



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2011

All. A)

**SCHEDE RIEPILOGATIVE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI E AI TITOLARI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

SETTORE	LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE			
RESPONSABILE	geom. Marika Turati			
Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) Migliorare la qualità dei ripristini stradali eseguiti al fine di migliorare lo stato di conservazione delle strade comunali	1) rilascio autorizzazione manomissione suolo pubblico	10%	100/10	
	2) controllo del rispetto delle prescrizioni tecniche per le fasi di scavo e di ripristino provvisorio			
	3) controllo del rispetto delle prescrizioni tecniche per la fase del ripristino definitivo			
	4) rilascio collaudo ripristino definitivo			
2) Conservazione del patrimonio con contenimento dei costi per manutenzioni ordinarie	1) creazione data base per registrazione interventi	20%	100/20	
	2) programmazione interventi di manutenzione in amministrazione diretta (falegnami, piccoli interventi edili, ripristino buche stradali, sgombero neve e spargimento sale) sulla base delle richieste pervenute o sulla necessità di interventi di manutenzione programmata			
	3) predisposizione di ordini di lavoro per esecuzione interventi di manutenzione in amministrazione diretta (falegnami, piccoli interventi edili, ripristino buche stradali, sgombero neve e spargimento sale)			
	4) controllo regolare esecuzione delle prestazioni			
3) Migliorare l'efficacia del servizio di spazzamento meccanizzato gestito dal CEM attraverso la revisione ed implementazione della segnaletica di divieto di sosta dei percorsi e successivo monitoraggio delle prestazioni CEM	1) verifica dell'attuale piano di spazzamento meccanizzato in collaborazione con la Polizia Locale	20%	66/132	
	2) redazione relazione con proposte di modifiche/integrazioni all'attuale piano di spazzamento in collaborazione con la Polizia Locale, condivisione con assessore competente e trasmissione della proposta a CEM Ambiente			
	3) esame proposta nuovo piano di spazzamento meccanizzato proposto da CEM Ambiente			
	4) approvazione nuovo piano di spazzamento meccanizzato (GENNAIO 2012)			
	5) verifica a campione dell'avvenuta effettuazione del servizio di spazzamento mediante consultazione di apposito software messo a disposizione da CEM			
	6) segnalazione a CEM AMBIENTE degli inadempimenti accertati			
4) Favorire la mobilità ciclopeditone verso il Parco di Monza realizzando adeguato percorso in via Confalonieri (tratto piazza Oggioli/via Vespucci) e ricollocando le fermate bus in via Farina, realizzando l'intervento entro i termini stabiliti dalla Regione Lombardia ai fini della fruizione del contributo concesso nell'ambito del Distretto Commerciale	1) predisposizione determinazione a contrarre e indicazione procedura negoziata senza previa pubblicazione bando di gara	30%	100/30	
	2) espletamento procedura negoziata per affidamento dei lavori			
	3) aggiudicazione definitiva dei lavori			
	4) consegna lavori in via d'urgenza			
	5) direzione dei lavori			
	6) predisposizione e approvazione contabilità secondo i termini indicati nel capitolato speciale di appalto			
	7) approvazione contabilità finale			
	8) rilascio CRE			
5) Studio e avvio della realizzazione di nuovi percorsi ciclopeditoni e revisione degli attuali in attuazione del P.U.T. e specificatamente studio e realizzazione della pista ciclopeditone di via Camperio e dei percorsi del centro storico mediante interventi temporanei di segnaletica e stradali propedeutici alla realizzazione dei futuri interventi definitivi -	1) predisposizione studio pista ciclopeditone di via Camperio e percorsi ciclopeditoni nel centro storico da sottoporre alla G.C. per l'approvazione, previo parere favorevole della Polizia Locale	20%	100/20	
	2) affidamento in economia mediante cottimo fiduciario dei lavori stradali e di segnaletica orizzontale, acquisto segnaletica verticale/delimitatori			
	3) direzione lavori			
	4) contabilità finale e approvazione CRE			
			TOTALE	

% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI : 83,2 %

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI STRATEGICO - OPERATIVI ASSEGNATI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE			ANNO 2011
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE				
RESPONSABILE	geom. Marika Turati				
Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito	
1) Chiusura pendenze relative al contratto scaduto per la "fornitura energia, esercizio, manutenzione ordinaria e straordinaria, adeguamento normativo e riqualificazione tecnologica degli impianti a servizio degli edifici comunali"	1) predisposizione di relazione riassuntiva contenente i risultati delle verifiche effettuate circa gli inadempimenti contrattuali	10%	0		
	2) redazione proposta di accordo di transazione da sottoporre alla G.C.				
2) Risolvere le problematiche inerenti i lavori di riqualificazione e ampliamento con tecniche di bioedilizia della scuola d'infanzia di via Deledda - I° LOTTO - intraprendendo provvedimenti e azioni volti all'ottenimento del certificato di collaudo dei lavori già conclusi	1) Affidamento incarico nuovo collaudatore per redazione collaudo tecnico-amministrativo a seguito di dimissioni del professionista incaricato	30%	100/30		
	2) definizione stato di fatto iter collaudo, eventuale reperimento documentazione,				
	3) relazione alla G.C. in merito alla proposta chiusura iter collaudo				
3) Risolvere le problematiche inerenti i lavori di riqualificazione e ampliamento con tecniche di bioedilizia della scuola d'infanzia di via Deledda - II° LOTTO - attuando i provvedimenti e le azioni già individuati/e per consentire la ripresa dei lavori e la tutela dell'Amministrazione.	1) affidamento incarico collaudatore per redazione verbale accertamento tecnico a seguito di risoluzione contrattuale	50%	100/50		
	2) formulazione proposta di accordo di transazione al soggetto aggiudicatore ed audizione del medesimo				
	3) affidamento incarico professionale per progettazione preliminare completamento lavori (compatibilmente con il rispetto dei vincoli del patto di stabilità)				
	4) approvazione progetto preliminare da parte della G.C. (GENNAIO 2012)				
4) Attivazione fascicolazione informatica	1) formazione elenco fascicoli in relazione alle funzioni del settore di competenza	10%	51/5,1		
	2) istruzioni per l'uso del modulo informatico per la fascicolazione della posta in partenza				
	3) fase di test ai fini della attivazione della fascicolazione dall'01/01/2012				
			TOTALE		

% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 85,1%

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI		ANNO 2011
SETTORE		EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-S.U.A.P.-PATRIMONIO		
RESPONSABILE		DAVIDE TERUZZI		
Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) recupero degli oneri derivanti dai condoni edilizi	istruttoria ed emissione condoni 2004	15	100/15	
2) informatizzare lo stradario al fine di avere una banca dati univoca per gli enti della pubblica amministrazione	nomina del responsabile della toponomastica e partecipazione al corso di formazione	10	100/10	
	inserire ed aggiornare i dati relativi alla toponomastica, certificare lo stradario e compilare il modello ISTAT CP5			
3) snellimento procedure rilascio autorizzazioni per pubblico spettacolo ex T.U.L.P.S. tramite l'istituzione della C.C.V.	predisporre bozza regolamento da sottoporre all'amministrazione comunale per successiva approvazione in consiglio comunale	10	85/85	
	predisposizione bozza di deliberazione per l'approvazione in consiglio comunale			
	nomina commissione			
4) attuare e monitorare il funzionamento del distretto per garantire l'erogazione dei contributi regionali stanziati	convocare conferenza stampa per pubblicizzare distretto commerciale			
	convocazione riunioni comitato di distretto per attivare attività promozionale del Distretto con i finanziamenti della Grande Distribuzione	15	100/15	
	monitorare l'esecuzione degli interventi per garantire l'attuazione			

5) assicurare gli introiti utili alla realizzazione degli investimenti previsti dal piano triennale delle opere pubbliche	studio di fattibilità della variante al piano attuativo proposta istruttoria e predisposizione della deliberazione per l'adozione in Consiglio Comunale	20	100/100	
	attivazione delle procedure predefinite all'approvazione, a seguito dell'adozione della deliberazione attraverso deposito degli atti per osservazioni e successivamente controdeduzioni alle stesse.			
	predisposizione della deliberazione di approvazione definitiva			
6) attivazione dell'ufficio patrimonio e riorganizzazione della riscossione dei canoni alloggi ERP e spazi comunali	presa in carico delle funzioni svolte dalla società Patrivillasanta e delle funzioni di amministrazione di immobili comunali	20	100/100	
	verifica e adeguamento dei contratti in essere			
	censimento del patrimonio			
7) disciplinare le modalità per l'alienazione del patrimonio immobiliare comunale anche in deroga alle disposizioni contenute nella L. 783/1908, nel R.D. n. 454/1909 nonché nelle norme sulla contabilità generale degli Enti Locali.	emissione dei Mav elettronici per il pagamento delle spese e degli affitti			
	predisposizione e approvazione regolamento da sottoporre agli organi amministrativi per l'approvazione in consiglio comunale	10	100/100	
			TOTALE	98,5%

/ PASSUNSI/2000

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI ASSEGNATI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE		ANNO 2011	
SETTORE		EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-SUAP-PATRIMONIO			
RESPONSABILE		DAVIDE TERUZZI			
Descrizione obiettivo		Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) ANTICIPARE I TEMPI DI APPROVAZIONE DELLO STRUMENTO CHE DEFINISCE L'ASSETTO DELL'INTERO TERRITORIO COMUNALE (PGT) RISPETTO AI TERMINI PREVISTI DALLA l.r. N. 12/2005	Predispozione deliberazione di Giunta Comunale di presa d'atto del Documento di Piano		40	100/40	
	Conclusioni del procedimento V.A.S.				
	Predispozione deliberazione di Consiglio Comunale di adozione degli atti di P.G.T. (Documento di Piano-Piano delle Regole- Piano dei Servizi- V.A.S. - Reticolo Idrico Minore- Fattibilità Geologica)				
2) RIQUALIFICARE IL PARCO "RODARI"	Acquisizione dei pareri e osservazioni successivi all'adozione del P.G.T. tramite il deposito degli Atti entro 90 gg dall'adozione e la trasmissione agli Enti competenti (Provincia, ASL e ARPA)		15	100/15	
	Istruttoria e verifica della possibilità di esecuzione dell'intervento comportante una servitù di veduta				
	Predispozione e approvazione atto di servitù di veduta con compensazione del valore della servitù con realizzazione di opere di riqualificazione del "Parco Rodari" stipula atto di servitù di veduta convenzionato				
3) INFORMATIZZARE LE PROCEDURE LEGATE ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE ATTIVANDO IL S.U.A.P. TELEMATICO COMUNALE	partecipazione ad incontri organizzati da Regione Lombardia e CC.I.A.A., in merito alle modalità operative per l'attuazione del S.U.A.P. telematico e ottemperanza agli adempimenti richiesti a tale fine (firma digitale, pec dedicata, sezione dedicata nel sito web comunale, informatizzazione modulsistica, programma gestione pratiche)		25	100/25	
	accreditamento del S.U.A.P. telematico presso il sito impresainformio.gov.it e ottenimento dell'iscrizione all'elenco nazionale del S.U.A.P.				
	attivazione delle procedure informatiche affiancate a quelle cartacee attivazione delle sole procedure informatiche				
4) RAZIONALIZZARE GLI SPAZI DEGLI EDIFICI PUBBLICI	RICOGNIZIONE PLANIMETRICA DEGLI SPAZI OCCUPATI DAI VARI SERVIZI ED UFFICI PUBBLICI		10	100/10	

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDE RIPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI		ANNO 2011
SETTORE	Polizia Locale			
RESPONSABILE	MONARO ALONSO			

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) Implementare il presidio e la vigilanza in occasione delle manifestazioni civili, religiose e sportive, sul territorio comunale	1) Verifica della necessità della presenza della polizia locale, negli eventi, previa analisi del programma di eventi degli assessorati e delle parrocchie o di altri enti esterni. 2) Predisposiz. servizi anche in occasioni di eventi non programmati. Effettuazione dei servizi prevedendo, in via normale, almeno due Agenti appiedati o in pattuglia autmontata. 3) Verifica, durante i servizi, del rispetto delle relative normative di riferimento (C.d.S., pubblica sicurezza, tutela della quiete pubblica, ecc.) Sinergia con prot. civ. nei casi di presenza della stessa. 4) Predisposizione delle relative autorizzazioni alle manifestazioni, laddove previste. Gestione budget straordinari	50%	100/50	
2) Potenziare i controlli finalizzati alla rilevazione della velocità e al rispetto delle altre norme comportamentali previste dal C.d.S.	1) Implementazione del n. di posti di controllo e delle ore ad essi dedicate anche prolungando il tempo di durata dei singoli posti di controllo. 2) Effettuazione dei controlli finalizzati alla prevenzione e alla repressione delle norme di comportamento del C.d.S., con particolare riferimento al controllo del rispetto dei limiti di velocità. 3) Acquisto strumento "Telelaser"	50%	100/50	
			TOTALE	100/

7. PASSIVITÀ VERIFICATA

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI	ANNO 2011
SETTORE	CED		
RESPONSABILE	Tagliabue Davide		

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
Ampliamento ed ottimizzazione reti ad onde convogliate	- Verifica delle necessità di punti di presa da eseguire mediante indagine da eseguire presso i vari plessi scolastici. - Predisposizione piano di acquisto del materiale, necessario e affidamento della fornitura. - Installazione e configurazione delle apparecchiature in modo da realizzare reti interne tra loro indipendenti nei vari plessi	50%	100/50	
Miglioramento del servizio di assistenza interna	- Monitoraggio delle tempistiche e modalità di intervento mediante l'utilizzo del software appositamente realizzato - Predisposizione di un protocollo per la gestione delle richieste di intervento ed applicazione dello stesso - Verifica della funzionalità	50%	100/50	
% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI			TOTALE	100%

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI STRATEGICO - OPERATIVI ASSEGNATI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ANNO 2011
SETTORE	CED		
RESPONSABILE	Tagliabue Davide		

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
Adeguamento struttura informatica al DPS e attuazione misure di sicurezza sui dati	- Acquisto del server di backup, installazione e configurazione - Messa a punto delle operazioni automatiche di backup dei server virtualizzati e delle cartelle di rete - Predisposizione del piano di disaster recovery con progettazione dell'infrastruttura informatica - Acquisto delle attrezzature hardware necessarie al piano di disaster recovery	55%	100/55	
Modifiche dei software proprietari per l'emissione di MAV	- Verifica, di concerto con l'Ufficio Ragioneria, dei tracciati da inviare in banca per l'emissione dei MAV - Modifica dei software per il calcolo delle rette dell'asilo nido e del servizio di assistenza domiciliare per consentire l'emissione in automatico del file per la riscossione tramite MAV	15%	100/15	
Perfezionamento del nodo centrale della rete wireless della torre comunale	- Verifica della possibilità di mascheramento delle antenne e scelta della soluzione ottimale - Espletamento delle procedure e affidamento dei lavori	15%	100/15	
Attivazione della fascicolazione informatica	- Acquisto modulo fascicolo informatico - Studio delle funzionalità ed organizzazione del modulo di fascicolazione informatica - Formazione elenco fascicoli CED - Supporto uffici per funzionamento modulo - Sperimentazione del modulo sul protocollo in partenza	15%	60/9	
			TOTALE	

% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI: 82%

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDE RIEPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI		ANNO 2011	
SETTORE	Economico/Finanziario				
RESPONSABILE	Arosio Mario				
Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito	
1) Riscossione ICI	Analisi canali pagamento Bonifiche anagrafiche Spedizione bollettini	40	100%/40		
2) Recupero evasione TARSU	Controllo denunce Emissione avvisi	40	100%/40		
3) Regolarizzazione prov entrata	Contabilizzazione provvisori Emissione ordinativo	20	100%/20		
4)					
5)					
6)					
			TOTALE	100%	100%

% MASSIMO RAGGIUNGIBILE DA

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI STRATEGICO - OPERATIVI ASSEGNATI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE		ANNO 2011
SETTORE		Economico/Finanziario		
RESPONSABILE		Arosio Mario		
Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) Convenzione Agenzia delle Entrate	Coordinamento e supervisione	30	100/30	
	Analisi banche dati			
	Analisi anomale e formalizzaz. Conv.			
	Analisi posizioni mutui			
2) Estinzione anticipata mutui	Definizione procedure	25	100/25	
	Predisposizione atti			
	Perfezionamento operazione			
	Verifica opportunità forma associata			
3) Consiglio Tributario	Approvazione regolamento	25	70/17,5	
	Istituzione Consiglio Tributario			
	Formazione elenco fascicoli			
4) Fascicolazione informatica eco/rag e tributi	Istruzioni uso modulo informatico	10	51/5,1	
	Fase di test ai fini della attivazione della fascicolazione 1.1.2012			
	Analisi tipologie di entrata			
5) Pagamenti on line	Definizioni convenzioni/contratti	10	100/10	
	Attivazione procedure			
6)				
			TOTALE	

% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI : 87,6%

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI	ANNO 2011
UFFICIO DI STAFF	PERSONALE		
RESPONSABILE	LAURA CASTOLDI		

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) Creazione del "Fascicolo di benvenuto da consegnare ai nuovi assunti all'atto della presa in servizio.	Mappatura dei documenti da inserire nel fascicolo.	25%	100/25	
	Predisposizione dei documenti da inserire nel fascicolo			
	Composizione definitiva del fascicolo			
2) Verifica del grado di soddisfazione da parte dei dipendenti del servizio mensa al fine di valutare interventi necessari al miglioramento della qualità del servizio	Predisposizione del questionario da distribuire ai dipendenti	25%	100/25	
	Distribuzione del questionario ai dipendenti			
	Valutazione dei dati e relazione esiti/proposte			
3) Incremento del n. di ricostruzioni della carriera economica del personale dipendente	Ricostruzione della carriera economica del personale dipendente di ruolo e non	50%	100/50	
	Elaborazione mod. PA 04 e mod. 350/P			
	Consegna agli interessati o invio INPDAP			
4)				
5)				
6)				
TOTALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETT.		TOTALE	100%	100/

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI STRATEGICO - OPERATIVI ASSEGNATI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ANNO 2011
UFFICIO DI STAFF	PERSONALE		
RESPONSABILE	LAURA CASTOLDI		

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) Garantire che la programmazione del fabbisogno di personale avvenga nel rispetto dei seguenti principi: a) riduzione della spesa rispetto all'anno precedente b) incidenza della spesa del personale rispetto alla spesa corrente inferiore al 40%	Supporto alla D.G. nella definizione della programmazione triennale del fabbisogno di personale attraverso la richiesta, raccolta e analisi delle esigenze dei diversi settori, verifica delle risorse interne che possono soddisfare le esigenze oppure previsione procedure di reclutamento esterno. Verifica della compatibilità dei costi del programma del fabbisogno di personale con il limite di spesa dell'anno precedente e della incidenza inferiore al 40% della spesa di personale rispetto alla spesa corrente. Monitoraggio dell'andamento della spesa di personale.	20%	100/20	
2) Sottoscrizione CCDI sull'utilizzo delle risorse decentrate per il triennio 2011/2013 garantendo un aumento delle risorse destinate alla performance	Esame della normativa vigente con particolare riferimento alle materie oggetto di contrattazione. Presentazione di proposta di CCDI alle rappresentanze sindacali. Esame delle osservazioni pervenute dalle rappresentanze sindacali e sottoscrizione CCDI o in caso di mancato accordo applicazione unilaterale ai sensi dell'art. 40 c. 3 ter del D.Lgs. 165/2001	20%	100/20	
3) Redazione del Piano della Performance garantendo che lo stesso fornisca una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata delle due principali dimensioni della performance dell'Amministrazione.	Analisi della normativa vigente in materia Raccolta, elaborazione dati ed informazioni che costituiscono la mappa logica del Piano coinvolgendo i Responsabili delle diverse strutture organizzative dell'Ente Predisposizione bozza definitiva del Piano della Performance da sottoporre alla approvazione della G.C. Pubblicazione sul sito internet	30%	100/30	
4) Attivazione della fascicolazione informatica	Formazione elenco fascicoli in relazione alle funzioni del settore di competenza Istruzioni per l'uso del modulo informatico per la fascicolazione della posta in partenza Fase di test ai fini della attivazione della fascicolazione dall'01/01/2012	10%	51/51	
5) Attivazione della pagina "NEWS del personale"	Acquisizione istruzioni per l'uso del modulo informatico "NEWS" Attivazione della pagina "NEWS del personale" Pubblicazione "NEWS del personale"	20%	100/20	
TOTALE		100%		

% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI : 85,1

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI		ANNO 2011
SERVIZI ALLA PERSONA				
LORENZO BELTRAME				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio complessivo
1) Stimolare la fruizione del Fondo Camperlo valorizzando la rilevanza storica e culturale	Gestione della fruizione su prenotazione (annuale) Organizzazione di alcuni momenti museali nel corso dell'anno dedicati al Fondo Camperlo (annuale)	5	100/5	
2) Migliorare il servizio di assistenza educativa per gli alunni disabili certificati e/o in situazione di criticità al fine di supportarli nella maniera più adeguata nell'autonomia personale e nella socializzazione in ambito scolastico.	Stesura condivisa tra gli operatori coinvolti di un nuovo protocollo di intesa con gli istituti scolastici per meglio definire l'oggetto della prestazione offerta e le modalità operative del servizio (con prevalente utilizzo di personale dell'Ente) (maggio-settembre) Incontri di verifica/monitoraggio calendarizzati con le istituzioni scolastiche e con gli operatori coinvolti al fine di presidiare la sperimentazione del nuovo modello (settembre-dicembre)	10	100/10	
3) Implementare il servizio offerto all'interno dell'appartamento di via Lamarmora rendendolo 1) più significativo in termini di utilizzo della struttura, 2) più rispondente ai bisogni del territorio, 3) meno oneroso per il Comune; prestando una particolare attenzione agli interessi degli attuali utilizzatori dello spazio.	1) Avviare un processo di verifica del servizio "dopo di noi" insieme agli attuali gestori e alla proprietà - 2) Avviare una serie di incontri con altri soggetti interessati all'utilizzo della struttura e analisi dei progetti presentati - 3) Sottoposizione delle diverse possibilità all'attenzione della Giunta Comunale - 4) Predisposizione proposta definitiva alla G.C. con definizione dell'iter procedurale per la stipula dell'accordo di collaborazione	20	100/20	

<p>4) Offrire un servizio alle famiglie che devono per motivi di lavoro posticipare l'orario di uscita da scuola dei propri figli consistente nell'accoglienza, vigilanza e intrattenimento degli alunni delle scuole materne subito dopo la fine delle lezioni</p>	<p>Predisposizione gara ed affidamento del servizio (agosto) Monitoraggio e gestione economica del servizio appaltato (entrate ed uscite) (annuale)</p>	10	100%	
<p>5) Verificare il grado di soddisfazione da parte dell'utenza al fine di valutare interventi necessari al miglioramento della qualità del servizio</p>	<p>Somministrazione dei questionari a tutti gli utenti dell'Asilo Nido (Novembre-Dicembre) Valutazione dati e relazione esiti/proposte (Dicembre)</p>	10	100%	
<p>6) Riduzione delle morosità relative al servizio mensa e Asilo Nido</p>	<p>Definizione delle tariffe e gestione eventuali agevolazioni Gestione dei solleciti e modalità di recupero per mancati pagamenti, anche mediante verifica della possibilità di utilizzare la Dote Scuola / Voucher Conciliazione della Regione Lombardia</p>	10	100%	
<p>7) Verificare il grado di soddisfazione da parte dell'utenza al fine di valutare interventi necessari al miglioramento della qualità del servizio</p>	<p>Studio e predisposizione di questionari di customer satisfaction per le famiglie (settembre-ottobre) Somministrazione dei questionari a tutti gli utenti, (novembre-dicembre) Valutazione dati e relazione esiti/proposte (dicembre)</p>	5	100%	
<p>8) Aumentare il numero di frequentanti i corsi di cultura</p>	<p>Organizzazione di corsi di cultura che prevedono sia lezioni teoriche sia visite guidate a mostre o musei Predisposizione ed acquisto di materiale informativo, divulgativo e pubblicitario</p>	5	100%	

<p>9) Create momenti educativi, formativi, aggregativi, culturali rivolti alle famiglie e destinati all'intera cittadinanza</p>	<p>Partecipazione attiva al progetto "Festival delle famiglie" offrendo momenti culturali, di aggregazione ed espressività per i bambini 0-6 e le loro famiglie</p>	<p>10</p>	<p>100/10</p>	
<p>10) Offrire ai cittadini la possibilità di usufruire del servizio Biblioteca anche una sera a settimana ed il Sabato pomeriggio, in orario invernale</p>	<p>Incontri di verifica tra gli operatori coinvolti al fine di organizzare il servizio</p>	<p>15</p>	<p>100/15</p>	
<p>LA MASSIMA SODISFAZIONE - 300.000.000</p>			<p>TOTALE</p>	<p>100/</p>

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI STRATEGICO - OPERATIVI ASSEGNATI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE		ANNO 2011
SERVIZI ALLA PERSONA				
RESPONSABILE BELTRAME LORENZO				
Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
<p>1) Riorganizzare, razionalizzare ed ampliare i servizi rivolti ai minori in modo da pervenire contestualmente ad un aumento del numero dei beneficiari dei servizi in oggetto, riducendo nel contempo sia il costo assoluto, sia il costo per singolo utente</p>	<p>Incontri di verifica con i soggetti gestori del servizio e sperimentazione servizio ADM di gruppo (dopo-scuola). Incontri di verifica con gli operatori del Servizio per una valutazione di costi e benefici dei servizi attuali (febbraio-maggio) predisposizione gara ed affidamento del servizio (Luglio) predisposizione progetti e monitoraggio costante del servizio da parte degli operatori coordinando l'intervento con il servizio ADM di gruppo-doposcuola (settembre-dicembre)</p>	40	100/40	
<p>2) Sviluppare le potenzialità innovative e creative della realtà giovanile locale rendendola partecipe dei processi decisionali/organizzativi del territorio in collaborazione con l'Ente. Favorire la costituzione di un approccio educativo condiviso rispetto alla realtà giovanile tra tutte le agenzie del territorio.</p>	<p>Incontri di verifica con alcuni soggetti qualificati del territorio: Omnibus (coop gestora dei servizi per i giovani come progetto di ambito), Scuola, Croce Rossa (promotrice di un progetto di rilevazione bisogni da parte dei soggetti che si trovano ad interagire con i giovani), al fine di definire i bisogni emersi e le prospettive da dare all'intervento (febbraio-maggio) Predisposizione gara ed affidamento del servizio "Forum Giovani" e "Forum Adulti" - (maggio) Gestione economica e monitoraggio del servizio (giugno-dicembre)</p>	20	75/15	

<p>3) Supportare, anche in un'ottica di sussidiarietà, il mondo associazionistico quale elemento essenziale e vitale del territorio, anche nell'ottica dell'organizzazione di eventi a carattere culturale e sportivo a beneficio dell'intera collettività</p>	<p>Completamento della revisione del regolamento comunale per la concessione del patrocinio e dei benefici finanziari e/o vantaggi economici (ivi compresa l'approvazione in C.C.) (novembre) Istituzione albo delle associazioni (dicembre) Incontro di presentazione con le associazioni ed avvio di iscrizione all'albo (dicembre)</p>	<p>30</p>	<p>100/30</p>	
<p>4) Fascicolo elettronico del protocollo informatico</p>	<p>Formazione elenco fascicoli in relazione alle funzioni del settore di competenza (NOV - DIC) Istruzioni per l'uso del modulo informatico per la fascicolazione della posta in partenza (DIC) Fase di test ai fini dell'attivazione della fascicolazione dal 01/01/12 (DIC)</p>	<p>10</p>	<p>51/51</p>	
<p>100</p>			<p>TOTALE</p>	

% MASSIMO RINTEGO OBIETTIVI: 90,1%