



COMUNE di MOTTA VISCONTI
Provincia di Milano

COMUNE DI MOTTA VISCONTI
ALLEGATO *delezione*
del 06.08.2014
DE M. 107

TA

PIANO DELLE PERFORMANCE

2014



Presentazione

Il Piano delle Performance funge da guida per orientare l'azione amministrativa e costituisce l'impegno che l'Amministrazione assume verso i cittadini.

Esso tiene conto degli obiettivi strategici elaborati dal Consiglio Comunale attraverso la Relazione previsionale e programmatica e, a cascata, della traduzione di essi nella programmazione gestionale con l'attribuzione delle risorse finanziarie ed umane.



Indice

Introduzione	pag. 4
In quale contesto opera il Comune	pag. 5
Visione e missione	pag. 20
Obiettivi gestionali	pag. 41

Introduzione

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 conosciuto come “Riforma Brunetta”; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell’Ente.

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.

In quale contesto opera il Comune

Contesto esterno:

Il Comune di Motta Visconti ha una superficie di 9,82 kmq. Le strade comunali si estendono per 22,275 Km; la strada statale attraversa il territorio per 1,43 km. La strada provinciale attraversa il territorio per 0,79 km. La distanza dal capoluogo di provincia (ove si concentrano le maggiori opportunità di lavoro) è di 27 km.

La popolazione al censimento del 2011 è pari a 7658 unità.

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 corrisponde un eguale numero di Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000; l'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta infatti cinque P.O.

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.

Dati relativi al Personale

Dotazione organica

Nel prospetto che segue si riporta la dotazione del personale al 31.12.2013.

COMUNE DI MOTTA VISCONTI (MI) - DATI RIFERITI AL 2013

DOTAZIONE ORGANICA

CAT.	U	D	TOTALE
D4	1	2	3
D3		1	1
D2	1	1	2
C5		1	1
C4	1		1
C3	1	11	12
C2	1	4	5
C1	1	1	2
B6/B3	1	1	2
B5/B3		2	2
B4/B3		2	2
B4/B1		5	5
B3	4	4	8
B1		1	1
A4	1		1
A1	1		1
	13	36	49

TITOLO DI STUDIO

SCUOLA OBBLIGO		DIPLOMA		LAUREA BREVE		LAUREA		TOTALE	
U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
7	15	5	16	0	1	1	4	13	37
%	53,85	41,67	38,46	44,44	0	2,78	7,69	11,11	100

MEDIA ETA'/TITOLO DI STUDIO AL 31/12/2012

SCUOLA OBBLIGO		DIPLOMA		LAUREA BREVE		LAUREA			
U	D	U	D	U	D	U	D		
7	15	5	16	0	1	1	4		
media	49	51,53	48,4	49,31	0	39	55	46	

ETA' MEDIA

U	D		
50,23	49,58		

ETA' MEDIA PERSONALE P.O.

U	D		
60	44,75		

ETA' MEDIA PERSONALE NON P.O.

U	D		
48,33	50,19		

ANNO 2013

STIPENDI MEDI 22.925,85

STIPENDI MEDI P.O. 37.949,56

Percentuale Donne P.O. 80,00 %

Percentuale donne TOTALE 73,47 %

DOTAZIONE ORGANICA

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

RISORSE UMANE

CATEGORIA	D.O. VIGENTE	
	N. POSTI	VACANTI
D	1	0
C	6	0
B3	1	0
B	3 + 1 pt 18 h.	0
TOTALE	12	0

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

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA STRUTTURA

n.d	Cognome e nome	Posizione economica	Profilo professionale
1	MISINO ANGELA	D4	Istr.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	ZANELATO ROBERTO	B3	Applicato amministrativo
11	CONTI ANTONIO	B3	Messo centralinista
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
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. - DIFENSORE CIVICO

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 Ufficio del Difensore Civico
5. Assistenza Comitato di redazione del Periodico Comunale
6. Ricerche atti e pubblicazioni da divulgare e/o rendere accessibili per l'utenza
7. Controllo e smistamento G.U., B.U.R.L. e relativi supplementi agli uffici competenti
8. 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.T.
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 6/2/2007 emanato in attuazione direttiva 2004/38 CE;

STATO CIVILE

1. Gestione e stesura atti 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

DOTAZIONE ORGANICA

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE
FINANZIARIO**

RISORSE UMANE

CATEGORIA	D.O. VIGENTE	
	N° POSTI	VACANTI
<i>D</i>	1	0
<i>C</i>	3	0
B3	2	0
B	0	0
TOTALE	6	0

SERVIZI/UFFICI:

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

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA STRUTTURA

n.d	Cognome e nome	Posizione economica	Profilo professionale
1	FRANCHI CHIARA	D2	Istr.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 P.R.O.; 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, TARI, TASI, IMU;
2. Rapporti col Consorzio dei Comuni dei Navigli per gestione servizio accertamento e riscossione tariffa smaltimento rifiuti;
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

DOTAZIONE ORGANICA

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE**

AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI

CATEGORIA	RISORSE UMANE	
	D.O. VIGENTE	
	N° POSTI	VACANTI
D	1	0
C	4	0
B3	2 + 1 p.t. 21 h	0
B	3 + 1 p.t. 18h. + 1 p.t. 25h.	2
A	1 p.t. 20h.	1
TOTALE	11	3

SERVIZI/UFFICI:

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

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA STRUTTURA

n.d	Cognome e nome	Posizione economica	Profilo professionale
1	DONA' MADDALENA	D4	Istr.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	CASERIO MARISTELLA	B4	Ausiliaria professionale
10	BURATTI INNOCENZA	B4	Operaio professionale
11	IACOBELLIS MADDALENA	B3	Ausiliaria professionale

SPERONI EMILIA (*)	B4	Ausiliaria professionale
MAESTRI ROSA (**)	B2	Ausiliaria professionale
NATI FABIO (***)	A1	Operatore serv.scol.ci/ricreat.

(*): collocamento a riposo ex art. 1, c. 9 L. n. 243/2004 con decorrenza dall'1/07/2014, giusta determinazione reg. gen. n. 122 del 19/05/2014;

(**): collocamento a riposo con decorrenza dall'1/09/2013, giusta determinazione reg. gen. n. 152 del 25/07/2013;

(***): risoluzione rapporto di lavoro per superamento periodo di comporto ex art. 21 CCNL 06/07/1995, giusta deliberazione G.C. n. 85 del 25/06/2014.

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

DOTAZIONE ORGANICA

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
RISORSE UMANE**

CATEGORIA	D.O. VIGENTE	
	N° POSTI	VACANTI
D	1	0
C	3 + 1 p.t. *	0
B3	1	0
B	4	
A	1	1 p.t. 20h.
TOTALE	11	1

* posto occupato da dipendente Pagani F. a 25 ore e 1/4

SERVIZI / UFFICI:

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

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA STRUTTURA

n.d.	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	ZACCHETTI MARIA M.	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. Rapporti con Auser per servizi tecnici esterni convenzionati;
10. Gestione degli appalti del settore e stipula dei relativi contratti;
11. Gestione inventario comunale (beni immobili);
12. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio.

ECOLOGIA

1. Coordinamento e controllo in materia di servizi affidati a organismi gestionali esterni (Consorzio dei Navigli) 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) disinfestazione e derattizzazione;
 - l) verde attrezzato;
2. Rapporti col Consorzio dei Navigli preposto al servizio di raccolta rifiuti e 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. 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 di cui all'art. 11 (D.Lgs. 626/94);
6. Gestione pratiche igienico – sanitarie per il personale (D.Lgs. n°626/94).

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.

DOTAZIONE ORGANICA

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE
VIGILANZA**

RISORSE UMANE

CATEGORIA	D.O. VIGENTE	
	N° POSTI	VACANTI
<i>D</i>	2	0
<i>C</i>	4	1
<i>B</i>	1	0
TOTALE	7	1

SERVIZI / UFFICI:

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

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA STRUTTURA

n.d.	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
7	SANGERARDI FRANCESCA	B3	Applicato amministrativo

(*) : distaccata presso il Comune di Casorate Primo ex art. 14 del nuovo CCNL del 22/01/2004 per n. 6 ore settimanali, giusta deliberazione G.C. n. 104 del 25/07/2014.

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-conv.

Visione e missione

La visione (proiezione di uno scenario futuro) e la missione (realizzazione di obiettivi concreti e presenti) rappresentano un orientamento generale e costituiscono un criterio di fondo che indirizza tutte le scelte e le attività poste in essere dall'Amministrazione comunale.

VISIONE

L'Amministrazione comunale è stata oggetto di rinnovo con le consultazioni tenutesi nel mese di maggio 2014. Il bilancio 2014 e i suoi allegati sono stati approvati dall'Amministrazione uscente, per cui quella di recente elezione dovrà per un verso cogliere e realizzare quanto di condivisibile c'è nei documenti programmatici esistenti, per altro verso dovrà conciliare le scritture contabili con il proprio programma elettorale che presuppone una diversa visione delle politiche di governo.

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, attraverso l'approvazione del nuovo PGT, 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. L'approssimarsi dell'evento EXPO 2015 dovrà spingerci a lavorare in sinergia con i Comuni limitrofi e con le Associazioni locali per promuovere un turismo di qualità.

Grande importanza avrà quindi anche la proposta culturale, sia verso i cittadini e le scolaresche che verso l'esterno.

La visione sociale e di attenzione ai bisogni delle persone, dovrà essere mantenuta altissima, proprio a causa delle difficoltà economiche di questo periodo storico, coniugandola con l'equità fiscale e con l'azione contro l'evasione.

MISSIONE

Garantire l'efficienza dei servizi, al minor costo possibile, garantendo la più alta qualità di vita delle famiglie, principalmente quelle con figli o in situazione di difficoltà e verso la popolazione anziana. Per questo ultimo scopo sarà importante lo studio della predisposizione del bando per il rinnovo dell'aggiudicazione della concessione della gestione della RSA.

Porre le basi per uno sviluppo turistico e artigianale che, in prospettiva, possa creare economia locale, puntando sulla qualità dell'offerta dei nostri territori e sulla qualità agro-alimentare e gastronomica.

Mantenere il territorio indenne dall'inquinamento di fabbriche potenzialmente nocive. Mantenere alto il livello di differenziazione dei rifiuti puntando sempre più all'educazione dei cittadini.

Innalzare il livello di sicurezza dei cittadini contro la criminalità e gli atti di vandalismo.

PROGRAMMA N° 1 AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

N° 4 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA

RESPONSABILI SIGG. ANGELA MISINO E CHIARA FRANCHI

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Il contesto nazionale e internazionale in cui anche il nostro comune si accinge a presentare e approvare il suo bilancio di previsione per l'anno 2014 è purtroppo caratterizzato dalla pesante crisi economica recessiva che colpisce ogni settore dell'economia, della società e dello Stato.

Il perdurare di questa crisi continua a penalizzare le autonomie locali che in cambio di un modesto ampliamento delle facoltà di incrementare il gettito fiscale sono oggetto di una ulteriore diminuzione delle risorse trasferite dallo Stato oltre che di una serie di vincoli sia sul piano della gestione finanziaria che sul piano organizzativo. A fronte di tale problematica si pone un aumento significativo dei bisogni sociali e una conseguente richiesta di maggiori servizi di welfare.

Nel quadro del 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 e all'organizzazione delle risorse umane. Dalle loro competenze e professionalità dipende la realizzazione degli obiettivi posti dall'Amministrazione, la qualità dei servizi erogati e la capacità di tenuta dell'esistente.

Permangono i limiti sulla spesa del personale sia a tempo determinato che indeterminato, i limiti di assunzione rispetto alle cessazioni degli anni precedenti, le difficoltà di attuare processi incentivanti economici e di carriera per migliorare la qualità prestazionale. Ciò nonostante, pur registrando risultati positivi dei processi di riorganizzazione posti in essere in questi ultimi anni che stanno portando ad una consistente riduzione dell'organico, con quanto a disposizione, si vuole creare e favorire un clima che valorizzi l'apporto personale del singolo. La gestione del personale sarà finalizzata ad una giusta distribuzione delle risorse umane nelle strutture organizzative, sviluppando la capacità di lavorare per obiettivi.

E' sempre più forte l'esigenza di improntare i processi produttivi alla massima semplificazione e trasparenza privilegiando ove sia possibile l'interlocuzione on line con i fruitori dei servizi.

Il 2014 vedrà il consolidamento e lo sviluppo delle nuove tecnologie, in particolare sul fronte degli strumenti di comunicazione ed informazione per i cittadini.

Nel corso dell'anno si procederà ad una migliore impostazione del sito istituzionale, più aggiornata anche in relazione ai diversi bisogni dei cittadini, sia in termini di soluzioni tecnologiche accessibili, sia in termini di percorsi di "lettura" delle notizie in pubblicazione. Con l'occasione saranno rivisti priorità e contenuti del sito in una logica di semplificazione della comunicazione.

L'aumento degli obblighi in materia di trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche impegnerà la Segreteria quale supporto agli uffici nella gestione documentale.

Una parte importante delle attività riguarderà inoltre l'attuazione delle misure di trasparenza degli eletti, che prevedono la pubblicazione periodica di dati sulle attività degli organi.

Con delibera G.C. n. 29 del 07/03/2014 si è approvato il Piano Triennale 2014/2016 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ex art. 1 commi 594 e seg. Legge finanziaria 2008 con cui si è ribadito l'intento e la necessità di proseguire in un processo di riduzione della spesa per l'utilizzo del cartaceo. Tale obiettivo si inserisce ormai in un principio ormai diffuso di contenimento dei costi: con la delibera degli indirizzi per la predisposizione del bilancio di previsione 2014 G.C. n. 12 del 22/01/2014 la Giunta ha indicato la necessità che si valuti la convenienza dei servizi offerti da Poste Italiane, attraverso un'indagine di mercato al fine di individuare soluzioni più economiche.

Con delibera G.C. n. 28 del 07/03/2014 si è approvato il programma degli incarichi esterni la cui spesa per l'anno 2014 è contenuta entro i limiti stabiliti dall'art. 8 del D.L. 78/2010 e dal D.L. n. 101/2013.

Permane l'obiettivo di riduzione della spesa del personale imposto dai vincoli normativi di carattere finanziario. L'ente assicura la tendenziale riduzione della spesa di personale garantendo il contenimento della dinamica retributiva, nel rispetto del patto di stabilità.

Il corollario è una oculata programmazione del fabbisogno di risorse con atto G.C. n. 27 del 07/03/2014, con cui si è disposta la copertura dei posti vacanti di istruttore vigile e di esecutore operaio alla data del 2017.

La gestione del personale sarà finalizzata ad una equilibrata distribuzione delle risorse umane all'interno delle strutture organizzative, migliorando la capacità di lavorare per obiettivi e stimolando l'integrazione delle competenze e progettualità intersettoriali, valorizzandone le competenze dei dipendenti

Partecipazione alla lotta all'evasione erariale

L'attività, prevista ai sensi dell'articolo 1 del D.L. 30/09/2005, n. 203, convertito, con modificazioni, dalla legge 2/12/2005, n. 248, e dall'articolo 18 del decreto legge 31 maggio del 2010 n. 78, prevede che il comune individui, all'interno di ambiti stabiliti dal Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate, soggetti segnalabili alla stessa Agenzia delle Entrate perché probabili evasori ai fini delle imposte erariali. Laddove tali segnalazioni producano l'emissione di avvisi di accertamento da parte dell'AdE, al comune spetta, per gli anni 2014, 2015 e 2016, in virtù delle modifiche introdotte dall'art. 1 comma 12 bis del D.L. 135/2011, il 100% del totale riscosso a titolo definitivo.

Il contributo dell'Amministrazione comunale riveste una importanza strategica in quanto depositaria di informazioni indicatrici di possibile evasione e elusione fiscale, difficilmente fruibili in modo diretto dalla stessa Agenzia delle Entrate. Fondamentale, ai fini di una efficace attività di segnalazione, è l'interazione tra i diversi uffici comunali che è e dovrà essere di positiva collaborazione e coordinata da un ufficio di riferimento che è individuato all'interno del Settore Finanziario.

Motivazione delle scelte: necessità di perseguire ottimali livelli di efficienza, efficacia ed trasparenza ed economicità nella gestione dell'ente, nonché continuare il miglioramento dello svolgimento dell'azione comunale migliorando e consolidando i servizi in essere. In un'ottica di contenimento della spesa, stante l'impossibilità di aumentare le entrate, diventa importante raggiungere accordi di maggior favore coi fornitori.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORE	TITOLO	ATTIVITA'
1	Finanziario - Tributi	Gestione entrate	Controlli sui tributi comunali e recupero dell'evasione
2	“ “	Nuova contabilità	Passaggio alla nuova contabilità
3	AA.GG.	Arricchire e migliorare la sezione del sito dedicata alla trasparenza	Pubblicazione dei documenti e atti relativi all'attività della Pubblica Amministrazione garantendo l'accessibilità.
4	“	Personale	Verificare la possibilità di anticipare l'attuazione del programma assunzionale alla luce delle più recenti novità legislative (d.l. 90/2014).

PROGRAMMA N° 3 VIGILANZA
N° 1 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA
RESPONSABILE SIG. LISSI ROBERTO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Compatibilmente con le disponibilità di spesa del personale, si intende garantire una maggiore presenza degli Agenti di P.I. sul territorio in orari serali e/o notturni, anche attraverso strumenti associativi.

Si conferma pertanto 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 comunale 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 e al bestiame in zona agricola.
5. Polizia giudiziaria: attività di indagine relativa all'accertamento di reati (per es. in materia edilizia, di infortunistica stradale, di reati contro il patrimonio ecc.). Si svolge alle dipendenze e sotto la direzione del Pubblico Ministero.
6. Pubblica sicurezza e ordine pubblico: agli addetti alla polizia municipale 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, variazioni anagrafiche, cambiamenti di indirizzo.
10. Ricezione denunce infortuni sul lavoro e comunicazioni di cessione di fabbricato (antiterrorismo – art. 12 DL 21 marzo 1978 n. 59) e di ospitalità e/o assunzione di cittadino straniero (art. 7 del D.Lgs. 25 luglio 1998).
11. Ricorsi ai verbali del codice della strada: al Prefetto o al Giudice di Pace.
12. Esecuzione trattamenti sanitari obbligatori: su richiesta del medico curante convalidata da altro medico, viene emanata ordinanza sindacale di ricovero che viene fatta eseguire dalla forza pubblica.
13. Istituzione di segnaletica stradale: sono redatte a cura del Comando P.M. apposite ordinanze per l'istituzione di segnaletica stradale permanente e temporanea (per manifestazioni, percalli, fiere, ecc.) emanate ex artt. 6 e 7 del Codice della Strada.
14. Autorizzazioni per competizioni sportive su strada: le società sportive che intendano organizzare competizioni atletiche, ciclistiche devono essere autorizzate, ai sensi dell'art. 9 del Codice della Strada, dal Sindaco del Comune interessato dalla manifestazione o, se questa si svolge nel territorio di più comuni, dal prefetto, previo nulla osta degli enti proprietari delle strade.
15. Servizio di controllo di ordine pubblico durante mercati, fiere e manifestazioni varie.
16. 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;
- Presentazione di ausilio e 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:

Migliore sicurezza al cittadino e un più efficace presidio del territorio.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORE	TITOLO	ATTIVITA'
1	VIGILANZA	Politiche integrate per la sicurezza	Azioni volte a garantire una migliore sicurezza dei cittadini e un più efficace presidio del territorio

PROGRAMMA N° 4 ISTRUZIONE PUBBLICA

N° 3 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE: SIG. MADDALENA DONA'

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Le funzioni amministrative in materia di diritto allo studio trasferite alle Regioni, sono attribuite ai comuni che le svolgono secondo le modalità previste dalle Leggi regionali.

La normativa regionale di riferimento è la L.R. n. 31/1980 "Diritto allo Studio - norme di attuazione", che all'art. 2 recita: "Il diritto allo studio è assicurato mediante interventi diretti a facilitare la frequenza nelle scuole materne e dell'obbligo,..., in collegamento con gli organi collegiali della scuola, sviluppando la partecipazione effettiva delle forze sociali organizzate sul territorio". Obiettivo primario dell'A.C., come peraltro da anni a questa parte, è mantenere gli impegni nell'ambito del piano per il diritto allo studio.

SERVIZIO TRASPORTI: Su richiesta della Dirigenza Scolastica, a far tempo dall'a.s. 2012/2013, non è stato attivato a favore degli studenti della Scuola Secondaria il servizio di trasporto alla refezione scolastica.

SERVIZIO MENSA SCOLASTICA: Il servizio di refezione scolastica presso l'edificio della Scuola Primaria fornisce i pasti per gli alunni della Scuola dell'Infanzia Statale, per gli alunni della Scuola Primaria, per gli alunni della Scuola Secondaria, per gli Insegnanti e i dipendenti comunali.

La gestione del servizio è affidata alla Ditta Sodexo Italia di Cinisello Balsamo.

SERVIZI PER L'INFANZIA

A far tempo dall'a.s. 2008/2009, su richiesta della Direzione Didattica, l'A.C. ha provveduto a finanziare annualmente un progetto di ampliamento dell'offerta formativa della Scuola dell'Infanzia Statale, che ha permesso l'accoglimento di tutti i bambini in lista d'attesa. In particolare nell' a. e. 2010/2011, in un'ottica di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse economiche e umane dell'ente, è risultato opportuno prevedere l'impiego presso la Scuola dell'Infanzia Statale, oltre che di personale educatore acquisito da cooperativa sociale appositamente selezionata, anche di personale dipendente comunale originariamente assegnato al servizio nido. A far tempo dall' a.e. 2011/2012, a seguito di esternalizzazione del servizio nido, sono state impiegate nella realizzazione del progetto di ampliamento dell'offerta formativa della scuola dell'infanzia statale n. 3 unità di personale educatore e n. 2 unità di personale ausiliario. E' intendimento dell'Amministrazione Comunale dare continuità alla collaborazione in tal senso con la direzione didattica dell'Istituto Comprensivo Ada Negri.

A far tempo dall'a.e. 2013/2014 la gestione del servizio nido è affidata alla Coop. Soc. SILVABELLA di Mortara (PV). L'Amministrazione Comunale, inoltre, al fine di incentivare la frequenza a tale servizio e supportare le famiglie nell'onere del pagamento della retta definita dalla cooperativa in sede di gara, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, garantisce agli iscritti un contributo ad integrazione della retta stabilita tenuto conto dell'ISEE.

Per quanto attiene la Scuola Materna Paritaria di via S. Giovanni, si darà seguito agli impegni presi con la vigente convenzione approvata con Deliberazione C.C. n. 24/2010, di durata quinquennale, che prevede che l'Amministrazione Comunale provveda ad erogare direttamente alla Scuola Materna, per conto delle famiglie degli utenti residenti e frequentanti le sezioni di Scuola dell'Infanzia, nell'ambito di quanto previsto nel suo bilancio previsionale, un contributo a parziale scomputo della retta di frequenza, della retta del pre, della retta del post fissate dalla Scuola Materna, tenendo conto delle fasce reddituali e delle percentuali di contribuzione definite annualmente dalla Giunta Comunale negli atti propedeutici alla predisposizione del bilancio previsionale; un contributo ad integrazione della riduzione del 20% della retta riconosciuta dalla Scuola Materna agli utenti nel caso di assenza per documentata malattia (frequenza inferiore o pari a sette giorni mensili); un contributo a sostegno delle spese per l'organizzazione del Centro Estivo del mese di luglio; un contributo per il diritto allo studio.

Sempre in una logica di ottimizzazione dei servizi, anche quest'anno sarà organizzato il centro estivo scuola dell'infanzia che sarà gestito da personale dipendente comunale.

ASSISTENZA SOCIOPEDAGOGICA: si intende dare continuità all'impegno dell'Amministrazione Comunale per l'inserimento scolastico degli alunni portatori di handicap mediante il servizio di assistenza ad personam con personale qualificato (educatori) acquisito da Cooperativa Sociale appositamente selezionata e mediante la fornitura di attrezzature specialistiche e strumenti didattici differenziati. Gli interventi saranno attivati a favore dei bambini della scuola dell'infanzia e degli alunni della scuola primaria e secondaria, a seguito delle segnalazioni della scuola. Per quanto attiene l'integrazione degli alunni con disabilità frequentanti scuole secondarie di secondo grado, la sentenza del Consiglio di Stato dell'aprile 2013 ha definitivamente attribuito la competenza alla Provincia. Il Comune si è reso disponibile a collaborare con la Provincia di Milano per l'erogazione del servizio di assistenza educativa scolastica "ad personam" a favore degli studenti con disabilità residenti. Al Comune spetterà la programmazione, organizzazione e gestione del servizio, nonché l'anticipazione della spesa che sarà rimborsata dalla Provincia.

LIBRI DI TESTO : La fornitura gratuita di libri di testo, per gli alunni residenti frequentanti le scuole primarie, viene assicurata mediante un sistema di consegna alle famiglie degli alunni di cedole per il ritiro gratuito dei libri. Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di I° e II° grado, a far tempo dall'a.s. 2008/2009 la Regione Lombardia ha previsto l'erogazione di buoni che possono essere utilizzati per l'acquisto di materiale didattico, libri e materiale informatico (DOTE SCUOLA). Per l'a.s. 2014/2015, con delibera di giunta regionale n. X/1320 è stata definita la programmazione di un nuovo sistema dote scuola, che introduce, rispetto alle precedenti annualità, elementi correttivi tenuto conto della riduzione delle disponibilità economico-finanziarie pubbliche.

SOSTEGNO ALLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

Intendimento dell'Amministrazione Comunale, sempre nei limiti delle disponibilità di bilancio, è dare continuità agli interventi di mediazione e facilitazione linguistica ed agli sportelli alunni/genitori/insegnanti, nonché al progetto di assistenza allo studio a supporto degli alunni della scuola primaria e secondaria.

Il Comune mette a disposizione delle scuole, per la partecipazione e/o realizzazione di spettacoli e saggi l'utilizzo a titolo gratuito della sala dell'Arcobaleno, per la quale è stipulata apposita convenzione con la Parrocchia.

E' garantito un contributo all'Istituto Comprensivo Ada Negri per l'acquisto di materiale didattico e per le attività integrative programmate.

SERVIZIO DI PRE E POST ORARIO : è garantito il servizio di ingresso anticipato e uscita posticipata per consentire agli alunni della scuola primaria i cui genitori lavorano, l'accesso alla Scuola a partire dalle 7,30 e l'uscita fino alle 17,45. Per quanto attiene la scuola dell'infanzia statale, si valuterà l'opportunità di attivare il servizio di post scuola, qualora ci fosse adeguata richiesta dell'utenza, e nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Finalità da conseguire

Investimento:

Sul fronte delle spese d'investimento, continua l'impegno a favore delle strutture destinate alla pubblica istruzione.

Nel triennio 2014 - 2016 sono previsti interventi di manutenzione straordinaria presso la Scuola Primaria per € 10.000,00 nel 2014 e € 5.000,00 per ciascuno degli anni successivi.

Nel 2014, il finanziamento occorrente per la realizzazione della nuova scuola secondaria di primo grado (a fronte di una spesa stimata di € 2.400.000,00 iscritta sul BP) è coperto per € 980.000,00 dal trasferimento dell'immobile, oggi destinato a tale servizio e, per la differenza di € 1.420.000,00 con fondi propri di bilancio (di cui proventi OO.UU. provenienti da P.I.I. per € 435.300,00, € 49.700,00 da fondi vincolati barriere architettoniche provenienti da P.I.I., € 148.100,00 di OO.UU., € 120.500,00 da fondi vincolati barriere architettoniche ed € 666.400,00 da proventi aree standard provenienti da P.I.I.).

Sono previste le forniture di arredi sia per la scuola primaria (€ 2.000,00 per il 2014 e € 3.000,00 per il 2015 e per il 2016) che per la scuola secondaria di primo grado (€ 2.000,00 per il 2014, € 3.000,00 per il 2015 e € 2.000,00 per il 2016).

Nel 2014 sono previsti interventi di manutenzione straordinaria scuola secondaria per € 16.100,00 e € 5.000,00 per ciascuno dei due anni successivi.

Erogazione di servizio di consumo: 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.

Risorse umane da impiegare: quelle in dotazione organica ed in servizio, nonché soggetti esterni aventi competenze specialistiche in materia.

Risorse strumentali da usare: risorse in dotazione ed eventuali altre risorse strumentali che dovessero rendersi necessarie al funzionamento dei servizi resi a favore della collettività scolastica.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORE	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 Convenzione con Scuola materna paritaria per integrazione rette Monitoraggio servizio nido
2	“ “	Servizi in ambito scolastico a sostegno delle famiglie	Miglioramento qualità servizio mensa e pre/post scuola
3	“ “	Sostegno alla programmazione educativa e didattica	Garantire la realizzazione di: Servizio assistenza ad personam Servizio ADM Attività integrative scuole

N° 5 CULTURA E BENI CULTURALI

N° .. EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA
RESPONSABILE: SIG. MADDALENA DONA'

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

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.

Tali iniziative saranno realizzate presso la biblioteca comunale, la sala del Cineteatro Arcobaleno, attraverso la convenzione in via di stipula con la Parrocchia, e il Centro Civico Comunale.

Sarà ancora in vigore la convenzione con il Polo Culturale dei Navigli e la convenzione con la Parrocchia S. Giovanni Battista per l'utilizzo parziale del Museo Ada Negri.

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

Le iniziative proposte saranno finanziate con risorse comunali appositamente stanziare a bilancio, nonché 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.

Motivazione delle scelte: creare momenti di aggregazione mediante il coinvolgimento in iniziative mirate alla crescita culturale ed artistica.

Finalità da conseguire: facilitare il pieno accesso alla cultura, all'arte, alla conoscenza ed all'informazione, quali strumenti di crescita personale e per lo sviluppo della comunità.

Investimento: Previsti € 3.000,00 per ciascun anno del triennio 2014-2016 di manutenzione straordinaria dell'edificio adibito ad Auditorium, € 2.000,00 per ciascun anno del triennio per l'edificio Centro Civico così come per l'edificio "Vecchio Torchio" ospitante la biblioteca comunale.

Erogazione Servizi consumo. Gli obiettivi sono :

- Promozione e sviluppo della cultura;
- Promozione alla lettura, partecipazione a gite culturali, e/o manifestazioni diverse;
- Adesione ad iniziative culturali intercomunali;
- Accrescere la fruibilità e la diversificazione del servizio.

Risorse umane da impiegare:

Il servizio Biblioteca è, dal 2007, esternalizzato. Le attività culturali sono organizzate dall'Assessore competente, anche in collaborazione con l'Assessorato allo Sport e al tempo libero, con le Associazioni locali, ed in particolare con la "Fondazione per leggere" con il supporto del personale del Settore Affari Sociali/Ed./Ricr. e del Settore Gestione del Territorio.

Risorse strumentali da usare:

Patrimonio librario e documentario ed attrezzature informatiche in dotazione alla Biblioteca.

Coerenza con il piano regionale di settore: Nulla da segnalare.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORE	TITOLO	ATTIVITA'
1	AA.SS	Realizzazione di iniziative volte alla promozione e valorizzazione della biblioteca	Realizzazione di progetti di promozione alla lettura nelle scuole
2	“ “	Realizzazione di iniziative volte alla conoscenza dell'arte teatrale	Progetto "teatro a scuola" Adesione a manifestazione "Le strade del Teatro"
3	“ “	Fruizione del patrimonio artistico e culturale	Convenzione Museo Ada Negri Convenzione uso cine teatro "Arcobaleno"

PROGRAMMA N° 6 SPORT E RICREAZIONE

N° 2 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE: SIGG.RE MADDALENA DONA' /ALBERICO DAMARIS

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

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.

Il fine sarà di offrire un programma di iniziative e manifestazioni sportive, culturali e ricreative vario ed articolato, che garantisca momenti di socializzazione ed aggregazione validi e qualificanti.

Le palestre delle scuole sono messe a disposizione delle associazioni sportive per la realizzazione di corsi in orario extrascolastico.

Si intende proseguire nella collaborazione con il gestore del centro polisportivo al fine di ampliare l'offerta dei servizi alla persona ai cittadini di Motta Visconti, e nello specifico per quanto riguarda la realizzazione di un CAMPUS ESTIVO rivolto ai ragazzi di età scolare.

Per quanto riguarda l'utilizzo di strutture comunali da parte di associazioni non lucrative, si dovrà valutare, anche alla luce della delibera della Corte dei conti del Piemonte del 07.11.2013, la possibilità di concederne l'utilizzo a titolo gratuito laddove destinato a manifestazioni gratuite a favore della generalità della popolazione.

Motivazione delle scelte: diffondere e stimolare in maniera fattiva la diffusione dello sport, soprattutto a favore dei giovani, quale momento di aggregazione, coinvolgendo scuola, Associazioni, gruppi locali in un clima di collaborazione e di confronto.

Investimento: sul fronte delle spese di investimento, continua l'impegno a favore delle strutture sportive, tenuto conto che ci si auspica di realizzare una ulteriore palestra all'interno del plesso scolastico di 900 mq circa prevista nell'anno 2014. Sono previste altresì € 77.200,00 a sostenimento di spese per la manutenzione straordinaria del Centro Polisportivo provenienti in parte (€ 67.200,00) dall'escussione delle polizze prestate dal precedente gestore per gli investimenti mai realizzati e per 10.000,00 € da OO.UU.

Erogazione di servizio di consumo:

Lo sport e le iniziative di carattere ricreativo costituiscono un valido strumento di aggregazione e di prevenzione di disagi e devianze. L'Amministrazione comunale sostiene lo sport e favorisce la promozione di attività ricreative ed aggregative.

Risorse umane da impiegare: //

Risorse strumentali da usare: //

Le risorse strumentali sono quelle in dotazione alla Società che gestisce l'impianto polisportivo comunale, e quelle disponibili all'interno delle palestre scolastiche.

Coerenza con il piano regionale di settore : Nulla da segnalare.

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 a carattere occasionale o ricorrente	Creazione di momenti di socializzazione ed aggregazione
2	“ “	Promozione dello sport	Messa a disposizione delle associazioni locali delle strutture sportive di proprietà comunale per l'organizzazione di corsi extrascolastici

PROGRAMMA N. 7 TURISMO

N. 1 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE: SIG. MADDALENA DONA'

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

La Convenzione stipulata con il Consorzio dei Navigli, scaduta nell'ottobre 2013, non è stata rinnovata. Al fine di dare continuità al progetto di valorizzazione e promozione turistica del territorio, l'Amministrazione Comunale, a seguito dei numerosi contatti con l'Associazione di Promozione Sociale "Il Punto" di Abbiategrasso, iscritta nell'albo delle associazioni del Comune di Motta Visconti, intende stipulare con tale associazione una convenzione che riconosca la stessa associazione come soggetto interessato e privilegiato ad organizzare iniziative di promozione turistica del territorio comunale ma anche legate ad un discorso più ampio di rapporti sovracomunali. Le iniziative riguardano la valorizzazione dei percorsi culturali e naturalistici, che negli ultimi anni sono stati proposti anche alle scuole per aumentare la sensibilità nei confronti del territorio, ma anche la conoscenza di luoghi di interesse culturale e naturalistico come il Vecchio Torchio, il Museo di A. Negri, le Chiese e il Punto Parco dei Geraci. La valorizzazione del territorio si pone anche come obiettivo l'attenzione a quanto viene prodotto nei nostri territori e all'artigianato con percorsi che comprendano particolari prodotti (miele, latte, vino, pane ecc.) e che attraverso le cascine leghino diversi Comuni partendo da quelli appartenenti al Distretto Commerciale del Fiume Azzurro (Motta, Besate, Ozzero, Morimondo...). Per la promozione turistica l'Associazione "Il Punto", in questi anni, ha lavorato alla costruzione di una rete di collaborazione con altre realtà non profit, profit e Istituzioni del territorio, stipulando anche un accordo di collaborazione con un'agenzia di viaggi per l'organizzazione di visite guidate con percorsi culturali, naturalistici e di valorizzazione del turismo sostenibile. La proposta comprenderebbe inoltre la realizzazione e promozione di una serie di iniziative culturali che possano valorizzare e far conoscere valori, storia, e le tradizioni del territorio.

Si riproporrà l'organizzazione di w/e destinati ai turisti 'camperisti'. L'organizzazione prevede non solo la messa a disposizione di spazi per il parcheggio, ma l'organizzazione di percorsi e visite guidate che consentano di far conoscere il nostro territorio, i nostri negozi e ristoranti, il punto Parco Geraci e tutte le peculiarità della nostra zona tra cui certamente il Vecchio Torchio ed il Museo Ada Negri.

E' intendimento dell'Amministrazione Comunale dare continuità alla convenzione stipulata con la Parrocchia per la fruizione del Museo Ada Negri per la cui realizzazione sono stati erogati specifici contributi da parte della Regione Lombardia, con l'obbligo di garantire da parte della proprietà privata la fruibilità pubblica di tale bene. La convenzione ha la finalità di disciplinare l'organizzazione delle visite e la gestione dell'immobile, tenuto conto che il Museo Ada Negri rappresenta una tappa dell'itinerario turistico culturale che si intende promuovere.

Con delibera G.C. n. 103 del 18/09/2013 si è aderito al Progetto Intercomunale Parco Cicloturistico dei Navigli che prevede il coinvolgimento dei Comuni comprendenti le Province di Milano, Pavia e Novara, proposto dall'Associazione Touring Club Italiano con lo scopo prevalente di valorizzare e tutelare il cicloturismo. Iniziativa atta a valorizzare il settore turistico e l'ambiente.

Motivazione delle scelte: proporre iniziative che permettano di diffondere la conoscenza delle peculiarità storico artistiche del nostro territorio.

Finalità da conseguire: valorizzazione delle risorse turistiche del territorio.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORE	TITOLO	ATTIVITA'
I	AA.SS	Promozione in ambito sovra comunale delle peculiarità culturali, paesaggistiche ed enogastronomiche del territorio	Stipula convenzione con Ass.ne IL PUNTO e collaborazione con Parco del Ticino e Distretto Commerciale IL FIUME AZZURRO

PROGRAMMA N° 8 VIABILITÀ E TRASPORTI

N° 1 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE: SIG.RA ALBERICO DAMARIS

Descrizione del Programma

Il servizio prevede, in via principale, 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.

In questo programma sono altresì ricomprese le somme derivanti dai vincoli delle sanzioni del CDS che sono destinate a questi capitoli di spesa per circa il 48% della stima delle entrate, quindi per previsti 15.000 € da destinarsi alla manutenzione, potenziamento e sostituzione della segnaletica; al potenziamento delle attività di controllo e accertamento delle violazioni e agli interventi connessi al miglioramento della sicurezza stradale.

Motivazione delle scelte

Le strade mottesi necessitano continuamente di interventi di sistemazione e rifacimento, in molti casi anche dei sottoservizi, da qui lo stanziamento di importanti somme in questo settore. Altra assoluta priorità è quella di continuare nella sostituzione degli impianti di illuminazione pubblica, con quelli di nuova generazione a LED, in modo di ottenere negli anni importanti ricadute in termini di ecologia e di risparmio.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORE	TITOLO	ATTIVITA'
1	GESTIONE DEL TERRITORIO	Programma manutentivo	Manutenzione del patrimonio stradale e progressiva sostituzione degli impianti di illuminazione pubblica, con quelli di nuova generazione a LED

PROGRAMMA N° 9 – GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
N° 2 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA
RESPONSABILE: SIG. ALBERICO DAMARIS

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

In questo programma rientra la normale attività del settore Urbanistica, del Servizio Idrico Integrato e del servizio smaltimento rifiuti.

Per quanto riguarda il settore Urbanistica sono stanziati fondi a favore di incarichi professionali, oltre alle quote di adesione del progetto Sigit e al contributo di adesione allo sportello Infoenergia. Rientrano poi i contributi per il funzionamento dell'ATO (ora Conferenza dei comuni dell'Ufficio d'Ambito del Servizio Idrico Integrato della Provincia di Milano).

A seguito del bando di gara effettuato nel corso dell'anno 2013, è stato affidato l'incarico della revisione del PGT, in scadenza nel corso del 2014, a ottobre come da cronoprogramma depositato agli atti.

Con delibera di Consiglio Comunale (n. 38 del 25/6/2013) l'Amministrazione ha deciso di uscire dal Consorzio dei Comuni dei Navigli a far data dal 1 gennaio 2014, a causa del contenzioso creatosi per la gestione amministrativa da questi attuata. Con deliberazione G.C. n. 140 del 06/12/2013 sono state date indicazioni al Responsabile del Settore Gestione del Territorio in merito all'affidamento temporaneo (fino al 31/03/2014) del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti.

Con determinazione registro generale n. 366 del 31/12/2013 adottata dal Responsabile del Settore Gestione del Territorio è stato aggiudicato il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani, spezzamento manuale e meccanico strade, custodia e direzione tecnica Ecocentro ed altri servizi complementari alla Ditta San Germano S.r.l. di Pianezza (To), per il periodo gennaio – marzo 2014. Si è proceduto all'acquisizione di quote di capitale della Società Navigli Ambiente s.r.l., l'Azienda che per conto del Consorzio ha sempre effettuato il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti per i comuni consorziati, in modo di poter provvedere all'affidamento in house, del servizio alla stessa, trattandosi di società a capitale interamente pubblico.

Per quanto attiene la Protezione civile, si ricorda che a fine 2004 ci si è convenzionati con il Comune di Abbiategrasso, cui viene erogata una quota pro capite di € 0,50 annui.

Motivazione delle scelte:

Attuare e coordinare gli interventi di propria spettanza con quelli degli Enti preposti alla tutela del territorio.

Finalità da conseguire:

Investimento: E' stata iscritta nel bilancio 2014 la somma di € 55.000,00 per effettuare le opere di urbanizzazione di un PL, per le quali è stata già escussa parte della polizza fidejussoria a garanzia dei mancati lavori. Sono previsti € 5.000,00 per ciascun anno del triennio 2014-2016 per interventi di manutenzione straordinaria dei parchi gioco presenti sul territorio, nonché la fornitura di arredi e attrezzature per i parchi per € 1.000,00 nell'anno 2014.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORE	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
2	" "	Piano di Governo del Territorio	Presentazione del piano al Consiglio Comunale

PROGRAMMA N° 10 SETTORE SOCIALE

N° 2 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE: SIG. MADDALENA DONA'

3.4.1 – DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

La decisione dell'assemblea dei soci di sciogliere l'Azienda Consortile per i servizi alla persona, ha avuto come conseguenza la necessità di garantire la continuità dei servizi alla persona nelle forme di gestione più stabili ed efficaci possibili.

In particolare, per quanto attiene il servizio di segretariato sociale, si conferma la volontà dell'Amministrazione Comunale di mantenere l'esternalizzazione del servizio.

Nell'ambito dei servizi sociali, stante l'esiguità delle risorse pubbliche, risulta necessario valorizzare tutte le risorse messe a disposizione a livello comunale e distrettuale, avuto particolare riguardo ai servizi distrettuali afferenti il piano di zona sociale.

Gli interventi di assistenza economica assumono una veste di centralità nella programmazione di spesa dell'ente locale. In alternativa all'erogazione di contributi a fondo perduto, saranno attuati progetti di microcredito (prestito d'onore) intesi quali interventi finalizzati alla riduzione dell'esposizione debitoria di soggetti o nuclei familiari fragili. Si è pertanto deciso di utilizzare la somma restituita dalla disciolta Azienda Consortile per l'istituzione di un apposito capitolo di spesa destinato al prestito d'onore.

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, da realizzarsi presso il Punto di Incontro Giovanile di Via Ticino in collaborazione con soggetti del terzo settore già operanti nel territorio.

AREA MINORI E FAMIGLIA

Per quanto attiene il servizio di nido d'infanzia, a far tempo dall'a.e. 2011/2012, per ragioni di convenienza economica e flessibilità organizzativa, la gestione è stata esternalizzata nella forma della concessione di servizio a soggetto terzo qualificato.

L' A.C. ha deciso di mettere a disposizione del concessionario del servizio una educatrice comunale senza rivalsa di costi, al fine di valorizzare la risorsa professionale rimasta nella disponibilità dell'ente e per garantire rette più favorevoli all'utenza. A seguito di apposita gara è stato individuato il soggetto a cui affidare in concessione il servizio per i prossimi tre anni educativi. Come già segnalato nel programma n. 4, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, intende garantire al maggior numero di utenti, un contributo ad integrazione della retta definito in base all'ISEE.

Al fine di ottemperare alla normativa riguardante la conciliazione "tempo casa/lavoro", i contributi ad integrazione della retta di frequenza del nido saranno erogati anche a favore dei figli delle lavoratrici/dei lavoratori impiegati nel Comune di Motta Visconti ma non residenti.

A far tempo dal gennaio 2014 il Comune di Motta Visconti è capo convenzione del servizio "Tutela minori" gestito in forma associata con altri 12 comuni del distretto. Nell'ambito di tale servizio, si ribadisce che un obiettivo specifico dovrà essere l'utilizzo dell'affido quale alternativa alla istituzionalizzazione. L'A.C. si farà carico dell'onere relativo agli interventi richiesti dal TM a sostegno di minori soggetti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria ed affidati all'ente.

Per i minori che presentano situazioni di disagio nel contesto familiare e/o scolastico (vedasi anche programma 4), sono previsti interventi ad hoc con l'assegnazione di educatori professionali.

AREA ANZIANI : nel territorio esiste un'ampia articolazione dei servizi socio/assistenziali e sanitari, ed attività rivolte agli anziani. In questo programma rientra l'attività inerente la gestione

della RSA affidata in concessione alla KCS Caregiver. In vista della scadenza del contratto con l'attuale concessionario della RSA si provvederà a predisporre la documentazione di gara per il nuovo affidamento, avvalendosi della collaborazione di consulente esterno qualificato, appositamente individuato, stante la complessità della materia oggetto della concessione.

Il Comune interviene con contributi ad integrazione della retta di ricovero di anziani residenti ospiti di RSA, secondo criteri annualmente definiti (sulla base di attestazione ISEE) con deliberazione giuntale.

E' garantito il servizio di preparazione dei pasti per anziani e persone bisognose, ricondotto al gestore della struttura residenziale e attivo anche nei giorni festivi. I pasti preparati in struttura vengono poi consegnati a domicilio.

Per quanto attiene il SAD, il servizio è svolto a favore di utenti attraverso l'attivazione di voucher sociali .

Continuano ad essere realizzati i corsi di ginnastica per la terza età da svolgersi presso la palestra della RSA.

Considerato che la Provincia di Milano, a far data dal 31.01.2014, non finanzia più il servizio di teleassistenza a favore degli anziani, si prevede di concedere contributi a favore degli anziani soli con difficoltà economiche che si trovano nella necessità di attivare il servizio. A tal proposito sarà adottata una apposita regolamentazione a livello distrettuale.

AREA DISABILI : E' garantito il servizio di trasporto disabili che prevede una compartecipazione alla spesa da parte del Comune.

Si darà continuità, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, all'integrazione della retta di frequenza presso i CDD.

Si provvede all'integrazione della retta di una Casa accoglienza auto-gestita dalla Cooperativa La Cometa di Abbiategrasso, per un adulto con disagio psichico.

AREA STRANIERI : Si continueranno ad ospitare gli sportelli distrettuali aperti presso la sede municipale.

Si darà continuità agli interventi di facilitazione e mediazione linguistica nelle scuole con progetti gestiti dal Terzo Settore a valere sulla legge n. 40 Dlgs. N. 286/98.

Motivazione delle scelte: attivare i servizi sulla base delle richieste dei cittadini tenuto conto delle risorse disponibili.

Finalità da conseguire: razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORE	TITOLO	ATTIVITA'
1	“ “	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) Politiche per la casa
2	“ “	Razionalizzare ed ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili	Qualificazione della spesa: controllo andamento spesa, conseguimento risultati prefissati, buone pratiche di gestione.

PROGRAMMA N° 11 – SVILUPPO ECONOMICO

N. EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMARESPONSABILE SIG. ALBERICO DAMARIS

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Il 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, ha 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 è stato accreditato da “Impresa in un giorno” istituendo il SUAP telematico mediante la creazione di apposita area dedicata sul proprio sito.

Il Distretto Commerciale “Fiume Azzurro”, istituito nel 2009 per volontà delle Amministrazioni Comunali di Motta Visconti, Besate e Morimondo, continua nel suo intento di promozione delle attività commerciali presenti su questo ampio territorio.

Nell'anno 2013 anche il Comune di Ozzero è entrato a far parte del Distretto Commerciale, apportando un ulteriore valore aggiunto.

Dopo aver partecipato al III Bando Regionale ed aver ottenuto importanti contributi a fondo perso, utilizzati per la realizzazione di opere pubbliche e per le ristrutturazioni attuate dai commercianti sui loro edifici commerciali, come prevedeva il bando stesso, si sta vagliando la possibilità di partecipare a nuovi bandi che garantiscano la possibilità di ottenere nuove risorse da poter spendere in questo settore.

In collaborazione con ASCOM, l'associazione di categoria che rappresenta i commercianti dei nostri comuni, si è provveduto a predisporre uno studio di fattibilità sulle ulteriori possibilità di sviluppo del Distretto Commerciale e, a seguito dell'individuazione di una figura professionale, si intraprenderà la via delle certificazioni TOCEMA che aprirebbero nuove prospettive di partecipazione ai bandi della Comunità Europea. Attualmente il Distretto Commerciale del Fiume Azzurro ha partecipato al V Bando regionale presentando un progetto diviso per aree di intervento che vertono su diverse tematiche come l'offerta a partecipare ai corsi di formazione dei manager, le attività di implementazione del portale www.parconaviglio.com, importante strumento a disposizione dei commercianti e parecchie iniziative nell'ambito del “Commercio Amico” tutte tese ad apportare maggiore visibilità a tutti i loro esercizi.

Motivazione delle scelte:

Gestione delle attività di pertinenza mediante le risorse umane e strumentali interne e con la eventuale collaborazione di professionisti esterni.

PROGRAMMA N. 11 -- SVILUPPO ECONOMICO

N. ORD.	SETTORE	TITOLO	ATTIVITA'
1	GESTIONE DEL TERRITORIO	Sviluppo del distretto Commerciale “Fiume Azzurro”	Individuazione “manager dei distretti” e avvio procedure per ottenimento certificazioni TOCEMA finalizzate alla partecipazione ai bandi della CE.

OBIETTIVI GESTIONALI :

OBIETTIVO GESTIONALE 2014 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.			Settore	TERRITORIO
Cod.			Centro di competenza	
Cod.			Responsabile	DAMARIS ALBERICO

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		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.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Realizzazione sistema di videosorveglianza – Prima tranche		
Descrizione	L'obiettivo è quello di realizzare un sistema di videosorveglianza di qualità, con le più moderne tecniche, anche congiuntamente ad altri comuni, al fine di implementare il livello di sicurezza sul territorio e per sanzionare le più comuni violazioni delle norme sulla circolazione e i possibili atti di vandalismo.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	70%	Settore P.L.	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	Collaudo	
	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale		
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	120 giorni dalla concessione del contributo regionale	

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	4	X5
Totale	9				

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 2014 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<i>Settore</i>	TERRITORIO
Centro di competenza	
Responsabile	ALBERICO DAMARIS

Programma di RPP	
Progetto	
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.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Sicurezza viabilità		
Descrizione	Partecipazione al bando miglioramento segnaletica emanato dalla Regione		
Altre strutture organizzative coinvolte.	80	P.L.	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	Redazione istanza con relativi allegati per la sua approvazione ed inoltro	
<i>Tipologia</i>	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		
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2014	

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	3	X4	5
Totale	7				

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 2014 - N. 3

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<i>Cod.</i>			<i>Settore</i>	<i>TERRITORIO</i>
Cod.			Centro di competenza	
Cod.			Responsabile	DAMARIS ALBERICO

<i>Cod.</i>		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	SINDACO

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>Area mercato</i>		
Descrizione	Verificare la possibilità di spostare l'atrea mercatale nella Piazza L. Da Vinci con previsione dei costi necessari perché sia debitamente attrezzata.		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila Settore Territorio	20	P.L.	
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 dello studio al Sindaco.	
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso		
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	30/09/2014	

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	3	X4	x5
Totale	7				

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	0				

OBIETTIVO GESTIONALE 2014 - N. 4

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<i>Cod.</i>			<i>Settore</i>	<i>TERRITORIO</i>
Cod.			Centro di competenza	
Cod.			Responsabile	DAMARIS ALBERICO

<i>Cod.</i>		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	SINDACO

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Documento di piano		
Descrizione	Data la scadenza del Documento di Piano del PGT è necessaria la sua riapprovazione		
Altre strutture organizzative coinvolte.			
Tipologia	Annuale	<input type="checkbox"/>	
	Pluriennale	<input checked="" type="checkbox"/>	x

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 dello studio al Sindaco.	
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso		
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	Sottoposizione atti per la sua adozione e approvazione da parte del C.C. entro i termini stabiliti nel cronoprogramma	

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	x5
contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	x5
Totale	10				

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	0				

OBIETTIVO GESTIONALE 2014 - N. 5

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<i>Cod.</i>			<i>Settore</i>	<i>TERRITORIO</i>
Cod.			Centro di competenza	
Cod.			Responsabile	DAMARIS ALBERICO

<i>Cod.</i>		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	SINDACO

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Riqualificazione impianti sportivi		
Descrizione	Partecipazione al bando regionale per interventi di riqualificazione necessari presso il centro sportivo comunale, privilegiando la possibilità di sostituire le tensostrutture.		
Altre strutture organizzative coinvolte.			
Tipologia	Annuale	<input type="checkbox"/>	X
	Pluriennale	<input type="checkbox"/>	

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 dello studio al Sindaco.	
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso		
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	Sottoposizione atti per la loro approvazione da parte della Giunta comunale per consentire la presentazione della richiesta entro i termini.	

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	4	x5
Totale	9				

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	0				

OBIETTIVO GESTIONALE 2014 - N. 6

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<i>Cod.</i>		<i>Settore</i>	<i>TERRITORIO</i>
<i>Cod.</i>		Centro di competenza	
<i>Cod.</i>		Responsabile	DAMARIS ALBERICO

<i>Cod.</i>		Programma di RPP	
<i>Cod.</i>		Progetto	
<i>Cod.</i>		Amministratore di Riferimento	SINDACO

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Riqualificazione aree pubbliche		
Descrizione	Redazione progetti di massima per la riqualificazione delle aree pubbliche: Sagrato Chiesa Parrocchiale, area antistante il cimitero, fermate corriera		
Altre strutture organizzative coinvolte.			
Tipologia	Annuale	<input type="checkbox"/>	X
	Pluriennale	<input type="checkbox"/>	

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 dello studio al Sindaco.	
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso		
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	Sottoposizione atti per la loro approvazione da parte della Giunta comunale.	

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	4	x5
Totale	9				

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	0				

OBIETTIVO GESTIONALE 2014 - N.7

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.			<i>Settore</i>	territorio
Cod.			Centro di competenza	
Cod.			Responsabile	DAMARIS ALBERICO

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		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.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	RESIDUI		
Descrizione	VERIFICA DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI AI FINI DELLA ELIMINAZIONE DI QUELLI PIU' VETUSTI O INESIGIBILI		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila finanziario	60	Finanziario	
	10	Affari Sociali	
	10	Gestione del territorio	
	10	Polizia locale	
	10	Amministrativo	
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	Predisposizione regolamento	
	<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale		
Valore finale atteso		
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	Entro il 31/12/2014	

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	x4	5
livello di complessità operativa	1	2	3	x4	5
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	x4	5
Totale	8				

OBIETTIVO GESTIONALE 2014 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<i>Servizio</i>	SOCIALE
Centro di competenza	
Responsabile	MADDALENA DONA'

Programma di RPP	
Progetto	
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.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	INDAGINE SODDISFAZIONE UTENTI ASILO NIDO		
Descrizione	Si provvederà a predisporre e somministrare agli utenti dell'asilo nido un questionario finalizzato a valutare la soddisfazione dell'utenza ed a raccogliere eventuali suggerimenti e/o lamentele al fine di un possibile miglioramento del servizio offerto. <i>Sarà predisposto relativo report e sarà relazionato in merito agli interventi correttivi/integrativi programmati o realizzati.</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 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 realizzazione	
	<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale		
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2014	

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	x4	5
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	x4	5
Totale	8				

OBIETTIVO GESTIONALE 2014 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<i>Servizio</i>	SOCIALE
Centro di competenza	
Responsabile	MADDALENA DONA'

Programma di RPP	
Progetto	
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.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>R.S.A.</i>		
Descrizione	AFFIDAMENTO NUOVA CONCESSIONE		
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	Completa realizzazione	
	<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale		
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2014	

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	X5
contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	X5
Totale	10				

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 2014 - N. 3

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<i>Settore</i>	SOCIALE
Centro di competenza	
Responsabile	MADDALENA DONA'

Programma di RPP	
Progetto	
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.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Utilizzo voucher		
Descrizione	Possibilità di coinvolgere parte della popolazione in servizi di rilevanza sociale mediante voucher		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila AA.GG.	aa.gg.		70
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale	x	

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 realizzazione	
	<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale		
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/05/2015	

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	1	2	3	x4	5
Totale	7				

OBIETTIVO GESTIONALE 2014 - N.4

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<i>Cod.</i>			<i>Settore</i>	SOCIALE
<i>Cod.</i>			Centro di competenza	
<i>Cod.</i>			Responsabile	MADDALENA DONA'

<i>Cod.</i>		Programma di RPP	
<i>Cod.</i>		Progetto	
<i>Cod.</i>		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.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	RESIDUI		
Descrizione	VERIFICA DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI AI FINI DELLA ELIMINAZIONE DI QUELLI PIU' VETUSTI O INESIGIBILI		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila finanziario	60	Finanziario	
	10	Affari Sociali	
	10	Gestione del territorio	
	10	Polizia locale	
	10	Amministrativo	
Tipologia	Annuale	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Pluriennale	<input type="checkbox"/>	

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	Predisposizione regolamento	
	<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale		
Valore finale atteso		
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	Entro il 31/12/2014	

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
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	x4
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	x4	5
Totale	8				

OBIETTIVO GESTIONALE 2014 - N.1

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.			Settore	Finanziario - Tributi
Cod.			Centro di competenza	
Cod.			Responsabile	FRANCHI CHIARA

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		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	Da TOSAP a COSAP		
Descrizione	Rendere più compatibile con le esigenze dell'Ente l'imposizione sulla occupazione degli spazi pubblici		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		Finanziario	
		Affari Sociali	
		Gestione del territorio	
		Polizia locale	
		Amministrativo	
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	Predisposizione regolamento	
<i>Tipologia</i>	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		
Valore finale atteso		
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	Entro il 31/12/2014	

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					
contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente					
Totale					

Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
	1	2	3	x4	5
livello di complessità operativa					
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo					
Totale	8				

OBIETTIVO GESTIONALE 2014 - N.2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.			Settore	Finanziario - Tributi
Cod.			Centro di competenza	
Cod.			Responsabile	FRANCHI CHIARA

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		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	RESIDUI		
Descrizione	VERIFICA DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI AI FINI DELLA ELIMINAZIONE DI QUELLI PIU' VETUSTI O INESIGIBILI		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila finanziario	60	Finanziario	
	10	Affari Sociali	
	10	Gestione del territorio	
	10	Polizia locale	
	10	Amministrativo	
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	Predisposizione regolamento	
	<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale		
Valore finale atteso		
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	Entro il 31/12/2014	

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
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	x4
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	x4	5
Totale	8				

OBIETTIVO GESTIONALE 2014 - N. 1

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Settore	POLIZIA LOCALE
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	LISSI ROBERTO

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		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	Realizzazione sistema di videosorveglianza - Prima tranche		
Descrizione	L'obiettivo è quello di realizzare un sistema di videosorveglianza di qualità, con le più moderne tecniche, anche congiuntamente ad altri comuni, al fine di implementare il livello di sicurezza sul territorio e per sanzionare le più comuni violazioni delle norme sulla circolazione e i possibili atti di vandalismo.		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila P.I.	20%	Settore 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	Collaudo	
	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		
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	120 giorni dalla concessione del contributo regionale	

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	4	X5
Totale	9				

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 2014 - N. 2

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<i>Settore</i>	POLIZIA LOCALE
Centro di competenza	
Responsabile	LISSI ROBERTO

Programma di RPP	
Progetto	
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.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Sicurezza territorio		
Descrizione	Proposta di convenzionamento del settore di P.l. con altri Comuni/forme associative finalizzata ad estendere la presenza di agenti di p.l. sul territorio comunale, in particolare in orario notturno.		
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	Redazione di una proposta di convenzionamento concreta ed attuabile.	
<i>Tipologia</i>	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		
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2014	

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	X5
contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	X5
Totale	10				

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 2014 - N. 3

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<i>Settore</i>	Polizia locale
Centro di competenza	
Responsabile	LISSI ROBERTO

Programma di RPP	
Progetto	
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.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Sicurezza viabilità		
Descrizione	Partecipazione al bando miglioramento segnaletica emanato dalla Regione		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila P.I.	Territorio		20
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	Redazione istanza con relativi allegati per la sua approvazione ed inoltro	
<i>Tipologia</i>	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		
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2014	

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	3	X4	5
Totale	7				

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 2014 - N. 4

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<i>Cod.</i>			<i>Settore</i>	<i>POLIZIA LOCALE</i>
<i>Cod.</i>			Centro di competenza	
<i>Cod.</i>			Responsabile	LISSI ROBERTO

<i>Cod.</i>		Programma di RPP	
<i>Cod.</i>		Progetto	
<i>Cod.</i>		Amministratore di Riferimento	SINDACO

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>Area mercato</i>		
Descrizione	Verificare la possibilità di spostare l'area mercatale nella Piazza L. Da Vinci con previsione dei costi necessari perché sia debitamente attrezzata.		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila Settore Territorio	80	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	Presentazione dello studio al Sindaco.	
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso		
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	30/09/2014	

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	3	X4	5
Totale	7				

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	0				

OBIETTIVO GESTIONALE 2014 - N. 5

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<i>Cod.</i>			<i>Settore</i>	<i>POLIZIA LOCALE</i>
<i>Cod.</i>			Centro di competenza	
<i>Cod.</i>			Responsabile	LISSI ROBERTO

<i>Cod.</i>		Programma di RPP	
<i>Cod.</i>		Progetto	
<i>Cod.</i>		Amministratore di Riferimento	SINDACO

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Sicurezza delle famiglie		
Descrizione	Organizzazione di incontri con la cittadinanza finalizzati a illustrare i comportamenti da tenere per evitare truffe, raggiri, furti e rapine..		
Altre strutture organizzative coinvolte.			
Tipologia	Annuale	<input type="checkbox"/>	X
	Pluriennale	<input type="checkbox"/>	

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 dello studio al Sindaco.	
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso		
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	30 novembre 2014.	

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	3	X4	x5
Totale	7				

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	0				

OBIETTIVO GESTIONALE 2014 - N.6

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<i>Cod.</i>		<i>Settore</i>	Polizia locale
<i>Cod.</i>		Centro di competenza	
<i>Cod.</i>		Responsabile	ROBERTO LISSI

<i>Cod.</i>		Programma di RPP	
<i>Cod.</i>		Progetto	
<i>Cod.</i>		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.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	RESIDUI		
Descrizione	VERIFICA DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI AI FINI DELLA ELIMINAZIONE DI QUELLI PIU' VETUSTI O INESIGIBILI		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila finanziario	60	Finanziario	
	10	Affari Sociali	
	10	Gestione del territorio	
	10	Polizia locale	
	10	Amministrativo	
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	Predisposizione regolamento		
	<i>Tipologia</i>	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			
Valore finale atteso			
Valore di risultato parziale			
Coefficiente di raggiungimento parziale			
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	Entro il 31/12/2014		

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	x4	5
livello di complessità operativa	1	2	3	x4	5
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	x4	5
Totale	8				

OBIETTIVO GESTIONALE 2014 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<i>Servizio</i>	SEGRETERIA AA.GG.
Centro di competenza	
Responsabile	MISINO ANGELA

Programma di RPP	
Progetto	
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.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Trasparenza e accessibilità		
Descrizione	Implementazione del sito web istituzionale al fine di renderlo conforme alle esigenze di trasparenza ed accessibile a tutti		
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	Completa realizzazione	
<i>Tipologia</i>	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		
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2014	

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	x4	5
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4	x5
Totale	9				

OBIETTIVO GESTIONALE 2014 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<i>Servizio</i>	SEGRETERIA AA.GG.
Centro di competenza	
Responsabile	MISINO ANGELA

Programma di RPP	
Progetto	
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.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Contratto decentrato		
Descrizione	Redazione del contratto decentrato ai fini della sua successiva trasmissione all'ARAN		
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	Completa realizzazione	
	<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale		
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2014	

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	x4	5
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	x4	5
Totale	8				

OBIETTIVO GESTIONALE 2014 - N. 3

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<i>Settore</i>	SEGRETERIA AA.GG.
Centro di competenza	
Responsabile	MISINO ANGELA

Programma di RPP	
Progetto	
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.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Utilizzo voucher		
Descrizione	Possibilità di coinvolgere parte della popolazione in servizi di rilevanza sociale mediante voucher		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila AA.GG.	Sociale		30
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale	x	

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 realizzazione	
	<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale		
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/05/2015	

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	1	2	3	x4	5
Totale	7				

OBIETTIVO GESTIONALE 2014 - N.4

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.			Settore	AA.GG.
Cod.			Centro di competenza	
Cod.			Responsabile	ANGELA MISINO

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		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	RESIDUI		
Descrizione	VERIFICA DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI AI FINI DELLA ELIMINAZIONE DI QUELLI PIU' VETUSTI O INESIGIBILI		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila finanziario	60	Finanziario	
	10	Affari Sociali	
	10	Gestione del territorio	
	10	Polizia locale	
	10	Amministrativo	
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	Predisposizione regolamento	
<i>Tipologia</i>	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		
Valore finale atteso		
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	Entro il 31/12/2014	

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					
contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente					
Totale					

Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

Parametro	Valori				
	1	2	3	x4	5
livello di complessità operativa					
Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo					
Totale	8				