



Comune di VILLASANTA (MB)



PIANO DELLA PERFORMANCE 2015 – 2017

approvato con deliberazione di G.C. n. 102 del 21/07/2015



Comune di VILLASANTA (MB)

Il presente **Piano della Performance** è il documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance del Comune di Villasanta.

Esso rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato, gli obiettivi strategici contenuti nella RPP che guideranno l'azione dell'Amministrazione Comunale nei prossimi tre anni e gli obiettivi operativi dell'anno 2015 previsti dal PEG correlati ai progetti della RPP per ciascun programma, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile al cittadino della performance attesa a livello di Ente e delle strutture organizzative di cui si compone.

Questo Piano costituisce la base e il presupposto per l'utilizzo dei sistemi premianti secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Villasanta.

Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e di affinare progressivamente detto strumento sia con riferimento agli indicatori di performance che dovranno sempre più nel tempo valutare la qualità dei servizi offerti e gli impatti che i servizi stessi hanno sulla cittadinanza, sia con riferimento alla trasparenza, interleggibilità e affidabilità dei dati anche ai fini della comunicazione ai cittadini.

Composizione del piano

Il presente piano si compone di:

1. sintesi delle caratteristiche generali del contesto di riferimento e del Comune:
 - chi è il Comune (popolazione, territorio assetto istituzionale e organizzativo);
 - cosa fa il Comune;
 - il Comune in cifre (dati economico-finanziari);
2. Indicatori di performance dell'Ente nel suo complesso : indicano lo stato di salute del Comune e quindi la capacità di perseguire i propri obiettivi strategici e di erogare servizi in condizioni di equilibrio e sviluppo duraturo. Sono previste due tipologie di indicatori :
 - di salute finanziaria;
 - di salute organizzativa.
3. Gli obiettivi strategici – operativi e/o di miglioramento dei servizi/processi da perseguire nell'anno dalle varie strutture organizzative e dalle P.O. .
4. A regime il Piano degli standard dei servizi/processi

Monitoraggio

Le attività afferenti alla realizzazione degli obiettivi sono soggette a monitoraggio in corso di esercizio.

In ogni momento del ciclo annuale delle performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità sopravvenute rilevanti ai fini della loro importanza e raggiungibilità . In ogni caso entro il mese di Settembre contestualmente alla delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio verrà verificato il livello di performance raggiunto a quel momento.



1. SINTESI DELLE CARATTERISTICHE GENERALI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO DEL COMUNE.

1.1 Chi è il Comune

Il Comune di Villasanta è un Ente locale territoriale dotato di rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, culturale ed economico.

Popolazione e Territorio

Popolazione				
Descrizione	anno 2012	anno 2013	anno 2014	
Popolazione residente al 31/12	13.850	13.890	13.899	
di cui maschi	6.696	6.735	6.751	
di cui femmine	7.154	7.155	7.148	
di cui popolazione straniera	862	946	926	
Nuclei familiari	5.754	5.897	5.922	
Descrizione	anno 2012	anno 2013	anno 2014	Saldo naturale
nati nell'anno	107	92	100	
deceduti nell'anno	145	135	116	
saldo naturale (nati- deceduti)	-38	-43	-16	-97
				Saldo migratorio
immigrati	528	481	412	
emigrati	381	404	430	
saldo migratorio (immigrati - emigrati)	147	77	-18	206
Descrizione	anno 2012	anno 2013	anno 2014	
Popolazione in età prescolare 0 - 6 anni	668	835	802	
Popolazione in età scuola dell'obbligo 7 - 16 anni	1315	1325	1348	
Popolazione in forza lavoro 17 - 29 anni	1702	1698	1684	
Popolazione in età adulta 30 - 65 anni	7057	7108	7020	
Popolazione in età senile oltre 65 anni	3108	2924	3045	
Indice di vecchiaia: popolazione oltre 65anni/popolazione da 0 a 16 anni	157	135	142	
Popolazione per fasce d'età stakeholders	anno 2012	anno 2013	anno 2014	
Prima infanzia 0 - 3 anni	298	433	423	
Utenza scolastica 4 - 13 anni	1185	1350	1322	
Minori 0 - 18 anni	2257	2404	2407	
Giovani 14 - 25 anni	1406	1546	1588	
Anziani oltre 65 anni	3108	2940	3045	
Territorio				
Superficie in Kmq.			4,89	



Comune di VILLASANTA (MB)

Superficie di verde pubblico in Kmq.	0,28
Altitudine	max m. 185 slm - min m. 167 slm
Fiumi	1 (Lambro)
Viabilità (tot.km. 33)	
Strade statali Km.	0
Strade provinciali Km.	1
Strade comunali Km.	31
Strade vicinali Km.	1
Autostrade Km.	0
Reti tecnologiche	
Rete fognaria Km.	36
Rete gas Km.	30
Rete idrica Km.	35
Rete di illuminazione pubblica Km.	33
Edifici di interesse pubblico	
Palazzo Comunale	1
Asilo Nido Comunale	1
Edifici Scolastici	1 scuola media - 2 elementari - 2 materne
Villa Camperio (Centro Polifunzionale Culturale)	1
Residenza Sanitaria Assistita	1
Cimitero urbano	1
Comando Polizia Locale	1
Centro Diurno	1
Teatro Astrolabio	1
Centro Sportivo	1
Edifici di culto	2 chiese parrocchiali
Stazione ferroviaria	1
Ufficio postale	1



Comune di VILLASANTA (MB)

Assetto istituzionale.

Il Consiglio Comunale, la Giunta e il Sindaco sono gli organi di governo del Comune; a loro spettano i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo .

Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da 16 consiglieri. Si sono costituiti 4 gruppi consiliari formati dai consiglieri eletti nella medesima lista:

CARICA	LISTA
	LISTA "CITTADINI PER VILLASANTA "
Sindaco	Ornago Luca
Assessore	Fagnani Adele
Capogruppo Lista "Cittadini per Villasanta"	Pasta Maria Grazia
	Sormani Carlo Alberto
Assessore	Varisco Laura
Vice Sindaco	Garatti Gabriella
	Lindner Stefano
	Celotto Enrico
	Lui Giorgia
Assessore	Natalizia Baldi Carlo
	Bassani Donatella
	Labuz Sergio
	LISTA "MERLO SINDACO"
Capogruppo Lista "Merlo Sindaco"	Merlo Emilio
Capogruppo Forza Italia	Casiraghi Massimo Maria
	Confalonieri Riccardo
	LISTA "NUOVA VILLASANTA CON BELLÌ"
Capogruppo Lista "Nuova Villasanta con Belli"	Ubiali Antonio
	LISTA "UNITI PER CAMBIARE VILLASANTA"
Capogruppo Lista "Uniti per cambiare Villasanta"	Bonfrisco Angelo

Giunta Comunale

La Giunta Comunale è composta da 5 Assessori più il Sindaco, ognuno con una o più deleghe :

Sindaco/Assessori	Nominativi	Deleghe
Sindaco	Ornago Luca	Urbanistica – Sport – Polizia Locale, sicurezza e protezione civile.
Vice Sindaco	Garatti Gabriella	Assessorato alla Partecipazione e alle risorse umane e tecnologiche : Servizi informatici – Comunicazione – E-government – Partecipazione – Personale – Servizi demografici ed elettorale .
Assessore non Consigliere	Valtolina Vittorio	Assessorato alle risorse economiche : Bilancio – Tributi – Società partecipate – Catasto.



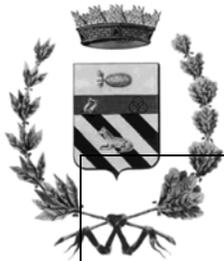
Comune di VILLASANTA (MB)

Assessore	Natalizi Baldi Carlo	Assessorato al territorio : Lavori pubblici – Edilizia privata – Patrimonio – Alloggi ERP – Ecologia – Ambiente – Verde pubblico – Viabilità .
Assessore	Varisco Laura	Assessorato alla persona : Servizi e politiche sociali – Integrazione – Pubblica istruzione e Servizi educativi .
Assessore	Fagnani Adele	Assessorato alla cultura, crescita e sviluppo : Cultura – Politiche giovanili – Distretto Commerciale e promozione del commercio – Tempo libero e associazionismo.

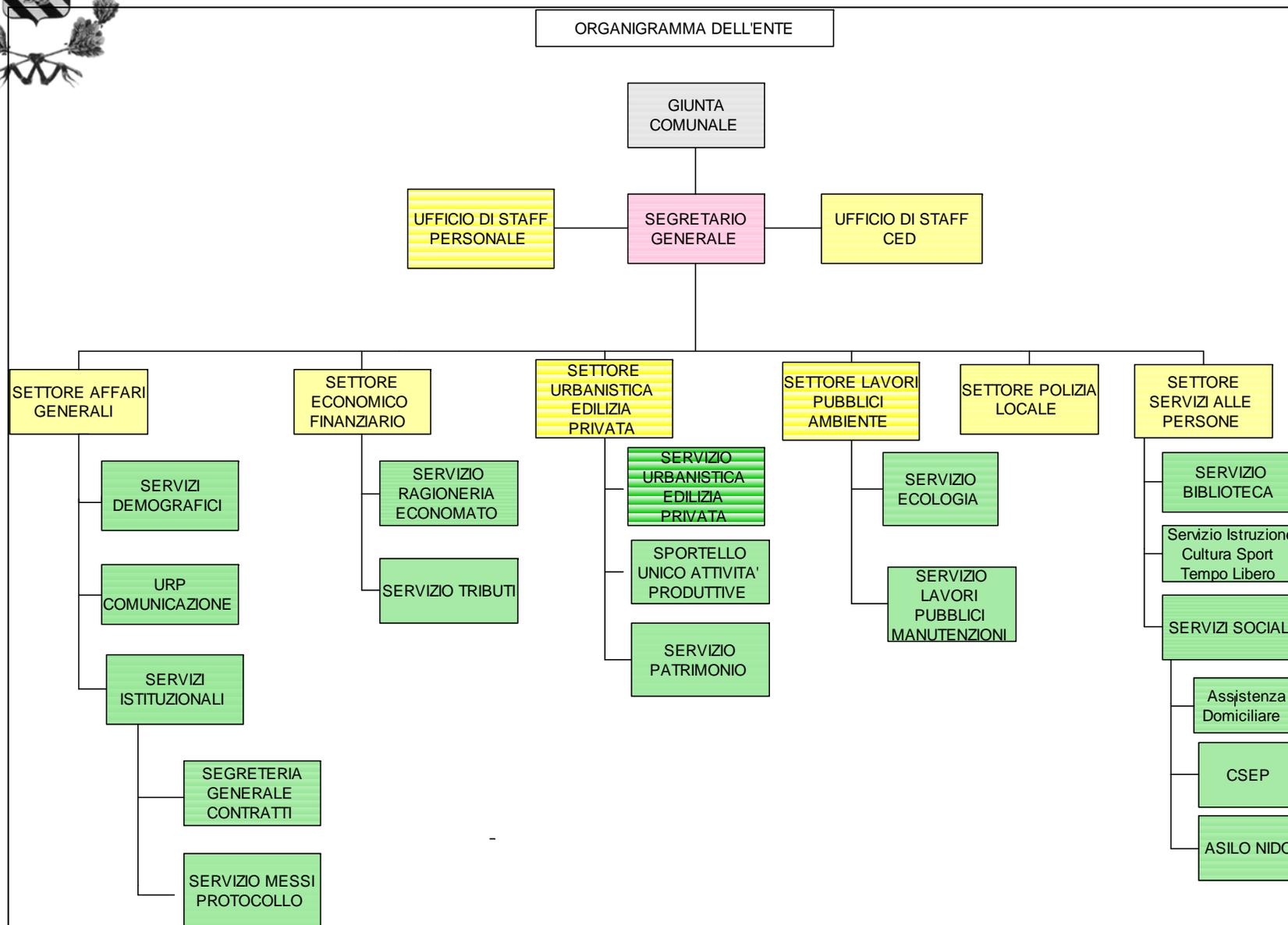
Assetto organizzativo

L'organizzazione del Comune di Villasanta è articolata in strutture organizzative : 6 settori e 2 uffici di staff , ciascuna delle quali è affidata ad un responsabile di posizione organizzativa. Essi hanno la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica della struttura diretta che esercitano mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali. Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa e ne coordina l'attività al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Struttura organizzativa	Nominativo Responsabile
Segretario Generale	De Simoni Fernanda
Settore Affari Generali	Giorgi Anna
Settore Economico Finanziario	Arosio Mario
Settore Lavori Pubblici Ambiente	Turati Marika
Settore Polizia Locale	Carpanelli Maurizio
Settore Servizi alle Persone	Beltrame Lorenzo
Settore Urbanistica Edilizia Privata	Teruzzi Davide
Ufficio di staff CED	Tagliabue Davide
Ufficio di staff Personale e Organizzazione	Castoldi Laura



Comune di VILLASANTA (MB)





Comune di VILLASANTA (MB)

Personale in servizio per Settori/Uffici di staff

Nel Comune lavorano 95 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di cui 29 a tempo parziale. Si riporta di seguito la suddivisione del personale per ciascuna struttura organizzativa:

Settore/Ufficio di staff	n. Personale assegnato	Di cui a tempo parziale
Settore Affari Generali	14	5
Settore Economico Finanziario	10	3
Settore Lavori Pubblici Ambiente	11	1
Settore Polizia Locale	11	0
Settore Servizi alle Persone	36	18
Settore Urbanistica Edilizia Privata	8	1
Ufficio di staff CED	2	0
Ufficio di staff Personale e Organizzazione	3	1
Totale	95	29



1.2 Cosa fa il Comune

Le strutture organizzative dell'Ente svolgono compiti :

- ❑ di supporto : presidiano le esigenze di funzionamento generale dell'Ente, assicurando le attività di programmazione generale, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutte le strutture organizzative dell'Ente;
- ❑ operativi : assolvono alle esigenze dei cittadini , assicurano le attività di governo del territorio, erogano servizi alla cittadinanza.

SETTORI / UFFICI DI STAFF	SERVIZI
Settore Affari Generali	<p>Servizio Segreteria Generale: Si occupa di : Segreteria del Sindaco e del segretario Generale; cerimoniale; convocazione organi istituzionali (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) e commissioni consiliari; assistenza e supporto agli organi elettivi per lo svolgimento delle sedute ; registrazione, pubblicazione, conservazione degli atti a valenza generale; delibere , determinazioni, ordinanze, decreti sindacali; pubblicazioni avvisi su quotidiani, Burl, GURI; redazione e stipula contratti; rassegna stampa; archivio generale.</p> <p>Servizio Messi Protocollo: Si occupa di registrazione atti in arrivo (con contestuale classificazione archivistica); registrazione atti in partenza; affrancatura e spedizione della corrispondenza; centralino. Notifiche, pubblicazioni albo pretorio .Servizi di fattorino/autista.</p> <p>Ufficio Relazioni con il Pubblico: sportello polifunzionale dell'Ente; attività di informazione e comunicazione (gestione sito Internet; Informacittà; periodico comunale); protocollo degli atti presentati a mano.</p> <p>Servizi Demografici: Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale; polizia mortuaria; statistiche demografiche, censimenti.</p>
Settore Economico Finanziario	<p>Servizio Ragioneria: Si occupa del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria e contabile del Comune. Le fasi principali di tale attività possono essere sintetizzate come segue: attività di programmazione e previsione; attività di gestione del bilancio; attività di rendicontazione.</p> <p>Economato: L' economato si occupa della gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare, relative ai piccoli acquisti per il funzionamento degli uffici e della gestione di appalti per forniture e servizi per il funzionamento generale dell'ente.</p> <p>Servizio Tributi: Il servizio Tributi svolge le attività connesse all'applicazione delle tasse, delle imposte e dei canoni comunali (IMU, TARSU, TOSAP, imposta pubblicità e pubbliche affissioni), attraverso le fasi di identificazione dei soggetti, accertamento dell'imponibile, definizione e liquidazione dei tributi e formazione dei ruoli esattoriali.</p>
Settore Lavori Pubblici Ambiente	<p>Servizio Ecologia: Si occupa di : servizi di igiene urbana ovvero raccolta a domicilio rifiuti urbani e ingombranti e smaltimento rifiuti, gestione piattaforma ecologica sovracomunale e spazzamento suolo pubblico, affidati a CEM AMBIENTE . Gestione funzioni in materia di inquinamento ambientale (idrico,acustico,amianto); si</p>



	<p>interfaccia con il soggetto gestore del servizio di pubblica fognatura per le segnalazioni in ordine agli interventi di manutenzione ordinaria delle reti fognarie e della caditoie stradali e provvede al controllo circa il regolare svolgimento delle attività di competenza del gestore; emissione di provvedimenti necessari per il ripristino delle condizioni di sicurezza degli impianti termici.</p> <p>Servizio Lavori Pubblici – Manutenzioni: Si occupa di: progettazione e direzione di lavori di nuove opere pubbliche nonché di controllo delle fasi di progettazione, affidamento lavori ed esecuzione delle opere pubbliche; interventi volti alla manutenzione e conservazione del patrimonio comunale (edifici pubblici, cimitero, strade, aree verdi) attraverso soggetti terzi o personale proprio, segnalazioni perdite reti acquedotto e gas metano ai soggetti gestori, segnalazioni malfunzionamenti rete illuminazione pubblica al soggetto gestore; rilascio autorizzazioni manomissioni suolo pubblico.</p>
Settore Polizia Locale	<p>Si occupa di : Rilevamento sinistri stradali e attività di polizia stradale in genere, (tutela dell'uso delle strade, rinvenimento veicoli abbandonati), attività di polizia giudiziaria , polizia amministrativa e commerciale , attività di pubblica sicurezza, polizia sanitaria, attività di tutela della sicurezza urbana in genere fra cui servizio di video sorveglianza comunale, attività di protezione civile, rilascio di autorizzazioni in genere (passi carrabili, autorizzazioni di P.S., autorizzazioni sportive o altre autorizzazioni previste dal Codice della Strada, autorizzazioni per occupazioni suolo pubblico, rilascio contrassegni portatori handicap.....); emanazione di ordinanze viabilistiche; gestione delle procedure amministrative (infortuni, esposti, richieste della cittadinanza, cessioni fabbricato...) gestione della convenzione del canile intercomunale e delle attività di lotta al randagismo; ufficio verbali.</p>
Settore Servizi alle Persone	<p>Servizi Sociali: Si occupano di attività legate a : Amministratore di sostegno, tutela, curatela, affido/adozione, inserimenti in comunità. Supporto psico-pedagogico. Assistenza Domiciliare a minori e Anziani. Centri diurni. Contributi e aiuti economici. Ospitalità/Prima accoglienza/Pensionati. Residenzialità. Segretariato Sociale Professionale. Servizi di prima necessità. Servizio Sociale Professionale. Trasporto. Tutela della persona. Badanti. Pasti a domicilio. Telesoccorso. Disabili.</p> <p>Asilo Nido: Il Nido è un servizio che si prende cura dei bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni. Sul territorio è presente una struttura aperta all'utenza dal lunedì al venerdì, dalle 7.30 alle 16:30. Offre spazi e attività educative adeguati alla loro crescita in costante collaborazione con i genitori.</p> <p>Centro Socio Educativo Piccoli: E' un servizio socio educativo inserito in strutture scolastiche che progetta e realizza interventi per sostenere il percorso di inserimento/ integrazione dei bambini con certificazione di grave disabilità (Legge 104/1992). Tale servizio è gestito in forma associata con il Comune di Monza.</p> <p>Assistenza Domiciliare: E' un servizio che fornisce aiuto a persone anziane, adulte, adulte con disabilità o problemi psichiatrici, famiglie con minori che hanno difficoltà temporanee di gestione e organizzazione quotidiana, ivi compresa la consegna di pasti a domicilio.</p> <p>Servizio Biblioteca Civica: La Biblioteca Civica di Villasanta fa parte del</p>



	<p>sistema interbibliotecario "Brianza Biblioteche". Offre servizi di consultazione, prestito, prenotazione di materiale librario e multimediale, organizza mostre e manifestazioni tese alla promozione della lettura.</p> <p>Servizio Cultura – Sport – Tempo Libero – Istruzione: si occupa dell'Organizzazione di eventi di natura culturale, artistica, sportiva e del tempo libero. Sostegno all'associazionismo locale. Collaborazione con gli Istituti Scolastici del territorio e gestione dei servizi ad essi connessi (pre/post scuola, refezione, ...)</p>
Settore Urbanistica Edilizia Privata	<p>Servizio Urbanistica – Edilizia Privata : Si occupa di : attività di pianificazione territoriale generale e settoriale (PGT, PIP, PEEP) e di piani integrativi di intervento, istruttoria e verifica di conformità di pratiche edilizie (Permessi di Costruire-D.I.A.-S.C.I.A., ecc.). Svolge attività di istruttoria e verifica dei piani urbanistici attuativi dei privati e ne segue l'iter adozione e approvazione in Consiglio Comunale. Rilascia certificati di destinazione urbanistica, attestazioni di conformità. Svolge attività di vigilanza sull'attività urbanistico edilizia.</p> <p>Servizio Suap: si occupa di : attività istruttoria e di rilascio/verifica di pratiche relative alla localizzazione, realizzazione, trasformazione, riconversione, ampliamento, trasferimento, cessazione e riattivazione di attività economiche, ovvero qualunque attività di un bene o di un servizio, incluse le attività commerciali, di somministrazione, le attività economiche svolte in forma artigianale o industriale, le attività agricole, le attività turistico ricettive ed in genere le attività che configurino la realizzazione di un bene materiale o di un servizio.</p> <p>Servizio Patrimonio: si occupa della gestione/valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale mediante acquisizione di nuovi beni e la dismissione di quelli particolarmente onerosi per l'Ente; sua competenza è altresì l'assegnazione e gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e di edilizia convenzionata.</p>
Ufficio di staff CED	<p>Si occupa della gestione e manutenzione di: rete informatica e relativi apparati, centralino VoIP e telefoni interni, collegamenti edifici esterni, rete wireless, server, databases e programmi applicativi.</p> <p>Manutenzione delle postazioni di lavoro e help desk agli utenti interni per applicativi gestionali, strumenti di office automation e utilizzo apparecchiature.</p> <p>Sviluppo, gestione e manutenzione progetti informatici interni .</p>
Ufficio di staff Personale e Organizzazione	<p>Si occupa degli atti inerenti la gestione del rapporto di lavoro del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato con particolare riferimento a: costituzione , trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro, adempimenti attuativi dei contratti collettivi nazionali e decentrati, trattamento economico previdenziale ed assicurativo , mobilità , permessi e congedi, assenze, gestione dati giuridici del personale.</p>

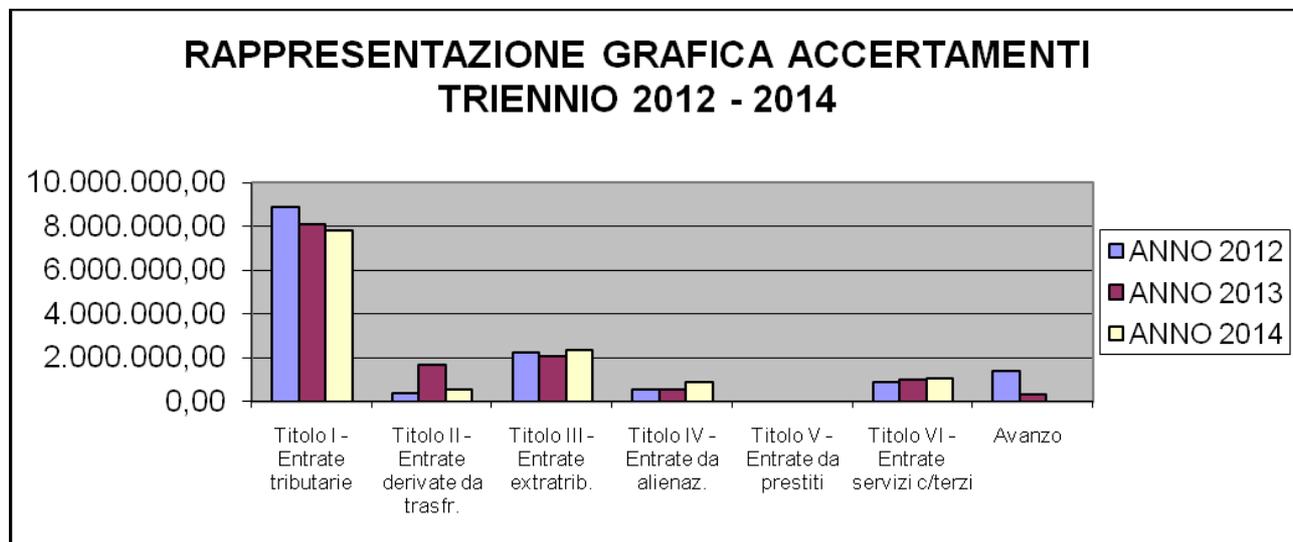


1.3 Il Comune in cifre

ANDAMENTO DELLE ENTRATE E DELLE SPESE PER TITOLI NEL TRIENNIO 2012/2014 RISULTANTI DAI RELATIVI RENDICONTI.

□ **Entrate:**

	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014
Titolo I - Entrate tributarie	8.848.473,08	8.096.597,81	7.801.425,20
Titolo II - Entrate derivate da trasfr.	416.326,20	1.701.113,53	567.053,52
Titolo III - Entrate extratrib.	2.229.588,94	2.069.705,28	2.366.785,16
Titolo IV - Entrate da alienaz.	563.278,85	567.928,26	916.839,16
Titolo V - Entrate da prestiti	0,00	0,00	0,00
Titolo VI - Entrate servizi c/terzi	915.752,81	1.032.307,14	1.056.008,49
Avanzo	1.392.000,00	322.100,00	0,00
Totale	14.365.419,88	13.789.752,02	12.708.111,53

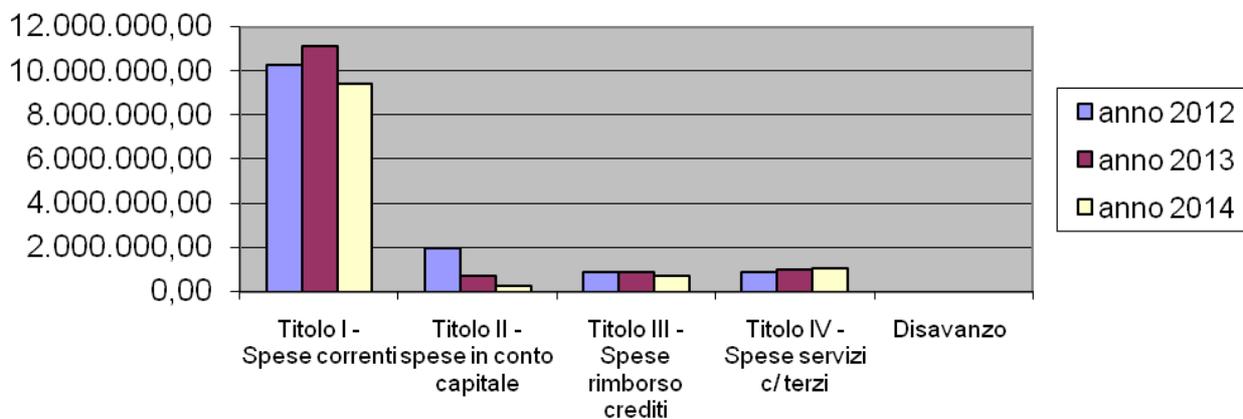




□ **Spese:**

	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014
Titolo I - Spese correnti	10.321.571,00	11.136.826,36	9.456.484,63
Titolo II - spese in conto capitale	2.004.617,61	738.389,19	287.422,85
Titolo III - Spese rimborso crediti	934.167,08	881.786,68	735.728,66
Titolo IV - Spese servizi c/ terzi	915.752,81	1.032.307,14	1.056.008,49
Disavanzo	0	0	0
Totale	14.176.108,50	13.789.309,37	11.535.644,63

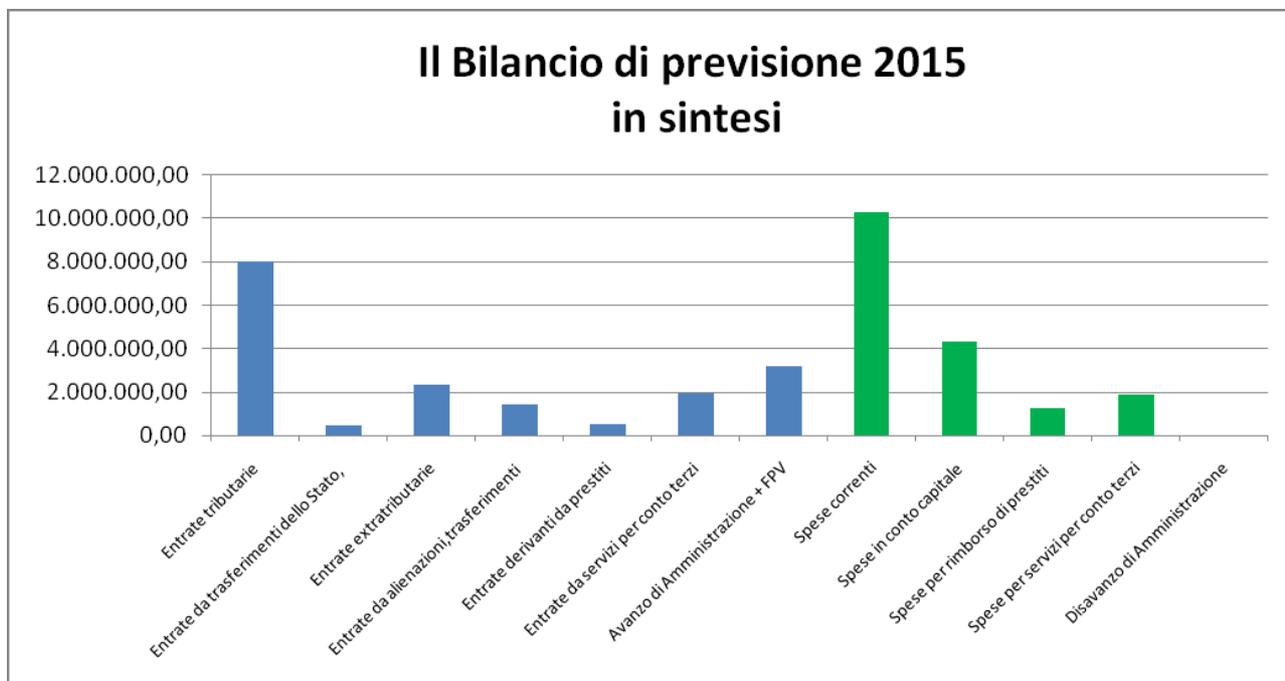
**RAPPRESENTAZIONE GRAFICA IMPEGNI TRIENNIO
2012 - 2014**





Comune di VILLASANTA (MB)

IL BILANCIO DI PREVISIONE 2015 IN SINTESI		
ENTRATE	PREVISIONE 2015	% SUL TOTALE
Entrate tributarie	8.008.200,00	44,99%
Entrate derivanti da trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e altri Enti pubblici	455.400,00	2,56%
Entrate extratributarie	2.343.400,00	13,16%
Entrate derivanti da alienazioni , trasferimenti di capitale e riscossione di crediti	1.428.000,00	8,02%
Entrate derivanti da accensione di prestiti	500.000,00	2,81%
Entrate da servizi per conto terzi	1.910.000,00	10,73%
TOTALE	14.645.000,00	82,27%
Avanzo di Amministrazione + Fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata	3.156.151,65	17,73%
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	17.801.151,65	100,00%
SPESE	PREVISIONE 2015	% SUL TOTALE
Spese correnti	10.282.321,49	57,76%
Spese in conto capitale	4.341.730,16	24,39%
Spese per rimborso di prestiti	1.267.100,00	7,12%
Spese per servizi per conto terzi	1.910.000,00	10,73%
TOTALE	17.801.151,65	
Disavanzo di Amministrazione	0,00	
TOTALE COMPLESSIVO SPESE	17.801.151,65	100,00%



2. INDICATORI DI PERFORMANCE NEL SUO COMPLESSO

Gli indicatori di performance dell'Ente nel suo complesso analizzano aspetti della gestione fornendo, mediante dati estremamente sintetici, elementi per valutare lo stato di salute del Comune e quindi la capacità di perseguire i propri obiettivi strategici e di erogare servizi in condizioni di equilibrio e sviluppo duraturo. Essi sono utili ai fini di indirizzo strategico delle attività future.

Sono previsti due tipologie di indicatori:

- ❑ Di salute finanziaria : analizzano aspetti della gestione economico – finanziaria utili a verificare il grado di virtuosità dell'Ente. Sono presi in considerazione gli indicatori ritenuti più significativi anche alla luce delle novità introdotte dalla recente legislazione in materia di finanza locale, in particolare il federalismo fiscale. L'andamento di detti indicatori è desumibile dai rendiconti degli ultimi cinque anni.
- ❑ Di salute organizzativa : analizzano l'andamento delle dinamiche assunzionali dell'Ente sulle le quali il Legislatore è intervenuto imponendo normative restrittive volte a ridurre la spesa di personale degli Enti Locali attraverso l'adozione di misure incisive quali la riorganizzazione delle strutture e contenimento delle dinamiche retributive.



2.1 Indicatori di salute finanziaria

1. Prelievo fiscale : entrate tributarie/popolazione

L'indicatore definisce i proventi per abitante derivanti dal gettito dei tributi comunali (quali ICI/IMU/TASI, addizionale ENEL, tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (TARSU/TARES/TARI), tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP)) ed esprime lo sforzo fiscale gravante su ciascun cittadino ossia, in altri termini, il prezzo pagato dai cittadini per usufruire dei servizi forniti e di cui risultano utenti.

Le **entrate tributarie** costituiscono il titolo I delle entrate e comprendono:

- imposte;
- tasse;
- tributi speciali ed altre entrate tributarie proprie;

	2010	2011	2012	2013	2014	Target 2015
ICI (1)	2.492.414,05	2.531.579,89	119.271,62	67.983,81	78.393,03	60.000,00
IMU (2)			3.836.000,00	2.950.880,93	2.103.612,30	2.200.000,00
TASI					1.176.514,25	1.240.000,00
Addizionale comunale IRPEF	1.049.117,71	985.904,03	1.160.229,71	1.272.637,47	1.296.902,57	1.560.000,00
Compartecipazione gettito IRPEF	178.429,84					0,00
Compartecipazione gettito IVA		876.429,16				0,00
Imposta com.le consumo energia elettrica	132.748,53	137.294,90				0,00
Altre imposte	123.261,23	102.727,43	100.398,85	114.744,97	90.894,21	110.000,00
Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche	170.568,82	124.802,73	262.715,90	171.105,10	127.029,06	150.000,00
TARSU/TARES (3)	1.803.110,96	1.850.172,54	2.126.446,55	2.046.122,98	10.381,03	54.000,00
TARI					1.733.725,75	1.840.000,00
Altri tributi (4) (5)	21.998,49	1.461.855,79	1.243.410,45	1.473.122,55	1.183.973,00	794.200,00



Comune di VILLASANTA (MB)

Totale entrate tributarie	5.971.649,63	8.070.766,47	8.848.473,08	8.096.597,81	7.801.425,20	8.008.200,00
Abitanti	13.590	13.685	13.850	13.890	13.899	13.899
Prelievo fiscale per abitante	439,41	589,75	638,88	582,91	561,29	576,17

(1) anno 2012 ICI solo partite arretrate e recuperi evasione

(2) dal 2013 IMU abitazione principale solo A1, A8 e A9 e fabbricati D incremento aliquota base

(3) compreso addizionali ex-eca

(4) anni 2011 e 2012 compreso il fondo perequativo

(5) anno 2013 e 2014 compreso il fondo di solidarietà

2. Trasferimenti correnti per abitante : trasferimenti correnti / popolazione

L'indicatore definisce l'ammontare per abitante delle risorse finanziarie provenienti dagli Enti di livello superiore destinate al finanziamento delle spese di funzionamento dell'apparato comunale ed all'erogazione di servizi ai cittadini.

I **trasferimenti correnti** costituiscono il titolo II delle entrate e comprendono:

- contributi e trasferimenti correnti dallo Stato;
- contributi e trasferimenti correnti dalla Regione;
- contributi e trasferimenti correnti dalla Regione per funzioni delegate;
- contributi e trasferimenti correnti da parte di organismi comunitari ed internazionali ;
- contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico;

	2010	2011	2012	2013	2014	Target 2015
Stato (1)	2.871.079,32	195.387,64	190.560,89	1.309.009,58	298.160,13	114.800,00
Regione	82.690,78	23.606,61	1.572,06	73.278,17	42.584,84	40.100,00
Regione per funzioni delegate	187.597,42	179.851,94	222.665,54	309.584,04	205.225,80	264.000,00
Organismi comunitari ed internazionali	1.863,45	2.522,24	1.527,71	2.786,81	4.082,75	3.000,00
Altri enti del settore pubblico	14.331,64	4.635,65	0,00	6.454,93	17.000,00	33.500,00
Totale trasferimenti correnti	3.157.562,61	406.004,08	416.326,20	1.701.113,53	567.053,52	455.400,00
Abitanti	13.590	13.685	13.850	13.890	13.899	13.899
Trasferimenti correnti per abitante	232,34	29,67	30,06	122,47	40,80	32,76

(1) anno 2013 abolizione IMU abitazione principale



3. Prelievo extra tributario :entrate extra-tributarie /popolazione

L'indicatore definisce i proventi per abitante delle entrate extra-tributarie, ossia derivanti dalla gestione dei servizi comunali e del patrimonio dell'Ente, da interessi su anticipazioni o crediti, utili netti delle aziende speciali e partecipate, dividendi di società e proventi extra-tributari diversi.

Le **entrate extra-tributarie** costituiscono il titolo III delle entrate e comprendono:

- proventi dei servizi pubblici;
- proventi dei beni dell'Ente;
- interessi su anticipazioni e crediti;
- utili netti di aziende speciali e partecipate, dividendi di società;
- proventi diversi;

	2010	2011	2012	2013	2014	Target 2015
Servizi pubblici	1.444.045,79	1.600.793,96	1.638.942,13	1.493.563,76	1.488.936,37	1.808.500,00
Beni dell'Ente	169.960,89	469.244,32	461.661,77	401.252,10	525.996,03	405.400,00
Interessi su anticipazioni e crediti;	26.279,93	26.229,72	19.960,02	15.136,94	9.257,76	10.330,00
Utili netti e dividendi	0,00	0,00	0,00	0,00	194.877,25	0,00
Diversi	117.104,19	146.111,35	109.025,02	159.752,48	147.717,75	119.170,00
Totale entrate extra-tributarie	1.757.390,80	2.242.379,35	2.229.588,94	2.069.705,28	2.366.785,16	2.343.400,00
Abitanti	13.590	13.685	13.850	13.890	13.899	13.899
Prelievo extra-tributario per abitante	129,31	163,86	160,98	149,01	170,28	168,60

4. Spesa d'investimento per abitante : spesa d'investimento / popolazione

L'indicatore definisce il peso per abitante della spesa destinata all'attività d'investimento ed esprime la propensione dell'Ente ad attuare politiche di sviluppo delle spese in conto capitale.

La **spesa d'investimento** è riferita al titolo II delle spese, al netto dei trasferimenti di capitale, in quanto non producono un incremento del patrimonio dell'Ente, e delle concessioni di crediti e anticipazioni, in quanto trattasi di partite compensative. La spesa d'investimento è caratterizzata dalla natura di straordinarietà, ricomprendendo spese che si presentano senza un apprezzabile grado di continuità e regolarità, non dirette al normale svolgimento dell'attività di funzionamento dell'Ente, ma finalizzate all'incremento del relativo patrimonio.

	2010	2011	2012	2013	2014 (1)	Target 2015
Spesa d'investimento*	1.525.679,51	198.582,81	1.981.482,84	655.394,33	279.851,10	4.160.109,28
Abitanti	13.590	13.685	13.850	13.890	13.899	13.899
Spesa d'investimento per abitante	112,26	14,51	143,07	47,18	20,13	299,31

(*) al netto dei trasferimenti e delle concessioni



(1) A decorrere dall'anno 2014 gli importi impegnati tengono conto del principio applicato della competenza finanziaria potenziata.

5. Indice di indebitamento : debito residuo / entrate correnti

L'indicatore definisce l'incidenza del debito sulle entrate correnti ed esprime la potenziale capacità per l'Ente di far fronte, con risorse ricorrenti, alla copertura dell'ammontare complessivo del proprio indebitamento.

Il **residuo debito** rappresenta l'ammontare complessivo dei mutui in ammortamento in essere a fine anno, considerati solo in linea capitale, ossia senza la quota interessi e dunque fornisce informazioni circa il livello di indebitamento dell'Ente.

Le entrate correnti si riferiscono ai primi tre titoli delle entrate e sono distinte per fonte di provenienza. Nello specifico comprendono:

- Titolo I - Entrate tributarie;
- Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti;
- Titolo III - Entrate extra-tributarie;

	2010	2011	2012	2013	2014	Target 2015
Debito residuo al 31.12	14.612.442,42	13.739.577,84	12.803.900,31	11.922.113,63	11.186.384,97	10.419.300,00
Titolo I - Entrate tributarie	5.971.649,63	8.070.766,47	8.848.473,08	8.096.597,81	7.801.425,20	8.008.200,00
Titolo II - Trasferimenti correnti	3.157.562,61	406.004,08	416.326,20	1.701.113,53	567.053,52	455.400,00
Titolo III - Entrate extra-tributarie	1.757.390,80	2.242.379,35	2.229.588,94	2.069.705,28	2.366.785,16	2.343.400,00
Totale entrate correnti	10.886.603,04	10.719.149,90	11.494.388,22	11.867.416,62	10.735.263,88	10.807.000,00
Indice di indebitamento	134,22%	128,18%	111,39%	100,46%	104,20%	96,41%

6. Rigidità finanziaria di bilancio : spesa per il personale + rata mutui (interessi passivi e rimborso quota capitale)/ entrate correnti

L'indicatore definisce la quota di risorse da destinare alla parte corrente di bilancio non vincolate da impegni di spesa a lungo termine assunti in precedenti esercizi (spese fisse), evidenziando in particolare il riflesso sul bilancio delle scelte strutturali adottate dall'Ente con riferimento alla dotazione organica (costo del personale) ed alle modalità di finanziamento degli investimenti (livello d'indebitamento). L'indicatore individua dunque il margine di operatività a disposizione dell'Ente per assumere ulteriori scelte di gestione o/e iniziative economico/finanziarie.

La **spesa per il personale** costituisce l'intervento 01 e parte dell'intervento 03 e 07 della spesa corrente (titolo I).

La **rata mutui** è costituita da:



Comune di VILLASANTA (MB)

- **interessi passivi**, che costituiscono l'intervento 06 della spesa corrente;
- **spesa per il rimborso della quota capitale** dei mutui, che rappresenta il Titolo III delle spese, al netto delle anticipazioni di cassa e del rimborso di finanziamenti a breve termine, e comprende:
 - rimborso della quota capitale di mutui e prestiti;
 - rimborso di prestiti obbligazionari;
 - rimborso della quota capitale di debiti pluriennali;

Le **entrate correnti** si riferiscono ai primi tre titoli delle entrate e sono distinte per fonte di provenienza. Nello specifico comprendono:

- Titolo I - Entrate tributarie;
- Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti;
- Titolo III - Entrate extra-tributarie;

	2010	2011	2012	2013	2014	Target 2015
Spesa per il personale	3.512.949,85	3.486.047,02	3.399.885,67	3.348.410,15	3.156.885,05	3.352.550,11
Spesa per interessi	606.966,08	591.031,45	557.379,54	525.862,62	476.650,96	446.010,00
Rimborso quota capitale (1)	848.040,96	717.547,81	683.661,33	881.786,68	735.728,66	767.100,00
Totale spese	4.967.956,89	4.794.626,28	4.640.926,54	4.756.059,45	4.369.264,67	4.565.660,11
Entrate correnti	10.886.603,04	10.719.149,90	11.494.388,22	11.867.416,62	10.735.263,88	10.807.000,00
Rigidità finanziaria di bilancio	45,63%	44,73%	40,38%	40,08%	40,70%	42,25%

(1) compreso eventuale estinzione anticipata mutui



2.2 Indicatori di salute organizzativa

Indicatore	Modalità di calcolo	2013 dati definitivi	Valore	2014 dati definitivi	Valore	Anno 2015 dati presunti	Valore
Rapporto popolazione/dip.	popolazione al 31/12/2013					13.890	> 145 **
	dipendenti alla data odierna *					88	
* il numero dei dipendenti è calcolato proporzionando i posti della dotazione organica istituiti e coperti con rapporto di lavoro a tempo parziale in tempo pieno							
** 1/145 rapporto medio dipendenti - popolazione Enti in condizioni di dissesto (D.M. 24/07/2014)							
media assenze dipendenti	n. medio gg. assenza (ferie e congedi maternità escluse)	129	1,3	131	1,32	128	< 1,35
	n. medio dipendenti	99		99		97	
incidenza spesa del personale	spesa del personale (Int. 01 e parte Int. 03 e 07)	3.348.410,15	30,07%	3.156.885,05	33,38%	3.352.550,11	< 35 %
sulla spesa corrente	spesa corrente (Titolo I)	11.136.826,36		9.456.484,63		10.282.321,49	
incidenza spesa del personale per abitante	spesa del personale (Int. 01 e parte Int. 03 e 07)	3.348.410,15	241,07	3.156.885,05	227	3.352.550,11	< 254
	popolazione al 31/12	13.890		13.899		13.920	



3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI

3.1 La relazione revisionale e programmatica.

La relazione revisionale e programmatica (R.P.P.) approvata per il triennio 2015

– 2017 è impostata per :

- ❑ Programmi: legati strettamente al programma di mandato dell'Amministrazione Comunale ;
- ❑ Progetti: ciascun programma è suddiviso in progetti, correlati alle deleghe assessorili, con i quali vengono definiti gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale intende perseguire nel triennio.

Si riepilogano qui di seguito i 5 programmi che costituiscono la R.P.P. con indicazione delle relative missioni e numero di progetti correlati:

PROGRAMMA 01: Equità.

RESPONSABILE: *Sindaco Luca Ornago*

La mission di programma:

Favorire la composizione dell'offerta di servizi comunali rivolti alla persona e al sostegno delle fasce deboli più rispondente ai reali bisogni dei cittadini anche attraverso lo stimolo della "rete" degli attori, istituzionali e non, che agiscono sul territorio.

Costruire un'identità fondata sui valori legati alla produzione e sulla collaborazione tutelando, promuovendo e favorendo le attività attorno alle quali si sviluppa il mondo imprenditoriale, artigianale, professionale e commerciale.

Riequilibrare le entrate tributarie mediante le attività di recupero di evasione ed elusione, ampliando la platea dei contribuenti, sia per quanto riguarda i soggetti che gli oggetti, con lo scopo di contenere aliquote e tariffe, con particolare attenzione alle fasce più deboli.

Progetti correlati : n. 13

PROGRAMMA 02: Cultura, Crescita e Sviluppo.

RESPONSABILE: *Sindaco Luca Ornago*

La mission di programma:

Pensare Villasanta come ad una comunità attiva, nell'ambito della quale si stimola l'interesse dei cittadini per la cultura e lo sport, sostenendo il diritto all'istruzione anche favorendone l'interazione e l'integrazione con la società civile e le istituzioni.

Progettare con la rete commerciale cittadina un percorso di stimolo nei confronti del commercio inteso non solo come efficace fattore di aggregazione e attrazione ma anche come elemento attivo e partecipante dello sviluppo socio-economico di Villasanta.

Progetti correlati : n. 9

PROGRAMMA 03: Territorio e mobilità.

RESPONSABILE: *Sindaco Luca Ornago*



La mission di programma :

Rendere Villasanta attrattiva sostenibile e sicura curando l'ambiente e puntando a una maggiore vivibilità perché in questo modo non solo si costruisce una Villasanta più bella, ma si contribuisce a porre basi solide al futuro della nostra comunità.

Proprio in questi comparti (Urbanistica, Ecologia, Mobilità e Ambiente) si sviluppano le maggiori occasioni di crescita competitiva delle comunità locali.

Promuovere la sicurezza del territorio anche attraverso la promozione del presidio e coesione sociale quale elemento alla base della qualità della vita e sviluppo della comunità locale.

Stimolare l'educazione al senso civico e al rispetto del bene comune da parte della popolazione.

Favorire la mobilità sostenibile dei cittadini attraverso la definizione di un sistema viabilistico snello, sicuro ed integrato con il quadro di riferimento provinciale e regionale.

Progetti correlati : n. 20

PROGRAMMA 04: Risorse, Comunicazione, E-Government

RESPONSABILE: *Sindaco Luca Ornago*

La mission di programma:

Sostenere l'azione di governance dell'amministrazione attraverso la qualificazione degli strumenti di programmazione, controllo, amministrazione, organizzazione nel rispetto di un coerente equilibrio tra costi e performance dei servizi.

Consentire ai cittadini di partecipare alla vita collettiva e alla costruzione del bene comune coinvolgendoli nella co-progettazione di opere/attività pubbliche.

Rafforzare il dialogo tra istituzioni e cittadinanza attraverso strumenti di comunicazione.

Progetti correlati : n. 8

PROGRAMMA 05: Spese ed entrate generali

RESPONSABILE: *Sindaco Luca Ornago*

La mission di programma :

Questo programma comprende tutte le risorse occorrenti per il generale funzionamento dell'Ente e dell'amministrazione comunale non direttamente assegnabili a programmi specifici.

L'opportunità di mantenere in un unico programma le risorse di "supporto a tutti i servizi dell'Ente" si evidenzia al fine di una valutazione significativa:

- in riferimento alle voci di bilancio aggregate nei rispettivi programmi;
- per permettere un confronto temporale tra voci di bilancio omogenee;
- per facilitare un'analisi puntuale delle spese generali, non frammentate negli altri Programmi.

Progetti correlati : n. 4

Per i dettagli della R.P.P. si rinvia al documento integrale pubblicato sul sito

www.comune.villasanta.mb.it



3.2 Gli obiettivi annuali.

La Giunta Comunale ha individuato nel Piano Esecutivo di Gestione 2015 gli obiettivi gestionali da perseguire nell'anno suddivisi in :

- ❑ Strategico – operativi : traducono le linee strategiche previste dalla R.P.P. in obiettivi operativi;
- ❑ Di miglioramento dei servizi / processi : finalizzati al miglioramento degli standard degli stessi.

Il piano degli obiettivi risulta di seguito riepilogato e individua distintamente gli obiettivi assegnati ai Settori / Uffici di staff e quelli di natura strategico – operativa assegnati ai titolari di posizione organizzativa, ai fini della valutazione delle performance individuali .

Le singole schede obiettivo con indicato:

- Collegamento con il programma e progetto RPP e progetto PEG;
- La finalità da raggiungere , il peso attribuito e il personale partecipante;
- La suddivisione in azioni o fasi con il relativo diagramma dei tempi;
- Gli indicatori di performance con i relativi valori attesi (target)

sono riportate all'interno del Piano Esecutivo di Gestione dell'anno 2015.

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI STRATEGICO - OPERATIVI ASSEGNATI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ANNO 2015
SETTORE	CED		
RESPONSABILE	Tagliabue Davide		

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	raggiungimen	integgio conseg
Razionalizzazione delle spese per telefonia	Presenza in carico, analisi e verifica dei contratti relativi a fonia e connessione internet	30%		
	Verifiche tecnico - economiche - contrattuali delle proposte presenti sul mercato			
	Revisione dei contratti e stipula dei nuovi contratti			
	Presenza in carico e verifica della situazione esistente relativamente alla telefonia mobile			
	Verifica dei fabbisogni, ridefinizione delle necessità e verifica delle proposte esistenti sul mercato			
	Stipula dei nuovi contratti			
Realizzazione del sistema di formazione, gestione e conservazione digitale dei documenti informatici (DLGS nr. 82/2005 e s.m.i. e DPCM 3 dicembre 2013)	Acquisto dei software per la creazione automatica dei lotti da archiviare per area di competenza, affidamento della conservazione sostitutiva a soggetto accreditato AgID	40%		
	Installazione e configurazione dei software per l'estrazione dei lotti e collaudo del servizio di conservazione sostitutiva			
	Definizione, in concerto con gli altri settori, delle modalità e delle procedure per l'archiviazione			
	Predisposizione all'uso della marca temporale ai soggetti individuati per le operazioni di conservazione sostitutiva			
	Formazione ed assistenza all'uso dei nuovi software per l'archiviazione sostitutiva ai soggetti individuati per ogni area			
	Analisi degli iter delibere attualmente in uso e trasferimento logico degli stessi per adeguarli alle nuove procedure			
	Realizzazione degli iter di workflow per delibere			
	Sperimentazione degli iter, correzione degli stessi a seguito di errori o di segnalazioni pervenute e stesura versione definitiva			
Predisposizione del modulo per la pubblicazione immediata dai dati delle delibere nella sezione Amministrazione trasparente				
Piano di continuità operativa	Analisi delle necessità di postazioni e delle procedure da rendere disponibili in caso di crash del	30%		
	Redazione del Piano di Continuità Operativa in collaborazione con la Direzione Generale e i settori coinvolti			
	Analisi delle eventuali dotazioni necessarie da acquistare per l'applicazione delle procedure previste dal Piano di Continuità operativa			
		100%		

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI	ANNO 2015
SETTORE	CED		
RESPONSABILE	Tagliabue Davide		

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
Trasparenza amministrativa	Attivazione sul nuovo sito internet dei moduli necessari alla pubblicazione dei dati richiesti dalla trasparenza amministrativa	100%		
	Effettuazione di interventi atti a sopperire eventuali carenze dei moduli installati			
	Istruzione all'uso al personale incaricato, supporto per gli inserimenti e l'esecuzione di link corretti alla documentazione integrativa ai dati inseriti			

**PIANO DELLE PERFORMANCE SETTORE AFFARI GENERALI
 SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA P.O. – ANNO 2015**

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
Garantire il corretto adeguamento e aggiornamento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet	1- Esame di tutte le sottosezioni presenti nella sezione Amministrazione trasparente per verificare la presenza dei contenuti, le modalità di pubblicazione, l'aggiornamento o meno dei dati pubblicati. 2- Adeguamento delle sottosezioni non conformi, anche mediante l'attivazione di moduli presenti nel nuovo sito INTERNET e /o in HYPERSIC, per la pubblicazione dei dati secondo le specifiche del D,Lgs.33/2013. 3- Redazione della bozza di Piano della trasparenza in aggiornamento a quello vigente	40%		
Realizzazione del sistema di formazione, gestione e conservazione sostitutiva dei documenti informatici in attuazione della normativa vigente (D.Lgs.82/2005 e s.m. i.)	1-Rilevazione dei documenti informatici prodotti dall'Ente, mediante predisposizione di una scheda di rilevazione. Istituzione del gruppo di lavoro 2- Analisi da parte del gruppo di lavoro dei risultati e definizione di proposte operative per la gestione e conservazione sostitutiva, da condividere con i responsabili di settore. 3- Definizione delle regole per la conservazione sostitutiva. Adeguamento del manuale di gestione documentale e del protocollo informatico	40%		
Attivazione del nuovo sistema di segnalazioni on line mediante il portale del cittadino	1-Esame, in collaborazione con il CED, del software gestionale; verifica delle funzionalità rispetto a quanto indicato nel Progetto segnalazioni approvato dalla Giunta. 2- Avvio di una fase interna di test in collaborazione con i settori Lavori pubblici, Edilizia Privata, Polizia locale, Affari generali/URP 3- Verifica della fase di test, eventuali interventi correttivi, attivazione del servizio.	20%		
		100 %		

**PIANO DELLE PERFORMANCE - SETTORE AFFARI GENERALI
 SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE - ANNO 2015**

Descrizione obiettivo	Attività	Peso%	% Raggiungimento	Punteggio conseguito
Attivazione del nuovo sito Internet	1-Verifica della bozza grafica e della organizzazione dei contenuti predisposti dalla software house sulla base delle indicazioni fornite dall'Ente 2- Dopo l'attivazione del sito in modalità "off line" e la parziale transcodifica dei dati, verifica dei dati transcodificati, della collocazione corretta dei contenuti, della funzionalità dei link; interventi correttivi ove rilevati errori e/o omissioni. 3- Partecipazione all'attività di formazione 4- Fase di test delle funzionalità per l'attivazione del nuovo sito on line dal 30/9/2015	30%		
Migliorare il servizio di accoglienza ai cittadini in occasione delle nuove residenze	1- Studio della veste grafica e dei contenuti di una brochure informativa da distribuire ai cittadini in occasione della nuova residenza. 2- predisposizione della bozza da condividere con l'Assessorato 3- Predisposizione bozza finale e realizzazione a stampa	10%		
Inserimento nel data base degli atti di stato civile pregressi (anni 1996-1997), non transcodificati	1- Impostazione e programmazione delle attività da eseguire per l'inserimento dei dati riguardanti gli atti di stato civile: nascita, morte, matrimonio, cittadinanza. 2- Inserimento dei dati nel nuovo data base HYPersic mediante la funzione "inserimento dati pregressi"	20%		
Attivare l'iter delle deliberazioni di consiglio e della giunta nel software gestionale HYPERSIC	1- Esame, in collaborazione con il CED, delle funzionalità della procedura. 2- Indicazioni al CED per la predisposizione dell'iter informatico sulla base delle misure organizzative e di processo già in atto. 3- Avvio della fase sperimentale delle funzioni programmate (inserimento bozze, acquisizione pareri, inserimento o.d.g., definizione e pubblicazione dell'atto). 4- Condivisione delle nuove procedure con i responsabili dei servizi al fine di attivare il gestionale dal 1/1/2016	25%		

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimen to	Punteggio conseguito
Bonifica della banca dati anagrafica del protocollo informatico	1- Rilevazione delle duplicazioni di nominativi e/o indirizzi nel data base "Anagrafica" del protocollo informatico. 2- Formazione elenco dei record da eliminare/correggere. 3- Eliminazione dei record duplicati, previa operazione di collegamento dei documenti agli indirizzi corretti esistenti	15%		
		100 %		

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI STRATEGICO - OPERATIVI ASSEGNATI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ANNO 2015
UFFICIO DI STAFF/SETTORE	PERSONALE		
RESPONSABILE	CASTOLDI LAURA		

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) Adeguare l'attuale struttura organizzativa e l'organizzazione del lavoro ai nuovi compiti e funzioni al fine di garantire maggiore efficacia.	1) Collaborazione con il Segretario Generale nella predisposizione della proposta di riorganizzazione.	40%		
	2) Revisione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi tenuto conto della proposta di riorganizzazione dell'Ente adottata dall'Amministrazione Comunale .			
2) Attuare le misure necessarie atte a favorire il passaggio al nuovo assetto organizzativo dall'anno 2016.	1) Organizzazione di interventi formativi finalizzati a favorire la cultura del cambiamento.	40%		
	2) Organizzazione di incontri informativi/illustrativi con il personale interessato al processo di riorganizzazione.			
	3) Predisposizione schemi standard di mappatura dei processi per l'attribuzione della Responsabilità del Procedimento.			
	4) Predisposizione modelli standard per l'attribuzione delle deleghe di Responsabile del Procedimento o altri schemi di atti.			
	5) Predisposizione schema organizzativo interno per gestione nuovo settore .			
3) Revisione degli strumenti di programmazione e controllo a seguito dell'introduzione della nuova contabilità armonizzata (DUP e PEG).	1) Pianificazione ed organizzazione di interventi formativi rivolti ai titolari di posizione organizzativa in materia di DUP.	20%		
	2) Collaborazione con il Segretario Generale e il Responsabile del settore Economico Finanziario per la predisposizione dell'architettura del DUP tenuto conto, ove possibile, dell'attuale impostazione dei sistemi di programmazione e controllo vigenti.			
	3) Approvazione DUP 2016/2018 quale strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente.			
	4) Predisposizione architettura del PEG unificato con il PDO e il Piano della Performance.			
TOTALE		100%		

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI	ANNO 2015
UFFICIO DI STAFF /SETTORE	PERSONALE		
RESPONSABILE	CASTOLDI LAURA		

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) Adeguamento contratti di lavoro del personale dipendente ai nuovi profili professionali	1) Determinazione del n. dei contratti di lavoro del personale dipendente con profilo professionale non ancora adeguato ai nuovi profili approvati con deliberazione di G.C. n. 137/2012	50%		
	2) Predisposizione schema di contratto di lavoro per modifica profilo professionale			
	3) Sottoscrizione dei contratti di lavoro da parte del dipendente e del Responsabile Ufficio Personale con contestuale consegna della declaratoria professionale di riferimento e codici di comportamento			
2) Consolidamento banca dati INPS ex INPDAP inerente le posizioni assicurative del personale dipendente	1) Comunicazione a tutto il personale dipendente tramite rete INTRANET del progetto dell'INPS denominato "La mia pensione"	50%		
	2) Inoltro comunicazione ai dipendenti individuati dall'INPS inerenti la disponibilità on line dell'estratto conto e supporto agli stessi nella richiesta del PIN			
	3) Supporto al personale dipendente per lettura contenuto estratto conto al fine di proporre RVPA in caso di errori nei periodi di servizio o nelle retribuzioni imponibili dal 1992			
	4) Sistemazione posizione assicurativa dipendenti prossimi al collocamento a riposo.			
TOTALE		100%		

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI STRATEGICO - OPERATIVI ASSEGNATI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE		ANNO 2015
SETTORE	Economico/Finanziario			
RESPONSABILE	Arosio Mario			
Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) Garantire la semplificazione e la trasparenza di alcuni procedimenti contabili mediante l'introduzione di nuovi applicativi informatici.	1) Attivazione applicativo gestione incassi degli Agenti Contabili	35		
	2) Attivazione applicativo gestione degli Ordini di acquisto (ufficio Economato).			
	3) Attivazione applicativo gestione degli Ordini di acquisto (altri uffici).			
	4) Attivazione applicativo gestione del Magazzino (ufficio Economato).			
	5) Supporto attivazione applicativo gestione SDI (Asilo Nido, pre-post scuola e canoni/spese alloggi comunali).			
	6) Definizione procedure gestione rendicontazione pagamenti e provvisori dalla Tesoreria Comunale.			
	7) Definizione procedure utilizzo applicativo fase di contabilizzazione dei pagamenti.			
2) Revisione/introduzione strumenti di programmazione e controllo (DUP e PEG) in conseguenza all'avvio del nuovo sistema contabile armonizzato.	1) Verifica della compatibilità della struttura RPP/PEG.	50		
	2) Studio in collaborazione con il Segretario Generale ed il Responsabile del Servizio personale dell'architettura del DUP tenuto conto ove possibile dell'attuale impostazione dei documenti contabili.			
	3) Approvazione DUP 2016/2018.			
	4) Predisposizione architettura PEG unificato con PDO e Piano Performance.			

3) Garantire efficienza e sostenibilità dell'indebitamento dell'Ente tramite strumenti di gestione attiva del debito.	1) Analisi delle singole posizioni dei prestiti contratti ed individuazione degli strumenti di gestione attiva del debito attivabili.	15		
	2) Predisposizione di specifiche informative alla Giunta ai fini della valutazione degli effetti economico/finanziari delle operazioni di ristrutturazioni del debito individuate.			
	3) Perfezionamento delle operazioni di ristrutturazione.	100		
			TOTALE	

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI	ANNO 2015
SETTORE	Economico/Finanziario		
RESPONSABILE	Arosio Mario		

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture mediante la realizzazione del progetto di utilizzo della fatturazione elettronica.	1) Collaborazione con i referenti per la definizione delle modalità operative.	50		
	2) Definizione programma di formazione e modalità applicative dello split payment e reverse charge.			
	3) Definizione delle procedure interne ed allocazione delle poste di bilancio.			
	4) Definizione della comunicazione ai fornitori			
	5) Attivazione delle procedure per la gestione delle fatture elettroniche e PCC.			
	6) Definizione della procedura a seguito dell'adeguamento dei sistemi gestionali.			
2) Migliorare i tempi di incasso dei tributi (IMU/TASI) ed il servizio ai cittadini, anticipando le scadenze dei versamenti nell'anno di competenza ed inviando gli avvisi di pagamento precompilati ai contribuenti residenti.	1) Importazione pagamenti effettuati (F24).	30		
	2) Analisi e normalizzazione dei dati .			
	3) Elaborazione della banca dati dei versamenti .			
	4) Predisposizione lettere base.			
	5) Estrazione anagrafiche dei contribuenti.			
	6) Definizione dei collegamenti banche dati con i campi delle stampe unione.			
	7) Affidamento servizio stampa e postalizzazione avvisi di pagamento.			
	8) Controllo delle bozze degli avvisi.			

3) Migliorare i tempi di incasso del tributo (TARI) riportando le scadenze dei versamenti nell'anno di competenza.	1) Predisposizione lettere base.	20		
	2) Estrazione anagrafiche dei contribuenti.			
	3) Definizione dei collegamenti banche dati con i campi delle stampe unione.			
	4) Affidamento servizio stampa e postalizzazione avvisi di pagamento.			
	5) Controllo delle bozze degli avvisi.			
			TOTALE	

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE BELTRAME LORENZO

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Puntaggio conseguito
Migliorare l'offerta di servizi/attività rivolte ai giovani e volte alla promozione del benessere, della cittadinanza attiva e del protagonismo giovanile	1) Predisposizione informativa di Giunta per la presentazione di un progetto di massima sulle politiche giovanili che comprenda le seguenti tematiche: musica, cinema, arte, conferenze, lavoro, sport - 2) Predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio - 3) Affidamento del servizio ed inizio attività	30		
Sostenere le famiglie in difficoltà per le problematiche relative alla casa / lavoro	1) Incontri di confronto con i soggetti coinvolti (caritas / san vincenzo) - 2) Predisposizione di un progetto di intervento e sottoposizione alla Giunta (possibilità di usufruire di alloggi di emergenza a canone calmierato a fronte della garanzia di pagamento da parte dell'Ente e di altre agenzie del territorio) - 3) Attivazione del progetto / stipula convenzione con altri soggetti del territorio coinvolti	40		
Favorire la partecipazione delle associazioni alla programmazione degli eventi annuali anche mediante la costituzione di un Tavolo Permanente dello Sport e di una rielaborazione del Regolamento di attribuzione di benefici ad Enti e Associazioni	1) Predisposizione bozza nuovo regolamento contributi alle associazioni - 2) Istituzione formale Tavolo Permanente dello Sport - 3) Approvazione nuovo Regolamento (parte Sport e parte comune) - 4) Approvazione nuovo Regolamento (totale)	30		
		100	TOTALE	

Verifica intermedia stato di attuazione degli obiettivi

Osservazioni del valutato

Data

Il valutatore

Il Valutato

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE LORENZO BELTRAME

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
Riduzione/Mantenimento delle morosità relative ai servizi alla persona (Scuole)	1) Definizione delle tariffe e gestione eventuali agevolazioni - 2) 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	10		
Riduzione/Mantenimento delle morosità relative ai servizi alla persona - AREA SOCIALE	1) Definizione delle tariffe e gestione eventuali agevolazioni - 2) 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	10		
Implementare l'offerta di iniziative culturali mediante la riorganizzazione/passaggio a concessione della struttura Astrolabio	1) Elaborazione di un progetto di massima sulla struttura - 2) Predisposizione delibera di passaggio a concessione di servizio pubblico - 3) Predisposizione atti di gara - 4) Affidamento del Servizio ed inizio attività	20		
Migliorare il servizio Asilo Nido garantendo le 47 settimane di apertura annue senza oneri aggiuntivi da parte dell'ente ed aumentando il livello di coinvolgimento e partecipazione delle famiglie	1) Elaborazione questionari customer - 2) Realizzazione materiale informativo, fotografico volto a far conoscere alle famiglie il lavoro svolto in corso d'anno - 3) Realizzazione momento celebrativo nel periodo natalizio in cui distribuire il materiale preparato - 4) Elaborazione progetto di apertura nido per settimane integrate	20		
Offrire alla cittadinanza occasione di confronto / formazione sulla tematica dell'educazione	1) Incontri di progettazione in commissione continuità - 2) Predisposizione di un programma di "Incontri per le famiglie" per tutta la stagione 2015/2016 - 3) Predisposizione/Pubblicazione materiale informativo - 4) Attivazione corsi	10		
Migliorare i servizi offerti dalla Biblioteca Civica attraverso l'organizzazione di iniziative volte alla promozione di Villa Camperto e della lettura rivolte a minori e adulti	1) Predisposizione di un programma di letture open per bambini e adulti per tutta la stagione 2015/2016 - 2) Predisposizione/Pubblicazione materiale informativo - 3) Attivazione letture open - 4) Predisposizione di un programma di letture per le scuole a.s. 2015/2016 - 5) Elaborazione e presentazione progetto per Ville Aperte - 6) Organizzazione della manifestazione Ville Aperte in collaborazione con le associazioni locali (2 week end con mostra / presentazione libro / letture per bambini / musica)	10		
Migliorare i servizi offerti agli studenti portatori di handicap grave attraverso una riorganizzazione del CSEP che comporti anche una riduzione delle spese sostenute dall'Ente	1) Incontri di confronto con i soggetti coinvolti - 2) Predisposizione di un progetto di intervento per f.a.s. 2015/2016 - 3) Monitoraggio del processo - 4) Predisposizione relazione intermedia	20		
		100	TOTALE	

Verifica intermedia stato di attuazione degli obiettivi

Osservazioni del valutato

Data

Il valutatore

Il Valutato

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI STRATEGICO-OPERATIVI ASSEGNATI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE		ANNO 2016
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE			
RESPONSABILE	geom. Marika Turati			
Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
<p>OBIETTIVO N° 1 Usufruire della deroga al patto di stabilità concessa per l'intervento relativo alla ristrutturazione dell'asilo nido Girotondo al fine di non impattare sulla quota del patto di stabilità interno a disposizione per gli altri investimenti dell'Ente.</p>	Appaltare, consegnare e organizzare i lavori in maniera tale da poter eseguire e pagare i medesimi usufruendo della deroga al patto di stabilità per l'intervento in questione	40%		
<p>OBIETTIVO N. 2 Attivare e concludere gli interventi di messa in sicurezza edifici scolastici finanziabili da contributi messi a disposizione dalla Regione e/o dallo Stato per favorire interventi straordinari e di ristruttur. del patrimonio scolastico pubblico.</p>	Presentazione domanda di contributo a Regione Lombardia per edificio scolastica - messa in sicurezza copertura scuola elementare Villa - adeguamento alle normative di sicurezza e antincendio scuola media Fermi e annessa palestra - 1° LOTTO -	30%		
	Attivare gli interventi al fine di iniziare i lavori presso le scuole durante la chiusura per vacanze estive			
	Concludere gli interventi secondo le tempistiche del capitolato speciale di appalto e nel rispetto ove possibile dei limiti del patto di stabilità interno			
<p>OBIETTIVO N° 3 Dotare il centro sportivo comunale di spogliatoi per il campo di calcio completando le finiture interne (edili e impiantistiche) della struttura realizzata dal gestore</p>	Attivare le procedure per la progettazione ed esecuzione dell'intervento tenendo conto della previsione di pagamento dei lavori prevista dal patto di stabilità interno per il 2016	30%		
			TOTALE	100%

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDE RIPIELOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI		ANNO 2015
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE			
RESPONSABILE				
Descrizione obiettivi	Attività	Pesi	% raggiungimento	Punteggi conseguiti
OBIETTIVO N° 1 Migliorare lo stato di conservazione del patrimonio con contenimento dei costi per manutenzioni ordinarie	Studio formule di appello più adeguata alle esigenze dell'A.C. per l'affidamento della manutenzione del patrimonio comune - global service/accolto quadro o altro - e presentaz. al Responsabile di relazione con analisi critica' attuali e delle varie opzioni	25%		
	Predisposizione di Informativa da sottoporre alla Giunta Comunale			
OBIETTIVO N° 2 Riqualificare e rifunzionalizzare Villa Camperio quale polo culturale di riferimento per il territorio	Organizzare incontro con l'Amministrazione Comunale al fine di ricevere gli indirizzi progettuali	25%		
	Predisposizione progetto preliminare e presentazione al Responsabile di Settore			
	Predisposizione informativa per la G.C. per l'illustrazione del progetto.			
OBIETTIVO N° 3 Migliorare la sicurezza degli immobili comunali adibiti a luogo di lavoro	Esame DVR immobili comunali e rilievo delle eventuali necessità di aggiornamento; presentazione relazione al datore di lavoro	25%		
	Riconoscimento corsi di formazione sulla sicurezza svolti, proposta calendarizzazione ore di formazione mancanti, proposta calendarizzazione recupero ore di formazione per dipendenti assenti ai corsi già fatti.			
	Sopralluogo presso tutti gli immobili comunali sede di luogo di lavoro per la sistemaz di eventuali situazioni non conformi che non comportano impegno di spesa oltre il limite di anticipo cassa economica ; presentaz resoconto interventi al datore di lavoro			
	Stima economica degli eventuali interventi da eseguire per la messa in sicurezza degli immobili comunali e proposta di programmazione temporale, tecnica ed economica degli stessi.			
	Compilazione scheda pre-adesione convenzione Coisp attiva al fine di valutare la convenienza economica per la successiva adesione o in alternativa espletamento autonomia di procedura di gara (RSPP/sorveglianza sanitaria) nel rispetto della normativa vigente			
	Adesione Convenzione Coisp o in alternativa o affidamento tramite gara autonoma (RSPP e sorveglianza sanitaria)			
OBIETTIVO N° 4 Riorganizzazione delle attività della squadra operai comunali al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi di pulizia del territorio.	Riconoscimento delle attività' attualmente svolte dal personale operaio, proposta di riorganizzazione ai fini del miglioramento della qualità' delle prestazioni erogate, proposta di attività' da svolgere in amministrazione diretta	15%		
	Presentazione al Responsabile di Settore di relazione di quanto previsto all'azione n. 1 con evidenziazione degli eventuali possibili risparmi di spesa ed indicazione delle eventuali attrezzature da acquistare necessarie per l'espletamento delle attività			
OBIETTIVO N° 5 Riorganizzazione del servizio di reperibilità comunale	Verifica di tutte le chiavi degli immobili di proprietà comunali, codice e conservazione in apposite bacheche presso il magazzino comunale e presso il settore LL.PP.	10%		
	Indicazione su planimetrie fornite dal settore LL.PP. di tutte le informazioni necessarie ai fini del pronto intervento - accessi con codifici delle chiavi - punti inserimento allarme antintrusione, intercozz. acque potabile/gas metano/condotte -			
			TOTALE	100%

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI STRATEGICO - OPERATIVI ASSEGNATI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ANNO 2014
SETTORE	EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-SUAP-PATRIMONIO		
RESPONSABILE	DAVIDE TERUZZI		

Descrizione obiettivo	Azienda	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) Ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dal PTCP2015/2017 rispetto a quelli monitorati nell'anno 2014	effettuare il monitoraggio dei procedimenti in capo al servizio edilizia privata e suap previsti dal PTCP 2015/2017	35		
	verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti			
	proposte migliorative in caso di eccessivi ritardi			
2) Dotare il Comune di Villasanta del Piano Urbano Generale dei Servizi in Sottosuolo in variante integrativa del Piano dei Servizi del vigente P.G.T.	1) Delibera di Giunta Comunale di Avvio del procedimento di redazione del P.U.G.S.S. in variante integrativa del Piano dei Servizi del vigente P.G.T. individuazione autorità competente e procedente per la verifica di assoggettabilità a V.A.S.	45		
	2) Affidamento incarico per la redazione del P.U.G.S.S.			
	3) pubblicazione dell'avvio del procedimento di cui al punto 1 secondo art. 13 comma 2 della L.R. n. 12/05 e per la verifica di assoggettabilità a VAS sul sito SIVAS			
	4) Elaborazione del rapporto preliminare secondo il modello metodologico di cui alla D.G.R. 25 luglio 2012 n. 003836 regione Lombardia			
	5) messa a disposizione del rapporto preliminare per 30 gg sul sito SIVAS al fine dell'espressione del parere da parte dei soggetti competenti in materia ambientale entro 30 gg dalla messa a disposizione			
	6) Decisione in merito alla verifica di assoggettabilità a VAS e informazione circa la decisione entro 45 gg dalla messa a disposizione, pubblicazione su SIVAS per diventare parte integrante della variante adottata e approvata			
	7) Predisposizione bozza definitiva del P.U.G.S.S.			
3) garantire l'approvazione del piano Cimiteriale al fine di consentire al settore LL.PP. Di adottare i provvedimenti necessari per l'ampiamiento del cimitero	1) fornire al professionista incaricato tutta la documentazione presente agli atti d'archivio al fine di consentire la redazione del piano cimiteriale	20		
	2) ottenere dal professionista la proposta progettuale al fine dell'ottenimento dei pareri ASL e ARPA			
	ottenuti i pareri ASL e ARPA procedere con l'adozione del Piano Cimiteriale in Consiglio Comunale			
		100,00	TOTALE	

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI	ANNO 2014
SETTORE	EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-S.U.A.P.-PATRIMONIO		
RESPONSABILE	DAVIDE TERUZZI		

Descrizione obiettivi	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) intensificazione dell'attività di controllo del territorio al fine di accelerare l'esecuzione di interventi edilizi non autorizzati	1) programmazione sopralluoghi in coordinamento con Polizia Locale	40		
	2) redazione verbali di sopralluoghi e in caso di accertamento di difformità redazione delle relazioni di accertamento e conseguente emissione provvedimenti sanzionatori/ordinanze			
2) ridurre il rischio del gioco d'azzardo patologico	1) partecipazione al bando per lo sviluppo e consolidamento delle azioni di prevenzione e contrasto alle forme di dipendenza dal gioco d'azzardo lecito - Lr. 8/2013 in cooperazione con i comuni di Monza Brighierio ASL, MB e organismo EXIT	20		
3) Recupero delle morosità pregresse relative ai canoni di locazione alloggi E.R.P. e delle spese pregresse di gestione immobili comunali	1) attivazione delle procedure di recupero coattivo anni progressi	40		
	2) verifica delle morosità in essere anni 2014/2015			
	3) trasmissione inviti di pagamento			
	4) avvio delle procedure di decadenza dell'assegnazione			
	5) accertamento degli importi liquidati dal comune ma in carico agli inquilini e conseguente recupero delle spese anni 2014/2015			
		100,00	TOTALE	

PIANO DELLE PERFORMANCE	SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI STRATEGICO - OPERATIVI ASSEGNATI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE			ANNO 2015
SETTORE	POLIZIA LOCALE			
RESPONSABILE	MAURIZIO CARPANELLI			
Descrizione obiettivo		Peso	raggiungimen	atteggiamento conseguiti
1) Modifica della viabilità nel centro storico al fine di ridurre il traffico non residenziale e di attraversamento, aumentando la sicurezza delle scuole.	1) Analisi della situazione esistente anche sulla base dei dati acquisiti con il monitoraggio del traffico e verifica delle possibili soluzioni prospettate, predisposizione atti preparatori (informative giunta e commissioni); 2) Attivazione della sperimentazione delle soluzioni per la messa in sicurezza degli accessi alle scuole primarie Villa su Via Ada Negri e Oggioni in Piazza Daelli; 3) Attivazione della sperimentazione sulla viabilità di attraversamento sulla direttrice Sud/Nord con interventi atti alla riduzione e dissuasione del traffico non residenziale , incrementando percorsi alternativi al centro storico; 4) ripristino oltre a messa in sicurezza della pista ciclo pedonale che attraversa il centro storico ed in particolare il tratto da Piazza Daelli fino a Piazza Oggioni 5) analisi della sperimentazione, predisposizione provvedimenti definitivi ed eventuale aggiornamento del PUT;	40%		
2) razionalizzazione ed implementazione del sistema di videosorveglianza del comune di Villasanta presente sul territorio	1) analisi dell'attuale sistema di videosorveglianza, proposte di adeguamento e razionalizzazione oltre che verifica progetti di ampliamento e pianificazione 2) definizione degli interventi, assegnazione dei lavori per l'adeguamento dell'impianto e la gestione con unico software e unica centrale di controllo invece dei quattro programmi attualmente in uso 3) interventi tecnici per la riparazione o la sostituzione delle telecamere e degli accessori non funzionanti 4) analisi del territorio e progetto pluriennale di ampliamento del sistema di videosorveglianza comunale sulla base delle necessità sia legate alla sicurezza urbana sia legate alla protezione civile; 5) affidamento del contratto di manutenzione del sistema	40%		
3) Miglioramento del servizio di Polizia Locale	1) Studio di fattibilità e proposta con uno o più comuni limitrofi e confinanti , per una possibile convenzione od altro strumento giuridico previsto dalle norme al fine dell'ampliamento parziale o totale del servizio di Polizia Locale sul territorio; 2) Formulazione proposte all'Amministrazione Comunale	20%		
		100%		
			TOTALE	

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI	ANNO 2015
SETTORE	POLIZIA LOCALE		
RESPONSABILE			

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) Modifica della viabilità nel centro storico al fine di ridurre il traffico non residenziale e di attraversamento, aumentando la sicurezza delle scuole;	1) attuazione delle modifiche viabilistiche proposte, controllo della nuova viabilità con interventi mirati sul territorio sia di informazione sia di verifica	40%		
	2) realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale con adeguamento della stessa sulla base del nuovo assetto viabilistico, con particolare attenzione al centro storico ed alla salvaguardia dell'utenza debole della strada, (ciclisti e pedoni);			
	3) verifica della manutenzione della predetta segnaletica orizzontale e verticale e dei lavori effettuati dalle ditte preposte e dal Global Service			
2) intensificazione dell'attività di controllo del territorio al fine di accertare l'esecuzione di interventi edilizi non autorizzati e violazioni sulle attività commerciali anche su area pubblica	1) programmazione sopralluoghi in coordinamento con la Polizia Locale e predisposizione schede standard di controllo	30%		
	2) redazione verbali di sopralluogo, in caso di accertamento di difformità, redazione delle relazioni di accertamento e conseguente emissione dei provvedimenti sanzionatori/ordinanze			
	3) redazione verbali di sopralluogo, in caso di accertamento di violazioni in materia di commercio, emissione dei provvedimenti sanzionatori/ordinanze			
3)Potenziare i controlli di Polizia Stradale sul rispetto delle norme comportamentali e sul possesso dei documenti abilitativi previsti dal C.d.S. al fine di garantire la sicurezza stradale anche utilizzando strumentazioni elettroniche	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.	30%		
	2) Effettuazione dei controlli finalizzati alla prevenzione e alla repressione delle norme di comportamento del C.d.S., con particolare riferimento al controllo della velocità, assicurazione e norme di comportamento			
		100%		
			TOTALE	