



Comune di Cavernago

Provincia di Bergamo



**PIANO
DELLA
PERFORMANCE**

**DEFINIZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2011-2013**

ANNO 2011

PRESENTAZIONE

Il Piano della performance è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto sopracitato:

- è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno da parte della Giunta Comunale;
- definisce ed assegna gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato (*standard*), i rispettivi indicatori di misurazione e le risorse assegnate;
- è adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- sarà seguito dall'approvazione di una "relazione sulla performance" da adottarsi entro il 30 giugno di ogni anno la quale evidenzierà, a consuntivo, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse utilizzate nell'anno precedente.

Esso è stato redatto sulla base degli indirizzi operativi contenuti nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche n. 88/2010, n. 89/2010, n. 104/2010 e n. 112/2010 adottando la metodologia della "*Balanced Scorecard*" (*valutazione bilanciata*).

B.S.C. : LA STRATEGIA IN TERMINI OPERATIVI

MISSION : perché esistiamo?

VALORI : cosa è importante per noi?

VISION : cosa vogliamo diventare?

STRATEGIA : il nostro piano d'azione

BALANCED SCORECARD

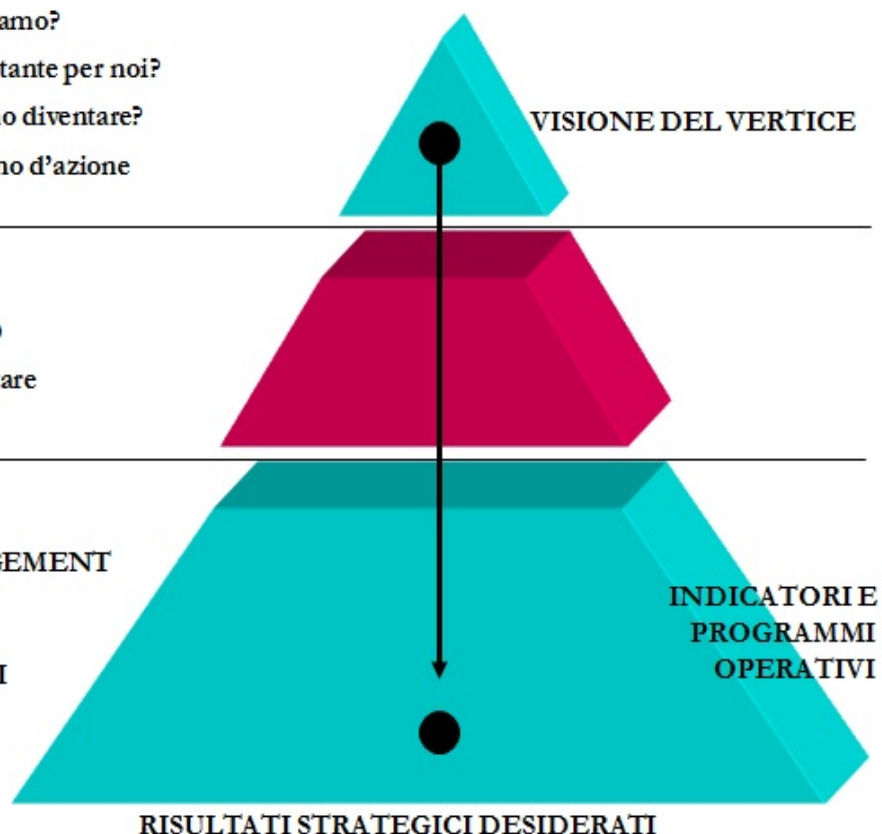
tradurre; allineare e focalizzare

TOTAL QUALITY MANAGEMENT

cosa dobbiamo migliorare?

OBIETTIVI INDIVIDUALI

cosa devo fare io?



Tale metodologia permette di identificare fra le tante variabili quelle che concretamente contribuiscono alla creazione di valore e che quindi influiscono sul risultato finale, contribuendo a mantenere o incrementare l'utilità sociale prodotta dall'ente.

Per ogni obiettivo strategico dell'Amministrazione (*"mission" o "scopo"*) vengono, quindi, definite le attività specifiche (*"ambiti tematici"*) da porre in essere nel concreto collegate con l'utente finale.

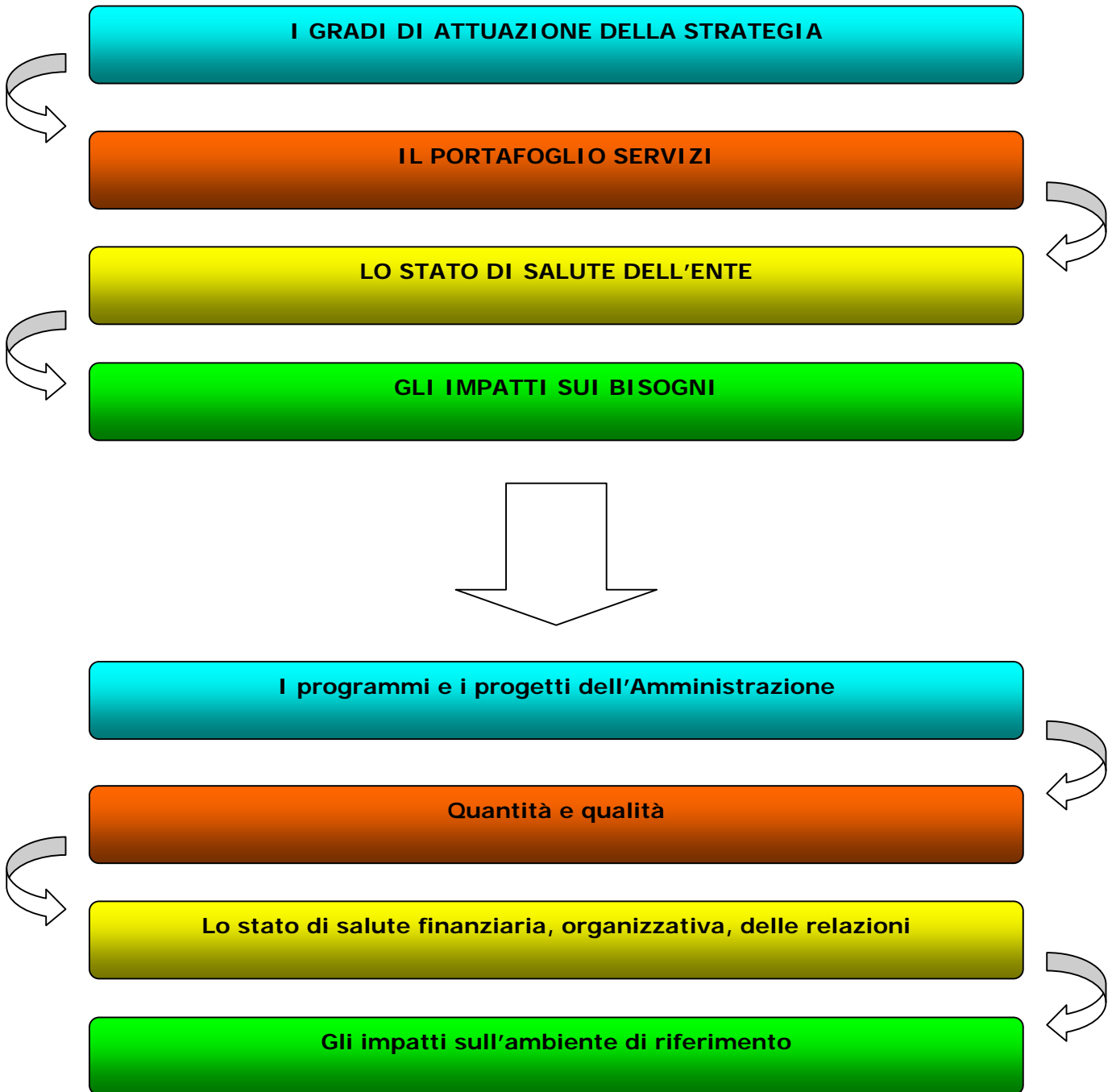
Ciò significa che la mappatura non riguarderà tutte le attività *tipiche* dell'ente, bensì solo quelle collegate ad un portatore di interesse. In questo modo viene garantito il principio contenuto nell'art. 3, comma 4 del d.lgs. 150/2009 che fissa gli ambiti di valutazione e dunque quelli relativi agli obiettivi *"4. Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi"*.

L'utilizzo di questa chiave di lettura dell'organizzazione del Comune implica il superamento della classica ripartizione sulla base delle aree a favore di un'organizzazione *"osservata"* per scopi finalizzati alla produzione di utilità sociale.

In alcuni casi gli ambiti individuati potrebbero coincidere con le classiche aree, tuttavia potrebbero esserci degli ambiti che di fatto sono trasversali alle aree e pertanto alla realizzazione della *mission* degli ambiti potrebbero dover partecipare aree diverse.

L'adozione del piano della performance, pertanto implica da un lato una rivisitazione dei modelli organizzativi tradizionali basati sulla specializzazione delle competenze funzionali a favore di un'organizzazione che opera con processi integrati che agiscono trasversalmente rispetto alle funzioni tradizionali e dall'altro permette a tutto il personale di verificare come ciascuno contribuisce al successo dell'organizzazione.

La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.



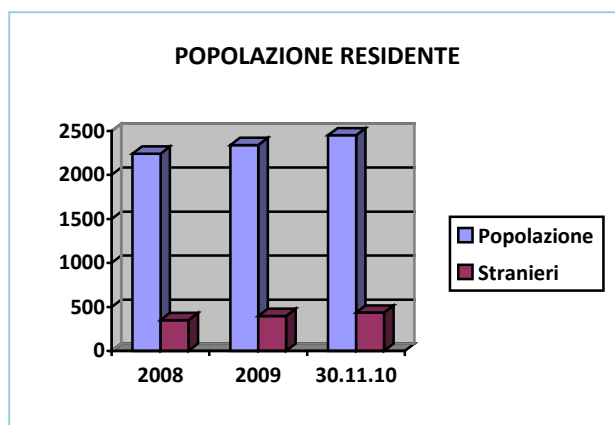
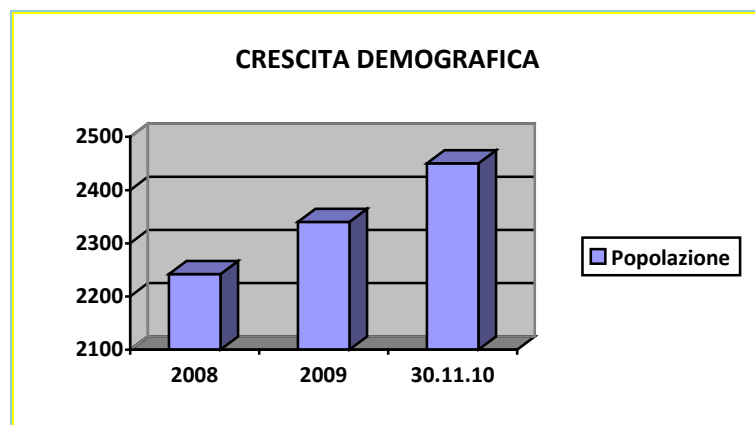
ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo propedeutico alla programmazione di un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento (contesto esterno) nonché sul proprio contesto organizzativo (contesto interno), dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

IL CONTESTO ESTERNO: L'AMBIENTE TERRITORIALE E L'AMBIENTE SOCIO- ECONOMICO

1. POPOLAZIONE

Descrizione	2008	2009	30.11.2010
Popolazione residente	2242	2340	2450
di cui popolazione straniera:	349	397	435
Nuclei familiari	809	837	876
Immigrati	153	144	177
Emigrati	106	69	93

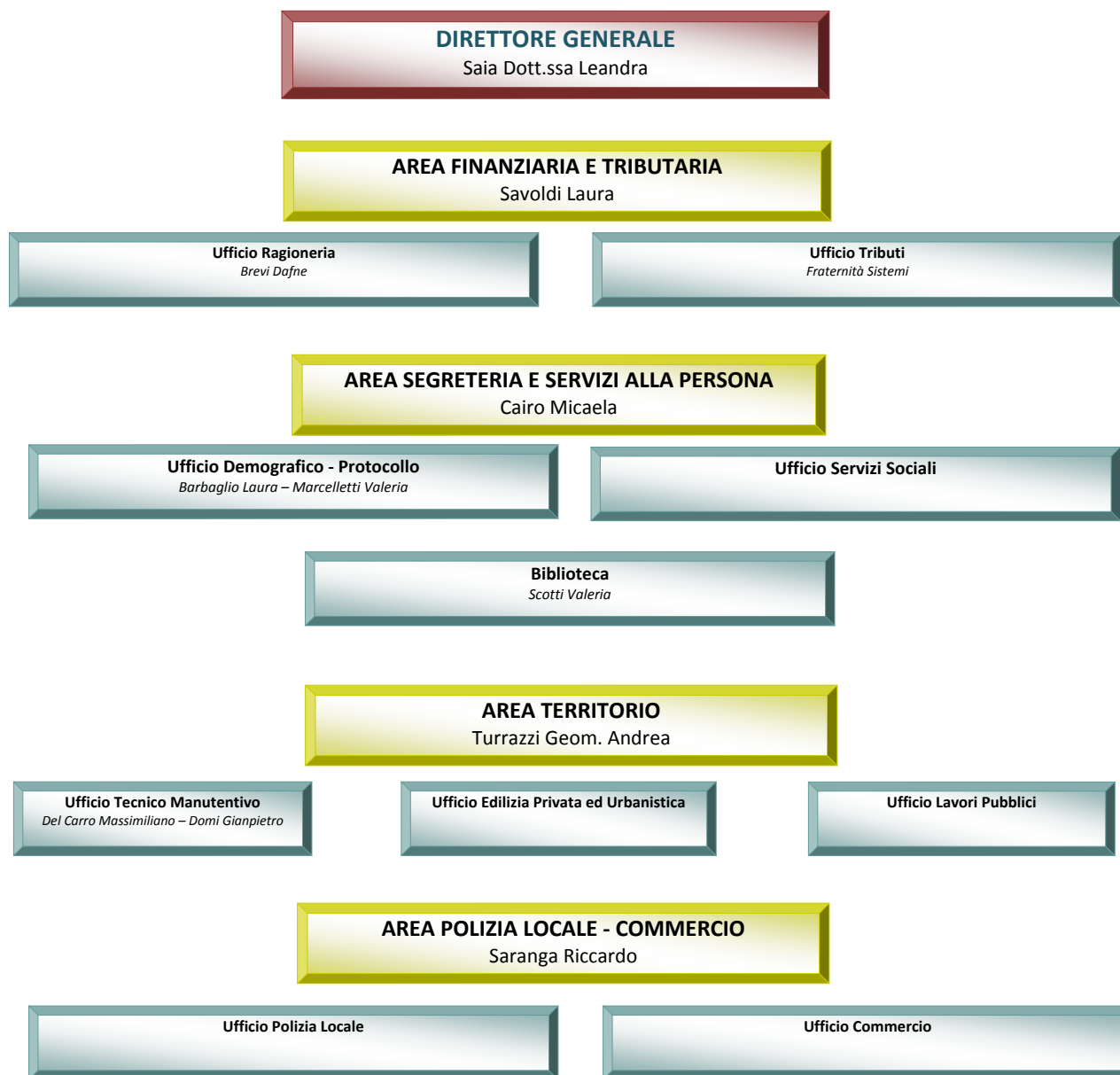


2. TERRITORIO E VIABILITA'

Descrizione	Valore
Superficie complessiva	7,25 kmq
Superficie urbana	7,10 kmq
Strade comunali	15 km
Verde pubblico	25.000 mq

IL CONTESTO INTERNO: L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

L'organizzazione del Comune di Cavernago è articolata in quattro Aree, ciascuna delle quali è affidata a un Responsabile di Posizione Organizzativa:



I responsabili di area, provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere preventivo d'indirizzo, unito ad un successivo controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.

FORZA LAVORO

Personale dipendente	In servizio 2008	In servizio 2009	In servizio 2010
Dirigenti	0	0	0
Direttore Generale (in convenzione)	1	1	1
Posizioni Organizzative Dipendenti	3	4	4
	6	7	8
Totale personale di ruolo	10	12	13

	2009	2010
Malattia + Ferie + Altro (compresa astensione maternità)	18,54%	18,26%
Malattia + Altro (compresa astensione maternità)	31,01%	7,78%

ETA' MEDIA DEL PERSONALE

	2008	2009	2010
Dirigenti	-	-	-
Posizioni Organizzative	39.00	38.50	39.50
Dipendenti	32.67	34.86	35.88

INDICE		2008	2009	2010
Incidenza del personale sulle spese correnti	$\frac{\text{Spese personale}}{\text{Spese correnti}}$	21,28%	23,42%	22,81%
	$\frac{\text{Spese personale}}{\text{Dipendenti}}$	€ 41.155,08	€ 43.093,51	€ 42.994,46
Abitanti per dipendente	$\frac{\text{Popolazione}}{\text{Dipendenti}}$	249	234	246
	$\frac{\text{Spese correnti nette}}{\text{dipendenti}}$	€ 152.250,61	€ 143.021,21	€ 145.471,94
Costo del personale pro capite	$\frac{\text{Spese personale}}{\text{popolazione}}$	€ 165,21	€ 184,16	€ 175,49

LE PROSPETTIVE DEL PIANO

Prospettiva dell'utente:



Prospettiva economico-finanziaria:



Prospettiva dei processi interni:



Prospettiva dell'apprendimento:



GLI OBIETTIVI STRATEGICI

AREA SEGRETERIA E SERVIZI ALLA PERSONA				
AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
SEGRETERIA	Verifica costante degli atti del Comune – delibere e determine – dal punto di vista formale Supporto costante agli organi istituzionali e al buon andamento dell'attività amministrativa dell'ente	Verdi Giuliano	Istruttoria costante delle procedure inerenti l'iter amministrativo dell'ente	2011-2013
SERVIZI DEMOGRAFICI	Costante rapporto con l'utenza e gestione delle prestazioni inerenti le certificazioni, documentazioni necessarie alla popolazione	Verdi Giuliano	Massima soddisfazione dell'utenza	2011-2013
BIBLIOTECA	Gestione del prestito librario e promozione alla lettura nei confronti di tutte la popozione	Zucchelli Emanuela	Aumento del prestito librario con soddisfazione dell'utenza	2011-2013
PUBBLICA ISTRUZIONE	Gestione dei rapporti con le strutture scolastiche	Zucchelli Emanuela	Diffusione cultura nel territorio anche attraverso l'incremento delle strutture scolastiche	2011-2013
CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO	Organizzazione attività culturali e ricreative attraverso momenti di aggregazione sociale	Tuttavilla Claudio	Diffusione della cultura e dello sport con l'organizzazione di manifestazioni culturali e ricreative	2011-2013
INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA E ALLA COMUNITA'	Predisposizione ed erogazione di servizi, destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita	Zucchelli Emanuela	Assistenza domiciliare Assistenza scolastica Collaborazione e sinergia con le associazioni del territorio Rapporto con le fasce fragili della popolazione	2011-2013

AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO <i>(MISSION)</i>	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
UFFICIO RAGONERIA	Bilancio: attività di programmazione e di rendicontazione finanziaria Ragioneria: attività connesse alla tenuta della contabilità clienti/fornitori e agli adempimenti fiscali dell'ente.	Claudio Chioda	Velocizzare i pagamenti nei confronti dei fornitori e i tempi relativi agli adempimenti fiscali, contabili e quelli relativi alla programmazione e rendicontazione finanziaria; Ridurre i costi sostenuti per le utenze	2011-2013
UFFICIO PERSONALE	Attività concernenti la gestione del personale, monitoraggio delle spese, costituzione del fondo produttività.	Claudio Chioda	Assicurare il rispetto della normativa sulla contrattazione decentrata, sulle spese di personale.	2011-2013
UFFICIO TRIBUTI	Gestione ordinaria della Entrate tributarie	Claudio Chioda	Assicurare entrate tributarie al comune, nel rispetto dell'equità fiscale	2011-2013

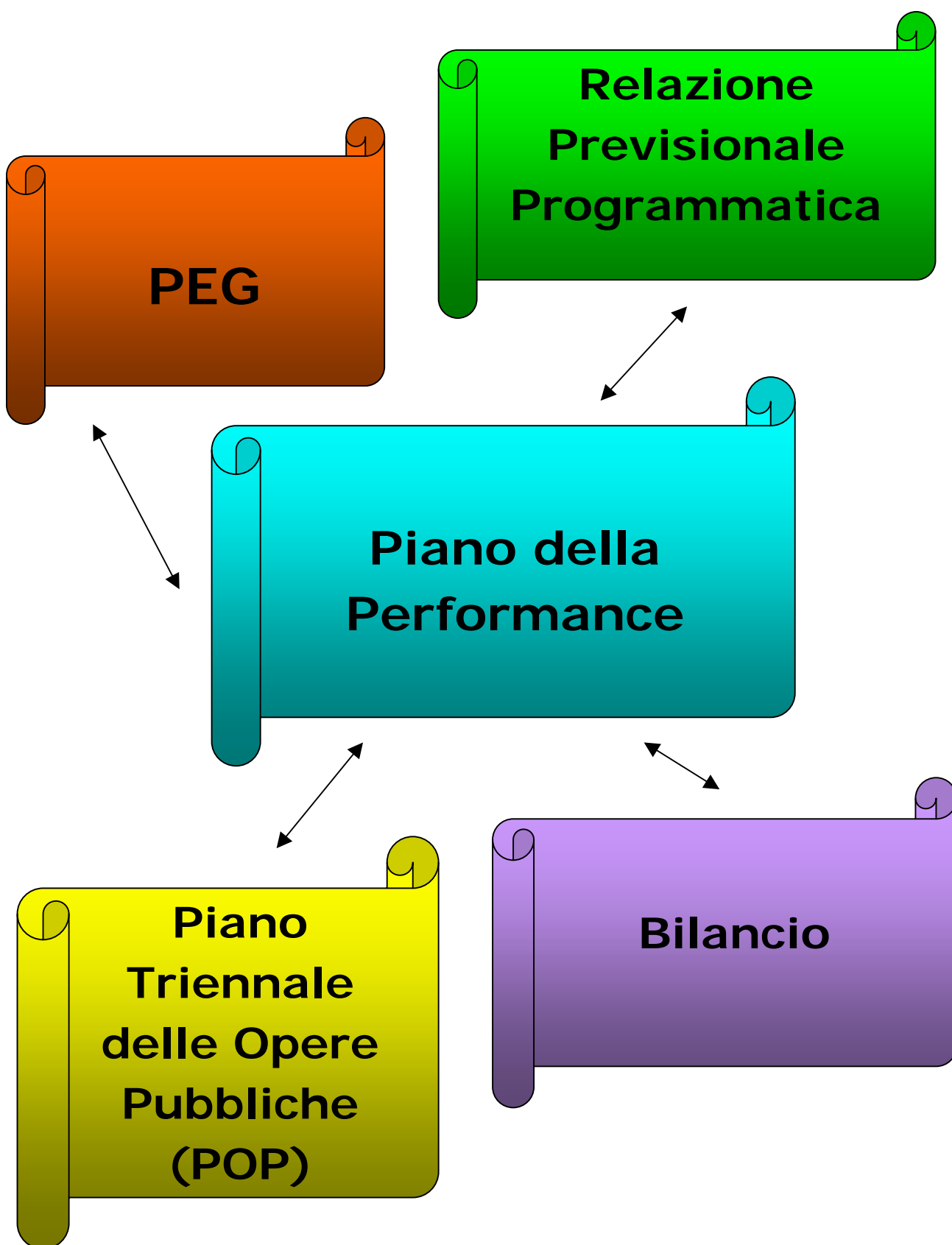
AREA TERRITORIO

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
OPERE PUBBLICHE	Adempimenti connessi alla realizzazione delle opere inserite nel Piano Triennale Opere Pubbliche	Testa Giovanni Mario	Istruttoria costante delle procedure inerenti le Opere Pubbliche	2011-2013
MANUTENZIONE STRADE, AUTOMEZZI, EDIFICI COMUNALI ED ALTRI BENI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Costante verifica del territorio e predisposizione delle azioni atte al miglioramento e alla manutenzione dei beni comunali	Testa Giovanni Mario	Assicurare la costante fruibilità delle strutture comunali	2011-2013
EDILIZIA PRIVATA	Adempimenti connessi alla gestione del Territorio	Testa Giovanni Mario	Istruttoria costante delle procedure ai sensi delle L.R. 12/05 e Leggi Nazionali	2011-2013

AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	<i>AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO</i> <i>(MISSION)</i>	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
POLIZIA LOCALE – MESSO NOTIFICATORE	Prevenzione e repressione dei fenomeni di disturbo alla quiete pubblica	Verdi Giuliano	<i>Potenziamento servizi di vigilanza sul territorio anche in convenzione con i Comuni limitrofi – lotta alla prostituzione su strada</i>	2011-2013
	Aumento controllo della viabilità	Verdi Giuliano	<i>Potenziamento strumenti di controllo velocità mezzi in transito sul territorio</i>	2011-2013
COMMERCIO	Verifica attività presenti sul territorio e mercato settimanale	Verdi Giuliano	Costante vigilanza sulle attività commerciali	2011-2013

GLI STRUMENTI DEL SISTEMA



GLI OBIETTIVI STRATEGICO-OPERATIVI DEL TRIENNIO 2011-2013

AREA SEGRETERIA E SERVIZI ALLA PERSONA

SEGRETERIA, SERVIZI DEMOGRAFICI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E
TEMPO LIBERO, BIBLIOTECA

RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Cairo Micaela – segreteria, istruzione cultura sport	Istruttore Direttivo
2	Barbaglio Laura – servizi demografici	Istruttore Amm.vo
3	Marcelletti Valeria – servizi demografici	Istruttore Amm.vo
4	Scotti Valeria – Bibliotecaria part-time	Istruttore Amm.vo
5	Assistente Sociale	

MISSION:

Assistenza organi istituzionali e Segreteria Generale

Si riferisce alle attività di supporto agli organi di direzione politica, affinché possano svolgere le proprie funzioni di indirizzo e controllo.

Inoltre l'ufficio svolge attività di supporto al funzionamento del Consiglio, fornendo la necessaria assistenza tecnico giuridica. Cura i procedimenti in materia di interrogazioni, interpellanze e mozioni; si occupa della trasmissione e trattazione della corrispondenza istituzionale. Cura la predisposizione e la formalizzazione del testo delle deliberazioni. Cura l'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno e svolge tutte le attività connesse all'adozione, pubblicazione e conoscenza dei provvedimenti consiliari. Gestisce l'aggiornamento costante del sito comunale.

Gestisce le procedure di gara del proprio settore. Provvede alla redazione e pubblicazione degli avvisi di gara di propria competenza; cura gli adempimenti successivi alla gestione degli appalti, per la stipula dei successivi contratti.

Predisporre gli atti relativi al servizio cimiteriale dall'istruttoria alla stesura del contratto attraverso anche l'utilizzo del software Crux.

Il servizio comprende altresì la gestione dell'albo pretorio, la predisposizione degli atti amministrativi quali: autorizzazioni, deliberazioni, determinazioni e decreti. Inoltre l'ufficio gestisce la fornitura di cancelleria per tutto l'Ente.

ATTIVITA':

* Deliberazioni di G.C. e C.C. * Determinazioni * Ordinanze sindacali * Contratti cimiteriali * Tenuta albo pretorio on line	* Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno * Contenzioso
--	--

Pubblica Istruzione

Sono attribuiti ai Comuni i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni con handicap o situazioni di svantaggio.

Le iniziative e le attività di formazione e promozione volte all'assistenza scolastica mediante l'istituzione di alcuni servizi quali: l'assistenza ai portatori di handicap, il trasporto scolastico.

ATTIVITÀ:

* informazioni servizi scolastici * Predisposizione Piano diritto allo studio	* Predisposizione delibere e determine * Rapporti scuole ed asili e relative iniziative educative
--	--

Obiettivo: Attività culturali

Per attività culturali si intendono quei servizi rivolti a formare e diffondere la cultura, l'arte e a mantenere vive le tradizioni locali.

I servizi riguardano essenzialmente, l'organizzazione di manifestazioni sia a carattere culturale che socio-educativo. Inoltre il servizio comprende l'organizzazione di serate culturali durante il periodo estivo nonché i corsi extrascolastici per il tempo libero.

Obiettivo: Settore Sportivo

Le attività sportive riguardano principalmente lo sviluppo psico-fisico della popolazione residente.

Quest'attività viene svolta indirettamente, attraverso la convenzione per la gestione del Centro Sportivo Comunale.

Obiettivo: Servizi Sociali

Per Servizi Sociali s'intendono le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti e a pagamento destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita.

In particolare sono demandati ai Comuni i compiti amministrativi relativi ai bisogni di tipo sociale e socio-assistenziale "al fine di promuovere condizioni di benessere e inclusione sociale della persona, della famiglia e della comunità e di prevenire, rimuovere o ridurre situazioni di disagio dovute a condizioni economiche, psico-fisiche o sociali" (Art.1 comma 1 Legge regionale 12 marzo 2008 n. 3 Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario).

Gli interventi, le prestazioni e i servizi individuati e predisposti a favore del singolo, della famiglia e della comunità sono volti ad affrontare, farsi carico e, laddove possibile, rimuovere il disagio sociale o socio-assistenziale temporaneo e permanente, attraverso la valorizzazione delle risorse personali, della rete familiare/sociale e del territorio, nonché il sostegno delle stesse e la promozione di nuove risorse o della rigenerazione di quelle esistenti.

Al centro delle politiche vengono poste:

1. la persona nella sua globalità, intesa non solo come soggetto portatore di bisogno ma anche come risorsa per sé e per gli altri, come soggetto corresponsabile e attivo nella cura del proprio benessere psico-fisico e sociale;
2. la famiglia come prima e principale rete di aiuto e sostegno che, in quanto tale, va valorizzata e sostenuta da politiche locali di solidarietà.

Particolare riguardo viene posto nei confronti dei soggetti fragili del sistema familiare: anziani, minori e genitori in difficoltà economiche e psico-sociali, persone affette da sindromi psichiche o di dipendenza, minori e adulti diversamente abili, persone emarginate e a rischio di emarginazione.

OBIETTIVI, AZIONI E INDICATORI:

ATTIVITA'		INDICATORE	STATO ATTUALE	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
1	Pubblicazione Deliberazioni di Giunta Comunale ***** Cairo M.	Tempi medi di pubblicazione	Entro 5 giorni dall'assenso del Segretario	Miglioramento Entro 4 giorni dall'assenso del Segretario	Al 31/12 di ogni anno
2	Pubblicazione Deliberazioni di Consiglio Comunale ***** Cairo M.	Tempi medi di pubblicazione	Entro 5 giorni dall'assenso del Segretario	Miglioramento Entro 4 giorni dall'assenso del Segretario	Al 31/12 di ogni anno
3	Predisposizione contratti cimiteriali ***** Cairo M.	Tempi di predisposizione	Entro 9 giorni dal ricevimento del pagamento	Miglioramento entro 8 giorni	Al 31/12 di ogni anno
4	Emissione Ruolo Lampade votive ***** Cairo M.	Tempi di predisposizione ruolo	Entro 30/04	Entro 31/03	Al 31/12 di ogni anno
5	Rapporto con l'utenza ***** Barbaglio L. Marcelletti V.	Grado di soddisfazione dell'utenza	Reclami 0	Mantenimento	Al 31/12 di ogni anno
6	Predisposizione ed approvazione Piano per il Diritto allo Studio ***** Cairo M.	Tempi di predisposizione ed approvazione	Anno 2008 approvato con D.C.C. n. 31 del 29.09.2008	Miglioramento predisposizione ed approvazione entro il 30 settembre	Al 31/12 di ogni anno
			Anno 2009 approvato con D.C.C. n. 38 del 28.09.2009		
			Anno 2010 approvato con D.C.C. n. 39 del 30.09.2010		

7	Raccolta delle domande per la dote scuola in ottemperanza alle disposizioni indicate dalla Regione Lombardia ***** Marcelletti V. Scotti V.	Procedere alla consegna dei buoni agli utenti entro 20 giorni dal ricevimento degli stessi da parte della R. L.	Consegna buoni entro 20 giorni	Miglioramento consegna buoni entro 15 giorni	Al 31/12 di ogni anno
8	Organizzazione spettacoli ricreativi estivi ***** Cairo M.	Tempi di organizzazione	Giugno	Maggio	Al 31/12 di ogni anno
9	Gestione appalto mensa scolastica ***** Cairo M.	Tempi di affidamento del servizio	Affidamento precedente appalto agosto 2008	Miglioramento affidamento entro maggio 2011	Al 31/12
10	Gestione Assistenza Domiciliare ***** Cairo M. Assistente Sociale	Tempi medi attivazione nuovo sad Tempi medi invio lettere agli utenti per la contribuzione al costo del servizi	Entro 15 giorni dalla richiesta Entro 10 giorni dalla ricezione della fattura	Entro 10 giorni dalla richiesta Entro 8 giorni dalla ricezione della fattura	Al 31/12
11	Sportello Sgate bonus gas e elettricità Gestione delle istanze ***** Marcelletti V.	Tempo medio di evasione dell'istanza	100% Entro il mese solare	<i>Miglioramento</i> 100% Entro il mese solare e comunque entro 7 giorni dalla presentazione	Al 31/12
12	Segretariato sociale, gestione della casistica e rapporto con la cittadinanza ***** Assistente Sociale	Nr. Reclami acquisiti e valutati come opportuni dall'AC/Responsabile d'area	0	<i>Mantenimento</i> 0	Al 31/12
13	Gestione prestito librario ***** Scotti V.	Grado di soddisfazione degli utenti			
14	Gestione Censimento 2011 ***** Barbaglio L. Marcelletti V.	Adempimento nei termini	Ultimo censimento anno 2001	Costituzione ufficio censimento – raccolta questionari – verifica dati	Al 31/12

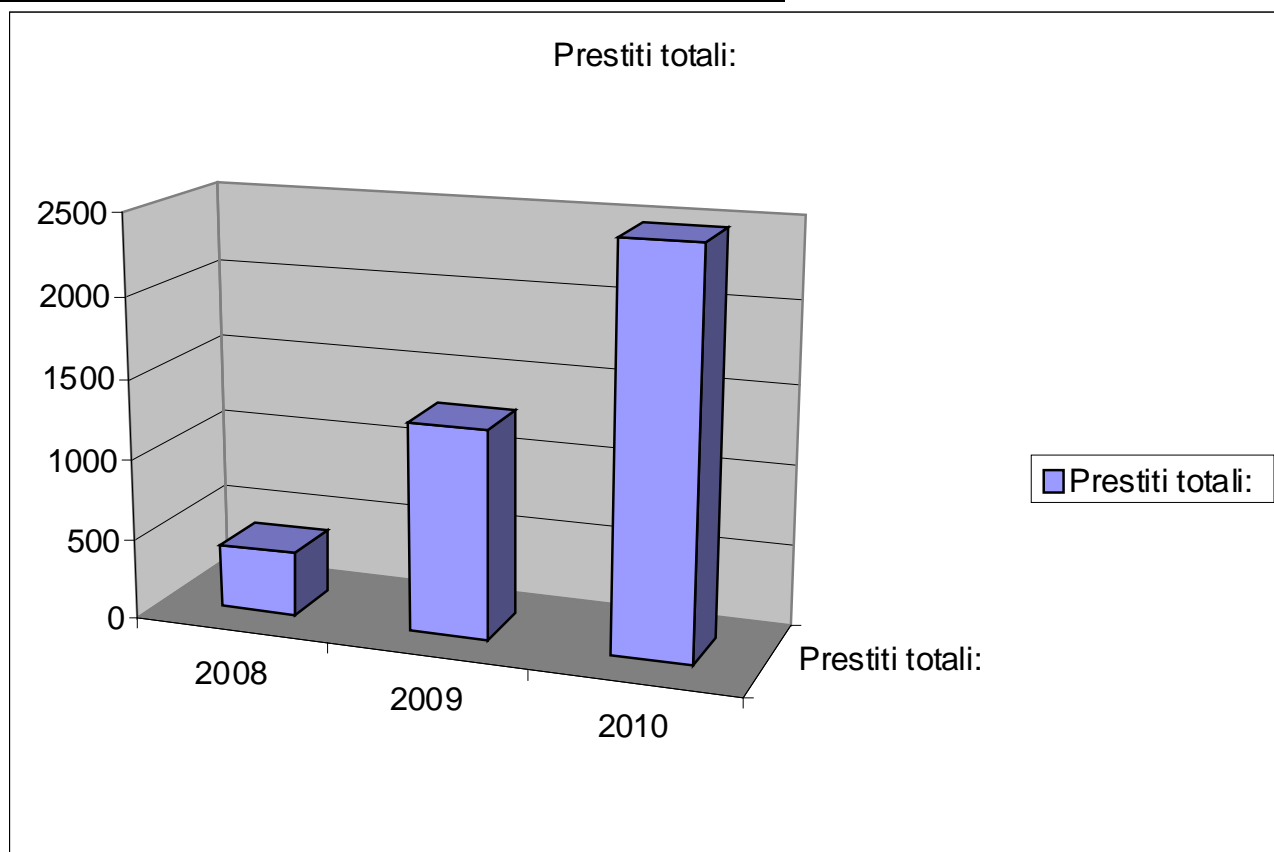
DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO

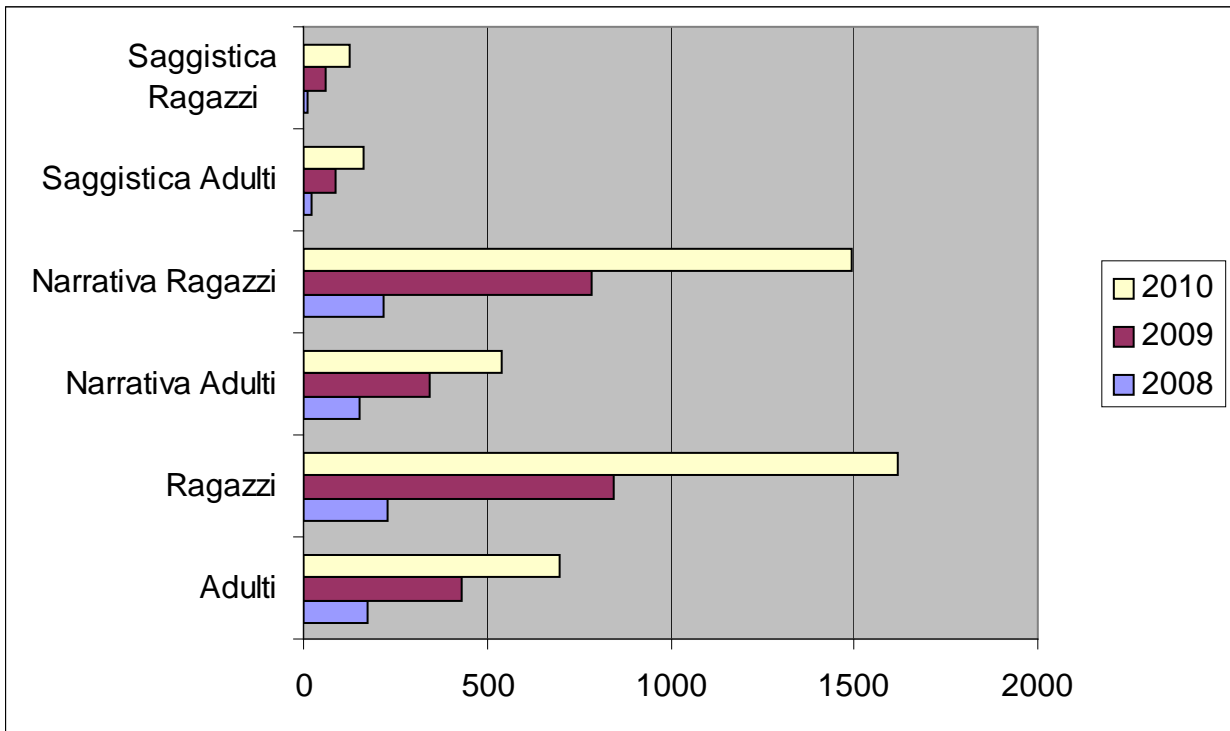
SEGRETERIA	2008	2009	2010
Delibere di Giunta Comunale	126	150	111
Delibere di Consiglio Comunale	41	52	46
Determine del Responsabili di Area	355	375	303
Ruolo Lampade votive – n. fatture emesse	204	204	213
Carte d'identità rilasciate	279	140	215

ASSISTENZA DOCIMILIARE	2008	2009	2010
n. utenti del servizio di assistenza domiciliare	4	5	5
n. ore annue assistenza domiciliare	812	1040,50	1.261,50
Costo orario €	15,39	17,99	17,99
ASSISTENZA SCOLASTICA			
n. utenti del servizio di assistenza scolastica	4	4	6
SERVIZIO MENSA			
n. alunni iscritti al servizio	96	101	107

Biblioteca di CAVERNAGO

Prestito volumi a domicilio	2008	2009	2010
Prestiti totali:	401	1289	2468
Catalogati	401	1277	2316
Precatalogati	0	12	152
Adulti	173	432	700
Ragazzi	228	845	1616
Narrativa Adulti	153	345	539
Narrativa Ragazzi	219	783	1493
Saggistica Adulti	20	87	161
Saggistica Ragazzi	9	62	123
Prestito interbibliotecario			
Da altre biblioteche	240	685	914
verso altre biblioteche	97	161	358
Acquisti totali	338	172	247





AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA

RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Savoldi Laura	Istruttore Direttivo
2	Brevi Dafne	Istruttore Amm.vo

MISSION:

La *mission* dei servizi economico finanziari consiste nel migliorare l'autonomia finanziaria dell'ente attraverso una gestione oculata delle risorse finanziarie e delle entrate tributarie dell'ente. Rientrano nella mission del servizio la gestione efficace ed efficiente delle entrate e delle spese.

L'attività del servizio Finanziario si esplica:

- per quanto attiene la programmazione, nella formazione e predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, delle relative variazioni di bilancio e del Piano esecutivo di gestione;
- per quanto attiene la gestione, nella tenuta della contabilità finanziaria (assunzione di impegni, accertamenti, registrazione fatture, emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso, controllo dei residui). Con riferimento alle entrate svolge inoltre un'attività di riscontro puntuale delle singole partite di entrata, a supporto dei singoli servizi;
- per quanto attiene alla rendicontazione, nella formazione del consuntivo della gestione e del conto del patrimonio.

L'attività del servizio prevede inoltre il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente alle relative scadenze.

L'attività del servizio Personale si esplica:

- Negli adempimenti amministrativi relativi alla contrattazione decentrata.
- Nella Predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale;
- Nella predisposizione degli stipendi nei termini stabiliti dalla legge;
- Nell'elaborazione della relazione al conto annuale e del conto annuale;
- Nel monitoraggio delle spese del personale;

L'attività del servizio Tributi è affidata, per l'anno 2011, alla Fraternità Sistemi Società Cooperativa onlus. La gestione ordinaria della TARSU viene gestita da un'istruttore contabile dipendente dell'ente.

ATTIVITA'

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">o Predisposizione Bilancio preventivoo Predisposizione Variazioni di bilancioo Predisposizione Conto consuntivoo Gestione impegni ed accertamentio Riaccertamento residui attivi e passivio Adempimenti Cortei dei Contio Predisposizione bozza Contratto Decentratoo Liquidazione periodica Ivao Economatoo Gestione contabilità Ivao Gestione impegni ed accertamentio Riaccertamento residui attivi e passivio Mandati di pagamentoo Reversali di incassoo Affari giuridici ed economici del personaleo Stipendi dipendenti | <ul style="list-style-type: none">o Statisticheo Gestione mutuio Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo internoo Contenzioso del settoreo Versamento contributi dipendentio CUD e certificazioni professionistio Gestione economica del personaleo Statisticheo Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno |
|---|--|

INDICATORI PER ATTIVITA':

ATTIVITA'		INDICATORE	STATO ATTUALE	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
1	Elaborazione Bilancio di Previsione 2012 ***** Laura Savoldi	Tempi di predisposizione ed approvazione	Anno 2010: Approvazione con delibera di C.C. n. 3 del 29/03/2011	31/12/2011	Al 31/01/2012
2	Modifica Regolamento di contabilità ***** Laura Savoldi	Tempi di predisposizione ed approvazione	Ultima modifica: anno 2006	31/12/2011	Al 31/12/2011
3	Costituzione del fondo produttività e contratto decentrato ***** Laura Savoldi	Tempi di predisposizione ed approvazione	Anno 2010 Approvazione con Delibera di G.C. n. 108 del 29/12/2010	30/06/2011	Al 30/06/2011
4	Predisposizione deliberazioni di Giunta e di Consiglio ***** Laura Savoldi	Tempi di predisposizione	Entro 3 giorni dalla richiesta	Mantenimento	Al 31/12 di ogni anno
5	Elaborazione dei mandati e delle reversali ***** Dafne Brevi	Tempi di predisposizione	Entro 7 gg dal ricevimento del documento giustificativo	Entro 5 gg dal ricevimento del documento giustificativo	Al 31/12/2011
6	Ridurre la spesa relativa alle utenze (telefonia, energia) ***** Dafne Brevi Laura savoldi	Confronto con spese sostenute rispetto ai precedenti anni	/	Diminuzione delle spese a parità di numero di utenze gestite	Al 31/12
7	Registrazione spese economali ***** Dafne Brevi	Tempi di registrazione delle spese	Entro 10 giorni	Entro 5 giorni	Al 31/12

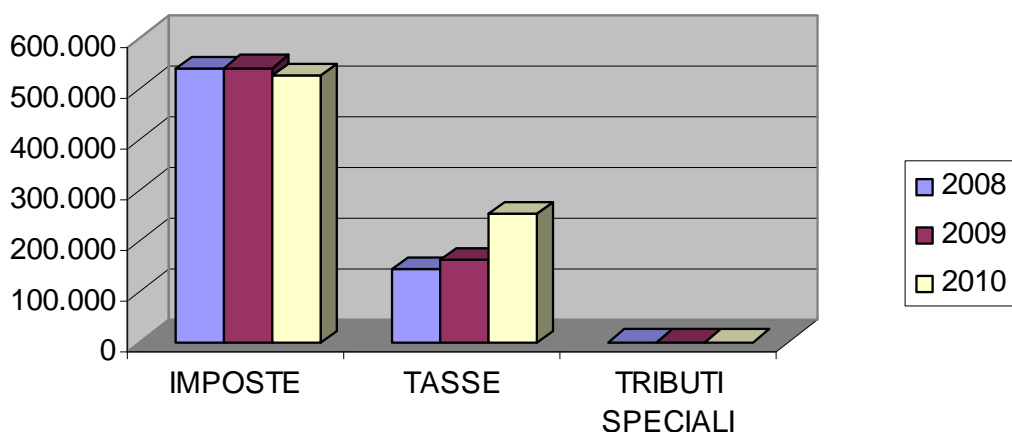
8	Modifica Regolamento tarsu ***** Laura Savoldi Dafne Brevi	Tempi di predisposizione ed approvazione	Ultima modifica: anno 2000	31/12/2011	Al 31/12/2011
9	Gestione Tarsu con Software Halley ***** Dafne Brevi	Data inizio utilizzazione nuovo software	Utilizzo programma Civilia	31/12/2011	Al 31/12/2011
10	Rapporto con l'utenza ***** Dafne Brevi	Grado di soddisfazione dell'utenza	Reclami 0	Mantenimento	Al 31/12 di ogni anno

DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO

	2008	2009	2010
Numero mandati emessi	1421	1736	1746
Numero reversali emesse	665	575	649
Numero determine predisposte	41	55	48

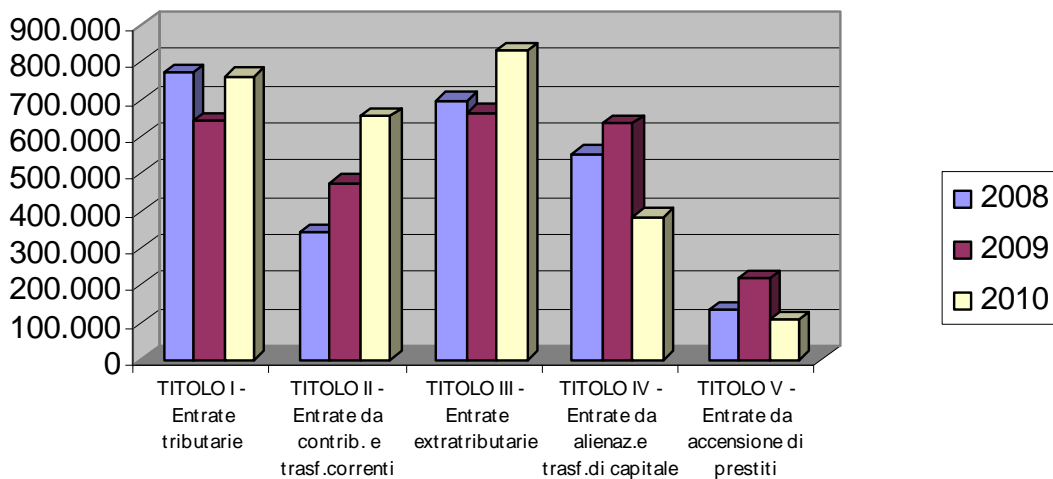
ENTRATE TRIBUTARIE	2008	2009	2010
IMPOSTE	538.684,91	539.426,97	523.839,87
TASSE	143.762,69	161.273,88	253.564,33
TRIBUTI SPECIALI	1.415,00	1.311,00	864,50
TOTALE	683.862,60	702.011,85	778.268,70

TREND ACCERTAMENTI ENTRATE TRIBUTARIE ANNI 2008-2010



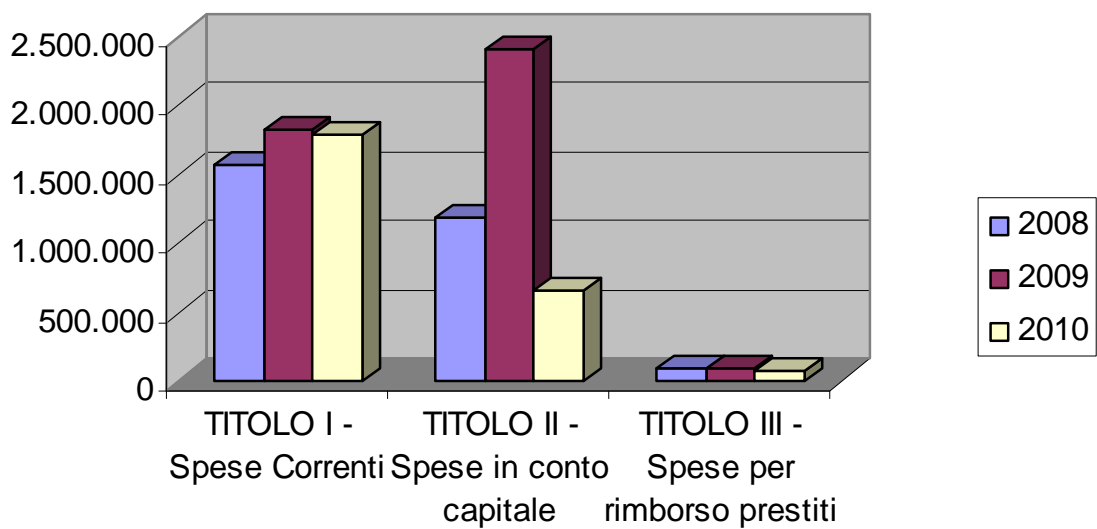
REVERSALI	2008	2009	2010
TITOLO I - Entrate tributarie	774.045,56	643.951,80	763.067,94
TITOLO II - Entrate da contrib. e trasf.correnti	340.790,07	475.627,45	655.237,99
TITOLO III - Entrate extratributarie	698.125,45	665.091,04	833.620,71
TITOLO IV - Entrate da alienaz.e trasf.di capitale	554.240,76	637.965,96	384.933,65
TITOLO V - Entrate da accensione di prestiti	133.588,97	219.531,03	105.462,50
TOTALE	2.500.790,81	2.644.176,28	2.744.332,79

TREND INCASSI ANNI 2008-2010



MANDATI	2008	2009	2010
TITOLO I - Spese Correnti	1.576.271,21	1.815.369,55	1.787.201,22
TITOLO II - Spese in conto capitale	1.184.520,96	2.399.375,44	660.727,74
TITOLO III - Spese per rimborso prestiti	101.345,81	97.253,83	83.024,51
TOTALE	2.862.137,98	4.314.007,82	2.532.963,47

TREND PAGAMENTI ANNI 2008-2010



AREA TERRITORIO

RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Turrazzi Andrea	Istruttore Direttivo
2	Del Carro Massimiliano	Operaio specializzato
3	Domi Gianpietro	Operaio Specializzato
4		

MISSION:

La *mission* del servizio tecnico consiste nell'aumentare e migliorare la qualità dell'ambiente, della rete viaria, degli edifici pubblici, degli spazi urbani e nell'ottimizzare la loro fruizione da parte dei cittadini, e nel garantire uno sviluppo ordinato dell'edilizia privata. Finalizzata a questa *mission* il servizio tecnico si occupa di:

- misure riguardanti la viabilità; costruzione e manutenzione degli edifici pubblici;
- interventi inerenti all'edilizia privata;
- vigilanza edilizia; vigilanza ed il controllo sul territorio comunale in materia di tutela dell'ambiente;
- tutela dell'ambiente, del verde urbano.

ATTIVITA'

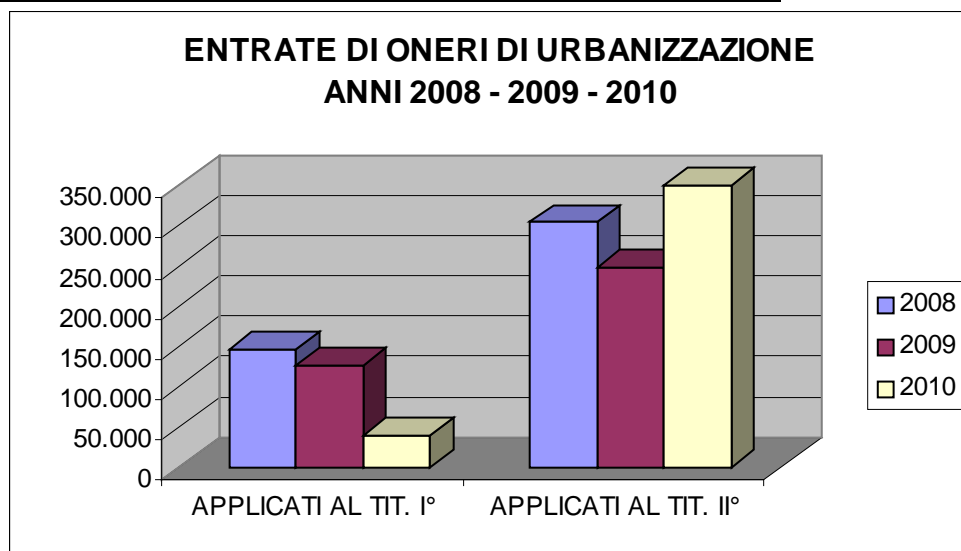
- Predisposizione ed assistenza iter procedurale al fine del Rilascio di titoli abilitati in genere (Permessi di Costruire, DIA, Autorizzazioni, ecc.) da parte del Responsabile del Servizio.
- Predisposizione cartacea delle Certificazioni Urbanistiche in genere.
- Redazione degli atti amministrativi in fase di Adozione e Approvazione Piani Attuativi e Programmi Integrati di Interventi
- Monitoraggio dei fenomeni di abusivismo edilizio sul territorio comunale.
- Assistenza alla Redazione del P.G.T.
- Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno
- Istruire ed approvare progetti opere pubbliche dal finanziamento alla contabilità e fine lavori.
- Coordinare i rapporti con Enti e Istituzioni connessi al rilascio delle autorizzazioni di competenza.
- Provvedere a raccogliere preventivi per la manutenzione tutti gli impianti.
- Svolgere le attività di manutenzione e gestione del territorio.
- Mantenimento del parco mezzi al fine di assicurare i servizi ordinari dell'Ente senza interruzioni.
- Redigere, approvare e stipulare tutti i contratti e le convenzioni riguardanti la manutenzione dei beni comunali.
- Assicurare tutte le procedure di attuazione connessi alla sicurezza e l'igiene dei lavoratori sul posto di lavoro D.Lgs. 626/94 e ss.mm.ii.
- Svolgere le attività di manutenzione e gestione del territorio.
- Svolgere in coordinamento con l'Ufficio di Polizia Locale gli interventi di rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale.
- Mantenimento del parco mezzi al fine di assicurare i servizi ordinari dell'Ente senza interruzioni.
- Gestione del magazzino comunale e delle attrezzature utilizzate per i lavori di manutenzione.
- Monitorare lo stato dei beni comunali e relazione all'Ufficio Tecnico eventuali stati di criticità.
- Gestione di tutti gli spazi destinati a verde pubblico
- Interventi ordinari di manutenzione per gli edifici ed i beni comunali

INDICATORI PER ATTIVITA':

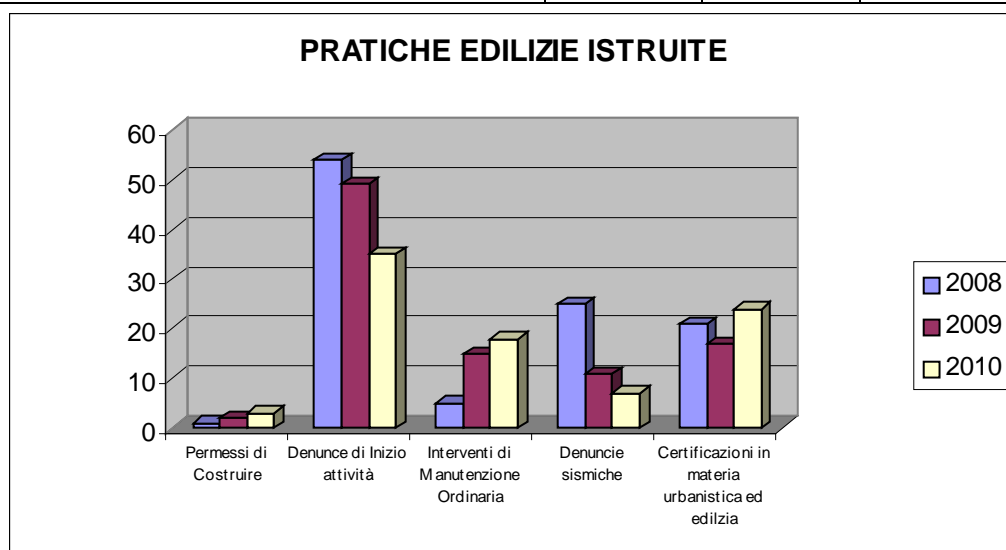
ATTIVITA'		INDICATORE	STATO ATTUALE	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
1	Gestione manutenzione strade comunali parchi e giardini ***** Domi Del Caro	Grado di soddisfacimento dell'utenza senza contestazioni	Saltuarie segnalazioni da parte dei cittadini	Riduzione delle segnalazioni	Al 31/12 di ogni anno
2	<i>Gestione iter affidamento servizio di raccolta, trasporto e smaltimento RR.SS.UU. e la relativa gestione della stazione ecologica</i> ***** <i>Turrazzi</i>	Tempi di affidamento del servizio	Affidamento precedente appalto novembre 2008	Miglioramento affidamento entro ottobre 2011	Al 31/12 di ogni anno
3	Nuova scuola secondaria di primo grado ***** <i>Turrazzi</i>	Predisposizione atti propedeutici all'apertura del plesso scolastico	--	Entro settembre 2011	Al 31/12
4	Coordinamento iter procedurale per adozione P.G.T. ***** <i>Turrazzi</i>	Tempi previsti dalla normativa	Raccolta proposte dei privati	Documenti connessi alla Valutazione Ambientale Strategica	Entro il 31/12
5	Gestione iter burocratico pratiche per assegnazione alloggi ALER ***** <i>Turrazzi</i>	Termine previsto dalla normativa (entro il primo semestre)	--	Assegnazione entro il 30/04	Al 31/12
6	Avvio Fotovoltaico e pratiche GSE impianto palestra ***** <i>Turrazzi</i>	Tenuta del registro mensile di produzione dell'energia	--	Mensilmente dal visto dell'Ufficio Dogane	Al 31/12

DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO

ENTRATE ONERI	2008	2009	2010
APPLICATI AL TIT. I°	€ 145.855,00	€ 126.500,00	€ 40.000,00
APPLICATI AL TIT. II°	€ 304.145,00	€ 247.245,04	€ 349.135,00
TOTALE	450.000,00	373.745,04	389.135,00

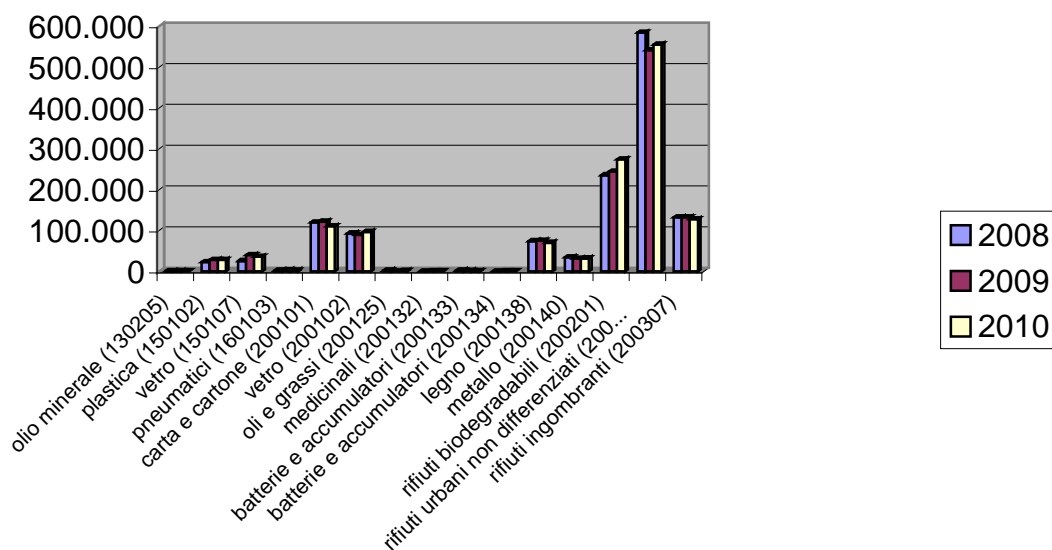


PRATICHE EDILIZIE ISTRUITE	2008	2009	2010
Permessi di Costruire	1	2	3
Denunce di Inizio attività	54	49	35
Interventi di Manutenzione Ordinaria	5	15	18
Denunce sismiche	25	11	7
Certificazioni in materia urbanistica ed edilizia	21	17	24
TOTALE	106	94	87



Descrizione rifiuto (C.e.r.)	2008	2009	2010
olio minerale (130205)	700	600	400
plastica (150102)	22.630	27.970	27.990
vetro (150107)	25.270	39.700	35.920
pneumatici (160103)	1.950	2.720	1.840
carta e cartone (200101)	119.600	121.690	110.280
vetro (200102)	92.550	89.050	96.620
oli e grassi (200125)	1.760	0	1.560
medicinali (200132)	50	195	350
batterie e accumulatori (200133)	1.900	1.300	500
batterie e accumulatori (200134)	50	195	450
legno (200138)	74.100	74.960	70.160
metallo (200140)	34.520	31.310	31.570
rifiuti biodegradabili (200201)	235.460	244.320	274.260
rifiuti urbani non differenziati (200301)	584.590	541.260	555.020
rifiuti ingombranti (200307)	132.180	132.290	127.700
TOTALE	1.327.310	1.307.560	1.334.620

RIFIUTI SMALTITI 2008 - 2009 - 2010



AREA POLIZIA LOCALE

RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Saranga Riccardo	Commissario Aggiunto di P.L.
---	------------------	------------------------------

MISSION:

La *mission* del servizio di polizia locale consiste nel contribuire al miglioramento della sicurezza e vivibilità del comune attraverso azioni finalizzate a garantire una civile convivenza e al contrasto dei fenomeni di disturbo o disordine urbano e dei fenomeni di inciviltà. Finalizzata a questa *mission* la polizia locale svolge:

- a) compiti di polizia giudiziaria, finalizzati alla prevenzione e repressione dei reati ed alle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza attribuite dalle norme;
- b) funzioni di polizia stradale, per la tutela della sicurezza della circolazione, tramite servizi mirati alla prevenzione ed all'accertamento delle violazioni in materia di codice della strada;
- c) servizi di vigilanza alle scuole, nei parchi, e nei principali luoghi di aggregazione sociale;
- d) controlli in materia di tutela del consumatore e vigila sul corretto svolgimento delle attività commerciali, dei pubblici esercizi e delle attività di servizio;
- e) vigilanza in materia di edilizia, igiene ed ambiente;
- f) soccorso in occasione di pubbliche calamità e disastri;
- g) compiti di polizia urbana che comprendano le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del centro urbano (dal rispetto del decoro degli edifici a quello dell'arredo urbano).

Obiettivo : Controllo della viabilità

L'attività comprende l'espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale dall'art. 11 del Codice della Strada, e si sostanzia nei seguenti servizi:

- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale
- rilevazione incidenti stradali
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico
- tutela e controllo e segnalazione all'ufficio tecnico dello stato di usura delle strade
- verifica costante della segnaletica orizzontale e verticale

Obiettivo : Controllo edilizio ed urbanistico

Il controllo attiene alla vigilanza sull'attività edilizia di cui al DPR 380/01, di competenza degli organi di polizia locale, in virtù dell'attività giudiziaria da essi svolta, in collaborazione con l'ufficio tecnico

Obiettivo : Controllo polizia commerciale

L'attività comprende tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio di attività commerciali e l'irrogazioni delle sanzioni amministrative previste dal D.Lgs 114/98

ATTIVITA':

<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sul territorio al fine di: <ol style="list-style-type: none"> a) garantire, sicurezza, quieto e civile convivere alle persone che a qualsiasi titolo si vengono a trovare sul territorio di Cavernago. b) tutela dell'ambiente. • Educazione Stradale. • Vigilanza stradale tesa a prevenire e reprimere infrazioni al Codice della Strada. • Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico. • Tutela, controllo e segnalazione all'Ufficio Tecnico dello stato di usura delle strade e relative pertinenze. • Verifica costante dello stato della segnaletica orizzontale e verticale. • Rilevazione incidenti stradali. • Gestione amministrativa di tutte le pratiche conseguenti la vigilanza stradale. • Pubblicità in vista di strade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concessioni occupazione suolo pubblico. Commercio in sede fissa e su aree pubbliche; Mercato settimanale; Pubblici Esercizi; Polizia Amministrativa in genere; • Igiene; • Ecologia. • Piano di Emergenza Comunale; • Controllo in materia urbanistico edilizia per prevenire ed accertare abusi. • Attività di Polizia Giudiziaria relativamente all'ambito proprio della Polizia Locale. • Presenza a tutte le cerimonie, manifestazioni, feste, sagre ecc. che richiedono l'intervento della Polizia Locale per garantire sicurezza; • Scorte e rappresentanza. • Servizio notificazione atti e pubblicazione all'albo pretorio. • Attività connesse, complementari, accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno.
--	---

ATTIVITA'		INDICATORE	STATO ATTUALE	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
1	Invio sanzioni CDS	Tempi previsti dal Codice della Strada 90gg	60 gg	Miglioramento entro 45 giorni	Al 31/12 di ogni anno
2	Accertamento residenze anagrafiche	Tempo previsto dalla normativa 20 gg	15 gg	10 gg	Al 31/12 di ogni anno
3	Controllo prevenzione prostituzione su strada	Controllo estemporaneo del fenomeno serale/notturno	2 controlli mensili	3 controlli mensili	Al 31/12 di ogni anno
4	Controllo pubblici esercizi	Svolto in collaborazione con altre Forze dell'Ordine	4 controlli annui	6 controlli annui	Al 31/12 di ogni anno
5	Messo Notificatore	Notifiche nei tempi previsti dal C.P.C.	8 gg	5 gg	Al 31/12 di ogni anno

DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO

SANZIONI EMESSE	2008	2009	2010
Codice della Strada	451	568	343