



COMUNE DI CILAVEGNA

Servizio 1 Amministrazione Generale

Tel. 0381.668042

e-mail: ammgen@comune.cilavegna.pv.it

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ESERCIZIO 2017

**ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b)
del D.Lgs 150/2009 e s.m.i.**

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) in base alle vigenti disposizioni di legge ed al vigente Regolamento di Contabilità, costituisce lo strumento operativo informativo e di controllo dell'attività gestionale; è, di conseguenza, l'atto che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo espresse dagli Organi di governo e le funzioni di gestione che hanno come finalità la realizzazione degli obiettivi programmati che spettano alla struttura organizzativa del Comune.

È quindi evidente che il P.E.G. contiene l'esplicitazione delle direttive dell'Organo Esecutivo ai fini dell'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato da parte dei titolari dei centri di responsabilità dei servizi finali con riferimento ai poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Il P.E.G., inoltre, contiene la graduazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.

Al fine dell'esercizio delle funzioni relative alla gestione dei servizi di competenza, a ciascun Responsabile di Servizio corrisponde un centro di responsabilità e corrisponde uno o più centri di costo in relazione alla struttura organizzativa del Comune come definita dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché dagli atti successivi di adeguamento in occasione di sopravvenute normative od esigenze funzionali dell'Ente.

Infatti, le unità organizzative che svolgono funzioni finali (Posizioni Organizzative che corrispondono ai Responsabili dei Servizi) acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi propri. Ad esse attiene la responsabilità delle risorse proprie utilizzate, direttamente, nella gestione dei servizi, nonché di quelle rese disponibili dalle strutture di supporto. Inoltre, le unità organizzative che svolgono le funzioni di supporto (Responsabili di procedimento) acquisiscono le risorse ed impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi necessari alle strutture operative per assicurare la funzionalità complessiva dell'azione amministrativa. Ad esse attiene la responsabilità dell'attuazione dei procedimenti.

Si è predisposto il P.E.G. seguendo i collegamenti:

- sotto il profilo contabile, con il bilancio comunale e pluriennale mediante l'individuazione dei centri di costo e l'indicazione dei capitoli ai quali sono riferite le previsioni di bilancio;
- sotto il profilo organizzativo, con la struttura organica dell'Ente e la sua articolazione funzionale mediante l'individuazione dei centri di responsabilità ai quali sono riferiti i servizi "organizzativi", in rispondenza dei servizi "contabili" considerati dalla struttura classificatoria del bilancio;
- sotto il profilo programmatico, con la relazione previsionale e programmatica, con il bilancio annuale e pluriennale mediante l'individuazione degli obiettivi di gestione, delle direttive operative e delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile di Servizio, in coerenza con la classificazione delle spese per programmi ed eventuali progetti di cui ai documenti previsionali.

Di conseguenza, il P.E.G. evidenzia l'importanza della programmazione del bilancio, sulla base di criteri organizzativi di:

- guida dell'azione amministrativa;
- controllo dell'attività gestionale;
- coordinamento delle strutture operative;

ed infine valutazione dei risultati.

Infatti, il termine P.E.G. racchiude nel suo significato:

- a) “piano”, inteso come l'insieme dei programmi da realizzare nel breve periodo;
- b) “esecutivo”, inteso come la traduzione attuativa di acquisizione e di impiego-consumo delle risorse, secondo le attività programmate ed in corrispondenza alle previsioni del bilancio deliberato dall'Organo Consiliare, che ne costituisce il presupposto;
- c) “gestione”, intesa come l'attività gestionale da porre in essere per il perseguimento degli obiettivi programmati e per il raggiungimento dei risultati attesi.

Di conseguenza, l'allegato P.E.G. – Piano Esecutivo di Gestione – esprime quanto di seguito:

1. l'attività amministrativa deve essere espletata tramite lo svolgimento delle diverse funzioni facenti capo al Comune (storicamente espletate dall'Ente, unitamente alle nuove attribuite) da svolgersi in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
2. gli obiettivi dei Responsabili dei Servizi che tutti fanno capo a Posizioni Organizzative devono mirare allo svolgersi delle diverse funzioni in modo armonico con l'azione amministrativa al fine del soddisfacimento dei bisogni e delle necessità dei servizi prestati e dei lavori realizzati sul territorio comunale;
3. le dotazioni finanziarie sono assegnate ai Responsabili dei Servizi, attualmente, con appositi decreti sindacali ex artt. 97 e 110 del T.U.E.L., D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., per il raggiungimento degli obiettivi di cui in argomento;
4. gli stanziamenti del bilancio di previsione sono individuati all'interno dell'intervento e con la successiva articolazione in capitoli di spesa ed in entrata con la risorsa e con sua successiva articolazione in capitolo; quindi, pur esprimendo con chiarezza “chi, cosa, come e quando”, tuttavia non preclude la possibilità di modificare nel corso dell'anno gli obiettivi di gestione e le risorse assegnate anche per sopravvenute esigenze in base a specifiche proposte o del Responsabile del Servizio interessato o del Segretario Comunale o su iniziativa dell'Organo Esecutivo del Comune, nel caso in cui si rendesse necessario integrare “le azioni gestionali non sufficientemente specificate”;
5. il contenuto finanziario del P.E.G. è stato, opportunamente, predisposto per collimare con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2017. Gli obiettivi di gestione delle unità operative e delle Posizioni Organizzative che fanno capo tutte ai Responsabili dei Servizi, sono coerenti con i programmi illustrati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2016/2017/2018 e con il relativo bilancio pluriennale;
6. di conseguenza, i Responsabili dei Servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione); essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, quindi anche delle economicità (possibilità di effettuare economie di risorse);

7. nelle procedure contrattuali, i provvedimenti a contrattare, cui corrisponde una prenotazione di impegno (art. 192 del D. Lgs. 267/2000), sono assunti dai Responsabili dei Servizi, come pure le scelte delle procedure contrattuali. Sono assunti dal competente Organo politico: i provvedimenti riguardanti incarichi legali e professionali, con ripartizione delle competenze con il Responsabile di Servizio o con il Segretario Comunale, in base alle rispettive competenze previste dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi o dalla legge, come pure i contributi a persone od associazioni, le controversie giudiziali da ripartire con la competenza dell'Organo Esecutivo del Comune e simili, nonché, i provvedimenti che comportino spese pluriennali e quanto riservato da leggi, Statuto e Regolamenti comunali. Ad eccezione di quanto sopra, le prenotazioni di impegno, gli impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei Responsabili dei Servizi;
8. le determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, come previsto dal vigente Regolamento di contabilità.

Nel P.E.G. sono anche individuate le principali tipologie di spesa che sono di competenza dei Responsabili dei Servizi, secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento di contabilità in attuazione al D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni e in base al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, nonché alle leggi.

Infine, si specifica, ulteriormente, che tali tipologie di spese sono attivate mediante determinazioni da parte dei Responsabili di Servizio, cui possono, eventualmente, seguire i relativi provvedimenti di liquidazione:

- contratti annuali per l'acquisto di materie prime e/o beni di consumo la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione;
- contratti per l'acquisto di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche la cui spesa ricade sulla parte in conto capitale del Bilancio di previsione ed è espressamente prevista fra i progetti di investimento contenuti nel D.U.P. e per alcune tipologie anche nella parte corrente di spesa;
- contratti annui per la prestazione di servizi la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione;
- contratti annui di noleggio o locazione passiva la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione;
- contratti concernenti la manutenzione ordinaria di opere ed impianti;
- progetti esecutivi e contratti concernenti opere o lavori che già risultino ricompresi in atti fondamentali del Consiglio medesimo, fatte salve le competenze in materia di lavori pubblici (D. Lgs. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni);
- regolarizzazione di lavori pubblici di somma urgenza, ai sensi dell'art. 191, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni;

- compensi per incarichi conferiti a notai;
- compensi alle Commissioni giudicatrici di concorso;
- gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali ed ai componenti delle Commissioni previste dalla legge;
- spese condominiali e per concessioni a carico del Comune;
- rimborso al cassiere economale di somme anticipate ai vari settori e servizi;
- versamento di quote associative ad enti ed associazioni;
- rimborsi ad Enti pubblici per prestazioni effettuate a favore del Comune;
- ogni altra tipologia non esattamente qualificabile e precisamente individuabile, ma che rientra in termini di legge, Statuto e Regolamenti comunali.

Infine, il Comune di Cilavegna in base alla propria organizzazione è dotato di n. 5 Titolari di Posizione Organizzative di personale inquadrati nella categoria giuridica D ed attribuendo il servizio procedimenti disciplinari al Segretario del Comune di Cilavegna.

Inoltre, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2017, si sono individuati gli obiettivi con attribuzione delle risorse ai Responsabili dei Servizi, al Segretario Comunale ed all'Organo Esecutivo.

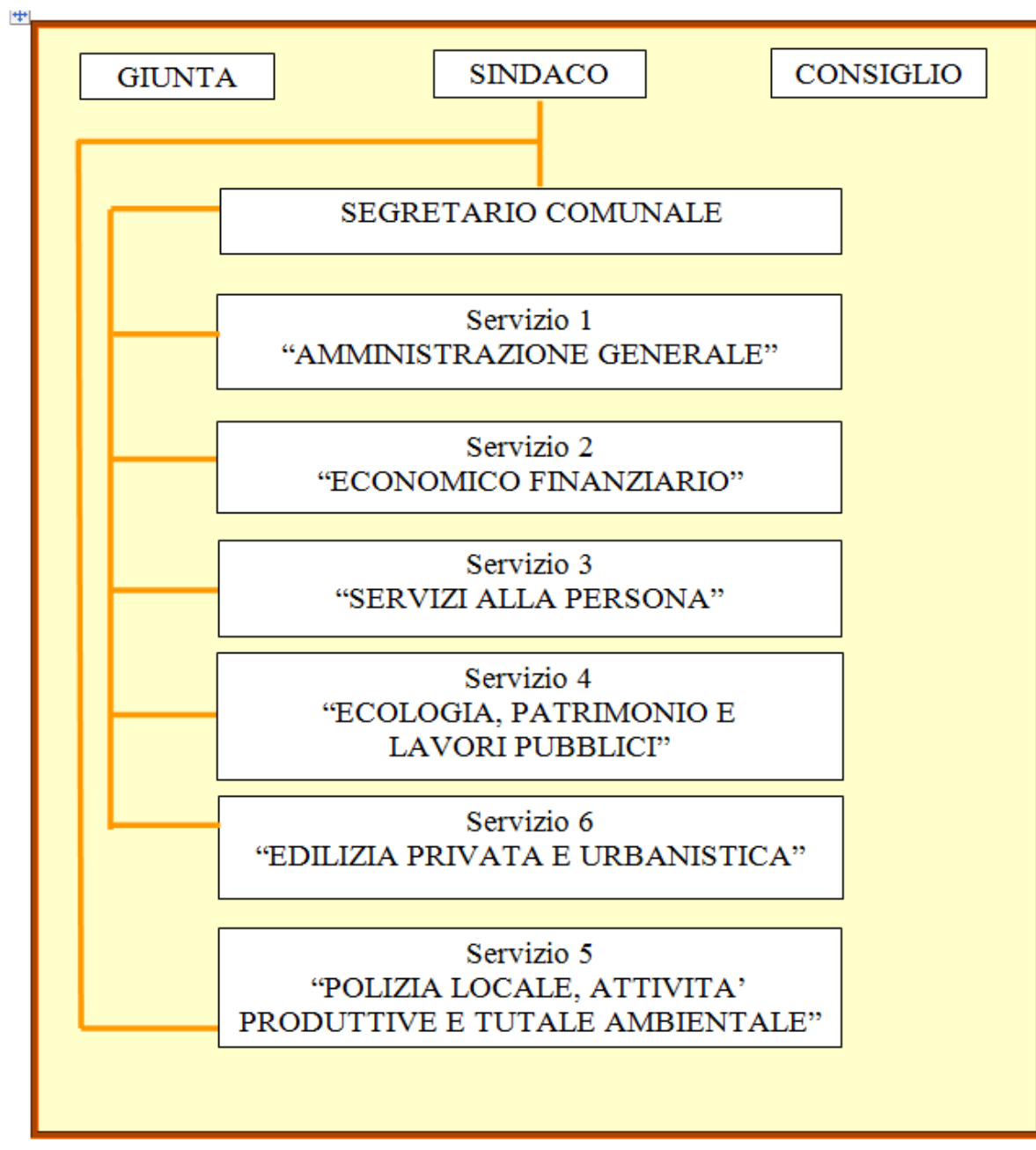
Le competenze dei vari Servizi Comunali comprendono la possibilità che il Segretario Comunale, con apposito incarico ex art. 97, comma 4, lettera d), del D. Lgs. 267/2000, possa assumere spese in riferimento al P.E.G. in oggetto a seconda della tipologia dell'intervento nell'ambito dei fondi disponibili e allo stesso assegnati e secondo quanto previsto dai Regolamenti sopra citati in caso di assenza e/o impedimento del Responsabile.

Di conseguenza, il P.E.G. potrà servire come strumento di controllo di gestione in quanto contenente sia dati contabili che extra contabili ed in quanto adatto a misurare e a valutare l'economicità della gestione amministrativa e la capacità di realizzare obiettivi programmati tramite anche una verifica dei risultati conseguiti e la comparazione tra costi sostenuti e servizi prestati.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Maurizio Gianlucio VISCO

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune è articolata in cinque servizi, al vertice dei quali si colloca il Segretario Comunale. A capo di ogni servizio vi è un Responsabile che ha il compito di garantire il corretto svolgimento dei procedimenti, coordinando le attività del personale alle sue dipendenze.



COMUNE DI CILAVEGNA (PV)
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ESERCIZIO 2017
(ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 15072009 e s.m.i.)

La presente relazione è redatta con riferimento all'assetto istituzionale dell'Ente alla data del 31.12.2017.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDERS ESTERNI.

Il Contesto esterno di riferimento

La Popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente, al 31.12.2017, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 5548 abitanti così distribuiti tra maschi e femmine:

Popolazione	Numero
Totale	5548
Maschi	2706
Femmine	2842
Nuclei familiari	2340

Lo scenario dell'Ente - L'Amministrazione

L'Assetto organizzativo

La struttura organizzativa dell'Ente, come previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 2.02.2017, prevede la sua articolazione in sei Servizi ed esattamente:

Servizio 1 "AMMINISTRAZIONE GENERALE"

Servizio 2 "ECONOMICO FINANZIARIO"

Servizio 3 "SERVIZI ALLA PERSONA"

Servizio 4 "ECOLOGIA, PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI"

Servizio 5 "POLIZIA LOCALE, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TUTALE AMBIENTALE"

Servizio 6 "EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA"

Dati relativi al Personale

La dotazione organica del personale del Comune viene riportata nel prospetto che segue, identificata alla data dell'1.1.2017:

Qualifica	Uomini	Donne	Totale
Categoria D (di cui P.O)	2	3 2	5
Categoria C (di cui P.O.)	3 (0)	13 (0)	16
Categoria B	3	3	6
(di cui B3)	(1)	(3)	(4)
(di cui B1)	(2)	(0)	(2)
Totale	8	19	27

I risultati raggiunti in chiusura dell'esercizio finanziario 2017.

L'ultimo rendiconto di gestione approvato si riferisce all'anno 2017 (deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 03.05.2018).

Il bilancio di previsione relativo all'esercizio finanziario 2017/2019 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 30.03.2017.

I principali risultati raggiunti, come desunti dai dati contabili emersi in chiusura dell'esercizio finanziario 2017, sono così sinteticamente riportati.

- risultato di amministrazione - Avanzo: €2.700.476,87;
- le spese di personale rispettano i limiti previsti delle norme di legge;
- la spesa per mutui subisce una riduzione, anche per effetto di rimborsi parziali, come previsto dal D.L. 95/2012;
- dall'analisi dei parametri di deficit strutturale la situazione dell'Ente risulta in equilibrio;
- l'Ente ha rispettato il Pareggio di Bilancio nell'anno 2017;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 31.07.2017 è stata approvata la salvaguardia degli equilibri di bilancio senza l'evidenza di fattispecie negative della gestione.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE.

L'insieme dei documenti costituiti dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano della *performance*, come meglio di seguito descritti, soddisfano nel loro complesso i principi sopra accennati e, visto il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, concorrono a costituire lo strumento del Ciclo della *performance* del Comune di Cilavegna. La metodologia operativa adottata in questa Amministrazione, è risultata, anche ante-regolamento della *performance*, comunque adeguata ai principi della recente normativa meglio conosciuta come "Legge Brunetta", approvata con D. Lgs. 150/2009 in attuazione della Legge delega n. 15/2009. Il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del D. Lgs.150/2009 trae ispirazione dai seguenti documenti:

- a) Documento Unico di Programmazione (D.U.P.): sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica e rappresenta lo strumento che permette la guida strategica ed operativa dell'Ente. Il D.U.P. deve essere redatto e approvato prima del Bilancio di previsione perché ne detta le linee guida. Il D. Lgs. 126/2014 ha introdotto disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 118/2011, in termini di armonizzazione dei sistemi contabili degli Enti Locali. Tali disposizioni hanno modificato la disciplina contenuta nel D. Lgs. 267/2000 (artt. 169 e 170, in particolare);
- b) Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), parte contabile ed obiettivi, è il documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun centro di Responsabilità per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi individuati nel Piano della *performance* ha seguito il seguente schema:

- individuazione, ove possibile, di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione Comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 150/2009;
- suddivisione, ove possibile, delle azioni in fasi analitiche collegate ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese, nell'ambito dei cronoprogrammi indicati. Tutti gli obiettivi che l'Amministrazione ha inteso perseguire sono legati alla premialità, ovvero alla distribuzione delle risorse derivanti dal Fondo delle risorse destinato alla produttività, per converso le somme relative alla produttività sono distribuite solo in base ai criteri di programmazione e valutazione sopra illustrati. Sulla base del sistema adottato presso l'Ente, la misurazione dei risultati dei Responsabili, Titolari di Posizione Organizzativa, compete al Nucleo di Valutazione, mentre la valutazione della *performance* individuale dei singoli dipendenti è effettuata dal Responsabile di Servizio di competenza.

Sulla base del nuovo sistema di valutazione della *performance* individuale (approvato con gli atti deliberativi sopra indicati), si precisa che ad ogni Responsabile di Servizio possono essere assegnati uno o più obiettivi operativi di gestione; inoltre vi è la possibilità di coinvolgere in alcuni obiettivi operativi Servizi diversi qualora le competenze specifiche e professionalità di alcune risorse umane dell'altro Servizio siano funzionali alla più efficace realizzazione di alcune attività che l'Amministrazione ritiene di peculiare importanza per la propria organizzazione e per le esigenze della collettività (cosiddetti "obiettivi trasversali").

Il nuovo sistema di valutazione delle prestazioni

In attuazione dell'art 7 del D. Lgs. 150/2009 avente ad oggetto: "Sistema di misurazione e valutazione della *performance*", la Giunta Comunale ha provveduto a modificare il sistema di valutazione delle prestazioni di tutto il personale.

L'Amministrazione si avvale del proprio Nucleo di Valutazione. In accordo con lo stesso Organismo si è stabilito di procedere al nuovo sistema di valutazione delle prestazioni, recependo le nuove direttive legate alla *performance* e, quindi, al merito; è stato dunque elaborato un unico documento, con adeguamento delle precedenti disposizioni regolamentari, comprendente le schede di valutazione sia degli incaricati di Posizione Organizzativa che del restante personale.

Alla base del nuovo sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano della *performance*, e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, al personale interessato ed alla generalità dei soggetti interessati. La valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione, organo monocratico, individuato nella figura del Segretario Comunale.

La *performance* collettiva dell'Ente

Nell'attuale congiuntura economica particolarmente critica anche per le risorse degli Enti Locali, ogni Servizio del Comune ha improntato la propria attività nell'ottica del miglioramento della efficienza nella gestione delle entrate. Nell'anno 2017, gli ambiti di intervento hanno riguardato principalmente il controllo sul procedimento sanzionatorio del Codice della Strada, il monitoraggio puntuale dei finanziamenti pubblici, l'attivazione dell'attività di accertamento e recupero dell'evasione dei tributi comunali, ed, in generale, il coordinamento tra gli uffici per la corretta contabilizzazione.

Anche la gestione delle spese è stata oggetto, nel corso dell'anno 2017, di un percorso di analisi e ricognizione a cui ha fatto seguito l'attivazione di una revisione generale dei procedimenti amministrativi interni, finalizzati precipuamente alla verifica dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, che, partendo dal Servizio Finanziario, ha coinvolto tutti i settori dell'Ente.

Anche nell'anno 2017, infine, nell'ottica di una strategia finalizzata a porre il cittadino al centro dei servizi e al loro continuo miglioramento, è proseguita da parte degli Uffici del Comune la ricerca della soddisfazione degli utenti relativamente all'attività svolta dall'Ente, con l'obiettivo finale di rilevare gli aspetti risultati maggiormente critici attivando una serie di attività dirette a verificare i motivi dell'eventuale insoddisfazione.

Gli obiettivi di gestione

Ancora una volta nel 2017 l'approvazione del PEG e del correlato Piano della Performance è avvenuto, come per tutte i comuni, in corso d'esercizio, a causa delle note e generalizzate difficoltà di bilancio ed alla mancanza di dati certi sulle entrate e sulle spese per mancata definizione del quadro normativo di riferimento. Ciò premesso va tuttavia precisato che i tempi

sono stati comunque anticipati rispetto agli ultimi esercizi e ciò evidenzia comunque un miglioramento nella direzione di migliorare l'efficacia del processo di programmazione e controllo.. Nell'ambito del PEG è ricompreso il Piano della Performance costituito dagli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi, dagli indicatori e dalle fasi attuative.

Schede di sintesi

Negli allegati che seguono vengono riassunte le informazioni fornite nel P.E.G. e in merito ai risultati raggiunti a fine esercizio rispetto agli obiettivi assegnati con la misurazione della *performance* organizzativa dei vari Servizi comunali e dell'apparato amministrativo funzionale nel suo complesso. Si può notare che in generale sono stati realizzati gli obiettivi prefissati: la percentuale degli indicatori di risultato che raggiunge gli standard prefissati supera il 99%.

Considerazioni finali

Come già affermato, la metodologia operativa adottata in questa Amministrazione, è risultata di fatto in linea ed adeguata alle disposizioni del

D. Lgs. 150/2009 che, comunque, hanno introdotto rilevanti elementi di novità in ordine ai sistemi di premialità e di valutazione nonché a quello della trasparenza e dell'integrità. Conseguentemente, lo sforzo che l'Amministrazione intende approfondire è quello di adeguarsi da un punto di vista formale alle nuove disposizioni, ma soprattutto da un punto di vista sostanziale ai principi ispiratori.

L'andamento della verifica delle *performance*, individuali e collettiva, nell'ambito del Comune, per l'anno 2017, ha evidenziato un sostanziale rispetto degli obiettivi assegnati ai vari Servizi.

Si ribadisce la necessità di un costante adeguamento dello stesso alla normativa tutta afferente e conseguente la Legge n. 190 del 7.11.2012 (e successive modificazioni ed integrazioni), in relazione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione e per le criticità dalla stessa normativa indicate, nonché alle disposizioni normative negli ambiti della trasparenza ed integrità.

Il piano della performance 2017 ha registrato un livello di realizzazione sostanzialmente in linea con gli obiettivi prefissati.



COMUNE DI CILAVEGNA

Servizio 1 Amministrazione Generale

Tel. 0381.668042

e-mail: ammgen@comune.cilavegna.pv.it

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI

SCHEDE DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO 1 “AMMINISTRAZIONE GENERALE”

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Amministrazione Generale Carmen Bollati		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Amministrazione trasparente	Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati. Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione "amministrazione trasparente" ai sensi del	Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.	100%	31/12/2017

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Amministrazione Generale Carmen Bollati		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
	D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti				
Attività di valutazione della performance del personale	Supporto tecnico e logistico all'organo di valutazione nello svolgimento delle funzioni di competenza che con riferimento alla predisposizione, istruttoria di atti, inclusi quelli relativi alle attestazioni di assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle richieste dell'organo/nucleo di valutazione.	Rispetto e conformità alle norme di legge	100%	31/12/2017
Gestione flussi documentali ed archivi / Archiviazione digitale documentale	Gestione operativa archiviazione digitale documentale	Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo.	Rispetto e conformità alle norme di legge	100%	31/12/2017

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Amministrazione Generale Carmen Bollati		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Piano triennale 2017/2019 di prevenzione della Corruzione	Istruttoria nell'attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.T.P.C. nonché in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C. stesso	Controllo e monitoraggio per garantire e proteggere il comune dalla potenziale attività corruttiva di tutti i settori amministrativi e di direzione politica	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della tempistica indicata dal Segretario Comunale/Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	100%	31/12/2017
Gestione associata funzioni con altri comuni	Predisposizione di atti riguardanti la gestione operativa delle convenzioni per la preparazione di atti riferiti alle funzioni da convenzionare.	Risparmio economico per la forma d gestione dei servizi associati	Conformità della attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge, della tempistica e delle indicazioni contenute nelle direttive.	100%	31/12/2017

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Amministrazione Generale Carmen Bollati		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali	Gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei quali introdotti da nuovi obblighi normativi (a titolo esemplificativo: accesso alla banca dati nazionale antimafia, gestione portale D.F.P. relativo alla ricollocazione del personale Province mediante processi di mobilità) nonché adempimenti statistici vari (Censimento istituzioni pubbliche, ecc..)	Verifica qualità, equità e soddisfazione dell'utenza	Correttezza procedurale nell'effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata.	100%	31/12/2017

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Amministrazione Generale Carmen Bollati		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di personale, organi istituzionali ed area afferente ai servizi generali, demografico, stato civile ed amministrativi	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	100%	31/12/2017
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	100%	31/12/2017
Gestione statistiche anagrafiche	Trasmissione on-line mediante il sistema Istat denominato "Indata" statistica mensile dei soggetti cancellati all'anagrafe per decesso nel corso dell'anno 2017.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.	100%	31/12/2017

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Amministrazione Generale Carmen Bollati		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Gestione Anagrafe	Trasmissione periodica on- line mediante il sistema XML-SAIA 3 AP5 delle variazioni anagrafiche relative all'anno 2017 (iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzo interne, variazioni generalità, acquisizione cittadinanza italiana, ecc.). Presa in carico variazioni trasmesse ed accettate dagli Enti interessati (MCTC – ASL – AGENZIA ENTRATE – INPS). Gestione e ritrasmissione delle variazioni trasmesse e scartate dagli Enti interessati. Nuova presa in carico.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.	100%	31/12/2017

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Amministrazione Generale Carmen Bollati		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Gestione procedimenti separazione e divorzio	Gestione dei procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile previsti dalla legge n. 162/2014	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.	100%	31/12/2017
Monitoraggio spese postali	Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: Trasmissione periodica esito monitoraggio al responsabile del Servizio al fine della liquidazione competenze dovute a Poste s.p.a.	Correttezza e completezza dell'attività reportistica. Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio.	Rispetto delle scadenze trimestrali i termini.	100%	31/12/2017

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Amministrazione Generale Carmen Bollati		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Anagrafe, Stato Civile ed elettorale	Gestione di specifici adempimenti riguardanti il servizio introdotti da nuovi obblighi normativi	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento	100%	31/12/2017



COMUNE DI CILAVEGNA

Servizio 1 Amministrazione Generale

Tel. 0381.668042

e-mail: ammgen@comune.cilavegna.pv.it

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI

SCHEDE DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO 2 “ECONOMICO FINANZIARIO”

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Economico Finanziario Resp. Dott.Marco Bagnoli		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria.		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Contabilità comunale	Attività di gestione del svolta direttamente con monitoraggio periodico e costante. Approntamento di tutti gli elaborati: DUP- Bilancio di previsione- Rendiconto della Gestione-PEG- Bilancio consolidato- Certificato del Bilancio e rendiconto-Monitoraggio Pareggio del bilancio- Contabilità economica	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità delle procedure alla normative di legge.	100%	31/12/2017
Adozione ed aggiornamenti Regolamenti di settore	Aggiornamento del regolamento comunale di Contabilità e del regolamento comunale generale delle Entrate, alla luce delle modifiche normative intervenute	Puntuale studio dei regolamenti adeguati e modificati secondo quelli che sono i bisogni dell'Amministrazione e della cittadinanza	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti. Conformità alla normative di legge.	100%	31/12/2017

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Economico Finanziario Resp. Dott.Marco Bagnoli		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria.		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Aggiornamento regolamento Tasi, Tari, Imu	Aggiornamento del Regolamento Comunale per la disciplina e l'applicazione della T.A.S.I., T.A.R.I. e I.M.U., quali componenti Imposta Unica Comunale (IUC) alla luce delle modifiche normative intervenute.	Adeguate rispondenza dell'adozione degli atti alla nuova disciplina nel rispetto delle esigenze locali e dei contribuenti	Conformità alla normativa di legge. Effettuazione della prestazione entro i termini di legge.	100%	31/12/2017
Procedure di Reclamo e Mediazione	Adeguamento degli schemi di provvedimento di accertamento tributario alla luce delle modifiche alla disciplina di contenzioso apportate dal D.lgs. 156/2015 e s.m.i., in relazione alle procedure di reclamo/mediazione	Supporto adeguato ed idoneo alla figura individuata del mediatore comunale nella soluzione dei casi soggetti a mediazione	Conformità dell'adeguamento alla normativa di legge. Servizio con attività di tipo gratuito	100%	31/12/2017
Controllo Tassa Rifiuti, ICI, IMU, TASI	Monitoraggio e analisi volta alla verifica delle posizioni tributarie relative ai sensi dei vigenti Regolamenti Comunali	Effettuazione verifica sul totale delle posizioni tributarie. Predisposizione Report riassuntivo dell'attività svolta	Recupero di risorse attingendo dall'attività di monitoraggio ed analisi delle posizioni tributarie	100%	31/12/2017

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Economico Finanziario Resp. Dott.Marco Bagnoli		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria.		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Modulistica tributaria	Aggiornamento della modulistica sul sito internet comunale a seguito delle modifiche dei Regolamenti Tributari	Conformità dell'aggiornamento alle previsioni normative e completezza dello stesso.	Agilità e facile comprensione delle informazioni richieste dall'A.C. attraverso la modulistica predisposta	100%	31/12/2017
Gestione bilancio – Armonizzazione contabile	Invio dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione alla BDAP (Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche)	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge	100%	31/12/2017
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio certificati al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione al MEF (Ministero dell'Economia)	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge	100%	31/12/2017
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio, a mezzo portale dei servizi on line della Corte dei Conti, dei conti giudiziali dell'economista comunale, agenti contabili e tesoriere	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge	100%	31/12/2017

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Economico Finanziario Resp. Dott.Marco Bagnoli		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria.		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Fatturazione elettronica	Monitoraggio puntuale dell'attività della piattaforma dell'Agenzia delle Entrate denominata "Fatturazione P.A." al fine di verificare la sussistenza e la natura di errori di trasmissione che comportano il mancato ricevimento delle fatture tramite Sistema di Interscambio	Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento	Presentazione delle problematiche riscontrate e soluzioni adottate entro il decimo giorno del mese successivo.	100%	31/12/2017
Monitoraggio spese postali	Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: Confronto tra spese sostenute mensilmente e rendicontazione periodica trasmessa da ufficio anagrafe ai fini della liquidazione competenze dovute a Poste s.p.a.	Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio.	Correttezza e completezza dell'attività reportistica Rispetto delle scadenze dei termini.	100%	31/12/2017



COMUNE DI CILAVEGNA

Servizio 1 Amministrazione Generale

Tel. 0381.668042

e-mail: ammgen@comune.cilavegna.pv.it

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI

SCHEDE DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO 3 “SERVIZI ALLA PERSONA”

SERVIZI O		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizi alla Persona Resp. Eugenia Mariani		Servizi Sociali, assistenza, asilo nido, scuole, segretariato. Sportello I.S.E.E.		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Gestione Bonus Sociali	Gestione operativa rendicontazione economica per istanze ricevute per bonus gas e bonus energia elettrica.	Speditezza delle procedure di verifica istanze presenti nel sistema SGATE.	Correttezza delle procedure adottate e Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.	100%	31/12/2017
Asilo Nido	Gestione diretta del servizio Asilo Nido attraverso personale comunale. Predisposizione documentazione e inoltri ai competenti uffici scolastici regionali e provinciali della documentazione e statistiche relative al mantenimento del decreto di parità scolastica ottenuto dall'A.S. 2016/2017. Progettazione- programmazione- formazione del	Livello di soddisfazione raggiunto e monitoraggio delle attività scolastiche ed annessi servizi all'utenza	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti dalla normativa in materia con minore utilizzo di risorse di bilancio	100%	31/12/2017

SERVIZI O		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizi alla Persona Resp. Eugenia Mariani		Servizi Sociali, assistenza, asilo nido, scuole, segretariato. Sportello I.S.E.E.		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
	personale Adempimenti normativi regionali (accreditamenti, verifiche ispettive, rendiconti ecc.				
Servizi scolastici	Predisposizione nuova procedura di gara per l'attivazione e l'organizzazione di tutti i servizi per l'Asilo Nido comunale Scuola primaria e Secondaria di 1° grado: pre e dopo scuola, assistenza all'handicap	Fornire prestazioni per soddisfare le richieste dei richiedenti i servizi parascolastici	Conformità delle procedure alla normative di legge. Predisposizione entro il 31.12.2017	100%	31/12/2017
Servizi scolastici	Attivazione ed organizzazione di tutti i servizi Asilo Nido comunale, Scuola dell'Infanzia, primaria e Secondaria di 1° grado: Mensa, pre e post scuola, assistenza all'handicap	Confronto con le istituzioni scolastiche e gli organi di riferimento per l'organizzazione dei servizi	Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti.	100%	31/12/2017

SERVIZI O		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizi alla Persona Resp. Eugenia Mariani		Servizi Sociali, assistenza, asilo nido, scuole, segretariato. Sportello I.S.E.E.		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Piano di Zona Mortara	Collaborazione per le attività svolte in ambito sociale dal Distretto di competenza Piano di zona Mortara con specifica attività di rendicontazione e reportistica (Servizio famiglia, minori, fragilità, Segretariato Sociale)	Rispondere a quelle che sono le esigenze sociali del territorio in rapporto e sviluppo delle procedure con la collaborazione degli organismi del Piano di zona	Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti con risoluzione dei casi che si presentano	100%	31/12/2017
Gestione Bonus Sociali	Gestione operativa istanze per bonus gas e bonus energia elettrica.	Correttezza delle procedure di inserimento nel sistema SGATE. Qualità percepita dall'utenza.	Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.	100%	31/12/2017
Gestione ricevute spese buoni mensa per ristorazione scolastica	Gestione del procedimento inteso al rilascio agli utenti richiedenti il servizio attraverso: predisposizione modello istanza intesa all'ottenimento della ricevuta e creazione file	Congruità e completezza del modello di richiesta. Correttezza e completezza dei dati inseriti nella banca dati	Assenza di rilievi da parte degli utenti. Rispetto dei termini.	100%	31/12/2017

SERVIZI O		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizi alla Persona Resp. Eugenia Mariani		Servizi Sociali, assistenza, asilo nido, scuole, segretariato. Sportello I.S.E.E.		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
	digitale in formato aperto per inserimento sul sito istituzionale; predisposizione modello di ricevuta; creazione banca dati dei destinatari delle ricevute da rendere disponibili				
Gestione ricevute rette per Asilo Nido	Gestione del procedimento inteso al rilascio agli utenti richiedenti l'iscrizione al servizio attraverso: predisposizione modello istanza intesa all'ottenimento della iscrizione e creazione file digitale in formato aperto per inserimento sul sito istituzionale predisposizione modello di ricevuta pagamento rette; creazione banca dati	Congruità e completezza dei modello di richiesta. Congruità e completezza della procedura di iscrizione e modello di ricevuta. Correttezza e completezza dei dati inseriti nella banca dati	Assenza di rilievi da parte degli utenti. Rispetto dei termini	100%	31/12/2017

SERVIZI O		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizi alla Persona Resp. Eugenia Mariani		Servizi Sociali, assistenza, asilo nido, scuole, segretariato. Sportello I.S.E.E.		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
	dei destinatari delle ricevute da rendere disponibili				
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni relative ai servizi finanziari, tributi, sociale, istruzione	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	Conformità del provvedimento alle norme di legge	100%	31/12/2017
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	Conformità delle proposte di deliberazioni alle norme di legge	100	31/12/2017

SERVIZI O		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizi alla Persona Resp. Eugenia Mariani		Servizi Sociali, assistenza, asilo nido, scuole, segretariato. Sportello I.S.E.E.		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Servizio Sociale- Assistenza minori	Attività svolta direttamente dal Resp.del Servizio/Assistente sociale riguardo le problematiche riferite alla tutela minori ed anche per l'accoglienza presso strutture accreditate di minori in particolari situazioni di disagio, posti a carico del Comune, con monitoraggio periodico e costante inerente il servizio e controllo dei minori	Definizione delle problematiche afferenti i minori e i rapporti con le famiglie d'origine e le comunità di accoglienza dei minori presso le quali si trovano già allocati e dei nuovi casi attualmente in corso ed in fase di esame	Conformità delle procedure alla normative di legge.	100%	31/12/2017

SERVIZI O		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizi alla Persona Resp. Eugenia Mariani		Servizi Sociali, assistenza, asilo nido, scuole, segretariato. Sportello I.S.E.E.		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Segretariato Sociale adulti/anziani/famiglie e disabili	Servizio di segretariato. Informazione e supporto per i bisogni sociali. Attivazione di interventi e misure di supporto	Livello di soddisfazione raggiunto e monitoraggio delle attività scolastiche ed annessi servizi all'utenza	Conformità delle procedure alla normative di legge.	100%	31/12/2017



COMUNE DI CILAVEGNA

Servizio 1 Amministrazione Generale

Tel. 0381.668042

e-mail: ammgen@comune.cilavegna.pv.it

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI

SCHEDE DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO 4 “ECOLOGIA, PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI”

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici Arch. Renato Lavezzi		Servizio opere pubbliche, urbanistica-edilizia privata, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Gestione lavori pubblici	Esecuzione interventi di conto capitale e pagamento entro il 31/12/2017, nei limiti di quanto consentito dalla vigente normativa sul pareggio di bilancio, previo progressivo aggiornamento attività di programmazione.	Conformità degli atti alla normativa di legge.	Rispetto dei termini stabilita dalla nuova normativa in materia di appalti, forniture e servizi.	100%	31/12/2017
Gestione immobili/Asilo , scuola primaria e secondaria di 1° grado	Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria da attuarsi negli edifici scolastici. Squadra tecnico/Manutentiva: esecuzione degli interventi a regola d'arte.	Livello di Qualità percepita dall'Amministrazione Scolastica.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi.	100%	31/12/2017

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici Arch. Renato Lavezzi		Servizio opere pubbliche, urbanistica-edilizia privata, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Gestione ordinaria del demanio/territorio	Monitoraggio dei servizi di manutenzione del verde affidati ad operatore esterno mediante procedura di gara	Mantenimento di idoneo servizio su tutto il territorio comunale	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31/12/2017
Manutenzione strade	Controllo sicurezza stradale in vie di larga percorrenza del paese e di impatto territoriale	Necessità di mantenimento di adeguata viabilità	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31/12/2017
Servizio sgombero neve	Gestione del servizio	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Mantenimento della garanzia della sicurezza stradale.	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31/12/2017
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni relative ai servizi finanziari, tributi, sociale, istruzione	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure,	Conformità del provvedimento alle norme di legge	100%	31/12/2017

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici Arch. Renato Lavezzi		Servizio opere pubbliche, urbanistica-edilizia privata, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
		qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.			
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	Conformità delle proposte di deliberazioni alle norme di legge	100%	31/12/2017



COMUNE DI CILAVEGNA

Servizio 1 Amministrazione Generale

Tel. 0381.668042

e-mail: ammgen@comune.cilavegna.pv.it

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI

SCHEDA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO 5 “POLIZIA LOCALE, ATTIVITA’ PRODUTTIVE E TUTELA AMBIENTALE”

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Area Polizia Locale Resp. Legnazzi Luciano		Servizio Polizia Locale, attività produttive. Ambiente		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Manifestazioni a carattere fieristico locali	Attività amministrativa ed operativa intesa all'organizzazione delle varie manifestazioni organizzate sia dall'A.C. che dalle associazioni locali	Operazioni organizzate per la sicurezza e viabilità con la collaborazione di tutti gli agenti portando a termine lo svolgimento delle manifestazioni al meglio e senza disagi	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge	100%	31/12/2017
Vigilanza e controllo del territorio	Controllo del territorio comunale incluse le zone esterne al centro abitato inteso alla prevenzione e repressione di illeciti penali ed amministrativi	Attivazione di iniziative di controllo del territorio atte a coinvolgere altre forze di polizia sopralluoghi esperiti e operazioni di polizia effettuate	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge	100%	31/12/2017
Adeguate repressione delle violazioni alle disposizioni del Codice della Strada	Attività di controllo sul rispetto delle norme del codice della strada	Accertamento continuo e ben distribuito per tenere in modo soddisfacente il territorio comunale sicuro.	Entità proventi sanzioni accertate alla data del 31/12/2017 pari agli introiti previsti in Bilancio 2017/2019, competenza 2017	100%	31/12/2017
Rispetto delle norme di legge e di regolamento in materia di	Controllo del territorio comunale inteso alla Prevenzione e repressione di	Servizi mirati effettuati e sopralluoghi esperiti in modo soddisfacente	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge	100%	31/12/2017

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Area Polizia Locale Resp. Legnazzi Luciano		Servizio Polizia Locale, attività produttive. Ambiente		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
conferimento dei rifiuti	comportamenti contrari alle disposizioni sul corretto conferimento rifiuti				
Funzione associata di Polizia Locale e polizia Amministrativa per altri Comuni	Svolgimento nei Comuni convenzionati dei servizi inclusi nella funzione associata di Polizia Municipale e polizia amministrativa locale come individuati dalla Convenzione.	Qualità percepita dalle Amministrazioni Comunali Interessate senza creare alcun problema per il regolare svolgimento dei servizi compresi nella funzione associata.	Servizio efficiente reso attraverso risorse contenute con attività relative al settore di pertinenza svolte nell'ambito del territorio numericamente elevate	100%	31/12/2017
Attività volta alla verifica delle pratiche edilizie presentate allo Sportello Unico Edilizia	Effettuazione sopralluoghi intesi alla verifica della corrispondenza dello stato dei luoghi alle SCIA edilizie presentate su richiesta dell'ufficio tecnico. Predisposizione di specifica relazione sugli esiti degli accertamenti per ogni SCIA controllata e verificata	Miglioramento del livello controllo di abusi edilizi e connessi	Effettuazione della prestazione entro il termine di legge (in atto 31/12/2017).	100%	31/12/2017

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Area Polizia Locale Resp. Legnazzi Luciano		Servizio Polizia Locale, attività produttive. Ambiente		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Attività volta all'organizzazione delle attività di Protezione Civile	Predisposizione atti per la costituzione del Gruppo Comunale di protezione civile in collaborazione con il Servizio Tecnico e relativa stesura degli atti.	Adeguamento degli interventi di protezione civile necessari, anche in collaborazione con altri soggetti competenti.	Conformità degli atti e delle procedure alla normativa vigente. Effettuazione della prestazione entro il termine stabilito Effettuazione della prestazione entro il termine di legge	100%	31/12/2017
Attività volta al controllo manutenzione ordinaria strade comunali	Segnalazione ai Servizi Tecnici della necessità di esecuzione interventi manutentivi attinenti a dissesti e irregolarità del manto stradale.	Continuità e tempestività nell'effettuazione delle segnalazioni e congruità delle stesse.	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.	100%	31/12/2017
Tutela valorizzazione e recupero ambientale	Gestione del servizio. Monitoraggio, controllo e verifica sull'intero territorio comunale dell'impatto ambientale sul territorio delle numerose attività economiche esistenti. Monitoraggio odori ed inquinamento attraverso gli enti	Corretta e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione ed aggiornamento dei dati da comunicare agli enti preposti e segnalazioni agli organi di vigilanza	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.	100%	31/12/2017

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Area Polizia Locale Resp. Legnazzi Luciano		Servizio Polizia Locale, attività produttive. Ambiente		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
	preposti				
Segnaletica stradale orizzontale del centro abitato.	Realizzazione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale, nei punti in cui si risulta scolorita	Verifica corretta installazione e manutenzione della segnaletica stradale	Conformità dei provvedimenti alle norme di legge.	100%	31/12/2017
SUAP	Attività di Sportello Unico Attività Produttive per Cilavegna e svolgimento nei Comuni convenzionati dei servizi inclusi nella funzione associata di SUAP come individuati dalla Convenzione.	Adeguatezza rispondenza dell'adozione degli atti alla disciplina nel rispetto delle esigenze delle attività produttive sia del comune capo convenzione sia dei comuni associati	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge	100%	31/12/2017
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani	Gestione servizio scarrabili ed ingombranti e materiali non conforme proveniente da cassone ingombrante.	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Monitoraggio del	Conformità delle procedure alle norme di legge.	100%	31/12/2017

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Area Polizia Locale Resp. Legnazzi Luciano		Servizio Polizia Locale, attività produttive. Ambiente		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
	Attivazione piazzola ecologica c/o area CLIR con relative misure per il funzionamento tecnico	servizi affidato a terzi implementato da vari interventi comunali. Controllo e verifica della piazzola ecologica affidata a terzi			
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni relative ai servizi finanziari, tributi, sociale, istruzione	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	Conformità del provvedimento alle norme di legge	100%	31/12/2017
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	Conformità delle proposte di deliberazioni alle norme di legge	100	31/12/2017