenziosi tributi comunali;
5. Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali;
6. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche d'ufficio;
7. Redazione statistiche varie di competenza;
8. Gestione pratiche di detassazione/ riduzione/ esenzione di tributi comunali;
9. Controllo di evasioni di tributi locali;
10. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

**TABELLA RIEPILOGATIVA  
DEL SETTORE  
AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI**

**SERVIZI/UFFICI:**

- 1) Servizi sociali
- 2) Pubblica istruzione
- 3) Sport, tempo libero - Cultura - Biblioteca
- 4) Asilo nido

**PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE**

n.	Cognome e nome	Posizione economica	Profilo professionale
1	DONA' MADDALENA	D4	Istrutt. direttivo amministrativo
2	PORTALUPI ANNAMARIA	C3	Educatore asilo nido
3	AGUZZI LORETTA	C3	Educatore asilo nido
4	BURATTI GIANCARLA	C3	Educatore asilo nido
5	SECCARDELLI GIOVANNA	C2	Educatore asilo nido
6	ZACCHETTI GIULIANA	B3	Applicato amministrativo
7	DORIA TIZIANA SILVIA	B5	Collaboratore amministrativo
8	SANTACROCE ROSALBA	B4	Collaboratore amministrativo
9	IACOBELLIS MADDALENA	B3	Ausiliaria professionale

**ATTIVITA' RILEVANTI**

**DEL SETTORE  
AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI  
distinte per servizi**

**SERVIZI SOCIALI – ASSISTENTE SOCIALE - PUBBLICA ISTRUZIONE – ASILO NIDO**

1. Gestione servizi scolastici (ad esclusione delle manutenzioni);
2. Gestione mense comunali diverse e relative rette;
3. Diritto allo studio;
4. Gestione corsi extrascolastici;
5. Gestione Asilo Nido e relative convenzioni;
6. Controllo sull'attività svolta dal soggetto terzo aggiudicatario della gara di affidamento dei servizi socio-scolastici resi ai minori e del servizio S.A.D.;
7. Assistenza famiglie bisognose, invalidi, handicappati;
8. Gestione rette agevolate per effetto I.S.E.E.;
9. Assistenza minori/anziani;
10. Gestione rapporti con altri enti per pratiche di ufficio;
11. Redazione statistiche di competenza;
12. Erogazione contributi e sussidi diversi;
13. Gestione pratiche per sostegno alunni con handicap;
14. Assistenza Commissioni Comunali del settore;
15. Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri enti o di privati;
16. Servizi ausiliari di pulizia nelle strutture comunali escluse dall'appalto a terzi;
17. Attività diverse legate ai servizi di Igiene e Sanità e, in particolare, definizione rimborso ASL per utilizzo locali adibiti ad ambulatorio medico e rapporti con società private convenzionate;
18. Attività conseguenti alla concessione a terzi della gestione della Casa di Riposo;
19. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio
20. Gestione sportello affitti
21. Convenzione con la locale "Croce Azzurra"
22. Redazione, pubblicazione e gestione graduatorie E.R.P..

**SPORT-TEMPO LIBERO - CULTURA**

1. Controllo sull'attività svolta dal soggetto terzo aggiudicatario della gara di affidamento del servizio biblioteca;
2. Gestione diretta utilizzo palestre e stipula relative convenzioni d'uso; rapporti con il concessionario del servizio di gestione dell'impianto polisportivo;
3. Istruzione pratiche per patrocinio comunale a iniziative varie;
4. Assistenza Commissioni Comunali del servizio;
5. Accertamento contributi e/o rimborsi di altri enti;
6. Gestione Centro Civico e Vecchio Torchio;
7. Sportello Lavoro;
8. Servizio Informa Giovani;
9. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

**TABELLA RIEPILOGATIVA  
DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

**SERVIZI / UFFICI:**

- 1) LL.PP. - Manut. Demanio e patrimonio
- 2) Urbanistica
- 3) Edilizia privata Ecologia
- 4) Commercio - Suap
- 5) Prevenzione e protezione

**PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE**

n.	Cognome e nome	Posizione economica	Profilo professionale
1	ALBERICO DAMARIS B.	D3	Istruttore direttivo tecnico
2	FRANCHI SIMONE	C2	Istruttore tecnico
3	CAVALERI ANNALISA	C3	Istruttore tecnico
4	PAGANI FULVIA	C3	Istruttore amministrativo
5	PANACHIA SIMONA	C1	Istruttore tecnico
6	PERVERSI MARZIA	B4	Collaboratore amministrativo
7	MUSSELLA NICOLETTA	B4	Applicato amministrativo
8	SANGERARDI FRANCESCA	B3	Applicato amministrativo
9	FONTANA CLAUDIO	B3	Operaio professionale
10	TATULLO GIUSEPPE	B3	Operaio professionale
11	SEGLONI FRANCESCO	A4	Operatore serv. tecnici

## **ATTIVITA' RILEVANTI**

### **DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO distinte per servizi**

#### **LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE DEMANIO E PATRIMONIO**

1. Redazione interna progettazioni e Direzione Lavori delle OO.PP. non conferite all'esterno nell'ambito del relativo programma;
2. Effettuazione sopralluoghi tecnici;
3. Rapporti con altri organi e/o enti per l'acquisizione dei pareri di competenza, eventuale attivazione conferenze di servizio;
4. Rapporti con professionisti esterni incaricati di progettazione, Direzione Lavori, collaudi e/o consulenze;
5. Redazione Programma delle Opere Pubbliche triennale ed elenco annuale;
6. Rilascio Concessioni e/o Autorizzazioni afferenti il settore;
7. Gestione piano per la manutenzione di strade e piazze, parchi e giardini, edifici comunali, segnaletica stradale, cimitero comunale e relativo coordinamento lavori;
8. Istruzione pratiche per richiesta di contributi al Comune da parte di altri enti;
9. Gestione degli appalti del settore e stipula dei relativi contratti;
10. Gestione inventario comunale (beni immobili);
11. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio.

#### **ECOLOGIA**

1. Coordinamento e controllo in materia di servizi affidati a organismi gestionali esterni e/o comunque assegnati all'esterno in appalto:
  - a) rifiuti solidi urbani;
  - b) raccolte differenziate;
  - c) rifiuti ingombranti;
  - d) pulizia strade (spazzamento manuale e meccanizzato), pulizia dei marciapiedi e dell'area mercato;
  - e) svuotamento cestini rifiuti posizionati su suolo pubblico e cambio sacchetti;
  - f) pulizia caditoie stradali, bocche di lupo e rete fognaria;
  - g) raccolta di rifiuti abbandonati;
  - h) sfalcio banchine;
  - i) sgombero neve;
  - j) attività di informazione e formazione ai cittadini, propaganda delle iniziative;
  - k) disinfezione e derattizzazione;
  - l) verde attrezzato;
2. Rapporti con la Società Navigli Ambiente preposta al servizio di igiene urbana, col Concessionario del servizio idrico, col Concessionario servizio pubblica illuminazione, col Concessionario servizio gas- metano;
3. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio;
4. Rapporti con eventuali consulenti;
5. Verifica impianti elettrici e termici degli immobili comunali;
6. Verifica ascensori degli immobili comunali.

#### **PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Attuazione delle procedure intese a:

1. Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione;
2. Elaborazione delle misure preventive e di protezione dei sistemi di cui al D.Lgs. n.81/2008 e dei sistemi di controllo di tali misure;
3. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
4. Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
5. Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza;
6. Gestione pratiche igienico – sanitarie per il personale.

#### **URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

1. Rilascio concessioni e autorizzazioni edilizie con controllo versamenti OO.UU.;
2. Gestione pratiche sanatoria/condono;
3. Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia;
4. Assistenza Commissione Territorio e Ambiente e altre commissioni comunali che interessano il settore;
5. Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia ed intervento;
6. Gestione pratiche inizio attività edilizia;
7. Redazione statistiche varie di competenza;
8. Aggiornamento e riscontro del P.G.T.;
9. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche del proprio ufficio;
10. Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione, valori aree standard;
11. Effettuazione sopralluoghi esterni su segnalazioni e/o d'ufficio;
12. Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio;

13. Istruttoria P.L. e P.R.;
14. Convenzioni di P.L. e P.R. e controllo obbligazioni da esse scaturenti;
15. Rapporti con l'Ente Parco del Ticino e istruttoria autorizzazioni diverse;
16. Gestione pratiche impianti termici e ascensori;
17. Rilascio autorizzazione per installazione impianti di pubblicità;
18. Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale;
19. Redazione e gestione P.E.E.P. e P.I.P. e altri strumenti urbanistici di competenza comunale;
20. Problematiche igienico sanitarie di competenza comunale in ordine a inquinamento acustico ed elettromagnetico;
21. Gestione pratiche acque reflue (insediamenti produttivi);
22. Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria e/o suolo o sottosuolo pubblico;
23. Controllo requisiti soggettivi in materia di edilizia popolare;
24. Rilascio certificati abitabilità/agibilità;
25. Gestione pratiche catasto di competenza comunale;
26. Sportello cittadini per reclami riferiti a servizi di pertinenza;
27. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore.

#### **COMMERCIO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SPORTELLO UNICO IMPRESE**

1. Rilascio/ Revoca autorizzazioni commerciali;
2. Gestione pratiche commercio;
3. Gestione statistiche e rapporti con altri enti relativi all'ufficio;
4. gestione mercato;
5. Monitoraggio rete commerciale;
6. Gestione pratiche autonoleggio e noleggio con conducente;
7. Assistenza Commissioni Comunali del servizio;
8. Gestione pratiche attività di parrucchieri ed estetisti;
9. Licenze ed autorizzazioni PS;
10. Adempimenti per le attività produttive;
11. Adempimenti per lo Sportello Unico per le imprese, contatti con il Comune capo-convenzione;
12. Assunzioni spese e accertamento entrate di competenza del servizio
13. Organizzazione manifestazioni culturali, ricreative e sportive.

**TABELLA RIEPILOGATIVA  
DEL SETTORE  
VIGILANZA**

**SERVIZI / UFFICI:**

- 1) Polizia Locale
- 2) Pesa pubblica
- 3) Protezione civile

**PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE**

n.	Cognome e nome	Posizione economica	Profilo professionale
1	LISSI ROBERTO	D4	Istruttore direttivo di vigilanza
2	RAVETTA MAURO	D2	Istruttore direttivo di vigilanza
3	SPAZZINI MAURO	C3	Istruttore di vigilanza
4	LOMBARDI ROBERTA	C2	Istruttore di vigilanza
5	BONFOCO FABIO	C1	Istruttore di vigilanza
6	PIZZARELLI PIERANGELA	C3	Istruttore amministrativo



**ATTIVITA' RILEVANTI**

**DEL SETTORE  
VIGILANZA  
distinte per servizi**

**VIGILANZA – PESO PUBBLICO – PROTEZIONE CIVILE**

1. Coordinamento attività comunale di protezione civile;
2. Attività di polizia giudiziaria;
3. Attività di polizia stradale;
4. Attività ausiliaria di pubblica sicurezza;
5. Attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme alla cui vigilanza sono preposti gli Enti Locali;
6. Vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi;
7. Servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli E.L.;
8. Soccorso in caso di pubblica calamità e privati infortuni;
9. Attività amministrativa interna;
10. Ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza;
11. Controllo abusi e violazioni della normativa sul commercio;
12. Rilascio autorizzazioni varie inerenti al servizio;
13. Servizio di controllo mercato settimanale e manifestazioni pubbliche in fiere e sagre;
14. Controllo impianti pubblicitari;
15. Piano Urbano del Traffico;
16. Gestione segnaletica;
17. Controllo viabilità e traffico - segnaletica - pattugliamento territorio;
18. Compilazione e gestione ruoli per riscossione coattiva di sanzioni amministrative non pagate;
19. Sopralluoghi e rapporti su richiesta di organi e/o enti esterni;
20. Accertamenti per uffici interni (Tributi, U.T.C., Anagrafe, Commercio);
21. Gestione e manutenzione mezzi di servizio;
22. Ricezione denunce infortuni;
23. Esecuzione pignoramenti immobiliari;
24. Prevenzione randagismo;
25. Tenuta elenco pesi e misure e verifiche periodiche;
26. Controllo autoriparazioni di P.S.;
27. Gestione incassi contravvenzioni e pesa Pubblica;
28. Controllo servizio di spazzamento strade ed aree pubbliche e servizio smaltimento rifiuti;
29. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio
30. Servizi protezione civile comunale e intercomunali – rapporti con il comune capo-convenzione

## **Visione e missione:**

### **VISIONE**

L'aspirazione del Comune di Motta Visconti è quella di essere un paese che, pur nelle sue dimensioni medio piccole, riesca a soddisfare i bisogni fondamentali dei cittadini, continuando a difendere la sua peculiarità di Comune inserito nel Parco della Valle del Ticino. Il suo sviluppo dovrà quindi essere perseguito difendendo la caratteristica di area tutelata con destinazione, principalmente, residenziale e artigianale, rigettando insediamenti industriali e di grande commercio che ne snaturino la peculiarità, originariamente, agricola.

La visione sociale e di attenzione ai bisogni delle persone, sarà mantenuta altissima, proprio a causa delle difficoltà economiche di questo periodo storico, che è riferibile non soltanto alle famiglie ma anche alla pubblica amministrazione, coniugandola con l'equità fiscale e con l'azione contro l'evasione. A questo fine potrà essere utile un più ampio coinvolgimento della cittadinanza attraverso nuovi modelli di collaborazione attiva introdotti dalla legislazione più recente.

Non mancherà neppure un maggiore impegno dell'Amministrazione nel consentire l'uso degli immobili comunali alle associazioni presenti sul territorio.

### **MISSIONE**

Dal D.U.P.: "Tra gli obiettivi prioritari evidenziamo la sicurezza per il cittadino: attraverso una serie di interventi che vanno dal potenziamento delle forze di polizia locale, al coordinamento con le altre forze pubbliche presenti sul territorio, all'implementazione del sistema di videosorveglianza, l'Amministrazione Comunale intende costituire un concreto "Piano per la Sicurezza Cittadina" che evidenzia come la sicurezza sia uno dei valori e dei principi fondamentali per la civile convivenza. In tale ambito l'Amministrazione intende promuovere accordi associativi con altri Enti territoriali. Lo sblocco parziale delle assunzioni dovrebbe consentire al Comune di raggiungere la corrispondenza tra l'organico di diritto e l'organico di fatto relativo al Settore di Polizia locale.

Altro obiettivo fondamentale riguarda la valorizzazione dell'associazionismo come motore per favorire l'aggregazione tra i cittadini: lo sport, il tempo libero, la cultura sono i tre settori trainanti di questa sfida. In questo senso l'Amministrazione Comunale intende, attraverso una costante attenzione alle proposte e alla creatività presenti nel tessuto sociale locale, collaborare e sostenere concretamente iniziative atte a rilanciare il paese. Ambiti privilegiati di collaborazione nel settore sportivo sono le società che coinvolgono numerosi soggetti in diverse attività; nel settore del tempo libero è impegno dell'Amministrazione Comunale coinvolgere le diverse realtà nella proposta di iniziative e di eventi; nel campo culturale, oltre a proporre serate artistiche, musicali, storiche, l'obiettivo è quello di fare della Biblioteca Civica un forte centro aggregativo.

Il rilancio di tali iniziative e della vivibilità in paese è propedeutico, secondo gli intendimenti dell'Amministrazione Comunale, a sostenere le attività commerciali presenti in loco ricreando un afflusso di persone, valorizzando le peculiarità di ogni attività commerciale, sostenendo e facilitando le attività produttive. Favorire l'uso di spazi pubblici per serate a tema, incentivare aperture straordinarie e orari differenziati sono interventi funzionali al raggiungimento dell'obiettivo.

---

In questo contesto, uno degli obiettivi fissati è quello di valorizzare le risorse naturali del fiume e della valle in stretta collaborazione con l'Ente Parco del Ticino. Un intervento determinante in

questo senso sarà la realizzazione di un Parco Tematico nell'area già presa in considerazione e per le quali sono state espletate le procedure di alienazione, e la sistemazione dell'accesso al fiume e dell'area Pic Nic anche grazie all'intervento che verrà attuato dal Consorzio forestale con cui il Comune ha stipulato apposita convenzione.

In ossequio alle normative vigenti, sarà obiettivo fondamentale revisionare il PGT per realizzare un nuovo assetto urbanistico che passa dalla rivisitazione dell'assetto viabilistico urbano, alla riqualificazione delle aree pubbliche, alla possibilità di creare un'isola pedonale nel centro storico, allo spostamento dell'area mercato in posizione centrale, al potenziamento della rete di illuminazione pubblica, alla rivisitazione dei percorsi dei mezzi pubblici per favorirne il migliore raggiungimento da parte degli utenti-pendolari.

Rimane ferma altresì la volontà di rettificare i confini col Comune di Casorate Primo.

Altro grande obiettivo è rappresentato dalla necessità di intervenire con una seria ed efficace manutenzione programmata e straordinaria del patrimonio viario locale oggetto purtroppo di un deterioramento costante e protratto, attraverso un piano dilazionato nel tempo. A tal fine è stata prevista l'assunzione di un mutuo.

Nel settore relativo alla educazione, l'Amministrazione Comunale ritiene che la scuola sia la colonna portante di ogni comunità in quanto lo sviluppo della fase educativa e formativa è determinante per l'inversione di tendenza rispetto all'attuale crisi sociale ed economica. Pertanto, rappresentano obiettivi determinanti e strategici la realizzazione della Scuola Secondaria di Primo Grado e la manutenzione della Scuola Primaria che già risente dell'usura del tempo.

Accanto a questi interventi di natura edilizia, l'Amministrazione Comunale intende sostenere, incentivare ed implementare tutti quegli interventi di sostegno ai progetti educativi redatti dai docenti dei diversi gradi di istruzione, progetti rivolti in particolare agli utenti con disagi socio-culturali e con problematiche educative e comportamentali. L'Amministrazione Comunale, in un'ottica di valorizzazione del percorso educativo e della libertà di educazione, ha inoltre come obiettivo il sostegno agli utenti fruitori del servizio offerto dalla Scuola Paritaria presente sul territorio.

Nell'ambito del settore sociale, l'Amministrazione Comunale, cosciente della crisi che sta investendo la nazione e che evidenzia sempre di più bisogni, necessità e urgenze, soprattutto da parte delle fasce più deboli della popolazione, intende attivare, incentivare e sostenere, con gli strumenti legislativi previsti, tutti quegli interventi di supporto a situazioni sociali ed economiche difficili.

L'obiettivo quindi è quello di sostenere gli utenti nelle fasce d'età da 0 a 11 anni negli ambiti e nelle attività a loro destinati, i ragazzi nella fase forse attualmente più difficile della crescita umana e sociale, gli adolescenti e i giovani attraverso il rilancio di realtà educative ed aggregative presenti in loco. L'Amministrazione Comunale ha inoltre come obiettivo quello di promuovere quelle iniziative per favorire le famiglie, soprattutto quegli ambiti famigliari fortemente segnati da disagi socio-economici, famiglie con minori, con soggetti diversamente abili, con soggetti affetti da gravi patologie.

Particolare attenzione è rivolta agli anziani con l'obiettivo di offrire luoghi e momenti di aggregazione.

L'Amministrazione Comunale ritiene che il valore della persona umana e la tutela della vita debbano costituire i principi ispiratori di ogni azione politica ed in particolare della politica sanitaria. Per questo, in modo particolare, sarà garantito un costante monitoraggio della gestione della R.S.A. e dei servizi affidati in concessione.

Ultimo obiettivo, ma non secondario ad altri, è quello di favorire e supportare la grande risorsa del volontariato sociale: il sostegno a questa inesauribile forza umana è un altro prioritario impegno dell'Amministrazione Comunale. La capacità di scandagliare situazioni negative, di evidenziarle, di operare per la loro risoluzione, la capacità di sviluppare creatività e impresa in ogni settore, la capacità di relazionarsi per migliorare il proprio ambito di vita, sono risorse non quantificabili in termini economici e di bilancio, ma rappresentano un patrimonio umano, sociale e culturale che l'Amministrazione Comunale intende valorizzare con forza.”

## SETTORE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI

Responsabile: dott.ssa Angela Misino

In questo momento storico vi sono alcune criticità dovute alla crisi economica internazionale che colpisce anche l'Italia; si assiste infatti da un lato ad un aumento della domanda di assistenza e supporto da parte di cittadini in difficoltà e dall'altro ad una diminuzione delle risorse disponibili da parte dell'Ente a causa dei continui tagli dei trasferimenti erariali da parte dello Stato e della Regione, sebbene diminuiti nell'anno corrente. Nulla è invece mutato per quanto riguarda le funzioni delegate, a cui non ha più fatto seguito una corrispondente attribuzione di risorse.

Nel quadro di questo complesso sistema in cui occorre coniugare la diminuzione di risorse economiche e la tenuta dei servizi, particolare attenzione va riservata alla capacità organizzativa e gestionale che l'Ente riesce a darsi, all'organizzazione delle risorse umane e all'impiego compiuto delle opportunità offerte dall'informatica e dalla digitalizzazione.

Altro elemento di criticità è dato dal progressivo ed inarrestabile peggioramento della qualità e adeguatezza della legislazione anche dovuta all'assenza di appositi studi di impatto legislativo, tant'è che gli enti locali, in generale, si trovano a dover far fronte a compiti che nel segno della innovazione comportano in realtà disorientamento ed incapacità nel darvi concreta ed esaustiva attuazione.

## SERVIZIO SEGRETERIA

L'ufficio Segreteria tratta gli affari che riguardano Giunta e Consiglio Comunale; esamina in via preliminare gli atti da sottoporre ad approvazione al fine di accertare la rispondenza degli atti stessi alle disposizioni normative, ferme restando le competenze dei servizi di merito circa la verifica del rispetto della normativa di riferimento; fornisce attività di supporto agli Assessori per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale; cura le incombenze connesse con la pubblicazione delle delibere.

L'ufficio è impegnato in una costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, mediante un crescente utilizzo della posta elettronica e pubblicazione su web, anche per un ulteriore riduzione dell'utilizzo della carta e una migliore comunicazione e informazione con tutti i cittadini. Si continuerà a porre attenzione al sito istituzionale "vetrina del Comune" aggiornandolo e arricchendolo di nuovi argomenti, con particolare attenzione alla completezza delle informazioni da introdurre nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Per uno snellimento delle procedure si riproporrà di digitalizzare il flusso delle deliberazioni per via telematica come già avvenuto per le determinazioni.

L'ufficio supporta il Responsabile della prevenzione e corruzione e il Responsabile della trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Supporta il Responsabile nell'aggiornamento dei suddetti piani nonché nel monitoraggio sull'applicazione di detti piani da parte della struttura.

Tra le sue attività ruolo predominante assume la stesura dei contratti dell'Ente, in particolare si occupa di acquisire la documentazione relativa alla regolarità formale dell'atto. Allo stato si stanno attivando tutti gli strumenti necessari per ottemperare alle disposizioni di legge che impongono la stipula in modalità elettronica nonché la registrazione telematica dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Come già avvenuto negli anni pregressi, il settore fornirà il necessario supporto all'ufficio tributi nella riscossione e nel contrasto all'evasione.

## SERVIZIO CIMITERO

L'attività comprende l'organizzazione delle operazioni cimiteriali d'inumazione, tumulazione, traslazione, estumulazione ed esumazione ordinaria, il rilascio delle autorizzazioni di Polizia mortuaria per la cremazione, affidamento e dispersione delle ceneri, i trasporti nel territorio nazionale ed estero. Si occupa della trattazione delle pratiche amministrative per la concessione di loculi, ossari, tombe e terreno cimiteriale per la tumulazione di feretri – urne cinerarie e resti ossei. Nella tenuta ed aggiornamento del programma informatico del catasto cimiteriale si è conclusa quest'anno l'attività di sistemazione di tutti i contratti pregressi non regolarizzati, salvo quelli per i quali non risulta possibile risalire alle famiglie interessate.

## SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE- NOTIFICHE

Il servizio si occupa della ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo nonché dell'assistenza ai vari Settori e Uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata della corrispondenza in partenza e arrivo.

Dal 2016 si stava ormai consolidando il sistema di gestione documentale informatizzato e di gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica Certificata.

Per quanto concerne le notifiche degli atti del Comune e delle Pubbliche Amministrazioni si intende informatizzare il relativo registro per migliorare ed economizzare l'attività. E' auspicabile che a breve si possa notificare gli atti impositivi comunali a mezzo pec, sia per rendere più celere la procedura sia per conseguire risparmi nella spesa.

## SERVIZIO URP

Il servizio è prioritariamente impegnato nell'espletamento delle pratiche relative all'erogazione dei bonus gas ed energia che ormai sono divenute numerose.

Nel 2017 si intende ridurre ulteriormente i tempi, già di per sé rapidi, di completamento delle pratiche da evaderle entro massimo due giorni.

## SERVIZI DEMOGRAFICI

Per quanto riguarda lo Stato Civile con l'entrata in vigore del D.L. 132/2014 convertito in Legge 162/2014 sono già stati redatti diversi accordi di separazione e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile, evase richieste di trascrizione di negoziazioni assistite inviate dagli avvocati relative a matrimoni di persone coniugate a Motta Visconti e/o residenti a Motta Visconti.

## SERVIZIO PERSONALE

A seguito delle cessazioni di personale intervenute negli anni 2014 e 2015 in totale in numero di sette unità e stante il vincolo di assunzione stabilito dalle disposizioni normative l'Ente ha dovuto per necessità riorganizzare alcuni servizi con notevole sforzo e affrontando diverse problematiche con l'intento di mantenere immutati i servizi erogati. Lodevole la buona volontà e la disponibilità dimostrata da alcuni dipendenti. Resta l'obiettivo di coprire i posti divenuti vacanti soprattutto nel Settore della Polizia locale, nonché la quota d'obbligo così come programmato.

Per quanto concerne l'attività che fa capo al settore si intende in questo anno iniziare un lavoro di sistemazione dei fascicoli del personale in servizio e cessato.

Fa capo al Servizio la gestione dei voucher INPS sino ad esaurimento a causa della abrogazione della norma istitutrice.

#### PROGRAMMA IN SINTESI

<b>N. ORD.</b>	<b>SETTORI COINVOLTI</b>	<b>TITOLO</b>	<b>ATTIVITA'</b>
1	AA.GG./Finanziario	Gestione entrate	Accelerazione nei controlli sui tributi comunali e recupero dell'evasione
2	TUTTI	Fornitura, manutenzione e assistenza sw gestionali	Affidamento
3	AA.GG/Territorio	C.U.C.	Convenzione per la istituzione della Centrale Unica di Committenza
4	TUTTI	Agenda digitale	Dematerializzazione atti, pagamenti elettronici, in generale fruizione dei servizi in rete
5	AA.GG.	Gestione personale	Assunzioni previste nel Piano triennale
6	AA.GG.	Trasparenza	Aggiornamenti sito web e verifiche sulla implementazione della trasparenza anche alla luce dell'introduzione del FOIA
7	TUTTI	PTPC	Collaborazione fattiva nella realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 1

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	AA.GG./SEGRETERIA
Responsabile	Dott.ssa ANGELA MISINO

Progetto	Amministrazione digitale
Amministratore di riferimento	SINDACO

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Dematerializzazione		
Descrizione	Informatizzazione del processo "deliberazioni" degli organi comunali		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila: Settore AA.GG./Segreteria	20	Vigilanza	
	20	Affari sociali	
	20	Finanziario	
	20	Territorio	
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

### Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Attuazione	
<i>Tipologia</i>	<b>Di tipo on/off</b>	<b>X</b>
	<b>Di tipo quantitativo</b>	
	<b>Di tipo qualitativo</b>	
	<b>Misto</b>	
Valore iniziale	<b>0</b>	
Valore finale atteso	<b>100</b>	
Valore di risultato parziale	<b>100</b>	
Coefficiente di raggiungimento parziale	<b>100</b>	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	<b>31/12/2017</b>	

#### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
<b>livello di complessità operativa</b>	1	2	3	4	5
<b>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</b>	1	2	3	4	5
<b>Totale</b>					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
<b>livello di complessità operativa</b>	1	2	X3	4	5
<b>Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo</b>	1	2	X3	4	5
<b>Totale</b>					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 2

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	AA.GG./SEGRETERIA
Responsabile	Dott.ssa ANGELA MISINO

Progetto	Assunzione di personale
Amministratore di riferimento	SINDACO

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Programma assunzionale		
Descrizione	Assunzioni previste nel Programma annuale/triennale		
<i>Capofila Settore AA.GG./segreteria</i>			
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

### Sezione 3 - Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Completa operatività del servizio	
	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	30/11/2017	

#### Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

	Parametro	Valori				
		1	2	3	4	5
	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	Totale					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

	Parametro	Valori				
		1	2	3	4	5
	livello di complessità operativa	1	2	X3	4	5
	Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	X1	2	3	4	5
	Totale					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 3

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	AA.GG./Segreteria
Responsabile	<b>Dottorssa Angela Misino</b>

Progetto	Regolazione trasparenza
Amministratore di Riferimento	Sindaco

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	Accesso civico		
Descrizione	<i>Presentazione alla Segreteria comunale ed al Sindaco dello schema di Regolamento per l'accesso civico e istituzione del relativo registro</i>		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

### Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Presentazione atti corredati dei pareri	
Tipologia	Di tipo on/off	<input checked="" type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	01/09/2017	

### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
Totale					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
livello di complessità operativa	1	2	3	4	X5
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4	X5
Totale					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 4

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	AA.GG./Segreteria
Responsabile	<b>Dottorssa Angela Misino</b>

Progetto	Regolazione interna
Amministratore di Riferimento	Sindaco

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	Procedimenti disciplinari		
Descrizione	<i>Presentazione alla Segreteria comunale ed al Sindaco dello schema di Regolamento per i procedimenti disciplinari aggiornato, corredato dei pareri</i>		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

### Sezione 3 - Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Presentazione atti corredati dei pareri	
Tipologia	Di tipo on/off	<input checked="" type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	01/09/2017	

### Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
Totale					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
livello di complessità operativa	1	2	X3	4	5
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	X1	2	3	4	5
Totale					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 5

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	AA.GG./SEGRETERIA
Responsabile	Dott.ssa ANGELA MISINO

Progetto	Funzionalità degli Organi
Amministratore di riferimento	SINDACO

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<b>Rilevazione degli atti associativi in scadenza</b>		
Descrizione	Istituzione di uno scadenziario in base al quale, con congruo preavviso, si mettano in condizione i servizi e gli organi competenti di conoscere la prossima scadenza dell'accordo/convenzione al fine di un eventuale rinnovo		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila: Settore AA.GG./Segreteria			
Tipologia	<b>Annuale</b>	<b>X</b>	
	<b>Pluriennale</b>		

### Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Attuazione	
<i>Tipologia</i>	<b>Di tipo on/off</b>	<b>X</b>
	<b>Di tipo quantitativo</b>	
	<b>Di tipo qualitativo</b>	
	<b>Misto</b>	
Valore iniziale	<b>0</b>	
Valore finale atteso	<b>100</b>	
Valore di risultato parziale	<b>100</b>	
Coefficiente di raggiungimento parziale	<b>100</b>	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	<b>30/11/2017</b>	

#### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
<b>livello di complessità operativa</b>	1	2	3	4	5
<b>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</b>	1	2	3	4	5
<b>Totale</b>					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
<b>livello di complessità operativa</b>	1	X2	3	4	5
<b>Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo</b>	1	2	3	X4	5
<b>Totale</b>					

## SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: d.ssa Marina Carrabba (con decorrenza dal 4 luglio 2016)

Il settore ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare:

- cura la redazione del bilancio di previsione e dei rendiconti;
- provvede alla gestione del bilancio ed alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale e, in generale, presiede alla corretta rappresentazione contabile dei fatti gestionali;
- esercita il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 2, comma 1 lettera b) e dell'art. 8 del regolamento di disciplina dei controlli interni;
- cura i rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;
- assolve gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari.

Svolge le attività di sostegno alla programmazione ed attua il controllo di gestione, inteso quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Nel settore vengono anche svolte :

- le attività relative ai sinistri ed alle pratiche assicurative;
- i servizi di cassa economale;
- le attività di acquisto di beni e servizi secondo le normative di legge.

Vi sono le professionalità idonee per provvedere agli adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento dei soggetti, di bonifica della banca dati dei contribuenti soggetti ad imposizione fiscale locale. In particolare, si procede all'aggiornamento costante della banca dati TARI, IMU e TASI, mediante l'inserimento di denunce di variazione, di successione, di agevolazione, al fine di agevolare l'attività di controllo e di offrire un servizio di bollettazione pre-compilata ai contribuenti.

Nell'ambito del servizio di igiene urbana vengono curati i rapporti con il gestore per quanto attiene all'elaborazione delle tariffe in ottemperanza al regolamento di applicazione.

Si provvede inoltre alla predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite, cura il contenzioso tributario.

Vengono svolte attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale in rapporto con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative al servizio di competenza.

In merito vengono svolti tutti gli adempimenti amministrativi e contabili del settore Tributi, in particolare cura le previsioni di bilancio e monitora il gettito dei tributi.

Il settore è attivo con l'Agenzia delle Entrate nell'attività di contrasto all'evasione fiscale erariale, ai sensi dell'art.44 DPR 600/1973 e successive modifiche, principalmente attraverso l'invio di segnalazioni qualificate; (rilevazioni di atti fatti o negozi che evidenziano comportamenti evasivi ed elusivi, trasferibili in avvisi di accertamento). Le segnalazioni possono essere effettuate negli ambiti previsti dall'Agenzia stessa.

Ai sensi dell'art. 44 del DPR 600/1973 il servizio riceve dall'Agenzia gli avvisi di accertamento sintetico dei soggetti passivi che hanno il domicilio fiscale nel Comune di Moim Visconti e

provvede a segnalare ogni elemento in suo possesso, utile alla determinazione del reddito complessivo del soggetto.

Coordina e controlla le attività di recupero evasivo dei tributi comunali.

Supporta i settori nell'applicazione delle procedure che agevolano la riscossione, quali la rateazione e la compensazione di crediti e debiti.

Gestisce la riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extratributarie. La riscossione coattiva consiste nell'emissione delle ingiunzioni e nell'adozione delle procedure cautelari (fermo amministrativo, ipoteca) ed esecutive (pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi) volte all'incasso dei crediti.

### Ufficio tributi

Rimane attività prevalente, l'accelerazione delle attività di emersione e emissione degli atti di accertamento per le posizioni non regolari dei contribuenti nei confronti dei tributi comunali. L'obiettivo di condurre i cittadini a comportamenti regolari è dovere civico oltre che necessità per l'amministrazione nel reperimento delle risorse finanziarie.

Oltre a questo le attività rilevanti sono la diretta conseguenza di novità normative che obbligano l'ente a dotarsi di strumenti amministrativi ed organizzativi che ne consentano la corretta attuazione.

Assume obiettivo rilevante, nella gestione della TARI, la verifica delle partite IVA presenti sul territorio e potenzialmente soggette al tributo comunale, stante la riconosciuta e rilevante non corrispondenza tra quanto risulta all'Ufficio tributi e quanto risulta dai dati Camerali.

### PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORI COINVOLTI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Finanziario/AA.GG.	Gestione entrate	Accelerazione nei controlli sui tributi comunali e recupero dell'evasione
2	Finanziario/Sociale/Territorio	Gestione entrate	Regolamento sul "baratto amministrativo" laddove risulti impossibile il recupero del tributo omesso
3	Finanziario/AA.GG./Territorio	Gestione entrate	Verifica partite IVA
4	Finanziario/territorio	Bilancio e contabilità	Accensione mutui per manutenzione strade e risparmio energetico (Kyoto)
5	TUTTI	Agenda digitale	Dematerializzazione deliberazioni Organi, pagamenti elettronici, in generale fruizione dei servizi in rete
6	Finanziario	Gestione spese	Adeguatezza polizze assicurative
7	TUTTI	PTPC	Collaborazione fattiva nella realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano
8	TUTTI	Fornitura, manutenzione e assistenza sw gestionali	Affidamento

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 1

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	FINANZIARIO
Responsabile	Dott.ssa MARINA CARRABBA

Progetto	Regolazione interna
Amministratore di riferimento	Ass. Bertolazzi

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<b>Aggiornamento normativa interna</b>		
Descrizione	<b>Redazione del nuovo Regolamento di contabilità ed economato, anche disgiunti e presentazione all'Assessore di riferimento corredati dei pareri di rito</b>		
Altre strutture organizzative coinvolte.			
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

### Sezione 3 - Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Presentazione degli schemi corredati dei pareri	
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/07/2017	

#### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
	1	2	3	4	5
livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
Totale					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
	1	2	3	4	5
livello di complessità operativa	1	2	X3	4	5
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	X3	4	5
Totale					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 2

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	FINANZIARIO
Responsabile	Dott.ssa MARINA CARRABBA

Progetto	Amministrazione trasparente
Amministratore di riferimento	SINDACO

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Trasparenza		
Descrizione	Analisi delle attività e mappatura dei processi finalizzata a rendere conoscibile ai cittadini i termini procedurali ed i soggetti che concorrono alla formazione del provvedimento.		
<i>Settori coinvolti</i>			
<i>Capofila Settore AA.GG./segreteria</i>			
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

### Sezione 3 - Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Elencazione della modulistica resa disponibile	
	Di tipo on/off	<input checked="" type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2017	

#### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
	1	2	3	4	X5
livello di complessità operativa	1	2	3	4	X5
contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	X5
Totale					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
	1	2	3	4	5
livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4	5
Totale					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 3

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	Finanziario
Responsabile	Dott.ssa Marina Carrabba

Progetto	Risparmio energetico
Amministratore di Riferimento	Sindaco

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	Accensione mutuo con agevolazioni fondi Kyoto		
Descrizione			
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	Settore Territorio	50%	<b>Capofila</b>
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

### Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Concessione	
Tipologia	Di tipo on/off	<input checked="" type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	Termine decadenziale previsto dalla norma	

### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
	1	2	3	4	5
livello di complessità operativa	1	2	X3	4	5
contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	X5
Totale					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
	1	2	3	4	5
livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4	5
Totale					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 4

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	FINANZIARIO
Responsabile	Dott.ssa MARINA CARRABBA

Progetto	Amministrazione digitale
Amministratore di riferimento	SINDACO

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Dematerializzazione		
Descrizione	Informatizzazione del processo "deliberazioni" degli organi comunali		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila: Settore AA.GG./Segreteria	20	Vigilanza	
	20	Affari sociali	
	20	AA.GG.	
	20	Territorio	
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

### Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Attuazione	
	<i>Tipologia</i>	<b>Di tipo on/off</b>
	<b>Di tipo quantitativo</b>	
	<b>Di tipo qualitativo</b>	
	<b>Misto</b>	
Valore iniziale	<b>0</b>	
Valore finale atteso	<b>100</b>	
Valore di risultato parziale	<b>100</b>	
Coefficiente di raggiungimento parziale	<b>100</b>	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	<b>31/12/2017</b>	

#### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
	<b>livello di complessità operativa</b>	1	2	3	4
<b>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</b>	1	2	3	4	5
<b>Totale</b>					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
	<b>livello di complessità operativa</b>	1	2	X3	4
<b>Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo</b>	1	2	X3	4	5
<b>Totale</b>					

## SETTORE VIGILANZA

Responsabile: sig. Lissi Roberto

### DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Il Settore, malgrado la cronica carenza di personale, la cui criticità si è acuita a seguito di trasferimento di dipendente amministrativo ad altro Settore e delle richieste di mobilità presso altri comuni, si sta riorganizzando mediante nuova distribuzione dei carichi di lavoro, finalizzato al mantenimento del rapporto qualitativo/quantitativo dei servizi competenza destinati al cittadino.

Il personale di vigilanza è impegnato per la maggior parte di ore giornaliere in servizi esterni, volti al controllo del territorio, con particolare riguardo alla sicurezza del cittadino. In questa ultima funzione si avvale della strumentazione di video sorveglianza.

Considerata la convenzione di Polizia Locale, con Comune capofila Corsico, nell'anno in corso si provvederà al miglioramento del coordinamento, indirizzando l'attività verso il conseguimento degli obiettivi per migliorare la sicurezza, sia per il personale operante di polizia, che per ottimizzare i servizi verso l'utenza.

L'anno scolastico 2016/17, vede impegnato il personale per l'esecuzione del corso annuale di educazione stradale, indirizzato a tutte le classi della scuola primaria.

Si conferma altresì l'elenco delle attività di vigilanza:

- 1) Polizia Stradale: attività operativa nell'ambito dell'accertamento e della prevenzione di violazioni al Codice della Strada
- 2) Polizia Urbana: compiti di tutela dei beni dell'Ente, nonché di vigilanza sul rispetto del regolamento di polizia urbana
- 3) Polizia edilizia, sanitaria ecologica e ambientale
- 4) Polizia rurale: vigilanza sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari relative alle colture agrarie ed al bestiame in zona agricola
- 5) Polizia giudiziaria: attività di indagine relativa all'accertamento di reati. Si svolge alle dipendenze e sotto la direzione del Pubblico Ministero
- 6) Pubblica sicurezza e ordine pubblico: agli agenti e ufficiali della polizia locale è riconosciuta la qualifica di agenti di pubblica sicurezza, sono definiti dalla legge "ausiliari di pubblica sicurezza" ossia collaborano nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato
- 7) Polizia commerciale: vigilanza sull'esercizio del commercio su aree private e su aree pubbliche
- 8) Adempimenti amministrativi e di polizia giudiziaria conseguenti alla rilevazione di incidenti stradali: attività di redazione del rapporto conclusivo del sinistro dei verbali di violazione del codice della strada di eventuali sommarie informazioni testimoniali, invio di comunicazioni e di documenti alla Prefettura o alla Procura della Repubblica
- 9) Informazioni anagrafiche: su richiesta dell'Ufficio anagrafe o di enti pubblici informazioni relative a pratiche di immigrazione, variazione anagrafiche, cambiamenti di indirizzo
- 10) Ricezione denunce infortuni sul lavoro e comunicazioni cessione di fabbricato e di ospitalità
- 11) Ricorsi ai verbali del codice della strada: al Prefetto o al Giudice di Pace
- 12) Esecuzione TSO/ASO: predisposizione ordinanze ed esecuzione su richiesta medico curante e/o specialistico
- 13) Istituzione di segnaletica stradale: emissione di ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale validità permanente o temporanea
- 14) Autorizzazione competizioni sportive su strada: si rinvia ai sensi dell'art. 9 CdS le autorizzazioni nulla osta di competenza

- 15) Rilascio autorizzazioni suolo pubblico: si istruisce e rilascia autorizzazione di competenza
- 16) Rilascio autorizzazioni pubblicità: si istruisce e rilascia autorizzazione di competenza
- 17) Servizio di controllo e sicurezza durante mercati fiere e manifestazioni varie.
- 18) Protezione civile.

Al servizio di Polizia Locale sono inoltre demandate le seguenti funzioni:

- vigilanza sull'integrità del patrimonio della Pubblica Amministrazione;
- concorso nell'opera di soccorso in caso di pubblici o privati infortuni;
- segnalazione delle deficienze rilevate nei servizi pubblici o le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
- prestazione di soccorso in ordine ad ogni tipologia di evento che pregiudichi la sicurezza dei cittadini, la tutela del territorio e l'ordinato vivere civile.

**Motivazione delle scelte:**

Incrementare la sicurezza per il cittadino sia in termini oggettivi che percettivi

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORI COINVOLTI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Vigilanza	Politiche integrate per la sicurezza	Azioni volte a garantire una migliore sicurezza dei cittadini attraverso un più efficace presidio del territorio finalizzato alla fruibilità
2	“	“	Gestione del sistema di videosorveglianza e implementazione
3	“	Igiene del territorio	Esercizio di un controllo più capillare ed incisivo sanzionando i comportamenti irresponsabili
4	TUTTI	Agenda digitale	Dematerializzazione atti, pagamenti elettronici, in generale fruizione dei servizi in rete
5	Vigilanza	Sicurezza stradale	In questo programma sono altresì ricomprese le somme derivanti dai vincoli delle sanzioni del CDS, ripartite con deliberazione della Giunta n. 18 del 22/2/2017.
6	TUTTI	PTPC	Collaborazione fattiva nella realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano
7	TUTTI	Fornitura, manutenzione e assistenza sw gestionali	Affidamento

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 1

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	VIGILANZA
Responsabile	ROBERTO LISSI

Progetto	Igiene del territorio
Amministratore di riferimento	SINDACO

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Miglioramento dell'igiene del territorio		
Descrizione	Controlli deiezioni canine sul suolo pubblico (art. 38 Reg. di Polizia urbana) e controlli sul corretto conferimento rifiuti e contrasto all'abbandono degli stessi. Per ciò che riguarda il rispetto dell'art. 38, i verbali dovranno riportare il nominativo della persona controllata.		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

### Sezione 3 - Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	<b>Verbali di accertamento sanzione o relativi ai controlli eseguiti sui proprietari di cani in possesso di idoneo attrezzo per la raccolta</b>	
<i>Tipologia</i>	<b>Di tipo on/off</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Di tipo quantitativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Di tipo qualitativo</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Misto</b>	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale		
Valore finale atteso	<b>40 verbali di controllo e/o sanzioni elevate</b>	
Valore di risultato parziale	<b>30</b>	
Coefficiente di raggiungimento parziale	<b>80</b>	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	<b>31/01/2018</b>	

#### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
<b>livello di complessità operativa</b>	1	X2	3	4	5
<b>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</b>	X1	2	3	4	5
<b>Totale</b>					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
<b>livello di complessità operativa</b>	1	2	3	4	5
<b>Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo</b>	1	2	3	4	5
<b>Totale</b>					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 2

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	VIGILANZA
Responsabile	ROBERTO LISSI

Progetto	Sicurezza
Amministratore di riferimento	SINDACO

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Sicurezza		
Descrizione	Implementazione videosorveglianza sfruttando le opportunità offerte dalla legislazione statale e regionale in tema di concorso nella spesa		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila: Settore AA.GG./Segreteria			
	30		Territorio
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

### Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Invio domanda di finanziamento	
<i>Tipologia</i>	<b>Di tipo on/off</b>	<b>X</b>
	<b>Di tipo quantitativo</b>	
	<b>Di tipo qualitativo</b>	
	<b>Misto</b>	
Valore iniziale	<b>0</b>	
Valore finale atteso	<b>100</b>	
Valore di risultato parziale	<b>100</b>	
Coefficiente di raggiungimento parziale	<b>100</b>	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	<b>31/12/2017</b>	

#### Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

	Parametro	Valori				
		1	2	3	4	X5
	<b>livello di complessità operativa</b>	1	2	3	4	X5
	<b>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</b>	1	2	3	4	X5
	<b>Totale</b>					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

	Parametro	Valori				
		1	2	3	4	5
	<b>livello di complessità operativa</b>	1	2	3	4	5
	<b>Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo</b>	1	2	3	4	5
	<b>Totale</b>					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 3

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	VIGILANZA
Responsabile	ROBERTO LISSI

Progetto	Sicurezza
Amministratore di riferimento	SINDACO

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Estensione orario estivo		
Descrizione	Presentazione di un progetto praticabile per la estensione della turnazione oraria nel serale durante il periodo estivo		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila: Settore AA.GG./Segreteria			
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

### Sezione 3 - Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Presentazione progetto al Sindaco	
<i>Tipologia</i>	<b>Di tipo on/off</b>	<b>X</b>
	<b>Di tipo quantitativo</b>	
	<b>Di tipo qualitativo</b>	
	<b>Misto</b>	
Valore iniziale	<b>0</b>	
Valore finale atteso	<b>100</b>	
Valore di risultato parziale	<b>100</b>	
Coefficiente di raggiungimento parziale	<b>100</b>	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	<b>05/06/2017</b>	

#### Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
	1	2	3	4	5
<b>livello di complessità operativa</b>			<b>X3</b>		
<b>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</b>					<b>X5</b>
<b>Totale</b>					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
	1	2	3	4	5
<b>livello di complessità operativa</b>					
<b>Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo</b>					
<b>Totale</b>					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 4

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	Vigilanza
Responsabile	ROBERTO LISSI

Progetto	Amministrazione digitale
Amministratore di riferimento	SINDACO

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Dematerializzazione		
Descrizione	Informatizzazione del processo "deliberazioni" degli organi comunali		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila: Settore AA.GG./Segreteria	20	AA.GG	
	20	Affari sociali	
	20	Finanziario	
	20	Territorio	
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

### Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Attuazione	
<i>Tipologia</i>	<b>Di tipo on/off</b>	<b>X</b>
	<b>Di tipo quantitativo</b>	
	<b>Di tipo qualitativo</b>	
	<b>Misto</b>	
Valore iniziale	<b>0</b>	
Valore finale atteso	<b>100</b>	
Valore di risultato parziale	<b>100</b>	
Coefficiente di raggiungimento parziale	<b>100</b>	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	<b>31/12/2017</b>	

#### Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
<b>livello di complessità operativa</b>	1	2	3	4	5
<b>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</b>	1	2	3	4	5
<b>Totale</b>					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
<b>livello di complessità operativa</b>	1	2	X3	4	5
<b>Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo</b>	1	2	X3	4	5
<b>Totale</b>					

## SETTORE AFFARI SOCIALI , EDUCATIVI E RICREATIVI

Responsabile: dott.ssa Maddalena Dona'

### SERVIZI DI PREISTRUZIONE ED ISTRUZIONE

Pre e post scuola, assistenza alla mensa, assistenza domiciliare minori e assistenza ad personam e studio guidato: a seguito della prossima scadenza dell'affidamento in essere dovrà essere fatta una nuova gara.

Mensa scolastica: a seguito della prossima scadenza dell'affidamento in essere dovrà essere fatta una nuova gara.

Scuole Infanzia : sarà data continuità alla collaborazione con la direzione didattica dell'Istituto Comprensivo Ada Negri per la realizzazione del progetto di ampliamento dell'offerta formativa della scuola dell'infanzia statale ed al sostegno dell'offerta formativa della scuola materna paritaria.

Servizi Scolastici : si darà continuità ai servizi scolastici attivati (mensa, pre e post scuola, centro estivo scuola infanzia, assistenza ad personam), ed alla realizzazione dei progetti e delle attività rientranti nel piano per il diritto allo studio redatto in collaborazione con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio.

Saranno in particolare promossi progetti volti all'integrazione ed alla prevenzione ( mediazione e facilitazione linguistica e sportello ascolto).

Saranno garantiti : contributi all' Istituto Comprensivo Ada Negri per l'acquisto di materiale didattico e per le attività integrative programmate; la disponibilità del teatro Arcobaleno per i saggi; la fornitura gratuita di libri di testo per gli alunni residenti frequentanti le scuole primarie; l'attivazione dello sportello dote scuola.

L'obiettivo delle spese riferite a questo programma è quello di integrare il ruolo delle Istituzioni scolastiche nella promozione di una formazione culturale il più possibile completa e confacente a soddisfare le esigenze della nostra Società.

Per quanto riguarda la riscossione delle entrate, in particolare quelle relative alla fruizione dei servizi scolastici, dovrà essere compiuto ogni atto necessario per recuperare le somme dovute, comunque dando luogo a scelte rispettose per i bambini.

### PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORI COINVOLTI	TITOLO	ATTIVITA'
1	AA.SS	Sostegno a favore dei servizi per l'infanzia	Collaborazione con l'Istituto Comprensivo Ada Negri per l'ampliamento dell'offerta formativa della Scuola dell'infanzia statale Sostegno all'offerta formativa della scuola materna paritaria
2	AA.SS	Servizi in ambito scolastico e a sostegno delle famiglie	Monitoraggio qualità dei servizi mensa e pre/post scuola Affidamento servizio mensa scolastica Affidamento servizio di pre e post scuola assistenza alla mensa, assistenza domiciliare minori e assistenza ad personam e studio guidato
3	AA.SS	Sostegno alla programmazione educativa e didattica	Attuazione degli interventi previsti nel Piano Diritto allo Studio
4	TUTTI	Agenda digitale	Dematerializzazione atti, pagamenti elettronici, in generale fruizione dei servizi in rete

## CULTURA E BENI CULTURALI

Si dovrà espletare apposita procedura di gara per l'affidamento del servizio bibliotecario a far tempo dal 1° luglio 2017. Si intende valorizzare la sede della biblioteca quale centro di aggregazione e di sviluppo della cultura attraverso iniziative di promozione della lettura, partecipazione a gite culturali, promozione di iniziative di carattere divulgativo, formativo, culturale nel senso più ampio del termine.

In tal senso si darà continuità alla realizzazione di iniziative di carattere culturale organizzate o patrocinate dall'Amministrazione in collaborazione con le associazioni locali e con la Fondazione per leggere.

Si darà continuità inoltre all'iniziativa intercomunale "Un, due, tre ... a teatro" con la realizzazione di spettacoli teatrali dedicati ai bambini della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.

Le iniziative proposte saranno finanziate con le risorse comunali finalizzate alla promozione della cultura e della lettura destinate alla Fondazione Per Leggere nell'ambito del progetto di valorizzazione della biblioteca comunale definito in un apposito protocollo in cui rientra anche un contributo destinato all'acquisto centralizzato dei libri e del materiale multimediale che andrà ad implementare il patrimonio della biblioteca. Si è aderito all'ART BONUS che consiste in un credito d'imposta per le erogazioni liberali in denaro a sostegno della cultura e dello spettacolo, a favore del patrimonio culturale. Le eventuali donazioni saranno utilizzate per lavori di manutenzione della sede della biblioteca.

### PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORE	TITOLO	ATTIVITA'
1	AA.SS	Realizzazione di iniziative volte alla promozione e valorizzazione della biblioteca	Sviluppo di iniziative organizzate in collaborazione con la Fondazione per leggere e con il gestore del servizio bibliotecario, finalizzate a rendere la Biblioteca Comunale centro di aggregazione e promozione della lettura e della cultura.
2	AA.SS	Realizzazione di iniziative volte alla conoscenza dell'arte	Progetto "teatro a scuola" Visite a mostre
3	AA.SS	Mantenimento gestione esternalizzata del servizio bibliotecario	Affidamento servizio gestione biblioteca a soggetto terzo qualificato

## SPORT , RICREAZIONE E TURISMO

La programmazione annuale relativa alle manifestazioni sportive e ricreative, organizzate e/o patrocinate dall'Assessorato di riferimento in collaborazione con le associazioni locali od operanti sul territorio comunale, sarà articolata in iniziative di carattere ricorrente ( festa di primavera, sagra delle ciliegie, sagra del patrono, sagra del fungo porcino, iniziative natalizie), o occasionale, e riferita a particolari momenti intesi alla promozione dello sport, della musica, delle varie discipline artistiche ed alla creazione di momenti ricreativi di aggregazione.

Si intende in particolare promuovere iniziative finalizzate alla valorizzazione e promozione turistica del territorio, e favorire iniziative tendenti a promuovere ed incrementare il commercio e l'artigianato locale .

Le palestre delle scuole sono messe a disposizione delle associazioni sportive per la realizzazione di corsi in orario extrascolastico e si proseguirà nella collaborazione con il gestore del centro polisportivo per la realizzazione del CAMPUS ESTIVO.

### PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORE	TITOLO	ATTIVITA'
1	AA.SS	Collaborazione con i soggetti operanti sul territorio per l'organizzazione di iniziative sportive e ricreative e di promozione turistica del territorio	Creazione di momenti di socializzazione ed aggregazione e di valorizzazione e promozione turistica del territorio
2	AA.SS	Promozione dello sport	Messa a disposizione delle associazioni locali delle strutture sportive di proprietà comunale per l'organizzazione di corsi extrascolastici

## SETTORE SOCIALE

Nell'ambito dei servizi sociali, stante la complessità e numerosità delle situazioni problematiche, risulta necessario valorizzare tutte le risorse messe a disposizione a livello comunale e distrettuale, con particolare riguardo ai servizi distrettuali afferenti il piano di zona sociale, al fine di dare una risposta mirata e competente alle esigenze della popolazione e soprattutto a quelle manifestate da soggetti fragili quali minori, disabili ed anziani.

Gli interventi di assistenza economica (erogazione contributi e microcredito) assumono una veste di centralità nella programmazione di spesa dell'ente locale a favore delle famiglie in difficoltà.

L'Amministrazione intende introdurre il baratto amministrativo quale forma di intervento di politica sociale sostitutiva della beneficenza pubblica.

Altrettanto importante risulta il mantenimento dei servizi, in particolare quelli domiciliari rivolti ai minori (ADM) ed agli anziani (SAD e pasto a domicilio).

Nell'area anziani risulta fondamentale il ruolo svolto dalla RSA che dovrà configurarsi sempre più come centro della rete dei servizi per gli anziani sul territorio.

Per i disabili saranno in particolare mantenuti i contributi per il trasporto e l'integrazione delle rette ai CDD.

Si ribadisce la scelta dell'Amministrazione Comunale di destinare le risorse derivanti dalla concessione al comune del 5 x mille per la realizzazione di progetti destinati specificatamente all'età adolescenziale.

Si conferma la volontà di mantenere l'esternalizzazione del servizio tutela minori e segretariato sociale.

Nell'area stranieri si continueranno ad ospitare gli sportelli distrettuali aperti presso la sede municipale e si darà continuità agli interventi di facilitazione e mediazione linguistica nelle scuole.

Sarà adottato un regolamento che definirà i livelli di accesso e compartecipazione alla spesa dei servizi sociali offerti a livello comunale e distrettuale, omogenei per tutti i comuni del distretto.

### PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORE	TITOLO	ATTIVITA'
1	AA.SS	Cogliere le esigenze dell'utenza, diversificare ed incrementare la gamma dei servizi fornendo risposte personalizzate	Interventi a sostegno della famiglia e dei soggetti deboli (minori, disabili, anziani) Affidamento del servizio di assistenza ad personam Affidamento del servizio di ADM
2	AA.SS	Razionalizzare ed ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili	Qualificazione della spesa: controllo andamento spesa, conseguimento risultati prefissati, buone pratiche di gestione.
3	TUTTI	PTPC	Collaborazione fattiva nella realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano

4	AA.SS./Territorio	Affidamento beni provenienti dallo Stato	Sulla scorta delle indicazioni che darà l'Amministrazione comunale, si provvederà ad assegnare, con le modalità di legge, i beni in argomento
5	TUTTI	Fornitura, manutenzione e assistenza sw gestionali	Affidamento

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 1

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	Affari Sociali
Responsabile	Dott.ssa MADDALENA DONA'

Progetto	Trasparenza
Amministratore di Riferimento	Ass. Possi e Passolungo

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	Informazione pubblica		
Descrizione	Redazione della guida ai servizi alla persona e sua presentazione all'Assessore di riferimento ed al Segretario comunale		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			
Tipologia	Annuale		X
	Pluriennale		

### Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Presentazione atto all'Assessore di riferimento ed al Segretario comunale	
	Tipologia	Di tipo on/off
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2017	

### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
	1	2	3	4	5
livello di complessità operativa	1	2	X3	4	5
contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	X5
Totale					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
	1	2	3	4	5
livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4	5
Totale					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 2

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	Affari Sociali
Responsabile	Dott.ssa MADDALENA DONA'

Progetto	Regolazione interna
Amministratore di Riferimento	Ass. Possi

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	Razionalizzazione normativa interna						
Descrizione	<i>Presentazione alla Segreteria comunale ed all'Assessore di riferimento dello schema del Regolamento per l'utilizzo dei beni comunali (tra cui il P.I.G.) da parte di terzi</i>						
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)							
Tipologia	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Annuale</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Pluriennale</td> <td></td> </tr> </table>	Annuale	X	Pluriennale			
Annuale	X						
Pluriennale							

### Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Sottoscrizione accordo con la proprietà, numero matrimoni celebrati	
Tipologia	Di tipo on/off	<input checked="" type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	01/09/2017	

### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
	1	2	3	4	5
livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
Totale					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
	1	2	3	4	5
livello di complessità operativa	1	2	X3	4	5
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	X3	4	5
Totale					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 3

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	AA.SS.
Responsabile	Dott.ssa MADDALENA DONA'

Progetto	Regolazione interna
Amministratore di Riferimento	Sindaco

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	Regolamento assegnazione ed utilizzo orti comunali		
Descrizione	<i>Presentazione alla Segreteria comunale ed al Sindaco dello schema del regolamento</i>		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	Territorio	60%	<b>Capofila</b>
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

### Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Presentazione dell'atto corredato dei pareri	
Tipologia	Di tipo on/off	<input checked="" type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	01/08/2017	

### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
livello di complessità operativa	1	2	X3	4	5
contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	X3	4	5
Totale					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4	5
Totale					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 4

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	AFFARI SOCIALI
Responsabile	Dott.ssa Maddalena Donà

Progetto	Amministrazione digitale
Amministratore di riferimento	SINDACO

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Dematerializzazione		
Descrizione	Informatizzazione del processo "deliberazioni" degli organi comunali		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila: Settore AA.GG./Segreteria	20	Vigilanza	
	20	AA.GG.	
	20	Finanziario	
	20	Territorio	
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

### Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Attuazione	
<i>Tipologia</i>	<b>Di tipo on/off</b>	<b>X</b>
	<b>Di tipo quantitativo</b>	
	<b>Di tipo qualitativo</b>	
	<b>Misto</b>	
Valore iniziale	<b>0</b>	
Valore finale atteso	<b>100</b>	
Valore di risultato parziale	<b>100</b>	
Coefficiente di raggiungimento parziale	<b>100</b>	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	<b>31/12/2017</b>	

#### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
<b>livello di complessità operativa</b>	1	2	3	4	5
<b>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</b>	1	2	3	4	5
<b>Totale</b>					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
<b>livello di complessità operativa</b>	1	2	X3	4	5
<b>Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo</b>	1	2	X3	4	5
<b>Totale</b>					

## SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Geom. Alberico Damaris Barbara

Nell'ambito del Settore rientra anche la normale attività del servizio Lavori Pubblici e manutenzione del Patrimonio, il servizio Edilizia Privata ed Urbanistica, il Servizio Idrico Integrato, l'Ambiente e il servizio Sportello Unico delle attività produttive.

Per quanto riguarda il servizio Urbanistica sono stanziati fondi a favore di incarichi professionali, oltre alle quote di adesione del progetto Sigit.

A seguito del bando di gara effettuato nel corso dell'anno 2013, è stato affidato l'incarico della revisione del PGT, con l'entrata in vigore della Legge Regionale del 28 novembre 2014 n 31 "Disposizioni per la riduzione del consumo di suolo e la riqualificazione del suolo degradato" con la quale si prevede tra le norme transitorie il mantenimento delle previsioni e dei programmi edificatori del documento di piano fino alla integrazione dei PTR e all'adeguamento dei PTCP, si è in attesa delle normative urbanistiche sovraordinate per effettuare la revisione del documento di piano. La procedura di variante del piano delle regole e del piano dei servizi è in corso di esecuzione.

Nell'ambito del patrimonio comunale è contenuta la gestione di tutti gli investimenti atti al miglioramento della viabilità comunale. Il servizio provvede alla manutenzione ordinaria del patrimonio stradale con interventi di ripristino e di miglioria. Il servizio si occupa altresì di porre in essere le attività invernali per la sicurezza stradale tra i quali gli interventi di sgombero neve e spargimento sale antigelo mediante appalto, implementati con la previsione di raddoppio dei mezzi necessari per lo svolgimento del servizio. Nell'anno in corso è prevista l'accensione di un mutuo per la manutenzione straordinaria delle strade.

Sul fronte delle spese d'investimento, continua l'impegno a favore delle strutture destinate alla pubblica istruzione, come da programma di mandato del Sindaco.

Nel 2017, il finanziamento occorrente per la realizzazione della nuova scuola secondaria di primo grado (a fronte di una spesa stimata di € 5.000.000,00 iscritta sul BP) è coperto per € 4.000.000,00 da contributo Regione Lombardia, per parte della differenza mediante permuta di immobile attualmente adibito a scuola secondaria di primo grado (€ 980.000,00) e la restante parte con fondi propri dell'Ente (€ 20.000,00).

Sono previste le forniture di arredi sia per la scuola primaria (€ 3.000,00 per ciascun anno del triennio) che per la scuola secondaria di primo grado (€ 3.000,00 per il 2017 e il 2018 e € 2.000,00 per il 2019).

Sono previste infine spese di manutenzione straordinaria per la scuola dell'infanzia (€ 2.000,00 p per ciascun anno del triennio), per la scuola primaria (€ 10.000,00 per il 2017 e € 5.000,00 per il 2018 e per il 2019) e per la scuola secondaria (€ 10.000,00 per il 2017 e € 5.000,00 per il 2018 e per il 2019).

Con l'entrata in vigore del D.P.R. n. 160/2010, pubblicato sulla G.U. n. 229 del 30 settembre 2010, contenente il Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive, è stato stabilito che dal 29 marzo 2011, il SUAP di "Impresa in un giorno" è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59. Il Comune di Motta Visconti, accreditato, ha istituito il SUAP telematico mediante la creazione di apposita area dedicata sul proprio sito.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORI COINVOLTI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Gestione del Territorio	Programma manutentivo	Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale da effettuare attraverso coordinamento degli atti e delle azioni con redazione di programma manutentivo degli immobili del patrimonio comunale e delle infrastrutture viarie.
2	Gestione del Territorio	Governo del territorio	Revisione del piano delle regole e dei servizi del PGT
3	“ “	“ “	Collaborazione con il Consorzio Forestale del Ticino
4	“ “	“ “	Realizzazione nuovo plesso scolastico, subordinato all'ottenimento del finanziamento pubblico
5	TUTTI	Agenda digitale	Dematerializzazione atti, pagamenti elettronici, in generale fruizione dei servizi in rete
6	Gestione del Territorio	Patrimonio immobiliare	Valorizzazione secondo i criteri definiti con apposita deliberazione
7	TUTTI	PTPC	Collaborazione fattiva nella realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano
8	Gestione del Territorio	Revisione confini	Redazione planimetria da sottoporre al Comune di Casorate Primo per la condivisione
9	TUTTI	Fornitura, manutenzione e assistenza sw gestionali	Affidamento
10	AA.GG/Territorio	C.U.C.	Convenzione per la istituzione della Centrale Unica di Committenza
11	AA.SS./Territorio	Affidamento beni provenienti dallo Stato	Sulla scorta delle indicazioni che darà l'Amministrazione comunale, si provvederà ad assegnare, con le modalità di legge, i beni in argomento

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 1

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	TERRITORIO
Responsabile	Geom. Alberico Damaris

Progetto	Amministrazione digitale
Amministratore di riferimento	SINDACO

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Dematerializzazione		
Descrizione	Informatizzazione del processo "deliberazioni" degli organi comunali		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila: Settore AA.GG./Segreteria	20	Vigilanza	
	20	Affari sociali	
	20	Finanziario	
	20	AA.GG.	
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

### Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Attuazione	
	Di tipo on/off	X
<i>Tipologia</i>	<b>Di tipo on/off</b>	<b>X</b>
	<b>Di tipo quantitativo</b>	
	<b>Di tipo qualitativo</b>	
	<b>Misto</b>	
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2017	

#### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

	Parametro	Valori				
		1	2	X3	4	5
	<b>livello di complessità operativa</b>	1	2	X3	4	5
	<b>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</b>	1	2	X3	4	5
	<b>Totale</b>					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

	Parametro	Valori				
		1	2	3	4	5
	<b>livello di complessità operativa</b>	1	2	3	4	5
	<b>Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo</b>	1	2	3	4	5
	<b>Totale</b>					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 2

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	Territorio
Responsabile	<b>Geom. Alberico Damaris</b>

Progetto	Regolazione interna
Amministratore di Riferimento	Sindaco

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	Regolamento assegnazione ed utilizzo orti comunali		
Descrizione	<i>Presentazione alla Segreteria comunale ed al Sindaco dello schema del regolamento</i>		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	Affari sociali	40%	
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

### Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Attuazione	
Tipologia	Di tipo on/off	<input checked="" type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	01/08/2017	

### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
livello di complessità operativa	1	2	X3	4	5
contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	X3	4	5
Totale					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4	5
Totale					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 3

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	<b>TERRITORIO</b>
Responsabile	<b>Geom. Alberico Damaris</b>

Progetto	<b>Manutenzione verde pubblico</b>
Amministratore di riferimento	<b>SINDACO</b>

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Sponsorizzazioni per manutenzione verde		
Descrizione	Ricerca mediante procedura aperta di uno o più soggetti disposti ad assumere il servizio di mantenere le aree verdi attraverso contratti di sponsorizzazione.		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			
Tipologia	<b>Annuale</b>	<b>x</b>	
	<b>Pluriennale</b>		

### Sezione 3 - Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Sottoscrizione contratto	
	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2017	

#### Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
livello di complessità operativa	1	2	3	X4	5
contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	X4	5
Totale					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4	5
Totale					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 4

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	Territorio Ambiente
Responsabile	Geom. Alberico Damaris

Progetto	Risparmio energetico
Amministratore di Riferimento	Sindaco

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	Accensione mutuo con agevolazioni fondi Kyoto		
Descrizione			
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	Settore Finanziario/Tributi	50%	
Tipologia	Annuale		X
	Pluriennale		

### Sezione 3 - Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Concessione	
Tipologia	Di tipo on/off	<input checked="" type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	Termine decadenziale previsto dalla norma	

### Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata all'Organismo di Valutazione.

#### Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
	1	2	3	4	5
livello di complessità operativa	1	2	X3	4	5
contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	X5
Totale					

#### Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
	1	2	3	4	5
livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4	5
Totale					

Il Presente processo verbale previa lettura, è stato approvato e formato a termini di legge.

IL SINDACO  
F.to DE-GIULI PRIMO PAOLO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to TODARO FABIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale , visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

E' affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 27 MAG. 2017 come prescritto dall'art. 124 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e contestualmente comunicata in elenco con lettera n. 29 in data 27 MAG. 2017 ai sig.ri Capigruppo Consiliari così come prescritto dall'art. 125 , comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Motta Visconti,

27 MAG. 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to TODARO FABIO

---

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva il giorno  
comma 3 del D.Lgs. 267/2000)

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134

Motta Visconti,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to TODARO FABIO

---

Copia conforme all'originale, depositato presso questi uffici, a norma dell'art. 18 della Legge 445/2000.

Motta Visconti,

27 MAG. 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE  
TODARO FABIO



*[Handwritten signature of Fabio Todaro]*

