



Comune di Cavernago

Provincia di Bergamo



**PIANO  
DELLA  
PERFORMANCE**

**DEFINIZIONE PERFORMANCE**

**TRIENNIO 2012-2014**

# ANNO 2012

## 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**

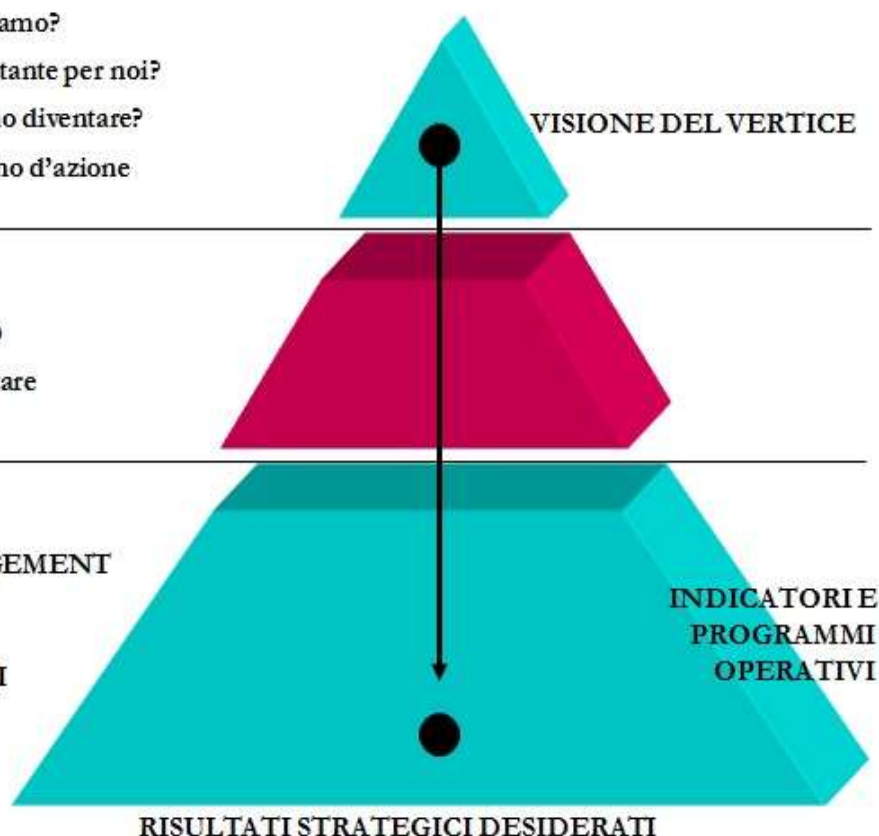
tradurre; allineare e focalizzare

**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.

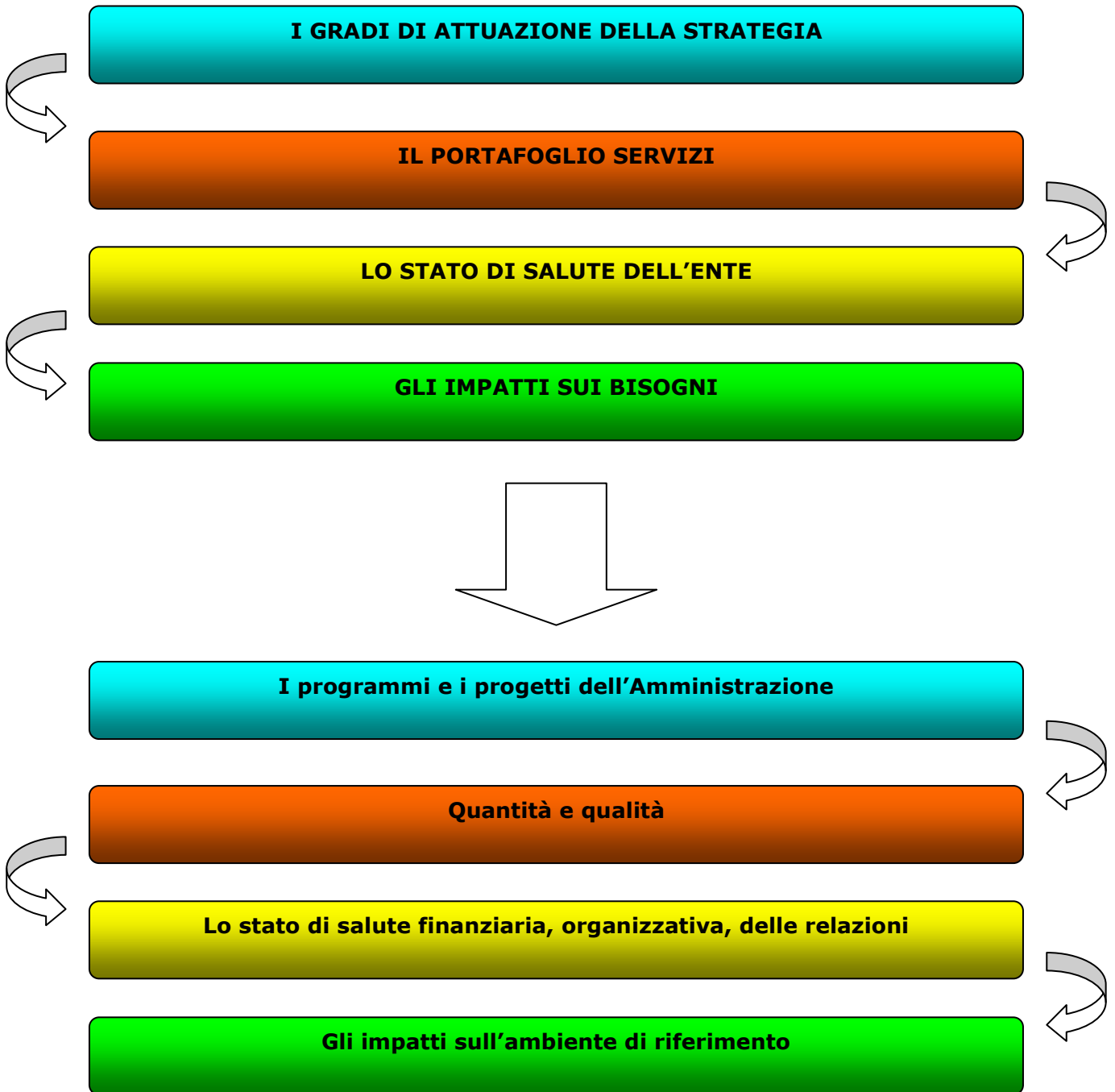
Ciò significa che la mappatura non riguarderà tutte le attività *tipiche* dell'ente, bensì solo quelle collegate ad un portatore di interesse. In questo modo viene garantito il principio contenuto nell'art. 3, comma 4 del d.lgs. 150/2009 che fissa gli ambiti di valutazione e dunque quelli relativi agli 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

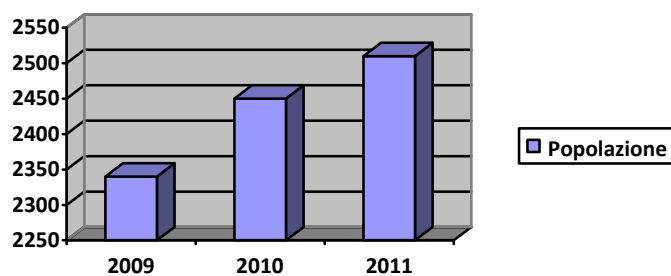
L'analisi del contesto è un processo conoscitivo propedeutico alla programmazione di un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento (contesto esterno) nonché sul proprio contesto organizzativo (contesto interno), dai quali dipende in modo cruciale il risultato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

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

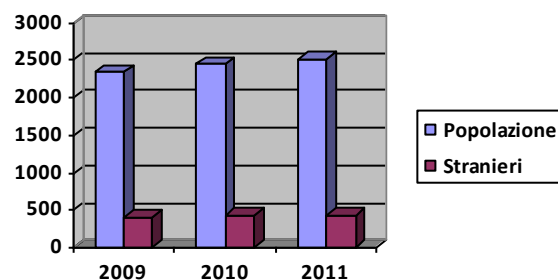
### 1. POPOLAZIONE

Descrizione	2009	2010	2011
<b>Popolazione residente</b>	2340	2450	2510
<b>di cui popolazione straniera:</b>	397	427	434
<b>Nuclei familiari</b>	837	876	903
<b>Immigrati</b>	144	157	130
<b>Emigrati</b>	69	99	92

CRESCITA DEMOGRAFICA



POPOLAZIONE RESIDENTE



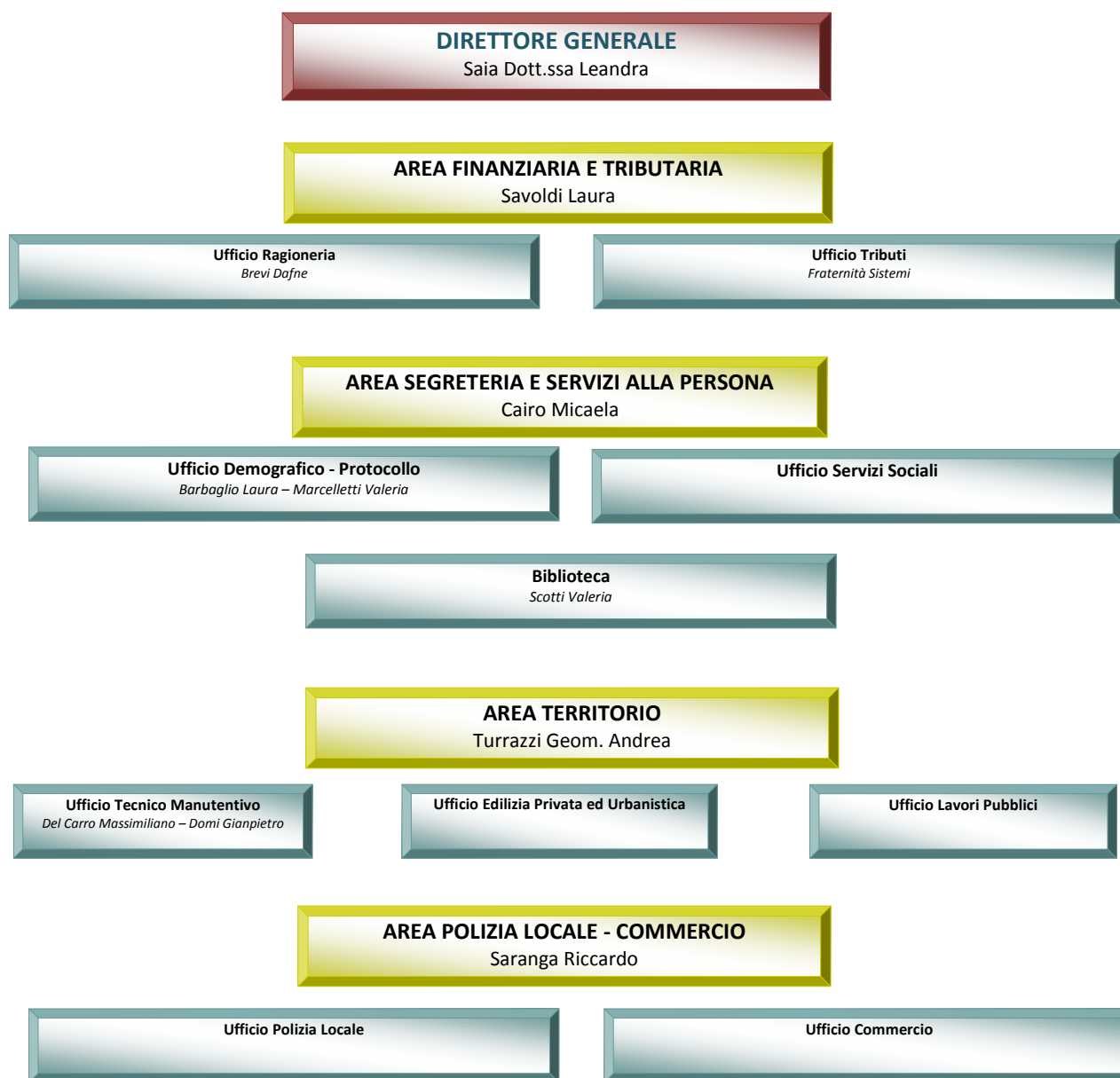
### 2. TERRITORIO E VIABILITA'

Descrizione	Valore
<b>Superficie complessiva</b>	7,25 kmq
<b>Superficie urbana</b>	7,10 kmq
<b>Strade comunali</b>	15 km
<b>Verde pubblico</b>	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

<b>Personale dipendente</b>	<b>In servizio 2009</b>	<b>In servizio 2010</b>	<b>In servizio 2011</b>
Dirigenti	0	0	0
Direttore Generale (in convenzione)	1	1	1
Posizioni Organizzative	4	4	4
Dipendenti	6	6	6
<b>Totale personale di ruolo</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>

	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
Malattia + Ferie + Altro (compresa astensione maternità)	18,54%	18,26%	20,75%
Malattia + Altro (compresa astensione maternità)	31,01%	7,78%	8,65%

### ETA' MEDIA DEL PERSONALE

	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
Dirigenti	-	-	-
Posizioni Organizzative	38.50	39.50	40.5
Dipendenti	34.86	35.88	35.83

<b>INDICE</b>		<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
<b>Incidenza del personale sulle spese correnti</b>	$\frac{\text{Spese personale}}{\text{Spese correnti}}$	23,42%	25,70%	25,32%
<b>Costo medio del personale</b>	$\frac{\text{Spese personale}}{\text{Dipendenti}}$	€ 43.588,71	€ 48.437,47	€ 46.712,70
<b>Abitanti per dipendente</b>	$\frac{\text{Popolazione}}{\text{Dipendenti}}$	234	245	251
<b>Risorse gestite per dipendente</b>	$\frac{\text{Spese correnti nette}}{\text{dipendenti}}$	€ 206.794,14	€ 188.466,40	€ 184.505,69
<b>Costo del personale pro capite</b>	$\frac{\text{Spese personale}}{\text{popolazione}}$	€ 186,28	€ 197,70	€ 186,10



# LE PROSPETTIVE DEL PIANO

Prospettiva dell'utente:



Prospettiva economico-finanziaria:



Prospettiva dei processi interni:



Prospettiva dell'apprendimento:





# GLI OBIETTIVI STRATEGICI

<b>AREA SEGRETERIA E SERVIZI ALLA PERSONA</b>				
<b>AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)</b>	<b>AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)</b>	<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>ANNO</b>
<b>SEGRETERIA</b>	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 – gestione del nuovo sito istituzionale	Verdi Giuliano  Chioda Claudio	Istruttoria costante delle procedure inerenti l'iter amministrativo dell'ente  <b>Inserimento delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio</b>	<b>2012-2014</b>
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	Costante rapporto con l'utenza e gestione delle prestazioni inerenti le certificazioni, documentazioni necessarie alla popolazione, anche attraverso l'inserimento sul sito della modulistica indispensabile al cittadino	Verdi Giuliano	Massima soddisfazione dell'utenza	<b>2012-2014</b>
<b>BIBLIOTECA</b>	Gestione del prestito librario e promozione alla lettura nei confronti di tutte la popolazione – trasmissione telematica delle novità librarie e delle iniziative culturali	Calzi Marco	Aumento del prestito librario con soddisfazione dell'utenza	<b>2012-2014</b>
<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	Gestione dei rapporti con le strutture scolastiche	Calzi Marco	Diffusione cultura nel territorio anche attraverso l'incremento delle strutture scolastiche	<b>2012-2014</b>
<b>CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO</b>	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	<b>2012-2014</b>
<b>INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA E ALLA COMUNITA'</b>	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	Calzi Marco	Assistenza domiciliare Assistenza scolastica Collaborazione e sinergia con le associazioni del territorio Rapporto con le fasce fragili della popolazione	<b>2012-2014</b>

## AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
UFFICIO RAGONERIA	<b>Bilancio: attività di programmazione e di rendicontazione finanziaria</b> <b>Ragioneria: attività connesse alla tenuta della contabilità clienti/fornitori e agli adempimenti fiscali dell'ente.</b>	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	<b>2012-2014</b>
UFFICIO PERSONALE	<b>Attività concernenti la gestione giuridica ed economica del personale, monitoraggio delle spese, costituzione del fondo produttività.</b>	Claudio Chioda	Assicurare il rispetto della normativa sulla contrattazione decentrata, sulle spese di personale.	<b>2012-2014</b>
UFFICIO TRIBUTI	<b>Gestione ordinaria della Entrate tributarie – Istituzione nuova Imposta (IMU)</b>	Claudio Chioda	Assicurare entrate tributarie al comune, nel rispetto dell'equità fiscale	<b>2012-2014</b>

## AREA TERRITORIO

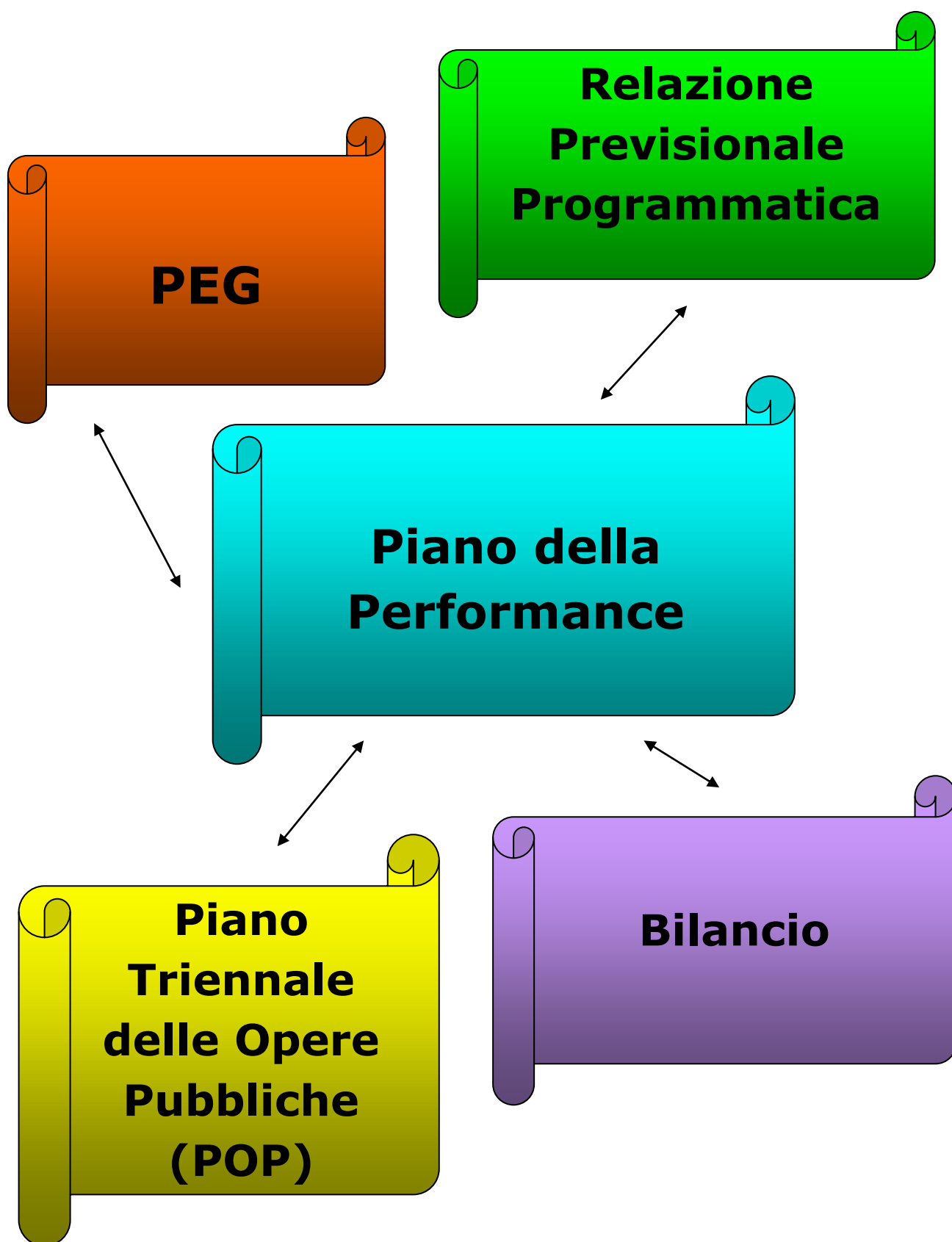
AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
OPERE PUBBLICHE	Adempimenti connessi alla realizzazione delle opere inserite nel Piano Triennale Opere Pubbliche	Testa Giovanni Mario	Istruttoria costante delle procedure inerenti le Opere Pubbliche	2012-2014
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	2012-2014
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	2012-2014

## AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE  (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO  (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
POLIZIA LOCALE –  MESSO NOTIFICATORE	<b>Prevenzione e repressione dei fenomeni di disturbo alla quiete pubblica</b>	Verdi Giuliano	<i>Potenziamento servizi di vigilanza sul territorio anche in convenzione con i Comuni limitrofi – lotta alla prostituzione su strada</i>	<b>2012-2014</b>
	<b>Aumento controllo della viabilità</b>	Verdi Giuliano	<i>Potenziamento strumenti di controllo velocità mezzi in transito sul territorio</i>	<b>2012-2014</b>
<b>COMMERCIO</b>	<b>Verifica attività presenti sul territorio e mercato settimanale</b>	Verdi Giuliano	Costante vigilanza sulle attività commerciali	<b>2012-2014</b>

# GLI STRUMENTI DEL SISTEMA

---



# GLI OBIETTIVI STRATEGICO-OPERATIVI DEL TRIENNIO 2012-2014

## 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 il sito istituzionale del comune attraverso l'inserimento di tutti i dati necessari all'utenza di cui al programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 66 del 27/06/2011; nello specifico l'ufficio provvederà alla rivisitazione di tutta la modulistica inerente ogni settore del comune onde garantire all'utenza una migliore accessibilità ed informazione agli atti e ai procedimenti dell'ente, in ossequio ai principi di trasparenza e buon andamento della pubblica amministrazione.

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 on-line, la predisposizione degli atti amministrativi quali: autorizzazioni, deliberazioni, determinazioni e decreti. Inoltre l'ufficio gestisce la fornitura di cancelleria per tutto l'Ente.

## *ATTIVITA':*

<ul style="list-style-type: none"><li>* Deliberazioni di G.C. e C.C.</li><li>* Determinazioni</li><li>* Ordinanze sindacali</li><li>* Contratti cimiteriali</li><li>* Tenuta albo pretorio on line</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno</li><li>* Contenzioso</li><li>* Gestione sito internet istituzionale</li></ul>
--	--

### **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, gestione della mensa scolastica.

## *ATTIVITÀ:*

<ul style="list-style-type: none"><li>* informazioni servizi scolastici</li><li>* Predisposizione Piano diritto allo studio</li><li>* Gestione mensa scolastica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Predisposizione delibere e determine</li><li>* Rapporti scuole ed asili e relative iniziative educative</li></ul>
---	---

### **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:***

<b>ATTIVITA'</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2011</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2012</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO</b>
1	Pubblicazione Deliberazioni di Giunta Comunale ***** Cairo M.	Tempi medi di pubblicazione	Entro 4 giorni dall'assenso del Segretario	Miglioramento Entro 3 giorni dall'assenso del Segretario	Al 31/12 di ogni anno
2	Pubblicazione Deliberazioni di Consiglio Comunale ***** Cairo M.	Tempi medi di pubblicazione	Entro 4 giorni dall'assenso del Segretario	Miglioramento Entro 3 giorni dall'assenso del Segretario	Al 31/12 di ogni anno
3	Predisposizione contratti cimiteriali ***** Cairo M.	Tempi di predisposizione	entro 8 giorni	Miglioramento entro 7 giorni	Al 31/12 di ogni anno
4	Emissione Ruolo Lampade votive ***** Marcelletti V.	Tempi di predisposizione ruolo	Entro 31/03	Mantenimento 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	Mantenimento	Al 31/12 di ogni anno
6	Predisposizione ed approvazione Piano per il Diritto allo Studio ***** Cairo M.	Tempi di predisposizione ed approvazione	predisposizione ed approvazione entro il 30 settembre (Anno 2011 approvato con D.C.C. n. 25 del 29.09.2011)	Mantenimento: predisposizione ed approvazione entro il 30 settembre	Al 31/12 di ogni anno

7	Raccolta delle domande per la dote scuola Regione Lombardia ***** Marcelletti V. Scotti V.	Inserimento domande nel sito della R.L.  Procedere alla consegna dei buoni agli utenti entro 20 giorni dal ricevimento degli stessi da parte della R. L.	Immediato  consegna buoni entro 15 giorni	Mantenimento Immediato  Mantenimento consegna buoni entro 15 giorni	Al 31/12 di ogni anno
8	Organizzazione spettacoli ricreativi estivi ***** Cairo M.	Tempi di organizzazione	Maggio	Mantenimento Maggio	Al 31/12 di ogni anno
9	Gestione mensa scolastica ***** Scotti V.	Tempi di trasmissione lettere di pagamento	ogni due mesi	Mantenimento ogni due mesi	Al 31/12
10	Gestione Assistenza Domiciliare ***** Cairo M. A.S.	Tempi medi attivazione nuovo sad  Tempi medi invio lettere agli utenti per la contribuzione al costo dei servizi	Entro 10 giorni dalla richiesta  Entro 8 giorni dalla ricezione della fattura	Mantenimento Entro 10 giorni dalla richiesta  Entro 8 giorni dalla ricezione della fattura	Al 31/12
11	Sportello Sgate bonus gas e elettricità ***** Marcelletti V.	Tempo medio di evasione dell'istanza	100% Entro il mese solare e comunque entro 7 giorni dalla presentazione	<i>Miglioramento</i> 100% Entro il mese solare e comunque entro 6 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>	Al 31/12
13	Gestione prestito librario ***** Scotti V.	Grado di soddisfazione degli utenti	giornalmente	giornalmente	Al 31/12

<b>NUOVE ATTIVITA'</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>STATO ATTUALE</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2012</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO</b>
2	Sito internet **** Cairo M.	Adeguamento alle norme sulla trasparenza e rivisitazione modulistica relativa a ciascun ufficio comunale - inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza	Modulistica al 2010	Miglioramento e aggiornamento modulistica	Entro il 30/06

## *DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO*

<b>SEGRETERIA</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
<b>Delibere di Giunta Comunale</b>	150	111	121
<b>Delibere di Consiglio Comunale</b>	52	46	42
<b>Determine del Responsabili di Area</b>	375	303	353
<b>Ruolo Lampade votive – n. fatture emesse</b>	204	213	217
<b>Carte d'identità rilasciate</b>	140	215	418

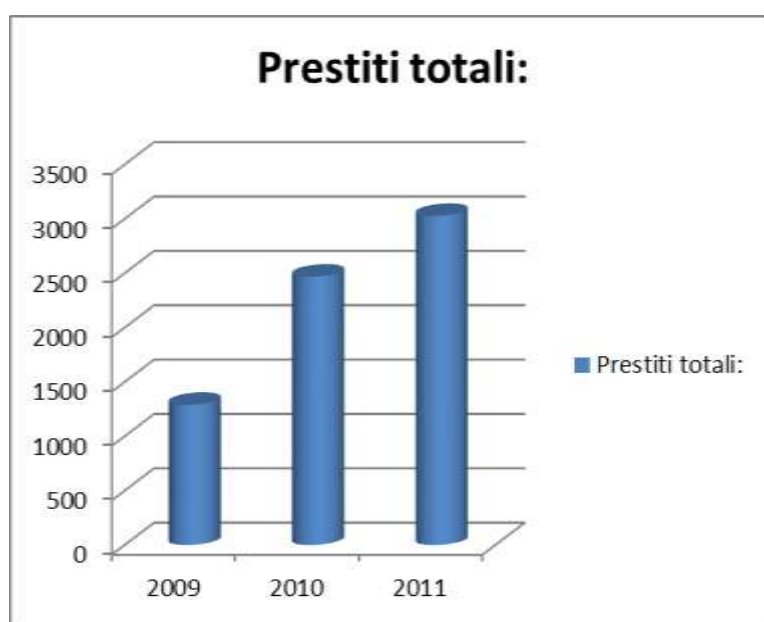
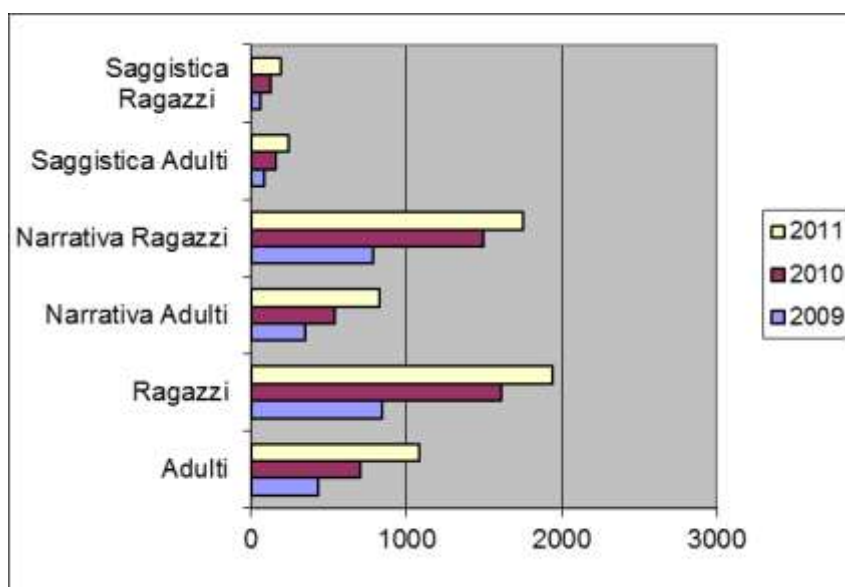
<b>ASSISTENZA DOCIMILIARE</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
<b>n. utenti del servizio di assistenza domiciliare</b>	5	5	2
<b>n. ore annue assistenza domiciliare</b>	1040,50	1.261,50	339,50
<b>Costo orario €</b>	17,99	17,99	18,21
<b>ASSISTENZA SCOLASTICA</b>			
<b>n. utenti del servizio di assistenza scolastica</b>	4	6	5
<b>SERVIZIO MENSA</b>			
<b>n. alunni iscritti al servizio</b>	101	107	123

## Biblioteca di CAVERNAGO

	2009	2010	2011
<b>Prestito volumi a domicilio</b>			
Prestiti totali:	1289	2468	3027
Catalogati	1277	2316	3011
Precatalogati	12	152	16
Adulti	432	700	1081
Ragazzi	845	1616	1946
Narrativa Adulti	345	539	827
Narrativa Ragazzi	783	1493	1749
Saggistica Adulti	87	161	240
Saggistica Ragazzi	62	123	192

<b>Prestito interbibliotecario</b>			
Da altre biblioteche	685	914	875
verso altre biblioteche	161	358	392

<b>Acquisti totali</b>	172	247	264
------------------------	-----	-----	-----



# 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 e dei pagamenti). 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;
- Nella gestione giuridica ed economica del personale;
- Nella pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenza del personale;
- Nella elaborazione dei CUD, delle certificazioni dei professionisti, predisposizione dell'autoliquidazione INAIL

**L'attività del servizio Tributi** è affidata alla Fraternità Sistemi Società Cooperativa onlus per il recupero evasione e per la gestione dell'IMU. La gestione ordinaria della TARSU è affidata ad un istruttore contabile dipendente dell'ente.

### ATTIVITA'

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ Predisposizione Bilancio preventivo</li><li>○ Predisposizione Variazioni di bilancio</li><li>○ Predisposizione Conto consuntivo</li><li>○ Gestione impegni ed accertamenti</li><li>○ Riaccertamento residui attivi e passivi</li><li>○ Adempimenti Corte dei Conti</li><li>○ Predisposizione bozza Contratto Decentrato</li><li>○ Liquidazione periodica Iva</li><li>○ Economato</li><li>○ Gestione contabilità Iva</li><li>○ Gestione impegni ed accertamenti</li><li>○ Mandati di pagamento</li><li>○ Reversali di incasso</li><li>○ Affari giuridici ed economici del personale</li><li>○ Stipendi dipendenti</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenza del personale</li><li>○ Statistiche</li><li>○ Gestione mutui</li><li>○ Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno</li><li>○ Contenzioso del settore</li><li>○ Versamento contributi dipendenti</li><li>○ CUD e certificazioni professionisti</li><li>○ Gestione giuridica ed economica del personale</li><li>○ Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno</li></ul> |
|--|--|

## INDICATORI PER ATTIVITA':

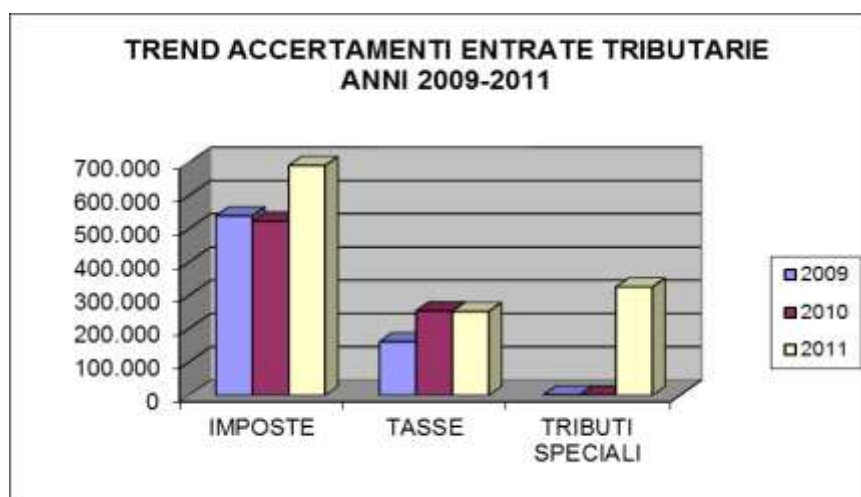
<b>ATTIVITA'</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2011</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2012</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO</b>
1	Elaborazione Bilancio di Previsione 2013 ***** Savoldi L.	Tempi di predisposizione ed approvazione	31/12/2011  (Bilancio 2012: Approvato con delibera C.C. n. 12 del 27/04/2012)	24/12/2012	Al 31/01/2013
2	Costituzione del fondo produttività e contratto decentrato ***** Savoldi L.	Tempi di predisposizione ed approvazione	30/06 (Anno 2011 Approvato con delibera G.C. n. 11 del 23/01/2012)	Mantenimento 30/06	Al 30/06
3	Predisposizione deliberazioni di Giunta e di Consiglio ***** Savoldi L.	Tempi di predisposizione	Entro 3 giorni dalla richiesta	Mantenimento Entro 3 giorni dalla richiesta	Al 31/12 di ogni anno
4	Elaborazione dei mandati e delle reversali ***** Brevi D.	Tempi di predisposizione	Entro 7 gg dal ricevimento del documento giustificativo	Entro 5 gg dal ricevimento del documento giustificativo	Al 31/12
6	Registrazione spese economali ***** Brevi D.	Tempi di registrazione delle spese	Entro 5 giorni	Entro 4 giorni	Al 31/12
7	Rapporto con l'utenza ***** Brevi D.	Grado di soddisfazione dell'utenza	Reclami 0	Mantenimento	Al 31/12 di ogni anno

<b>NUOVE ATTIVITA'</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>STATO ATTUALE</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2012</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO</b>
1	Predisposizione Regolamento IMU e gestione nuova imposta **** Savoldi L.	Tempi di predisposizione		Entro il 30/04 e costantemente per il monitoraggio delle relative entrate	Al 31/12
2	Sito internet **** Savoldi L.	Rivisitazione modulistica relativa all'ufficio Ragioneria e Tributi e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza	Modulistica al 2010	Miglioramento e aggiornamento modulistica	Entro il 30/06

### *DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO*

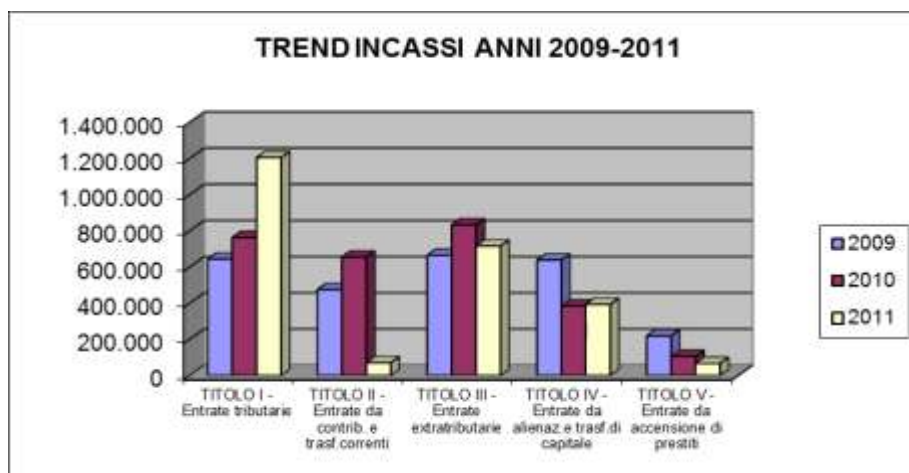
	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
<b>Numero mandati emessi</b>	1736	1746	1671
<b>Numero reversali emesse</b>	575	649	652
<b>Numero determinine predisposte</b>	55	48	47

<b>ENTRATE TRIBUTARIE</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
IMPOSTE	539.426,97	523.839,87	690.862,09
TASSE	161.273,88	253.564,33	252.339,16
TRIBUTI SPECIALI	1.311,00	864,50	325.668,34
<b>TOTALE</b>	<b>702.011,85</b>	<b>778.268,70</b>	<b>1.268.869,59</b>

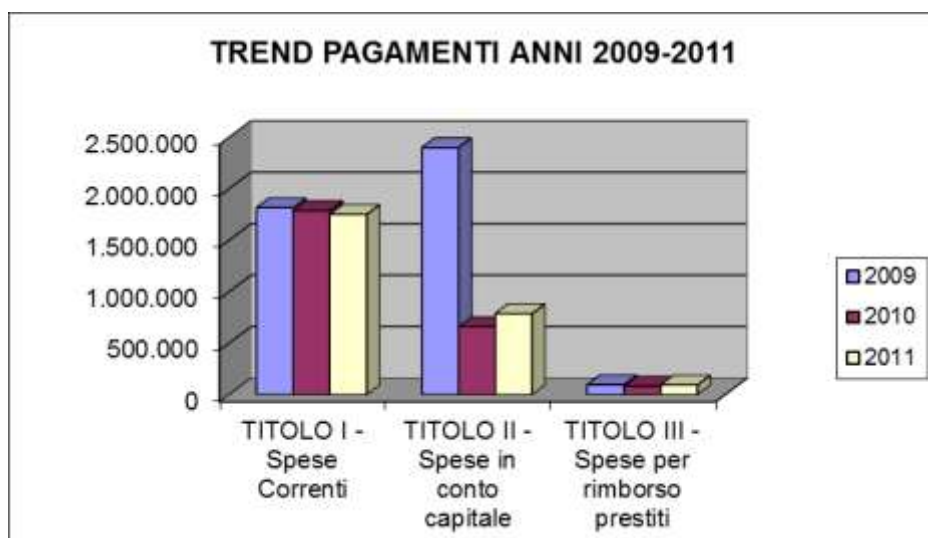




REVERSALI	2009	2010	2011
TITOLO I - Entrate tributarie	643.951,80	763.067,94	1.204.661,66
TITOLO II - Entrate da contrib. e trasf.correnti	475.627,45	655.237,99	70.810,61
TITOLO III - Entrate extratributarie	665.091,04	833.620,71	715.884,36
TITOLO IV - Entrate da alienaz.e trasf.di capitale	637.965,96	384.933,65	393.442,34
TITOLO V - Entrate da accensione di prestiti	219.531,03	105.462,50	66.537,50
<b>TOTALE</b>	<b>2.644.176,28</b>	<b>2.744.332,79</b>	<b>2.453.347,47</b>



MANDATI	2009	2010	2011
TITOLO I - Spese Correnti	1.815.369,55	1.787.201,22	1.750.830,86
TITOLO II - Spese in conto capitale	2.399.375,44	660.727,74	787.410,35
TITOLO III - Spese per rimborso prestiti	97.253,83	83.024,51	95.457,35
<b>TOTALE</b>	<b>4.314.007,82</b>	<b>2.532.963,47</b>	<b>2.635.709,56</b>



# 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:

- a) misure riguardanti la viabilità; costruzione e manutenzione degli edifici pubblici;
- b) interventi inerenti all'edilizia privata;
- c) vigilanza edilizia; vigilanza ed il controllo sul territorio comunale in materia di tutela dell'ambiente;
- d) 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':

<b>ATTIVITA'</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2011</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2012</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO</b>
1	Gestione manutenzione strade comunali parchi e giardini ***** Domi -Del Carro	Grado di soddisfacimento dell'utenza senza contestazioni	Riduzione delle segnalazioni	Mantenimento Riduzione delle segnalazioni	Al 31/12 di ogni anno
2	Opere Pubbliche ***** Turrazzi A.	Rispetto tempi di realizzazione	Predisposizione atti propedeutici all'avvio e realizzazione opere pubbliche	Predisposizione atti propedeutici all'avvio e realizzazione opere pubbliche	Al 31/12 di ogni anno
3	Coordinamento iter procedurale per adozione P.G.T. ***** Turrazzi A.	Tempi previsti dalla normativa	Raccolta proposte dei privati	Documenti connessi alla Valutazione Ambientale Strategica	Entro il 31/12

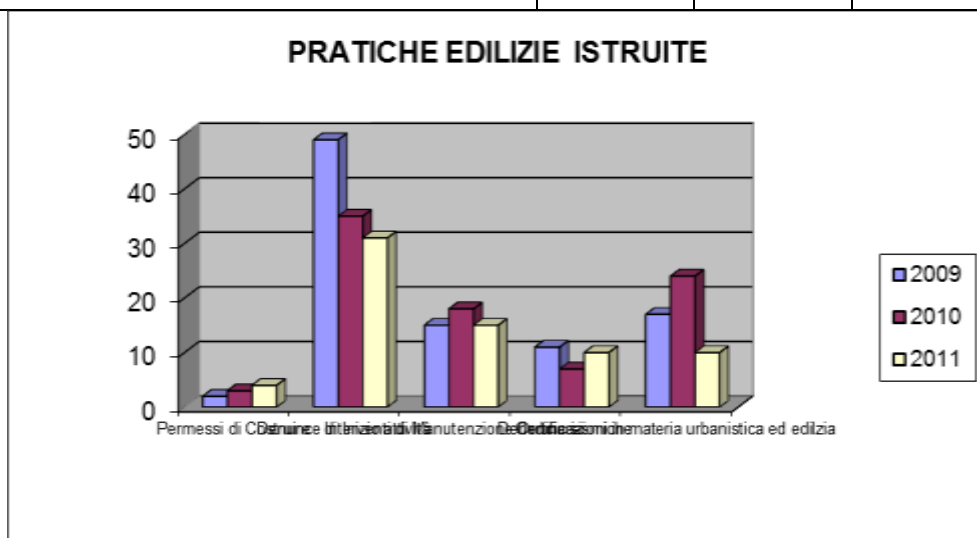
<b>NUOVE ATTIVITA'</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>STATO ATTUALE</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2012</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO</b>
1	Fotovoltaico e pratiche GSE ***** Turrazzi	Tenuta del registro mensile di produzione dell'energia	--	Mensilmente dal visto dell'Ufficio Dogane	Al 31/12
2	Sito internet ***** Turrazzi	Rivisitazione modulistica relativa all'ufficio di Tecnico e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza	Modulistica al 2010	Miglioramento e aggiornamento modulistica	Entro il 30/06

## DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO

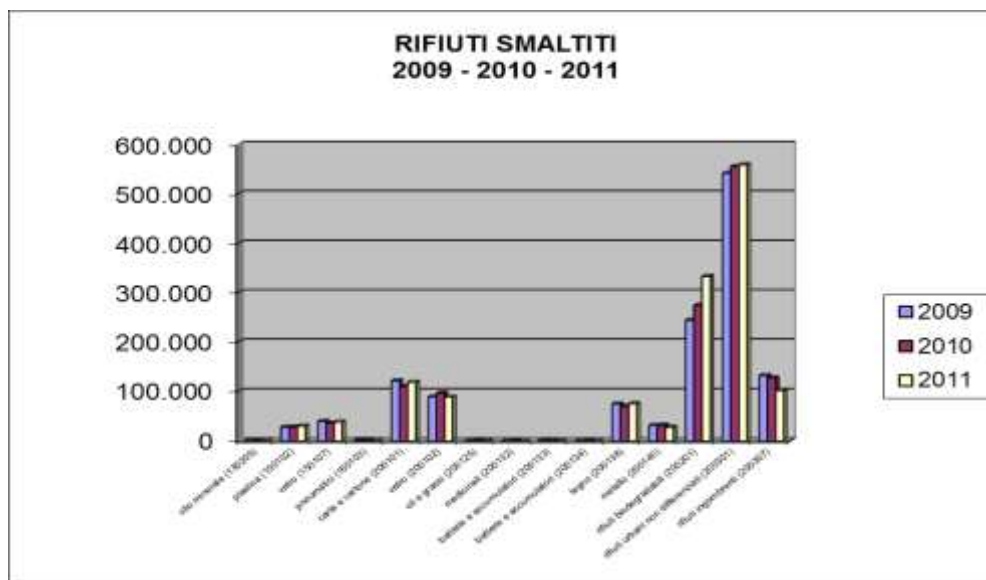
ENTRATE ONERI	2009	2010	2011
APPLICATI AL TIT. I°	€ 126.500,00	€ 40.000,00	€ 0,00
APPLICATI AL TIT. II°	€ 247.245,04	€ 349.135,00	€ 303.434,03
<b>TOTALE</b>	<b>373.745,04</b>	<b>389.135,00</b>	<b>303.434,03</b>



PRATICHE EDILIZIE ISTRUITE	2009	2010	2011
Permessi di Costruire	2	3	4
Denunce di Inizio attività	49	35	31
Interventi di Manutenzione Ordinaria	15	18	15
Denunce sismiche	11	7	10
Certificazioni in materia urbanistica ed edilizia	17	24	10
<b>TOTALE</b>	<b>94</b>	<b>87</b>	<b>70</b>



Descrizione rifiuto (C.e.r.)	2009	2010	2011
olio minerale (130205)	600	400	600
plastica (150102)	27.970	27.990	30.070
vetro (150107)	39.700	35.920	38.240
pneumatici (160103)	2.720	1.840	1.160
carta e cartone (200101)	121.690	110.280	118.810
vetro (200102)	89.050	96.620	88.590
oli e grassi (200125)	0	1.560	800
medicinali (200132)	195	350	210
batterie e accumulatori (200133)	1.300	500	0
batterie e accumulatori (200134)	195	450	50
legno (200138)	74.960	70.160	75.080
metallo (200140)	31.310	31.570	27.410
rifiuti biodegradabili (200201)	244.320	274.260	333.140
rifiuti urbani non differenziati (200301)	541.260	555.020	558.560
rifiuti ingombranti (200307)	132.290	127.700	101.960
<b>TOTALE</b>	<b>1.307.560</b>	<b>1.334.620</b>	<b>1.374.680</b>



# 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'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dal D.Lgs 114/98

## ATTIVITA':

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

<b>ATTIVITA'</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2011</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2012</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO</b>
1	Invio sanzioni CDS	Tempi previsti dal Codice della Strada 90gg	45 gg	Miglioramento entro 40 giorni	Al 31/12 di ogni anno
2	Accertamento residenze anagrafiche	Tempo previsto dalla normativa 20 gg	10 gg	Miglioramento 8 gg	Al 31/12 di ogni anno
3	Controllo prevenzione prostituzione su strada	Controllo estemporaneo del fenomeno serale/notturno	3 controlli mensili	Miglioramento 4 controlli mensili	Al 31/12 di ogni anno
4	Controllo pubblici esercizi	Svolto in collaborazione con altre Forze dell'Ordine	6 controlli annui	Miglioramento 7 controlli annui	Al 31/12 di ogni anno
5	Messo Notificatore	Notifiche nei tempi previsti dal C.P.C.	5 gg	Mantenimento 5 gg	Al 31/12 di ogni anno

<b>NUOVE ATTIVITA'</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>STATO ATTUALE</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2012</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO</b>
1	Sito internet ***** <i>Saranga</i>	Rivisitazione modulistica relativa all'ufficio di Polizia Locale e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza	Modulistica al 2010	Miglioramento e aggiornamento modulistica	Entro il 30/06



## *DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO*

<b>SANZIONI EMESSE</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
<b>Codice della Strada</b>	568	343	311

