



COMUNE di MOTTA VISCONTI

Città metropolitana di Milano

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

PARTE II

PIANO DELLE PERFORMANCE

Presentazione

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

Esso tiene conto degli obiettivi strategici elaborati dal Consiglio Comunale e manifestati prima con la Relazione Previsionale e Programmatica e, a cascata, della traduzione di essi nella programmazione gestionale con l'attribuzione delle risorse finanziarie ed umane, poi sostituita, dall'anno 2016, dal Documento Unico di Programmazione.

Il Bilancio di previsione e relativi allegati, coordinato con le nuove disposizioni di contabilità pubblica, è stato approvato dal Consiglio comunale in seduta del 9 maggio 2016.

Indice

Introduzione	pag. 4
In quale contesto opera il Comune	pag. 5
Visione e missione	pag. 19
Obiettivi gestionali aa.gg./segreteria	pag. 22
Obiettivi gestionali finanziario	pag. 31
Obiettivi gestionali vigilanza	pag. 45
Obiettivi gestionali affari sociali, educativi, ricreativi	pag. 55
Obiettivi gestionali territorio	pag. 65

Introduzione

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

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

Per quanto concerne gli obiettivi sfidanti connessi con "Agenda digitale" previsti nel precedente piano e non realizzati, andranno intesi, nel Piano 2016/2018, come obiettivi ordinari in quanto divenuti obbligatori per disposizione di legge.

Nel momento in cui si scrive è stato emanato il DPR 9/5/2016, n. 105 recante il Regolamento che disciplina le funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di misurazione e valutazione della performance nella P.A. Quindi vi sono da attendere numerose novità sull'argomento quando ancora il c.d. Decreto Brunetta non era stato attuato in toto per mancanza delle risorse economiche.

In quale contesto opera il Comune

Contesto esterno:

Si rinvia al paragrafo 1.3 del DUP 2016/2018

Contesto interno:

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

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

SITUAZIONE AL 01/01/2016:

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

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

SERVIZI/UFFICI:

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

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

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

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

PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO

1. Gestione Protocollo Generale
2. Trasmissione e ricezione fax
3. Archiviazione generale atti
4. Distribuzione interna corrispondenza
5. Stampe e fotocopie per uffici
6. Inoltro corrispondenza ufficio P.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

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE
FINANZIARIO**

SERVIZI/UFFICI:

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

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

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

ATTIVITA' RILEVANTI

DEL SETTORE FINANZIARIO distinte per servizi

RAGIONERIA

1. Formazione Bilancio di Previsione allegati;
2. Formazione Rendiconto di Gestione e allegati;
3. Variazione di bilancio e di 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, IUC;
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

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

SERVIZI/UFFICI:

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

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

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

ATTIVITA' RILEVANTI

DEL SETTORE AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI distinte per servizi

SERVIZI SOCIALI – ASSISTENTE SOCIALE - PUBBLICA ISTRUZIONE – ASILO NIDO

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

SPORT-TEMPO LIBERO - CULTURA

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

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

SERVIZI / UFFICI:

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

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Cognome e nome	Posizione economica	Profilo professionale
1	ALBERICO DAMARIS B.	D3	Istruttore direttivo tecnico
2	FRANCHI SIMONE	C2	Istruttore tecnico
3	CAVALERI ANNALISA	C3	Istruttore tecnico
4	PAGANI FULVIA	C3	Istruttore amministrativo
5	PANACHIA SIMONA	C1	Istruttore tecnico
6	PERVERSI MARZIA	B4	Collaboratore amministrativo
7	MUSSELLA NICOLETTA	B4	Applicato amministrativo
8	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.

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE
VIGILANZA**

SERVIZI / UFFICI:

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

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Cognome e nome	Posizione economica	Profilo professionale
1	LISSI ROBERTO	D4	Istruttore direttivo di vigilanza
2	RAVETTA MAURO	D2	Istruttore direttivo di vigilanza
3	SPAZZINI MAURO	C3	Istruttore di vigilanza
4	LOMBARDI ROBERTA	C2	Istruttore di vigilanza
5	BONFOCO FABIO	C1	Istruttore di vigilanza
6	PIZZARELLI PIERANGELA	C3	Istruttore amministrativo
7	SANGERARDI FRANCESCA	B3	Applicato amministrativo

ATTIVITA' RILEVANTI

DEL SETTORE VIGILANZA distinte per servizi

VIGILANZA – PESO PUBBLICO – PROTEZIONE CIVILE

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

Visione e missione:

VISIONE

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

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

MISSIONE

Dal D.U.P.: "Tra gli obiettivi prioritari evidenziamo la sicurezza per il cittadino: attraverso una serie di interventi che vanno dal potenziamento delle forze di polizia locale, al coordinamento con le altre forze pubbliche presenti sul territorio, all'implementazione del sistema di videosorveglianza, l'Amministrazione Comunale intende costituire un concreto "Piano per la Sicurezza Cittadina" che evidenzia come la sicurezza sia uno dei valori e dei principi fondamentali per la civile convivenza. In tale ambito l'Amministrazione intende promuovere accordi associativi con altri Enti territoriali. E' in fase ormai avanzata l'idea di aderire alla Convenzione dei Comuni del sud-ovest Milanese per la gestione in forma associata di iniziative e progetti relativi al servizio della Polizia Locale.

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

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

In questo contesto, uno degli obiettivi fissati è quello di valorizzare le risorse naturali del fiume e della valle in stretta collaborazione con l'Ente Parco del Ticino. Un intervento determinante in questo senso sarà la realizzazione di un Parco Tematico nell'area già presa in considerazione e per le quali sono state espletate le procedure di alienazione, e la sistemazione dell'accesso al

fiume e dell'area Pic Nic. Sempre in un'ottica ambientalista l'Amministrazione intende coinvolgere l'Associazione denominata "Giacche Verdi", onlus operante nel settore della protezione ambientale e della protezione civile.

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

Altro grande obiettivo è rappresentato dalla necessità di intervenire con una seria ed efficace manutenzione programmata e straordinaria del patrimonio viario locale oggetto purtroppo di un deterioramento costante e protratto, attraverso un piano dilazionato nel tempo.

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

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

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

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

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

A seguito della risoluzione della concessione per la gestione del Parco giochi di Via Del Cavo, l'Amministrazione conferma la volontà di mantenere l'esternalizzazione della gestione, da attuarsi con l'espletamento di una nuova gara.

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

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

SETTORE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI

Responsabile: dott.ssa Angela Misino

In questo momento storico vi sono alcune criticità dovute alla crisi economica internazionale che colpisce anche l'Italia; si assiste infatti da un lato ad un aumento della domanda di assistenza e supporto da parte di cittadini in difficoltà e dall'altro ad una diminuzione delle risorse disponibili da parte dell'Ente a causa dei continui tagli dei trasferimenti erariali da parte dello Stato e della Regione; inoltre a fronte di una continua delega di funzioni dallo Stato agli enti locali non ha mai fatto seguito una eguale delega di risorse umane, strumentali e finanziarie.

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

SERVIZIO SEGRETERIA

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

L'ufficio è impegnato in una costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, mediante un crescente utilizzo della posta elettronica e pubblicazione su web, anche per un ulteriore riduzione dell'utilizzo della carta e una migliore comunicazione e informazione con tutti i cittadini. In quest'ottica si vuole realizzare un progetto che coinvolga il cittadino in prima persona come interlocutore attivo mediante l'utilizzo di un software che permetta l'invio di sms informativi.

Si continuerà a porre attenzione al sito istituzionale " vetrina del Comune" aggiornandolo e arricchendolo di nuovi argomenti.

Per uno snellimento delle procedure si riproporrà di digitalizzare il flusso delle determine per via telematica.

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

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

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

SERVIZIO CIMITERO

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

SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE- NOTIFICHE

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

Nel 2016 si sta consolidando il sistema di gestione documentale informatizzato e di gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica Certificata, Per quanto concerne le notifiche degli atti del Comune e delle Pubbliche Amministrazioni si intende informatizzare il relativo registro per migliorare ed economizzare l'attività.

SERVIZIO URP

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

Nel 2016 si intende ridurre ulteriormente i tempi, già di per sé rapidi, di completamento delle pratiche da evaderle entro massimo due giorni.

SERVIZI DEMOGRAFICI

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

Nell'ottica di una informatizzazione dei processi, per quanto riguarda Anagrafe e Stato civile nel 2016 si provvederà ad operare il passaggio del sistema da NT a WEB con un necessario coinvolgimento dei dipendenti addetti per quanto concerne la formazione e l'utilizzo del nuovo programma.

SERVIZIO PERSONALE

A seguito delle cessazioni di personale intervenute negli anni 2014 e 2015 in totale in numero di sette unità e stante il vincolo di assunzione stabilito dalle disposizioni normative l'Ente ha dovuto per necessità riorganizzare alcuni servizi con notevole sforzo e affrontando diverse problematiche con l'intento di mantenere immutati i servizi erogati. Lodevole la buona volontà e la disponibilità dimostrata da alcuni dipendenti.

Connessa la necessità da parte del servizio di predisporre le relative pratiche di pensione e di liquidazione adottando il nuovo sistema telematico.

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

Fa capo al Servizio la gestione dei voucher INPS.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORI COINVOLTI	TITOLO	ATTIVITA'
1	AA.GG./Finanziario	Gestione entrate	Accelerazione nei controlli sui tributi comunali e recupero dell'evasione
2	AA.GG.	Informatizzazione di processi	Passaggio del sistema informatico da NT a modalità WEB dell'attività degli uffici demografici.
3	AA.GG.	Completare la sezione del sito dedicata alla trasparenza	Pubblicazione dei documenti e atti relativi all'attività della Pubblica Amministrazione garantendo l'accessibilità. Mappatura dei procedimenti.
4	Tutti	Agenda digitale	Dematerializzazione, pagamenti elettronici, in generale fruizione dei servizi in rete

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	AA.GG./SEGRETERIA
Responsabile	ANGELA MISINO

Progetto	Amministrazione digitale
Amministratore di riferimento	SINDACO

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo			
Descrizione	Aggiornamento della modulistica da mettere a disposizione del cittadino in formato editabile		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila: Settore AA.GG./Segreteria	20	Vigilanza	
	20	Affari sociali	
	20	Finanziario	
	20	Territorio	
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

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

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

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

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

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

Indicatore di risultato	Elencazione della modulistica resa disponibile	
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2016	

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

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	4	X5
	Totale	8				

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 2

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	AA.GG./SEGRETERIA
Responsabile	ANGELA MISINO

Progetto	Amministrazione trasparente
Amministratore di riferimento	SINDACO

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Mappatura dei processi		
Descrizione	<p>Analisi delle attività e mappatura dei processi finalizzata a rendere conoscibile ai cittadini i termini procedurali ed i soggetti che concorrono alla formazione del provvedimento. Entro il 2017 dovranno essere mappati tutti i processi. Entro il 31/03/2017 dovranno essere mappati quelli afferenti alle aree a rischio di cui al PTPC</p>		
<i>Settori coinvolti</i>	Vigilanza	20	
<i>Capofila Settore AA.GG./segreteria</i>	Finanziario	20	
	Territorio	20	
	Affari sociali	20	
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			
	Di tipo on/off	<input type="checkbox"/>	
	Di tipo quantitativo	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>	
	Misto	<input type="checkbox"/>	
Valore iniziale	0		
Valore finale atteso	100		
Valore di risultato parziale	90		
Coefficiente di raggiungimento parziale	80		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/03/2017		

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

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 2016 - N. 3

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

	Settore	AA.GG./SEGRETERIA
	Responsabile	ANGELA MISINO

Progetto	Informazione cittadinanza
Amministratore di riferimento	SINDACO

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Servizio sms		
Descrizione	Istituzione di un servizio di informazione gratuito tramite sms		
Capofila Settore AA.GG./segreteria	Finanziario	20	
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	Completa operatività del servizio		
	Di tipo on/off	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>	
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>	
	Misto	<input type="checkbox"/>	
Valore iniziale	0		
Valore finale atteso	100		
Valore di risultato parziale	100		
Coefficiente di raggiungimento parziale	100		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	30/11/2016		

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

Obiettivo di carattere strategico

	Parametro	Valori				
	livello di complessità operativa	1	X2	3	4	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	X4	5
	Totale	6				

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					

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: d.ssa Chiara Franchi

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

In particolare:

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

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

Nel settore vengono anche svolte :

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

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

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

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

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

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

Il settore è attivo con l'Agenzia delle Entrate nell'attività di contrasto all'evasione fiscale erariale, ai sensi dell'art.44 DPR 600/73 e successive modifiche, principalmente attraverso l'invio di segnalazioni qualificate; (rilevazioni di atti fatti o negozi che evidenziano comportamenti evasivi ed elusivi, trasferibili in avvisi di accertamento). Le segnalazioni possono essere effettuate negli ambiti previsti dall'Agenzia stessa.

Ai sensi dell'art. 44 del DPR 600/73 il servizio riceve dall'Agenzia gli avvisi di accertamento sintetico dei soggetti passivi che hanno il domicilio fiscale nel Comune di Motta Visconti e

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

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

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

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

Attività caratterizzanti l'esercizio 2016

Ufficio ragioneria

Approvati bilancio 2016-2018 e rendiconto 2015, il Servizio finanziario degli enti locali deve ora mettere a regime tutte le novità introdotte dal nuovo ordinamento contabile. Richiedono particolare attenzione e definizione di compiti e responsabilità i seguenti punti:

1. Introduzione e/o sviluppo atto accertamento di entrata
2. Revisione criteri impegno di spesa e nuove responsabilità
3. Revisione visto regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
4. Segnalazioni obbligatorie e casi sospensione del visto di copertura finanziaria
5. Inammissibilità per mancata coerenza e improcedibilità per mancata correlazione fonti
6. Correlazione tra gli atti di impegno e di accertamento (entrata vincolata e destinata)
7. Sviluppo cronoprogramma e correlazione FPV e sue variazioni
8. Individuazione impegni finanziati da FPV e stanziamenti coperti da FPV
9. Variazioni di bilancio: competenze tra Consiglio, Giunta, Dirigente finanze, altri Dirigenti
10. Variazioni di bilancio invio modulistica tesoriere
11. Variazioni di bilancio, rapporto con l'Organo di revisione dei conti
12. Assestamento generale e salvaguardia equilibri: il ruolo dell'avanzo libero
13. Applicazione avanzo: il rispetto della nuova articolazione
14. Dimostrazione riassorbimento disavanzo da riaccertamento per accantonamento a FCDE
15. Dimostrazione riassorbimento disavanzo tecnico (art. 3 comma 13 Dlgs 118/2011)
16. FCDE in conto competenza e FCDE in conto residui
17. Altri accantonamenti per rischi e oneri futuri
18. I nuovi equilibri correnti e in c/capitale
19. Equilibri di cassa e fondo di riserva di cassa
20. Incidenza cassa sul pareggio di bilancio, ddl 2344 modifica art. 9 e art. 10 Legge 243/2012
21. Riduzione impegno finanziato da FPV ed effetto patto / pareggio
22. Riduzione impegno finanziato da FPV e possibilità di nuovo impegno (caso eccezionale)
23. Impegno corrente è annuale (art. 183 c.6). Casi di impegno pluriennale, impegno ad esigibilità differita, impegno automatico
24. Prenotazioni di impegno e decadenza.
25. Impegni sulle opere pubbliche
26. Raccordo tra il bilancio e il vincolo finanziario del pareggio di bilancio
27. Raccordo tra il bilancio e gli altri vincoli di finanza pubblica
28. Tempi iter di bilancio e Dup e modalità di raccordo con il Consiglio
29. Adeguamento Conto del Patrimonio verso Stato Patrimoniale: delibera nuovo assetto
30. Perimetro di consolidamento verso bilancio consolidato

Oltre alla continua ricerca dell'ottimizzazione delle procedure al fine dello snellimento delle attività e alla migliore gestione delle registrazioni contabili in linea con la nuova struttura armonizzata del

bilancio comunale, due sono le attività di estrema rilevanza e complessità che dovranno essere affrontate ed avviate nel 2016.

Avvio della contabilità economico-patrimoniale

Per prima cosa gli enti locali devono concentrarsi sugli adempimenti necessari per garantire l'avvio della contabilità economico-patrimoniale. In base all'articolo 2 del Dlgs 118/2011, enti e Regioni devono affiancare alla contabilità finanziaria quella economico-patrimoniale, con fini conoscitivi. Analogamente, l'articolo 232 del Dlgs 267/2000 obbliga la rilevazione dei fatti di gestione anche sotto l'aspetto economico-patrimoniale. Solo gli enti locali con popolazione non superiore a 5000 abitanti possono rinviare la tenuta della contabilità economico patrimoniale all'anno 2017 (articolo 232, comma 2).

Attività di rilevazione

Il sistema contabile degli enti locali deve garantire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il duplice aspetto finanziario ed economico-patrimoniale. Lo strumento che permette la rilevazione unitaria dei fatti gestionali è il piano dei conti integrato, previsto dall'articolo 4 del Dlgs 118/2011, declinato nell'apposito allegato al decreto.

L'adozione della nuova contabilità economico-patrimoniale richiede due attività preliminari. La prima, è la riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale chiuso il 31/12/2015, seguendo lo schema previsto dal Dpr 194/1996, secondo l'articolazione prevista dallo schema allegato al Dlgs 118/2011. Per raggiungere tale risultato è necessario riclassificare le singole voci dell'inventario dell'ente sulla base del piano dei conti patrimoniali.

La seconda fase consiste nella rivalutazione dell'attivo e del passivo riclassificato, applicando i nuovi criteri di valutazione previsti dal principio contabile sulla contabilità economico-patrimoniale, allegato 4/3 al Dlgs 118/2011. Laddove vi siano delle voci patrimoniali per le quali non è possibile completare il processo di rivalutazione all'inizio del 2016, occorre adeguare il loro valore nel corso dello stesso anno. In ogni caso il processo di ricognizione straordinaria del patrimonio deve concludersi entro il secondo esercizio dall'entrata in vigore della contabilità economico-patrimoniale (di norma il 2017). L'applicazione dei nuovi criteri di valutazione può generare delle differenze di valore per talune voci dell'inventario e dello stato patrimoniale riclassificato. Tali differenze, positive o negative, devono essere evidenziate in un'apposita tabella che, per ogni voce, riporta gli importi alla chiusura del precedente esercizio, gli importi rivalutati e le relative differenze. Ovviamente una tale operazione modifica il patrimonio netto dell'ente. Per questo motivo, l'inventario e lo stato patrimoniale riclassificato alla data del 1° gennaio 2016, con il prospetto che riporta le differenze da rivalutazione, devono essere oggetto di approvazione da parte del consiglio comunale in sede di approvazione del rendiconto dell'esercizio 2016.

Adempimenti

Contabilmente, la prima scrittura da operare è relativa alla riapertura dei conti patrimoniali riclassificati, con gli importi dello stato patrimoniale al 31/12/2015.

Quindi si procede alla registrazione delle scritture di rilevazione delle differenze da valutazione, per incrementare o ridurre le voci dell'attivo e del passivo in seguito ai risultati del processo di rivalutazione delle voci patrimoniali. Le differenze da rivalutazione possono generare un incremento del patrimonio netto, mediante costituzione di un'apposita riserva di capitale, laddove quelle positive superino quelle negative, ovvero, nel caso contrario, una riduzione dello stesso, mediante riduzione di riserve di capitale preesistenti. Se le riserve non sono sufficienti, si genera una perdita da rivalutazione, da assorbire negli esercizi successivi.

Dell'operazione di riclassificazione e di rivalutazione sarà necessario dare apposita informativa nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto 2016.

Per tutte queste fasi sarà fondamentale avviare il corretto collegamento con i professionisti che curano la gestione dell'inventario e la giusta collaborazione con gli altri settori coinvolti nella

gestione del patrimonio, oltretutto tutti i settori per organizzare ed adeguare gli atti al fine di fornire alla ragioneria le informazioni utili per effettuare registrazioni corrette.

Oltre a ciò occorrerà dotarsi delle idonee strutture informatiche da utilizzarsi per le registrazioni giornaliere e periodiche, valutando se integrare il software di contabilità già utilizzato dagli uffici o se valutare altre alternative in termini di economicità ed adeguatezza.

Attuazione nodo unico dei pagamenti pagoPA

Nel percorso italiano di attuazione della strategia per la crescita digitale, il sistema dei pagamenti elettronici pagoPA rappresenta un progetto strategico che consente a cittadini ed imprese di eseguire pagamenti in modalità elettronica scegliendo liberamente il prestatore di servizio, gli strumenti di pagamento, il canale tecnologico preferito, e, alle pubbliche amministrazioni di velocizzare la riscossione dei crediti, ridurre i costi e uniformare i servizi agli utenti.

PagoPA è parte della più ampia strategia messa in campo dal Governo Italiano con lo slogan “*Per una PA che cambia per cambiare il paese*” denominata Italia Login di cui è parte anche il Sistema Pubblico di Identità Digitale (Spid per la quale sono già stati accreditati da Agid i primi 3 provider), l’Anagrafe Unica Digitale ed infine le linee guida sui siti della PA.

Le pubbliche amministrazioni sono obbligate per legge ad aderire al sistema e a programmare le attività di implementazione dei servizi entro il 31 dicembre 2015 (come da documento “Linee Guida per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi” GU N. 31 del 7 febbraio 2014).

Entro il 31 dicembre 2016 tutti i pagamenti effettuati da parte di cittadini e imprese verso le Pubbliche Amministrazioni dovranno transitare dal Nodo dei Pagamenti.

Il sistema di pagamenti elettronici pagoPA permette a cittadini e imprese di:

- Scegliere il prestatore del servizio di pagamento.
- Scegliere tra più strumenti di pagamento.
- Scegliere il canale tecnologico di pagamento preferito.
- Conoscere preventivamente i costi massimi dell’operazione da effettuare.
- Avere garanzia della correttezza dell’importo da pagare.
- Ottenere immediatamente una ricevuta con valore liberatorio (strumenti di “avvisatura” semplici e puntuali).

Alle Pubbliche Amministrazioni permette di:

- Velocizzare la riscossione degli incassi, ottenendone l’esito in tempo reale e potendo effettuare la relativa riconciliazione in modo certo e automatico.
- Ridurre i costi e ottimizzare i tempi di sviluppo delle nuove applicazioni online.
- Eliminare la necessità di stipulare specifici accordi con i prestatori di servizi di riscossione.

Il sistema prevede la creazione di un CUP (Codice Unico di Pagamento) diverso per ogni pagamento, per cui non accadrà più che venga chiesto più volte il pagamento dello stesso servizio erogato (pagamento di una multa, di una tassa, di una prescrizione sanitaria ecc); inoltre, cittadini e imprese potranno effettuare i pagamenti attraverso bonifico online sul sito della propria banca, o attraverso sportelli ATM, bollettino postale e nei prossimi mesi anche da dispositivi mobili.

Anche in questo caso si dovrà individuare attraverso valutazione di diverse proposte il soggetto che affiancherà il comune nell’erogazione di questo servizio, chiamato Partner Tecnologico, al quale affidare ogni attività strumentale all’attivazione e gestione dei servizi di pagamento.

Tutte le attività dovranno ragionevolmente concludersi entro il mese di ottobre 2016 con la partenza di alcuni servizi, cui faranno seguito tutti i servizi comunali che comportano un pagamento verso i terzi cittadini e imprese, in modo di arrivare alla completa riscossione con il sistema PagoPA entro il 31/12/2017.

Essendo un cambiamento radicale che impatterà su tutti i cittadini, bisognerà studiare una adeguata campagna informativa preventiva, con un occhio di attenzione alle categorie che verosimilmente avranno più difficoltà nell’adeguarsi alle nuove procedure, in particolare alla popolazione anziana.

Si dovrà valutare anche l'opportunità di offrire un servizio nella sede comunale attraverso l'utilizzo di totem a disposizione della popolazione per l'effettuazione di versamenti all'ente, avvalendosi anche di personale a ciò destinato.

Ufficio tributi

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

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

Regolamento per il diritto all'interpello

I Comuni devono adeguare o approvare ex novo i regolamenti sul diritto di interpello, un istituto introdotto dallo statuto dei diritti del contribuente (legge 212/2000), recentemente revisionato dal Dlgs 156/2015 in attuazione della delega fiscale (legge 23/2014), che ha la funzione di far conoscere preventivamente al contribuente quale sia la portata di una disposizione tributaria. Il nuovo quadro normativo prevede quattro diverse tipologie di interpello, ma solo due sono applicabili ai tributi comunali:

- l'interpello ordinario, quello più diffuso, riguardante l'applicazione delle disposizioni tributarie che presentano condizioni di obiettiva incertezza;
- l'interpello antiabuso, che rappresenta invece una novità, riguardante l'applicazione della disciplina sull'abuso del diritto ad una specifica fattispecie.

L'interpello probatorio e quello disapplicativo non sono invece applicabili ai tributi locali.

Nelle more dell'aggiornamento o nuova approvazione del regolamento le modifiche recate dal Dlgs 156/2015 sono applicabili ai tributi locali già dal 1° gennaio 2016, anche nell'ipotesi in cui il Comune non abbia mai approvato un proprio regolamento sul diritto di interpello.

I Comuni non potranno opporre ai contribuenti la mancata approvazione del regolamento sull'interpello e saranno comunque costretti a rispondere alle istanze.

A tal fine si potranno utilizzare modelli di schema messa a disposizione da enti di categoria quali l'IFEL, adattandole alla realtà del comune di Motta Visconti.

Predisposizione banca dati comunale ai fini dell'allineamento tra i dati catastali relativi alle unità immobiliari a destinazione ordinaria e i dati riguardanti la toponomastica e la numerazione civica interna ed esterna di ciascun comune

L'art. 9-bis del Decreto-legge del 06/12/2011 n. 201 prevede che nell'ambito della cooperazione tra i comuni e l'Agenzia del territorio per la revisione del catasto, vengono attivate le procedure per l'allineamento tra i dati catastali relativi alle unità immobiliari a destinazione ordinaria e i dati riguardanti la toponomastica e la numerazione civica interna ed esterna di ciascun comune, al fine di addivenire alla determinazione della superficie assoggettabile alla TARI pari all'80 per cento di quella catastale determinata secondo i criteri stabiliti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 138 del 1998. I comuni devono poi comunicare ai contribuenti le nuove superfici imponibili adottando le più idonee forme di comunicazione e nel rispetto dello Statuto del contribuente.

Fino all'attuazione delle disposizioni del citato comma 9-bis, la superficie delle unità immobiliari a destinazione ordinaria iscritte o iscrivibili nel catasto edilizio urbano assoggettabile al tributo e' costituita da quella calpestable dei locali e delle aree suscettibili di produrre rifiuti urbani e assimilati. Ai fini dell'attività di accertamento, il comune, per le unità immobiliari a destinazione

ordinaria iscritte o iscrivibili nel catasto edilizio urbano, può considerare come superficie assoggettabile al tributo quella pari all'80 per cento della superficie catastale determinata secondo i criteri stabiliti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 marzo 1998, n. 138 . Con provvedimento del direttore dell'Agenzia del territorio sono stabilite le procedure di interscambio dei dati tra i comuni e la predetta Agenzia. Per le altre unità immobiliari la superficie assoggettabile al tributo rimane quella calpestable.

L'Agenzia delle Entrate ha reso disponibile la superficie catastale nelle visure delle unità immobiliari censite nelle categorie dei Gruppi A, B e C. Oltre ai dati identificativi dell'immobile (Comune, sezione urbana, foglio, particella, subalterno), e ai dati di classamento (zona censuaria, categoria catastale, classe, consistenza, rendita), è riportata direttamente in visura anche la superficie catastale, calcolata come stabilito dal Dpr n. 138/1998. Per gli stessi immobili è inoltre, riportata la superficie ai fini TARI che, per le sole destinazioni abitative, non tiene conto di balconi, terrazzi e altre aree scoperte di pertinenza.

Si presume, pertanto, ragionevolmente di prossima emissione il provvedimento del direttore dell'Agenzia del Territorio per avviare l'interscambio. In quel momento la banca dati comunale deve essere allineata alle registrazioni catastali. Questo presuppone un notevole lavoro di revisione di tutte le posizioni dei contribuenti che impatterà notevolmente sulle attività dell'ufficio tributi.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORI COINVOLTI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Finanziario/AA.GG.	Gestione entrate	Accelerazione nei controlli sui tributi comunali e recupero dell'evasione
2	Finanziario/Sociale/Territorio	Gestione entrate	Regolamento sul "baratto amministrativo" laddove risulti impossibile il recupero del tributo omesso
3	Finanziario	Gestione entrate	Regolamento per il diritto all'interpello
4	Finanziario/AA.GG./Territorio	Gestione entrate	Predisposizione banca dati comunale ai fini dell'allineamento tra i dati catastali relativi alle unità immobiliari a destinazione ordinaria e i dati riguardanti la toponomastica e la numerazione civica interna ed esterna di ciascun comune
5	Finanziario	Bilancio e contabilità	Messa a regime novità introdotte dal nuovo ordinamento contabile
6	Finanziario	Bilancio e contabilità	Avvio della contabilità economico-patrimoniale
7	Tutti	Agenda digitale	Dematerializzazione, pagamenti elettronici, in generale fruizione dei servizi in rete

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	FINANZIARIO
Responsabile	CHIARA FRANCHI

Progetto	Istituzione del baratto amministrativo
Amministratore di riferimento	SINDACO

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Regolamentazione del baratto amministrativo		
Descrizione	Redazione regolamento e sua presentazione al Sindaco anche alla luce della disciplina ulteriore contenuta nel D.Lgs. n. 50/2016		
Altre strutture coinvolte.	40	Affari sociali	Capofila
	20	Territorio	
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

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

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

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

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

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

Indicatore di risultato		
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2016	

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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 2016 - N. 2

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

	Settore	FINANZIARIO
	Responsabile	CHIARA FRANCHI

Progetto	Amministrazione trasparente
Amministratore di riferimento	SINDACO

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Mappatura dei processi		
Descrizione	<p>Analisi delle attività e mappatura dei processi finalizzata a rendere conoscibile ai cittadini i termini procedurali ed i soggetti che concorrono alla formazione del provvedimento. Entro il 2017 dovranno essere mappati tutti i processi. Entro il 31/03/2017 dovranno essere mappati quelli afferenti alle aree a rischio di cui al PTPC</p>		
Settori coinvolti	AA.GG./Segr.	20	Capofila
	Vigilanza	20	
	Territorio	20	
	Affari sociali	20	
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			
	Di tipo on/off	<input type="checkbox"/>	
	Di tipo quantitativo	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>	
	Misto	<input type="checkbox"/>	
Valore iniziale	0		
Valore finale atteso	100		
Valore di risultato parziale	90		
Coefficiente di raggiungimento parziale	80		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/03/2017		

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

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 2016 - N. 3

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	FINANZIARIO
Responsabile	CHIARA FRANCHI

Progetto	Amministrazione digitale
Amministratore di riferimento	SINDACO

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Aggiornamento modulistica		
Descrizione	Aggiornamento della modulistica da mettere a disposizione del cittadino in formato editabile		
Altre strutture organizzative coinvolte.	20	Territorio	
	20	Affari sociali	
	20	AA.GG/Segreteria	Capofila
	20	Vigilanza	
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

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

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

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

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

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

Indicatore di risultato	Elencazione della modulistica resa disponibile	
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2016	

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

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	4	X5
	Totale	8				

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N.4

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	FINANZIARIO
Responsabile	CHIARA FRANCHI

Progetto	Nuovi Regolamenti di settore
Amministratore di riferimento	Assessore Bertolazzi

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Adeguamento normativa interna		
Descrizione	Redazione del nuovo Regolamento di contabilità ed economato, anche disgiunti e presentazione all'Assessore di riferimento corredati dei pareri di rito		
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	Sottoposizione proposta per l'esame in Consiglio comunale	
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	Entro il 10/11/2016	

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

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				

SETTORE VIGILANZA

Responsabile: sig. Lissi Roberto

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

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

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

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

Grazie alla sponsorizzazione di alcune aziende presenti sul territorio, si è provveduto alla redazione di opuscolo informativo sulla sicurezza, destinato alle famiglie e distribuito in modo capillare.

L'anno scolastico 2015/16, ha visto impegnato personale per l'esecuzione del secondo corso annuale, di educazione stradale, indirizzato a tutte le classi della scuola primaria. L'esito positivo riscontrato, con soddisfazione dei docenti e degli alunni, nonché delle famiglie, ha fatto sì che il Comando stia predisponendo il corso in parola con nuova migliorativa per l'anno 2016/17.

Si conferma altresì l'elenco delle attività di vigilanza:

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

- 13) Istituzione di segnaletica stradale: emissione di ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale validità permanente o temporanea
- 14) Autorizzazione competizioni sportive su strada: si rilascia ai sensi dell'art. 9 CdS le autorizzazioni/nulla osta di competenza
- 15) Rilascio autorizzazioni suolo pubblico: si istruisce e rilascia autorizzazione di competenza
- 16) Rilascio autorizzazioni pubblicità: si istruisce e rilascia autorizzazione di competenza
- 17) Servizio di controllo e sicurezza durante mercati fiere e manifestazioni varie.
- 18) Protezione civile.

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

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

Motivazione delle scelte:

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

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORI COINVOLTI	TITOLO	ATTIVITA'
1	VIGILANZA	Politiche integrate per la sicurezza	Azioni volte a garantire una migliore sicurezza dei cittadini attraverso un più efficace presidio del territorio finalizzato alla fruibilità
2	“	“	Gestione del sistema di videosorveglianza e implementazione
3	“	Igiene del territorio	Esercizio di un controllo più capillare ed incisivo sanzionando i comportamenti irresponsabili
4	Tutti	Agenda digitale	Dematerializzazione, pagamenti elettronici, in generale fruizione dei servizi in rete
4	Vigilanza	Sicurezza stradale	In questo programma sono altresì ricomprese le somme derivanti dai vincoli delle sanzioni del CDS che sono destinate a questi capitoli di spesa per 6.435,00 € 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.

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	VIGILANZA
Responsabile	ROBERTO LISSI

Progetto	Amministrazione digitale
Amministratore di Riferimento	SINDACO

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Aggiornamento modulistica		
Descrizione	Aggiornamento della modulistica da mettere a disposizione del cittadino in formato editabile		
Altre strutture organizzative coinvolte.	20	Affari sociali	
	20	Finanziario	
	20	AA.GG/Segreteria	Capofila
	20	Territorio	
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

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

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

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

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

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

Indicatore di risultato	Elencazione della modulistica resa disponibile	
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2016	

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

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	4	X5
	Totale	8				

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 2

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	VIGILANZA
Responsabile	ROBERTO LISSI

Progetto	Amministrazione trasparente
Amministratore di Riferimento	SINDACO

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Mappatura dei processi		
Descrizione	<p>Analisi delle attività e mappatura dei processi finalizzata a rendere conoscibile ai cittadini i termini procedurali ed i soggetti che concorrono alla formazione del provvedimento. Entro il 2017 dovranno essere mappati tutti i processi. Entro il 31/03/2017 dovranno essere mappati quelli afferenti alle aree a rischio di cui al PTPC</p>		
Settori coinvolti	AA.GG./Segr.	20	Capofila
	Finanziario	20	
	Territorio	20	
	Affari sociali	20	
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		
	Di tipo on/off	<input type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input checked="" type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	90	
Coefficiente di raggiungimento parziale	80	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/03/2017	

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo
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 2016 - N. 3

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	VIGILANZA
Responsabile	ROBERTO LISSI

Progetto	Igiene del territorio
Amministratore di riferimento	SINDACO

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Miglioramento dell'igiene del territorio		
Descrizione	<p>Controlli deiezioni canine sul suolo pubblico (art. 38 Reg. di Polizia urbana) e controlli sul corretto conferimento rifiuti e contrasto all'abbandono degli stessi. Per ciò che riguarda il rispetto dell'art. 38, i verbali dovranno riportare il nominativo della persona controllata.</p>		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			
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	Verbali di accertamento sanzione o relativi ai controlli eseguiti sui proprietari di cani in possesso di idoneo attrezzo per la raccolta	
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	<input type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input checked="" type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale		
Valore finale atteso	40 verbali di controllo e/o sanzioni elevate	
Valore di risultato parziale	30	
Coefficiente di raggiungimento parziale	70	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/01/2017	

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
livello di complessità operativa	1	X2	3	4	5
contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	X4	5
Totale	6				

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 2016 - N. 4

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	VIGILANZA
Responsabile	ROBERTO LISSI

Progetto	Sicurezza
Amministratore di riferimento	SINDACO

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Videosorveglianza del territorio		
Descrizione	Installazione telecamere II tranches		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			
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	Aggiudicazione fornitura e installazione	
<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	0	
Valore finale atteso	Due o più telecamere in ragione dei fondi disponibili	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/03/2017	

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

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					

SETTORE AFFARI SOCIALI , EDUCATIVI E RICREATIVI

Responsabile: dott.ssa Maddalena Dona'

SERVIZI DI PREISTRUZIONE ED ISTRUZIONE

Nido : sarà espletata procedura di gara per l'affidamento in concessione del nidi d'infanzia comunale, essendo in scadenza il precedente contratto di concessione. Sarà mantenuta a carico del bilancio comunale la spesa per l'erogazione dei contributi per supportare le famiglie nell'onere del pagamento della retta del nido dato in concessione, tenuto conto dell'ISEE dei nuclei familiari.

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

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

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

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

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

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

PROGRAMMA IN SINTESI

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

CULTURA E BENI CULTURALI

Si intende valorizzare la sede della biblioteca quale centro di aggregazione e di sviluppo della cultura attraverso iniziative di promozione della lettura, partecipazione a gite culturali, promozione di iniziative di carattere divulgativo, formativo, culturale nel senso più ampio del termine.

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

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

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

PROGRAMMA IN SINTESI

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

SPORT , RICREAZIONE E TURISMO

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

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

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

PROGRAMMA IN SINTESI

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

SETTORE SOCIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORE	TITOLO	ATTIVITA'
1	AA.SS	Cogliere le esigenze dell'utenza, diversificare ed incrementare la gamma dei servizi fornendo risposte personalizzate	Interventi a sostegno della famiglia e dei soggetti deboli (minori, disabili, anziani) Baratto amministrativo
2	AA.SS	Razionalizzare ed ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili	Qualificazione della spesa: controllo andamento spesa, conseguimento risultati prefissati, buone pratiche di gestione.

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

	Settore	AFFARI SOCIALI
	Responsabile	MADDALENA DONA'

Progetto	Istituzione del baratto amministrativo
Amministratore di riferimento	SINDACO

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Baratto amministrativo		
Descrizione	Redazione regolamento e sua presentazione al Sindaco anche alla luce della disciplina ulteriore contenuta nel D.Lgs. n. 50/2016		
Altre strutture coinvolte. Capofila: Settore Affari sociali	40	Finanziario	
	20	Territorio	
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

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

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

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

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

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

Indicatore di risultato	Presentazione schema di regolamento e delibera	
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2016	

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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 2016 - N. 2

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

	Settore	AFFARI SOCIALI
	Responsabile	MADDALENA DONA'

Progetto	Amministrazione trasparente
Amministratore di riferimento	SINDACO

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Mappatura dei processi		
Descrizione	<p>Analisi delle attività e mappatura dei processi finalizzata a rendere conoscibile ai cittadini i termini procedurali ed i soggetti che concorrono alla formazione del provvedimento. Entro il 2017 dovranno essere mappati tutti i processi. Entro il 31/03/2017 dovranno essere mappati quelli afferenti alle aree a rischio di cui al PTPC</p>		
Settori coinvolti	AA.GG/Segr.	20	Capofila
	Vigilanza	20	
	Territorio	20	
	Finanziario	20	
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			
	Di tipo on/off	<input type="checkbox"/>	
	Di tipo quantitativo	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>	
	Misto	<input type="checkbox"/>	
Valore iniziale	0		
Valore finale atteso	100		
Valore di risultato parziale	90		
Coefficiente di raggiungimento parziale	80		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/03/2017		

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

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 2016 - N. 3

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	AFFARI SOCIALI
Responsabile	MADDALENA DONA'

Progetto	Amministrazione digitale
Amministratore di riferimento	SINDACO

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo			
Descrizione	Aggiornamento della modulistica da mettere a disposizione del cittadino in formato editabile		
Altre strutture organizzative coinvolte.	20	Territorio	
	20	Finanziario	
	20	AA.GG/Segreteria	Capofila
	20	Vigilanza	
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

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

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

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

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

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

Indicatore di risultato	Elencazione della modulistica resa disponibile	
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2016	

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

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	4	X5
	Totale	8				

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Geom. Alberico Damaris Barbara

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

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

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

Con il sistema dell'in house providing facendo seguito alla acquisizione di quote di capitale della Società Navigli Ambiente, società interamente pubblica con sede in Abbiategrasso, Viale C. Cattaneo n 45, il servizio di raccolta, trasporto, smaltimento rifiuti, spazzamento strade e gestione piazzola ecologica è stato affidato alla medesima Navigli Ambiente s.r.l. per una durata di anni dieci.

Da ultimo si ricorda la recente approvazione della convenzione col Consorzio Forestale del Ticino, in base alla quale è stata conferita la gestione di terreni di proprietà del Comune ed in forza della quale il Settore concorrerà a verificare la corretta conduzione.

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

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

Nel triennio 2015 - 2017 sono previsti interventi di manutenzione straordinaria presso la Scuola Primaria per € 5.000,00 per ciascuno degli anni.

Nel 2016, il finanziamento occorrente per la realizzazione della nuova scuola secondaria di primo grado (a fronte di una spesa stimata di € 5.000,00 iscritta sul BP) è coperto per € 4.000.000,00 da contributo Regione Lombardia e per € 1.000.000,00 mediante alienazione beni. E' prevista altresì una spesa di € 150.000,00 nel medesimo anno, finanziata con alienazione beni immobili, per la sistemazione delle aree esterne inerente i lavori suddetti).

Sono previste le forniture di arredi sia per la scuola primaria (€ 3.000,00 per ciascun anno del triennio) che per la scuola secondaria di primo grado (€ 3.000,00 per il 2016 e il 2017 e € 2.000,00 per il 2018).

E' intendimento dell'A.C. effettuare il censimento dei reliquati stradali ancora di proprietà privata ma destinabili ad uso pubblico ai fini della loro acquisizione .

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

al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59. Il Comune di Motta Visconti, accreditato, ha istituito il SUAP telematico mediante la creazione di apposita area dedicata sul proprio sito.

Nell'ambito delle iniziative di carattere economico è previsto lo spostamento dell'area mercatale per un importo di € 145.000,00, finanziato per € 52.400,00 da Regione Lombardia con D.d.u.o. n 1222 del 19 febbraio 2015 della D.G. Commercio, Turismo e Terziario nell'ambito dei progetti presentati dei Distretti dell'attrattività turistica pubblicata sul B.U.R.L. del 23.02.2015. Il progetto di formazione pista ciclopedonale di Via Annoni è stato finanziato per € 34.000,00 con contributo Regione I lavori si concluderanno nel 2016.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORI COINVOLTI	TITOLO	ATTIVITA'
1	GESTIONE DEL TERRITORIO	Programma manutentivo	Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale da effettuare attraverso coordinamento degli atti e delle azioni con redazione di programma manutentivo degli immobili del patrimonio comunale e delle infrastrutture viarie.
2	Gestione del Territorio	Governo del territorio	Revisione del piano delle regole e dei servizi del PGT
3	“ “	“ “	Collaborazione con il Consorzio Forestale del Ticino
4	GESTIONE DEL TERRITORIO	Attrattività turistica	Ottenimento del contributo DAT e realizzazione obiettivo.
5	Tutti	Agenda digitale	Dematerializzazione, pagamenti elettronici, in generale fruizione dei servizi in rete

Descrizione	2016 (€)	2017 (€)	2018 (€)	Totale(€)
Abbattimento barriere architettoniche	39.000,00	40.800,00	17.000,00	96.800,00
Manutenzione straordinaria Via Rognoni	75.000,00			75.000,00
Manutenzione straordinaria patrimonio viario	358.002,00	263.200,00	49.000,00	670.202,00
Realizzazione torna indietro Via Isonzo	75.000,00			75.000,00
Lavori di urbanizzazione strada preferenziale Piattaforma Ecologica	95.000,00			95.000,00

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 1

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	TERRITORIO
Responsabile	ALBERICO DAMARIS

Progetto	Razionalizzazione beni del patrimonio mobiliare
Amministratore di riferimento	SINDACO

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Identificazione e alienazione beni mobili inutilizzati		
Descrizione	Ricognizione dei beni inutilizzati per la cessione a terzi a titolo oneroso		
Altre strutture organizzative coinvolte.			
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 - Risultato atteso

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

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

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

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

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

Indicatore di risultato	ALIENAZIONE DEI BENI	
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	<input type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input checked="" type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	80	
Valore di risultato parziale	50	
Coefficiente di raggiungimento parziale	60	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2016	

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

Obiettivo di carattere strategico

Parametro	Valori				
livello di complessità operativa	1	x2	3	4	5
contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	x3	4	5
Totale	5				

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 2016 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Settore	TERRITORIO
Responsabile	DAMARIS ALBERICO

Progetto	Amministrazione digitale
Amministratore di riferimento	SINDACO

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Aggiornamento modulistica		
Descrizione	Aggiornamento della modulistica da mettere a disposizione del cittadino in formato editabile		
Altre strutture organizzative coinvolte. Capofila: Settore AA.GG./Segreteria	20	Vigilanza	
	20	Finanziario	
	20	AA.GG./Segreteria	
	20	Affari sociali	
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

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

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

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

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

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

Indicatore di risultato	Elencazione della modulistica resa disponibile	
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2016	

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

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	4	X5
	Totale	8				

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 3

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

	Settore	TERRITORIO
	Responsabile	DAMARIS ALBERICO

Progetto	Istituzione del baratto amministrativo
Amministratore di riferimento	SINDACO

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Baratto amministrativo		
Descrizione	Redazione regolamento e sua presentazione al Sindaco anche alla luce della disciplina ulteriore contenuta nel D.Lgs. n. 50/2016		
Altre strutture coinvolte. Capofila: Settore Affari sociali	40	Finanziario	
	40	Affari sociali	
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 schema di regolamento e delibera	
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto	
Valore iniziale	0	
Valore finale atteso	100	
Valore di risultato parziale	100	
Coefficiente di raggiungimento parziale	100	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2016	

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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 2016 - N. 4

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

	Settore	TERRITORIO
	Responsabile	DAMARIS ALBERICO

Progetto	Amministrazione trasparente
Amministratore di riferimento	SINDACO

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Mappatura dei processi		
Descrizione	Analisi delle attività e mappatura dei processi finalizzata a rendere conoscibile ai cittadini i termini procedurali ed i soggetti che concorrono alla formazione del provvedimento. Entro il 2017 dovranno essere mappati tutti i processi. Entro il 31/03/2017 dovranno essere mappati quelli afferenti alle aree a rischio di cui al PTPC		
Settori coinvolti	AA.GG./Segr.	20	Capofila
	Affari sociali	20	
	Vigilanza	20	
	Finanziario	20	
Tipologia	Annuale	<input type="checkbox"/>	
	Pluriennale	<input checked="" 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			
	Di tipo on/off	<input type="checkbox"/>	
	Di tipo quantitativo	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>	
	Misto	<input type="checkbox"/>	
Valore iniziale	0		
Valore finale atteso	100		
Valore di risultato parziale	90		
Coefficiente di raggiungimento parziale	80		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/03/2017		

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo
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 2016 - N. 5

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

	Settore	TERRITORIO
	Responsabile	DAMARIS ALBERICO

Progetto	Manutenzione verde pubblico
Amministratore di riferimento	SINDACO

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Sponsorizzazioni per manutenzione verde		
Descrizione	Ricerca mediante procedura aperta di uno o più soggetti disposti ad assumere il servizio di mantenere le aree verdi attraverso contratti di sponsorizzazione.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			
Tipologia	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			
	Di tipo on/off	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>	
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>	
	Misto	<input type="checkbox"/>	
Valore iniziale	0		
Valore finale atteso	100		
Valore di risultato parziale	100		
Coefficiente di raggiungimento parziale	100		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2016		

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

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					