

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI STRATEGICO - OPERATIVI ASSEGNATI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE		ANNO 2013
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE			
RESPONSABILE	geom. Marika Turati			
Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
OBIETTIVO N° 1 Eseguire i necessari lavori di adeguamento normative igienico-sanitarie e di sicurezza inerenti la "riqualificazione e ampliamento con tecniche di bioedilizia della scuola d'infanzia di via Deledda - I° LOTTO", terminando entro l'inizio dell'anno scolastico 2013/2014 i lavori necessari a rendere fruibili le aule temporanee per attività ordinate ricavate c/o saloni polifunzionali siti al piano terra e primo	1) approvazione progetto definitivo/esecutivo "adeguamento normative igienico-sanitarie e di sicurezza I° LOTTO"	45%		
	2) affidamento lavori previo esperimento procedura di gara			
	3) consegna dei lavori			
	4) ultimazione parziale dei lavori necessari a rendere fruibile le aule didattiche ubicate temporaneamente nei saloni polifunzionali siti al piano terra e primo entro l'inizio delle attività scolastiche (demolizione e rifacimento scala, formazione pareti,			
	5) ultimazione lavori			
OBIETTIVO N° 2 Riscattare gli impianti di pubblica illuminazione e affidare il servizio secondo la normativa vigente in materia di servizi pubblici	1) avvio del procedimento per il riscatto degli impianti di pubblica illuminazione mediante approvazione di deliberazione di Consiglio Comunale (DPR 902/86 - capo II -)	25%		
	2) notifica ad Enel Sole della deliberazione di C.C. di avvio del procedimento di riscatto degli impianti di P.I. con richiesta di redazione stato di consistenza (entro 30 gg dall'approvazione deliberazione C.C.)			
	3) verifica e controllo dello stato di consistenza trasmesso,entro 30 gg. dalla notifica della deliberazione di C.C. da ENEL-SOLE anche tramite incarico esterno e predisposizione relazione conclusiva con indicazione delle procedure per la scelta del nuovo gestore.			
	4) redazione di relazione di cui all'art. 34 commi 20 e 21 della L. 221/2012 e pubblicazione sul sito internet (ENTRO 31/12)			
OBIETTIVO N° 3 Prevenire la corruzione e l'illegalità nell' amministrazione comunale	1) Nomina responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Responsabile AA.GG.)	20%		
	2) Mappatura delle attività a rischio di corruzione con indicazione del grado di rischio e delle proposte di azioni da intraprendere (tutti i responsabili di servizio)			
	3) Predisposizione bozza definitiva del programma triennale per la trasparenza (Responsabile Affari Generali)			
	4) Adeguamento sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale con popolamento dei dati previsti dal piano (Responsabile Affari Generali)			
	5) Predisposizione codice di comportamento dell'Ente e adeguamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi con le norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (Responsabile Ufficio personale)			
	6) Predisposizione bozza definitiva Piano Triennale della prevenzione della corruzione (Responsabile Anticorruzione e Responsabile Affari Generali)			
	7) Predisposizione Programma di Formazione (Responsabile Ufficio Personale)			
	8) verifica O.D.V. assolvimento obblighi in materia di pubblicazione			
OBIETTIVO N° 4 Garantire la corretta gestione dei flussi documentali mediate l'attivazione del sistema d igestione documentale informatico	1) Collaborazione alla definizione dell'iter procedimentale/organizzativo della protocollazione degli atti in entrata e in uscita e della gestione e liquidazione delle fatture, della fascicolazione e dell'archiviazione elettronica.	10%		
	2) Partecipazione all'attività di formazione			
	3) Apertura annuale dei fascicoli, utilizzo della procedura secondo le linee guida ed il manuale			
			TOTALE	

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI		ANNO 2013																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
SETTORE		LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
RESPONSABILE		geom. Marika Turati																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Descrizione obiettivo		Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
OBIETTIVO N° 1 Migliorare mediante interventi in amministrazione diretta l'efficacia del servizio di pulizia manuale del territorio comunale attraverso la predisposizione di un programma settimanale/periodico di pulizia e monitoraggio delle prestazioni		1) predisposizione programma settimanale di pulizia manuale del territorio / svuotamento cestini e periodico per zone sensibili all'abbandono rifiuti e relativa reportistica da far compilare al personale addetto alla pulizia	15%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		2) monitoraggio settimanale a campione con conseguente reportistica dei controlli effettuati																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		3) monitoraggio quindicinale a rotazione zone sensibili abbandono rifiuti																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		4) segnalazione al personale comunale interessato per la risoluzione immediata delle inadempienze rilevate e segnalazione al responsabile di settore per eventuali provvedimenti																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		5) report mensile al responsabile di settore sull'andamento del servizio di pulizia manuale																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
OBIETTIVO N° 2 Migliorare la qualità e la fruibilità del verde pubblico		1) controllo settimanale a campione delle prestazioni contrattuali relative alla manutenzione ordinaria del verde pubblico, compilazione report e segnalazione immediata eventuali inadempienze alle ditte appaltatrici	10%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		2) relazione mensile al responsabile di settore sull'andamento dell'appalto																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		3) revisione progetti di riqualificazione aree verdi oggetto di proposta migliorativa appalto aggiudicato di Global Service sulla base delle esigenze dell'Amministrazione Comunale e presentazione proposta progettuale alla G.C.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
OBIETTIVO N° 3 Migliorare lo stato di conservazione del patrimonio con contenimento dei costi per manutenzioni ordinarie		1) creazione data base per raccolta dati su interventi eseguiti a canone ed extra canone mediante consultazione del portale dedicato al Global Service, suddivisi per tipologia di intervento e immobili.	20%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		2) elaborazione dati raccolti nel data base per estrapolazione indicatori di performance assegnati																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
OBIETTIVO N° 4 Ottimizzare la gestione del magazzino comunale migliorando la tempestività degli interventi in economia diretta e consentire risparmio economico su acquisto beni.		1) elaborazione data base predisposto in occasione dell'inventario secondo necessità ai fini della registrazione in entrata e in uscita dei beni	20%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		2) aggiornamento e inserimento dati data base di cui al precedente punto 1) sulla base dei beni presenti in magazzino, scarico dei beni non più necessari/utilizzabili, riordino magazzino																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		3) aggiornamento costante data base secondo necessità -																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
OBIETTIVO N° 5 Garantire la conservazione della rete viaria comunale e la sicurezza della circolazione stradale		1) approvazione progetto definitivo/esecutivo manutenzione straordinaria strade	15%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		2) predisposizione determinazione a contrarre e indizione procedura negoziata senza previa pubblicazione bando di gara																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		3) espletamento procedura negoziata per affidamento dei lavori																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		4) aggiudicazione dei lavori																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		5) consegna lavori in via d'urgenza																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		6) direzione dei lavori e coordinamento																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		7) predisposizione e approvazione contabilità secondo i termini indicati nel capitolato speciale di appalto																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		8) approvazione contabilità finale																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		9) rilascio CRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
OBIETTIVO N° 6 Soddisfare la richiesta di cappelle gentilizie da parte della cittadinanza		1) presentazione alla Giunta Comunale proposta tecnica/economica per la realizzazione di cappelle gentilizie	20%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		2) approvazione progetto definitivo/esecutivo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI STRATEGICO - OPERATIVI ASSEGNATI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ANNO 2013
SETTORE	EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-SUAP-PATRIMONIO		
RESPONSABILE	DAVIDE TERUZZI		

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) Prevenire la corruzione e l'illegalità nell'amministrazione comunale	1) Nomina responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Responsabile AA.GG.)	20		
	2) Mappatura delle attività a rischio di corruzione con indicazione del grado di rischio e delle proposte di azioni da intraprendere (tutti i responsabili di servizio)			
	3) Predisposizione bozza definitiva programma triennale per la trasparenza (Responsabile Affari Generali)			
	4) Adeguamento sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale con popolamento dei dati previsti dal piano (Responsabile Affari Generali)			
	5) Predisposizione codice di comportamento dell'Ente e adeguamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi con i criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi (Responsabile Ufficio personale)			
	6) Predisposizione bozza definitiva Piano Triennale della prevenzione della corruzione (Responsabile Anticorruzione e Responsabile Affari Generali)			
	7) Predisposizione Programma di Formazione (Responsabile Ufficio Personale)			
	8) verifica O.D.V. assolvimento obblighi in materia di pubblicazione			
2) Garantire il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale	1) Definire l'iter procedimentale e organizzativo per il rilascio A.U.A. tramite modalità telematiche	40		
	2) dare adeguata informazione all'utenza tramite il sito web istituzionale			
	3) attivazione delle procedure			
3) assicurare la realizzazione degli interventi di urbanizzazione e la cessione delle relative aree, previsti nelle convenzioni urbanistiche e negli atti abilitativi convenzionati già approvati e non eseguiti, anche mediante procedure di riscossione coattive.	1) verifica delle convenzioni e atti abilitativi in essere e verifica dello stato di attuazione delle opere previste rispetto ai termini convenzionali nonché delle relative cessioni d'aree	40		
	2) In caso di mancata o parziale realizzazione attuare le procedure normative/convenzionali per ottenerne l'esecuzione compreso l'escussione polizze fideiussorie.			
		100,00	TOTALE	

Osservazioni del valutato	
Data	
Il valutatore	Il valutato

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI	ANNO 2013
SETTORE	EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-S.U.A.P.-PATRIMONIO		
RESPONSABILE	DAVIDE TERUZZI		

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) ultimare il rilascio condoni edilizi 2004 e procedere alla riscossione coattiva in caso di mancato versamento contributo di costruzione	1) istruttoria ed emissione/diniego condoni 2004	40		
	2) verificare il versamento dei contributi di costruzione dovuti. In caso di onotemperanza emissione sanzioni ritardato pagamento nonché successiva iscrizione a ruolo			
2) Riduzione delle morosità pregresse relative ai canoni di locazione alloggi E.R.P.	1) Verifica morosità in essere	25		
	2) trasmissione lettere invito di pagamento			
	3) attivazione procedure di recupero coattive			
3) Garantire una corretta e uniforme distribuzione sul territorio degli impianti di segnaletica industriale/commerciale e arredo urbano attraverso una riorganizzazione e implementazione di quelli esistenti	1) predisposizione approvazione e pubblicazione bando di gara per l'assegnazione della gestione degli impianti	25		
	2) valutazione offerte e affidamento del servizio			
	3) installazione manufatti			
4) Gestione documentale	1) Collaborazione alla definizione dell'iter procedimentale/organizzativo della protocollazione degli atti in entrata e in uscita e della gestione e liquidazione delle fatture, della fascicolazione e dell'archiviazione elettronica.	10		
	2) Partecipazione all'attività di formazione			
	3) Apertura annuale dei fascicoli, utilizzo della procedura secondo le linee guida ed il manuale di gestione del sistema di gestione documentale, chiusura annuale del fascicolo			
		100,00	TOTALE	

PIANO DELLE PERFORMANCE					ANNO 2013
SETTORE RESPONSABILE		POLIZIA LOCALE			
		Maurizio Carpanelli			
Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito	
1) Attivazione della Fase 2 del progetto "Noi Sicuri" per il controllo della velocità e la prevenzione degli incidenti stradali	1) analisi risultati della Fase1 e pianificazione dell'eventuale spostamento dei dispositivi dissuasori, installazione di ulteriori dispositivi comprensivi di segnaletica.	40%			
	2) completamento entro ottobre dello spostamento e riposizionamento delle colonnine di dissuasione				
	3) attivazione dei controlli sulla velocità mediante apparecchiature autovelox e telelaser				
2) Aggiornamento alle recenti normative del Piano Comunale di Emergenza e Protezione Civile e partecipazione alle due esercitazioni provinciali di Protezione Civile e verifica operativa del Piano	1) aggiornamento del Piano Comunale di Emergenza e Protezione Civile, aggiornamento atti allegati e verifica della normativa di riferimento approvazione atto in Consiglio Comunale e successiva trasmissione del documento agli organi istituzionali di Protezione Civile	40%			
	2) partecipazione alle esercitazioni di Protezione Civile previste dalla Prefettura e dalla Provincia di Monza e Brianza, verifica operativa del funzionamento del Piano di Emergenza				
3) Prevenire la corruzione e l'illegalità nell'amministrazione comunale	1) Nomina responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Responsabile AA.GG.)	20%			
	2) Mappatura delle attività a rischio di corruzione con indicazione del grado di rischio e delle proposte di azioni da intraprendere (tutti i responsabili di servizio)				
	3) Predisposizione bozza definitiva del programma triennale per la trasparenza (Responsabile Affari Generali)				
	4) Adeguamento sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale con popolamento dei dati previsti dal piano (Responsabile Affari Generali)				
	5) Predisposizione codice di comportamento dell'Ente e adeguamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi con i criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi (Responsabile Ufficio Personale)				
	6) Predisposizione bozza definitiva Piano Triennale della prevenzione della corruzione (Responsabile Anticorruzione e Responsabile Affari Generali)				
	7) Predisposizione programma di formazione (Responsabile Ufficio Personale)				
	8) verifica O.D.V. assolvimento obblighi in materia di pubblicazione				
		100%	TOTALE		
Osservazioni del valutato					
Data					
Il valutatore					
Il valutato					

PIANO DELLE PERFORMANCE							ANNO 2013
SETTORE		POLIZIA LOCALE					
RESPONSABILE		Maurizio Carpanelli					
Descrizione obiettivo		Attività			Peso	% raggiungimen	Punteggio conseguito
1) Potenziare i controlli relativi alla disciplina della sosta, con particolare attenzione al centro storico, incremento dei controlli di polizia stradale in particolare sulle direttrici di attraversamento del centro urbano		1) implementazione dei controlli finalizzati alla repressione delle soste selvagge prioritariamente nel centro storico, controlli edicati alla sosta vietata e pulizia strade			20%		
		2) Aumento dei controlli di polizia stradale sui veicoli transitanti sulla viabilità comunale					
2) Attivare nuove procedure sui permessi per la sosta dei portatori di handicapp rispondenti alla normativa europea e contestuale adeguamento della segnaletica		1) verifica delle autorizzazioni rilasciate in precedenza ai soggetti aventi diritto, controllo deella documentazione allegata alle pratiche, comunicazione ai soggetti aventi diritto per la sostituzione del vecchio contrassegno con il nuovo modello europeo			30%		
		2) rilascio rinnovo e sostituzione con nuovi contrassegni, predisposizione procedure operative					
		3) adeguamento della segnaletica verticale e orizzontale degli stalli di sosta per disabili alla nuova normativa europea					
3) Migliorare la sicurezza della circolazione stradale, delle piste ciclabili e ciclopedonali mediante completamento dell'apposizione e/o ripristino della segnaletica orizzontale e verticale		1) mappatura delle piste ciclabili e ciclopedonali sul territorio, verifica del corretto posizionamento dell'ammaloramento della segnaletica verticale e orizzontale			40%		
		2) completamento della messa in sicurezza delle piste ciclabili e ciclopedonali con adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale presente e realizzazione segnaletica mancante					
		3) realizzazione ove possibile di nuovin tratti di piste ciclabili o ciclopedonali sul territorio					
4)Garantire la corretta gestione dei flussi documentali mediante l'attivazione del sistema d igestione documentale informatic		1) Collaborazione alla definizione dell'iter procedimentale/organizzativo della protocollazione degli atti in entrata e in uscita e della gestione e liquidazione delle fatture, della fascicolazione e dell'archiviazione elettronica.			10%		
		2) Partecipazione all'attività di formazione					
		3) Apertura annuale dei fascicoli, utilizzo dela procedura secondo le linee guida ed il manuale di gestione del sistema di gestione documentale, chiusura annuale del fascicolo					
TOTALE					100%		TOTALE

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI STRATEGICO - OPERATIVI ASSEGNATI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE		ANNO 2013
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA			
RESPONSABILE	BELTRAME LORENZO			
Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
Attivazione progetto TomTom Giovani volto ad offrire ai minori che hanno abbandonato il percorso scolastico opportunità formative per avvicinarsi al mondo lavorativo	1) Incontri di progettazione con Brianza Solidale e gli altri comuni dell'Ambito per attivare il servizio a livello di Ambito - 2) Predisposizione Accordo di Collaborazione tra gli Enti Coinvolti - 3) Predisposizione progetto di intervento ed incontri con le famiglie - 4) Sperimentazione e monitoraggio del progetto- 5) Verifica del percorso (predisposizione relazione finale) anche ai fini di una eventuale riproposizione del progetto sulla base dei risultati conseguiti.	30		
Sperimentare una gestione coordinata, anche in collaborazione con l'associazionismo locale, degli eventi finalizzata ad una ottimizzazione dei costi e ad una maggior partecipazione da parte della cittadinanza	1) Incontri di progettazione/programmazione con i soggetti coinvolti del territorio: Giovani del Forum, coop gestore dei servizi per i giovani, Associazioni sportive/culturali/sociali del territorio, Sponsor, La Scuola delle Arti - 2) Stesura di un programma dettagliato degli eventi - 3) Promozione degli eventi - 4) Realizzazione degli eventi	30		
Garantire la corretta gestione dei flussi documentali mediante l'attivazione del sistema di gestione documentale informatico	1) Collaborazione alla definizione dell'iter procedimentale/organizzativo della protocollazione degli atti in entrata e in uscita e della gestione e liquidazione delle fatture, della fascicolazione e dell'archiviazione elettronica. 2) Partecipazione all'attività di formazione 3) Apertura annuale dei fascicoli, utilizzo della procedura secondo le linee guida ed il manuale di gestione del sistema di gestione documentale, chiusura annuale del fascicolo	20		
Prevenire la corruzione e l'illegalità nell'amministrazione comunale	1) Nomina responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Responsabile AA.GG.) - 2) Mappatura delle attività a rischio di corruzione con indicazione del grado di rischio e delle proposte di azioni da intraprendere (tutti i responsabili di servizio) - 3) Predisposizione bozza definitiva programma triennale per la trasparenza (Responsabile Affari Generali) - 4) Adeguamento sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale con popolamento dei dati previsti dal piano (Responsabile Affari Generali) - 5) Predisposizione codice di comportamento dell'Ente e adeguamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi con i criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi (Responsabile Ufficio personale) - 6) Predisposizione bozza definitiva Piano Triennale della prevenzione della corruzione (Responsabile Anticorruzione e Responsabile A. G.) 7) Predisposizione Programma di Formazione (Responsabile Ufficio Personale) 8) verifica O.D.V. assolvimento obblighi in materia di pubblicazione	20		
		100	TOTALE	
Verifica intermedia stato di attuazione degli obiettivi				
Osservazioni del valutato				
Data				
Il valutatore		Il Valutato		

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI		ANNO 2013
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA			
RESPONSABILE	LORENZO BELTRAME			
Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
Riduzione/Mantenimento delle morosità relative ai servizi alla persona	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	20		
Migliorare, diversificare ed ampliare l'offerta alla cittadinanza di corsi di cultura verificando il grado di soddisfazione e la domanda del territorio.	1) Predisposizione e pubblicazione di un bando per la proposta di offerte culturali a.s. 2013/2014 - 2) Valutazione delle offerte pervenute e programmazione dei corsi - 3) Realizzazione e pubblicazione materiale informativo - 4) Predisposizione/somministrazione/elaborazione questionario customer satisfaction + predisposizione relazione su ciascun corso	10		
Migliorare ed ampliare le iniziative rivolte alle famiglie, con una particolare attenzione alle famiglie con figli 0-3 anni, introducendo/migliorando gli strumenti di valutazione della qualità percepita dall'utenza a livello di ambito territoriale	1) Predisposizione questionario customer satisfaction analogo per tutti i comuni di Ambito - 2) Adesione al progetto Festival delle Famiglie con realizzazione iniziative sul/per il territorio	10		
Migliorare la qualità dei Servizi Ricreativi Estivi arricchendo l'offerta di "attività strutturate" all'interno del CRE	1) Predisposizine di progetti educativo-laboratoriali per piccoli gruppi del CRE - 2) Realizzazione dei progetti - 3) Somministrazione ed elaborazione questionari customer-satisfaction	20		
Migliorare la qualità dei servizi rivolti ai minori ottimizzando il più possibile il rapporto costi/benefici, migliorando la capacità di programmazione e gestione delle risorse affidate	1) Incontri di verifica con i soggetti gestori dei servizi per minori - 2) Incontri di verifica con gli operatori del Servizio per una valutazione di costi/benefici dei servizi attuali - 3) predisposizione strumenti di verifica quali/quantitativi dei progetti (ivi compresa la gestione delle risorse affidate) - 4) monitoraggio mensile quali/quantitativo dei servizi attivati (ivi compresa la gestione delle risorse affidate)	20		
Valorizzare il Fondo Camperio attraverso la realizzazione di una "Mostra Permanente"	1) Predisposizione di un progetto dell'iniziativa - 2) Reperimento di sponsor - 3) Realizzazione della Mostra	20		

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 2013
SETTORE	CED		
RESPONSABILE	Tagliabue Davide		

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito			
Portale del cittadino	- Analisi per la scelta del portale da installare	50%					
	- Installazione portale						
	- Rilascio del servizio di autocertificazione						
	- Rilascio del servizio di pagamento on-line						
Completamento del nuovo sistema informatico integrato	- Avviamento del protocollo	40%					
	- Avviamento del patrimonio						
	- Avviamento delibere, determine e atti amministrativi						
	- Collegamento dei Carabinieri al database anagrafico per consultazioni da remoto						
Prevenire la corruzione e l'illegalità nell'amministrazione comunale	- Nomina responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (AA.GG.)	10%					
	- Mappatura delle attività a rischio di corruzione con indicazione del grado di rischio e delle proposte di azioni da intraprendere (tutti i responsabili di servizio)						
	- Predisposizione bozza definitiva del programma triennale per la trasparenza (AA.GG.)						
	- Adeguamento sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale con popolamento dei dati previsti dal piano (AA.GG.)						
	- Predisposizione codice di comportamento dell'Ente e adeguamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi con i criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi (Responsabile Ufficio personale)						
	- Predisposizione bozza definitiva Piano Triennale della prevenzione della corruzione (Responsabile Anticorruzione e AA.GG.)						
	- Predisposizione Programma di Formazione (Responsabile Ufficio Personale)						
	- verifica O.D.V. assolvimento obblighi in materia di pubblicazione						
					TOTALE		

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI	ANNO 2013
SETTORE	CED		
RESPONSABILE	Tagliabue Davide		

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
Riorganizzazione dei server NT4 e Win 2003	- Spostamento su nuovi server di tutti i db ancora funzionanti sul server NT4	100%		
	- Spostamento su nuovi server di tutti i files attivi sul server NT4 in modo da rendere tale server di esclusiva consultazione			
	- Riorganizzazione delle caselle mail nel server Domino (eliminazione fisica delle caselle eliminate logicamente, riorganizzazione spazio ad ogni casella, etc).			
			TOTALE	

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI STRATEGICO - OPERATIVI ASSEGNATI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ANNO 2013
UFFICIO DI STAFF	PERSONALE		
RESPONSABILE	LAURA CASTOLDI		

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) Gestione documentale	1) Collaborazione alla definizione dell'iter procedimentale/organizzativo della protocollazione degli atti in entrata e in uscita e della gestione e liquidazione delle fatture, della fascicolazione e della archiviazione elettronica.	10%		
	2) Partecipazione all'attività di formazione			
	3) Apertura dei fascicoli, utilizzo della procedura secondo le linee guida ed il manuale di gestione del sistema documentale, chiusura annuale del fascicolo.			
2) Revisionare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	1) Analisi della normativa sopravvenuta e delle conseguenti criticità dell'organizzazione previa consultazione con i responsabili di settore	50%		
	2) Predisposizione bozza definitiva di regolamento degli uffici e dei servizi			
3) Prevenire la corruzione e l'illegalità nella Amministrazione Comunale	1) Nomina responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Responsabile Affari Generali)	40%		
	2) Mappatura delle attività a rischio di corruzione con indicazione del grado di rischio e delle di azioni da intraprendere (tutti i responsabili di servizio)			
	3) Predisposizione bozza definitiva programma triennale per la trasparenza (Responsabile Affari Generali)			
	4) Adeguamento sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale con popolamento dei dati previsti dal piano (Responsabile Affari Generali)			
	5) Predisposizione codice di comportamento dell'Ente e adeguamento del Regolamento degli Uffici e dei servizi con i criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi. (Responsabile Ufficio Personale)			
	6) Predisposizione bozza definitiva Piano triennale della prevenzione della corruzione (Resp. Anticorruzione e Resp. Affari Generali)			
	7) Predisposizione Programma di Formazione (Responsabile Ufficio Personale)			
	8) Verifica ODV assolvimento obblighi in materia di pubblicazione			
TOTALE		100%		

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI STRATEGICO - OPERATIVI ASSEGNATI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ANNO 2013
SETTORE	AFFARI GENERALI		
RESPONSABILE	ANNA GIORGI		

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
Prevenire la corruzione e l'illegalità nell'amministrazione comunale	1) Nomina responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Responsabile AA.GG.) 2) Mappatura delle attività a rischio di corruzione con indicazione del grado di rischio e delle proposte di azioni da intraprendere (tutti i responsabili di servizio) 3) Predisposizione bozza definitiva del programma triennale per la trasparenza (Responsabile Affari Generali) 4) Adeguamento sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale con popolamento dei dati previsti dal piano (Responsabile Affari Generali) 5) Predisposizione codice di comportamento dell'Ente e adeguamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi con i criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi (Responsabile Ufficio Personale) 6) Predisposizione bozza definitiva del Piano Triennale della prevenzione della corruzione (Responsabile Anticorruzione e Responsabile Affari generali) 7) Predisposizione Programma di Formazione (Responsabile Ufficio Personale) 8) verifica O.D.V. assolvimento obblighi in materia di pubblicazione	30		
Revisionare e adeguare lo Statuto alle norme di legge	1) Programmazione dei lavori con la Commissione dei Capigruppo 2) Stesura dei nuovi articoli in modifica/revisione di quelli vigenti 3) Partecipazione alle riunioni dei Capigruppo e redazione verbali; recepimento modifiche agli articoli via via revisionati 4) Predisposizione bozza definitiva da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale	25		
Garantire la corretta gestione dei flussi documentali mediante l'attivazione della gestione documentale informatica nel software in dotazione	1) Definizione dell'iter procedimentale/organizzativo della protocollazione degli atti in entrata e in uscita, della fascicolazione, e dell'archiviazione informatica; redazione linee guida (AA.GG.) 2) Predisposizione del piano di fascicolazione (AA.GG.) 3) Analisi della anagrafica degli uffici per il protocollo per la gestione del protocollo (AA.GG. E CED) - Configurazione del sistema (CED) 4) Predisposizione del nuovo manuale del protocollo informatico da sottoporre alla approvazione della Soprintendenza (AA.GG.); Formazione del personale (CED) 5) Attivazione del nuovo sistema di gestione documentale informatica	35		
Garantire l'attivazione del nuovo software gestionale degli atti amministrativi	1) Analisi della configurazione ottimale del flusso procedimentale per la redazione/registrazione degli atti nel nuovo software (CED e AA.GG.) 2) Predisposizione linee guida (AA.GG.); configurazione della procedura (CED) 3) Formazione del personale per l'attivazione dell'applicativo dal 1/1/2014 (CED)	10		
			TOTALE	

Verifica intermedia stato di attuazione degli obiettivi	
Osservazioni del valutato	
Data	
Il valutatore	Il valutato

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI	ANNO 2013
SETTORE	AFFARI GENERALI		
RESPONSABILE	Anna Giorgi		

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) Garantire la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa	1) Esame della normativa e delle problematiche attuative 2) verifica con Agenzia delle Entrate delle problematiche relative alla registrazione anche telematica 3) Revisione schemi di contratto 4) Formazione all'uso del software di gestione file PDF , verifica firme digitali, registrazione telematica 5 Stipula dei contratti con modalità informatica	15		
2) Garantire la corretta conservazione dei documenti mediante riordino e inventario del materiale dell'archivio di deposito	1) Esame documenti delle categorie, fascicolazione e repertorizzazione fascicoli anni 1997-1998 2) redazione elenco inventario e scarto 3) Invio elenchi scarto alla Soprintendenza per l'approvazione	20		
3) Dematerializzazione schede anagrafiche individuali	Scansione e indicizzazione delle schede nel programma di gestione	10		
4) Garantire l'attivazione del rilascio dei certificati anagrafici nel Portale del Cittadino	1) Esame e risoluzione delle problematiche amministrative relative alla attivazione del servizio; indicazioni al CED per la configurazione informatica nel portale 2) Regolamentazione delle procedure per il rilascio; definizione delle necessarie autorizzazioni 3) Rilascio certificazioni	30		
5) Garantire l'attivazione della pagina Facebook del Comune	1) predisposizione di una proposta di organizzazione della pagina 2) predisposizione documento di Policy interna ed esterna 3) Attivazione della pagina	5		
6) Garantire la tempestività ed aggiornata pubblicazione dei dati e delle informazioni in ottemperanza alla norme sulla trasparenza e anticorruzione	1) Creazione della nuova area "Amministrazione trasparente" 2) trasferimento dei dati dalle vecchie alle nuove sezioni/sottosezioni; ridefinizione dei collegamenti delle pagine; 3) Aggiornamento costante dei dati in base a quanto previsto dal Piano per la trasparenza	20		
			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 2013
SETTORE	Economico/Finanziario			
RESPONSABILE	Arosio Mario			
Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) Prevenire la corruzione e l'illegalità	1) Nomina responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza. 2) Mappatura delle attività a rischio di corruzione con indicazione del grado di rischio e delle proposte di azioni da intraprendere. 3) Predisposizione bozza definitiva programma triennale per la trasparenza. 4) Adeguamento sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale con popolamento dei dati previsti dal piano. 5) Predisposizione codice di comportamento dell'Ente e adeguamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi con i criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi. 6) Predisposizione bozza definitiva Piano Triennale della prevenzione della corruzione. 7) Predisposizione Programma di Formazione. 8) Verifica O.D.V. assolvimento obblighi in materia di pubblicazione.	15		
2) Banche dati ICI/IMU e TARSU/TARES	Verifica e completamento viario	45		
	Verifica anomalie TARSU			
	Verifica anomalie ICI			
3) Controllo di gestione	Modifica Regolamento contabilità	40		
	Definizione indicatori, ecc..			
			TOTALE	

PIANO DELLE PERFORMANCE		SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI		ANNO 2013
SETTORE	Economico/Finanziario			
RESPONSABILE	Arosio Mario			

Descrizione obiettivo	Attività	Peso	% raggiungimento	Punteggio conseguito
1) Gestione documentale	Collaborazione definizione iter	30		
	Definizione iter fatture			
	Attività di formazione			
	Apertura e chiusura annuale fascicoli			
2) Istituzione TARES	Bozza Piano Finanziario	40		
	Riclassificazione utenze n.d.			
	Verifica iscrizioni TARSU e simulazioni			
	Proposta Regolamento e tariffe	30		
3) Pagamento debiti	Predisposiz. Elenchi debiti 31.12.12			
scaduti PA e	Comunicazione spazi finanziari			
miglioramento PSI	Comunicazione date pagamento			
	Inserimento elenco completo web			
TOTALE				