



COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE
PROVINCIA DI NOVARA

PIANO PERFORMANCE 2015/2017
PEG 2015
Allegato 1 – schede Centri di costo



**Sommario**

introduzione	4
centro di costo affari generali	5
le attività	7
i prodotti del centro di costo	8
le dimensioni della qualità	10
gli obiettivi di gestione	12
centro di costo Biblioteca	19
le attività	19
i prodotti del centro di costo	19
le dimensioni della qualità	21
gli obiettivi di gestione	22
centro di costo refezione scolastica	24
le attività	24
i prodotti del centro di costo	24
le dimensioni della qualità	25
gli obiettivi di gestione	26
centro di costo Segreteria comunale	28
le attività	28
i prodotti del centro di costo	28
le dimensioni della qualità	30
gli obiettivi di gestione	32
centro di costo gestione economico finanziaria	35
le attività	35
i prodotti del centro di costo	35
le dimensioni della qualità	37
gli obiettivi di gestione	39
centro di costo gestione entrate tributarie	35
le attività	41
i prodotti del centro di costo	41
le dimensioni della qualità	42
gli obiettivi di gestione	43
centro di costo servizi demografici	45
le attività	45
i prodotti del centro di costo	45
le dimensioni della qualità	46
gli obiettivi di gestione	51
centro di costo nido	68
le attività	68
i prodotti del centro di costo	68
le dimensioni della qualità	70
gli obiettivi di gestione	71
centro di costo assistenza	74
le attività	74
i prodotti del centro di costo	74
le dimensioni della qualità	76
gli obiettivi di gestione	77
centro di costo servizi educativi	81
le attività	81
i prodotti del centro di costo	81



le dimensioni della qualità	84
gli obiettivi di gestione	85
centro di costo polizia municipale.....	88
le attività	88
i prodotti del centro di costo	92
le dimensioni della qualità	94
gli obiettivi di gestione	99
centro di costo Urbanistica ed ambiente	105
le attività	105
i prodotti del centro di costo	108
le dimensioni della qualità	109
gli obiettivi di gestione	111
centro di costo manutenzione e lavori pubblici	113
le attività	113
i prodotti del centro di costo	116
le dimensioni della qualità	117
gli obiettivi di gestione.....	119
centro di costo attività culturali	124
le attività	124
i prodotti del centro di costo	124
le dimensioni della qualità	125
gli obiettivi di gestione	126
centro di costo attività produttive.....	128
le attività.....	128
i prodotti del centro di costo	128
le dimensioni della qualità	130
gli obiettivi di gestione.....	133



Introduzione

Il presente documento allegato al Piano Performance raccoglie le schede redatte per centri di costo cui corrisponde un'unità organizzativa.

Le schede contengono dati ed informazioni in merito all'attività svolta ai prodotti, ai servizi resi e alla qualità degli stessi, nonché alle risorse assegnate e gli obiettivi operativi con indicatori e target di risultato.

Si tende così a rappresentare il traguardo che l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere nel corso dell'anno per realizzare con successo gli indirizzi programmatici e definire gli ambiti di misurazione e valutazione delle performance.

I dati e le informazioni contenute permettono il raccordo e l'integrazione con la programmazione finanziaria e la correlazione tra momento strategico e momento gestionale



CENTRO DI COSTO :
AFFARI GENERALI - SEGRETERIA – PROTOCOLLO - SPORT

Responsabile del Servizio
BARBERO MARGHERITA

Descrizione generale del centro di costo

1. Servizio affari generali - segreteria – protocollo - sport
2. Il servizio svolge attività istituzionali di supporto agli Organi dell'Ente; svolge attività di assistenza e supporto giuridico-funzionale agli organi istituzionali dell'Ente: Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco ed Assessori.
3. Provvede alla predisposizione degli ordini del giorno sulla base delle disposizioni degli organi competenti, alla tenuta dei registri delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, nonché alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line.
4. Cura i servizi connessi ai diritti degli Amministratori comunali nell'esercizio delle loro funzioni.
5. Svolge attività di supporto in relazione alle competenze attribuite al Segretario Generale.
6. Svolge l'attività di segreteria del Sindaco che si concretizza in una serie di atti e comunicazioni attinenti sia all'amministrazione vera e propria, sia alle pubbliche relazioni che spesso assumono la forma di proposta indirizzata agli uffici competenti per materia e propedeutici alla formazione di veri e propri provvedimenti ed atti negoziali, oppure di impostazione amministrativa con conseguente collegamento alla realizzazione di particolari manifestazioni collettive a carattere socio- economico-educativo.
7. Il settore svolge anche attività di comunicazione delle iniziative in termini di informazione mirata ed efficace, con un puntuale aggiornamento degli eventi bellinzaghesi sul sito internet del Comune, tra le attività dell'ufficio infatti sono ricomprese tutte le attività necessarie a "curare i rapporti tra il Sindaco e gli altri Organi e le relazioni tra il Sindaco e i cittadini".
8. Il settore infatti, grazie anche all'ampiezza di orario di apertura al pubblico, funge da Ufficio Relazioni con il Pubblico, con funzioni di comunicazione interna ed esterna dell'ente fornendo informazioni su temi di rilevante interesse pubblico e sociale; informazioni sulle attività e i servizi dell'Amministrazione di appartenenza; accesso agli atti; comunicazione esterna ed interna e comunicazione istituzionale on line. In pratica il comune ha interpretato e adattato al proprio contesto gli indirizzi normativi relativi all'istituzione del servizio URP, adeguandoli alle specificità del proprio contesto di riferimento, sia interno che esterno, senza procedere all'individuazione di una specifica struttura organizzativa formalmente riconosciuta, ma è indiscutibile che, per l'ampia apertura al pubblico, per la disponibilità del personale e anche per la posizione logistica, questo servizio si accolla molto in materia di attività di comunicazione istituzionale esterna ed interna a vantaggio degli amministratori ed anche a vantaggio degli altri servizi.
9. Questo servizio cura anche la concessione del patrocinio comunale quando, in occasione di eventi di carattere culturale e ricreativo ad iniziativa privata e del volontariato, l'Amministrazione intende dare il proprio sostegno.

10. Fanno capo all'ufficio segreteria:

Ufficio Protocollo e archivio

11. Nell'ambito dell'Area affari generali è istituito il Servizio archivistico comunale con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi, secondo le specifiche linee guida approvate per la gestione del protocollo informatico.
12. L'ufficio protocollo e archivio si occupa della gestione documentale cartacea (cioè l'archivio comunale nelle sue estensioni di archivio storico, di deposito e corrente) e della gestione documentale informatica, con l'attivazione dei flussi documentali che completa il processo di informatizzazione del protocollo.
13. Il processo di dematerializzazione della documentazione amministrativa prevede la formazione e gestione di documenti informatici sottoscritti con firma digitale, per cui dal protocollo e immediata classificazione, si passa



alla fascicolazione e gestione dell'iter procedurale, fino alla collocazione del documento nell'archivio informatico secondo una procedura unificata, con il duplice scopo di una più rapida ed efficiente gestione dei procedimenti ed una riduzione progressiva dei documenti cartacei, con conseguente risparmio per minori consumi di carta.

14. Le attività del settore archivio-protocollo, interessate negli ultimi anni da un crescente processo di informatizzazione dei flussi documentali in entrata e in uscita dall'ente, ha visto una intensificazione dell'utilizzo delle pec e della firma digitale. Questo processo di diffusione prevede anche un utilizzo crescente delle nuove modalità di comunicazione, con lo scopo di semplificare, dematerializzare e velocizzare le attività di invio e ricezione e conseguentemente di contenere le spese postali generali.
15. A decorrere dall'anno 2011 è stato definitivamente sostituito il tradizionale albo pretorio cartaceo, dall'Albo Pretorio on line, accessibile e consultabile da qualsiasi postazione remota attraverso il sito web del Comune.
16. Questa conversione ha favorito la dematerializzazione della documentazione per cui è richiesta la pubblicazione all'albo pretorio, poiché tutti i documenti devono affluire in formato elettronico. La pubblicazione all'albo on line permette la consultazione dei documenti a distanza ed anche la loro estrazione in copia.
17. Al fine di ordinare e conservare in maniera adeguata i fondi cartacei che comunque rimangono nei vari settori di attività dell'ente, occorrerà pensare a ricercare nuovi spazi, ampi e funzionali, per ospitare gli atti d'archivio, poiché quelli attualmente dedicati sono gremiti di documenti, dispendiosi da gestire e da mantenere in ordine e la ricerca degli atti risulta alquanto faticosa.
18. L'obiettivo è privilegiare, per maggiori economie di spesa e abbreviare i termini dei procedimenti, la trasmissione di informazioni, atti e corrispondenza, mediante l'uso della posta elettronica e degli strumenti informatici in dotazione.

Ufficio Concessioni cimiteriali

19. Nell'ambito dell'area affari generali sono compresi i servizi relativi alle Concessioni Cimiteriali. Il servizio gestisce e rilascia gli atti di concessioni cimiteriali di aree per tombe di famiglia, loculi colombari, cellette ossario, nonché il rinnovo delle concessioni secondo le istanze degli eredi aventi diritto.

Il servizio è gestito tramite l'apposito programma informatizzato che permette anche la localizzazione grafica di tutte le postazioni esistenti, libere e/o occupate, l'individuazione delle concessioni scadute o in scadenza secondo i termini del regolamento, la formazione di elenchi specifici, la ricerca di dati secondo vari indicatori.

Il servizio cura il repertorio degli atti e provvede alla loro custodia ed archiviazione.

Ufficio Messi

20. L'Ufficio Messi notificatori si occupa della pubblicazione all'Albo Pretorio on line di atti e documenti del Comune o trasmessi da altri Enti, del servizio di notifica e deposito di atti, nonché della consegna di atti e documenti per conto degli Uffici comunali, sia sul territorio che presso vari Uffici Pubblici.

Altre attività – Sport

L'amministrazione sostiene le attività di tutte le società che operano sul territorio cercando di assicurare supporto a tutte nel limite dei suoi compiti istituzionali e delle risorse finanziarie.

Il Servizio si occupa essenzialmente dell'attività di promozione e diffusione dello sport, provvede all'acquisto di coppe, medaglie, targhe e a quanto necessario per organizzare direttamente o patrocinare le manifestazioni sportive.

Il servizio adotta quindi gli atti amministrativi necessari:

- per le attività promozionali e la concessione dei patrocinii, secondo gli indirizzi che verranno espressi dall'Assessorato competente e dalla Giunta Comunale con propri provvedimenti;
- per l'erogazione di contributi alle società sportive, secondo le specifiche indicazioni che verranno espressi dalla Giunta Comunale con provvedimenti di indirizzo.

Il servizio è gestito completamente in economia.

L'ufficio provvede a:

1. intrattenere rapporti con enti, istituzioni e società sportive per rilascio di patrocinio e modalità di ottenimento dei contributi;
2. fornire adeguato supporto tecnico/pratico per sostenere, organizzare e pubblicizzare le iniziative esterne;



3. svolgere mansioni di interconnessione con altri servizi relativi allo sport.

Attività generali del centro di costo
1. Abituali mansioni amministrative di Segreteria comunale.
2. Registrazione informatizzata degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza e a tutte le altre attività legate al protocollo informatico
3. Tenuta e sistemazione degli atti d'archivio
4. Pubblicazione degli atti all'albo pretorio
5. Anagrafe delle prestazioni professionali e relazione al conto annuale
6. Pagamento del fondo all'Agenzia dei Segretari comunali
7. Attivazione e gestione delle attività legate al Servizio Civile Nazionale
8. Reperimento ed erogazione dei buoni pasto ai dipendenti
9. Attività di informazione front office e telefonica: rilascio al pubblico informazioni sulle materie di competenza e sul funzionamento e presenza degli altri settori e degli Amministratori.
10. Attività di segreteria degli Amministratori
11. . Rapporti con altri enti pubblici per il sostegno di iniziative di carattere generale
12. Rapporti con le autorità istituite per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali
13. Cura iniziative di solidarietà anche a livello sovra comunale e nazionale e intrattenere rapporti con gruppi sociali, culturali e sportivi anche, ed in via esclusiva, per il rilascio del patrocinio comunale
14. Organizzazione di feste nazionali e ricorrenze civili.
15. Cura la corrispondenza con enti istituzionali vari, forze armate, sindacati, partiti politici
16. Organizzazione di manifestazioni diverse e collaborare in comitati vari
17. Cura dei rapporti con i legali per il patrocinio e la consulenza legale svolta in favore dell'Ente o dei suoi Organi Istituzionali e direzionali.
18. Reperimento della documentazione necessaria alla stesura dei contratti, redazione materiale e registrazione dei contratti e degli atti di concessione che il Comune stipula con altri soggetti
19. Mantenimento dei fascicoli del personale dipendente e del segretario comunale
20. Cura dei procedimenti per l'assunzione del personale, la gestione giuridica, la formazione professionale
21. <u>Attività legate alle Concessioni Cimiteriali</u>
22. Gestione e predisposizione degli atti di concessione cimiteriale in generale e degli eventuali rinnovi;
23. formazione scadenziari;
24. verifica dati sepolture presso cimiteri;
25. ricerca degli eredi;
26. contatti con utenti per informazioni sulle modalità operative;
27. contatti e corrispondenza con ditta appaltatrice del servizio di gestione dei cimiteri;
28. contatti e collaborazione con altri settori comunali, poichè il servizio prevede il coinvolgimento di più aree, ognuno per la specifica competenza;
29. tenuta del repertorio degli atti cimiteriali;
30. ricerche d'archivio.
31. <u>Attività Servizio messi</u>
32. Esecuzione di tutte le notificazioni - nelle forme di legge - presso i destinatari di cui il Comune è obbligato a darne comunicazione, garantendo la buona esecuzione e la tempestività delle notifiche
33. Gestione dell'Albo Pretorio e disbrigo della corrispondenza d'ufficio. Pubblicazione all'Albo pretorio degli atti dell'Amministrazione comunale e di altre Amministrazioni che ne facciano richiesta.
34. Provvede, nell'osservanza delle norme di legge e di regolamento, alla notifica degli atti a cittadini, società, enti, ecc.
35. Cura il servizio di notifica degli atti inerenti all'ufficio di competenza.



36. Svolge funzioni amministrative direttamente connesse alla notifica degli atti.
37. Provvede al disbrigo della corrispondenza attinente al servizio.
38. Cura la tenuta dei registri degli atti.
39. Servizio sport
40. L'unità organizzativa ha come finalità la promozione dello sport, privilegiando il rapporto con i protagonisti delle attività sportive nel territorio, le scuole di ogni ordine e grado, le società sportive, le associazioni, i centri di aggregazione giovanile e le associazioni che si dedicano alle problematiche dei portatori di handicap. A tal fine svolge le seguenti attività:
41. cura le attività sportive a livello comunale, operando quale efficace veicolo di divulgazione, di cultura e di incoraggiamento alla pratica degli sport locali.
42. collabora e supporta le manifestazioni sportive svolte da Enti, associazioni e soggetti diversi.
43. L'obiettivo è il mantenimento degli standard per promozione attività sportive e manifestazioni, per concessione patrocinii e fornitura di medaglie e coppe.

Prodotti generali del centro di costo	Quantità 2014	Quantità 2015
N. ore sett. di apertura al pubblico	25	
N. determinazioni	55	
Presenza a sedute Consiglio comunale	8	
N. verbali consiglio comunale	8	
Partecipazione sedute sindacali	6	
N. verbali gare d'appalto	1	
N. appalti gestiti direttamente	4	
N. presenze a consigli, commissioni, sedute, gare	15	
N. protocolli in entrata	10396	
N. protocolli in uscita	4640	
N. protocollo interni	2228	
N. telefonate smistate dal centralino	Indef.	
N. richieste accesso formale agli atti	66	
N. ricerche d'archivio	55	
N. ricerche di leggi	Indef.	
N. fotocopie	Indef.	
N. notifiche	123	
N. pubblicazioni albo pretorio	807	
N. atti di concessione patrocinio comunale	30	
N. complessivo di atti di concessione cimiteriale	36	
N. concessioni rinnovate	19	
N. postazioni cimiteriali gestite	55	
N. ricerche d'archivio specifiche cimitero	16	
N. atti privati	4	
N. atti notarili archiviati	3	
N. feste nazionali e solennità civili curate	6	
N. concorsi espletati	0	
N. istruttoria contratti di lavoro	0	
N. statistiche	6	
N. fasc. pers. I.s.u. istituiti	10	
N. certificati servizio	1	
N. anagrafe amministratori	0	



N. provv. organizzazione	1	
N. servizio civilisti in carico	1	
Gestione sale comunali - N. rich.	186	
Proposte di deliberazioni relative al settore	20	
Predisposiz. schemi di regolamenti/convenzioni	1	
Attivazione servizi l.s.u. - avviamento al servizio	2	
N. concessioni patrocinii	32	
N. concessioni patrocinii per att. sportive	7	
N. concessioni contributi per att. sportive	2	
N. determinazioni specifiche	0	
N. deliberazioni specifiche	1	
N. pubblicazioni specifiche	0	

RISORSE STRUMENTALI

n.	Descrizione	% utilizzo
n. 5	personal computer	100
n. 4	stampanti	100
n. 2	stampanti specifiche per etichette	100
n. 2	scanner	100
n. 1	fax	100
n. 1	fotocopiatore	100
n. 1	registratore a nastri	100
n. 1	registratore digitale	100

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni	Nuova risorsa	% cons. n	% prev. n
D3	BARBERO MARGHERITA	14/36	365	NO	100	100
B5	BAGNATI SILVIA	12/27	365	NO	60	60
B5	LABBATE GABRIELLA	36/36	365	NO	100	100
B1	SALSA LORENA	27/27	365	NO	100	100

BUDGET

di parte corrente
di parte capitale

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Servizi Tecnici e Anagrafici

Per lo SPORT è assegnata all'ufficio tecnico comunale la gestione dei rapporti diretti con le Soc. sportive per la concessione delle palestre e delle attrezzature comunali.

**DIMENSIONI DELLA QUALITÀ****PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE programmato	VALORE rilevato
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali	25/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Capacità di utilizzo di canali innovativi - Accessibilità elettronica ai protocolli	Nr. scansioni al protocollo/n. protocolli assegnati e immediatamente accessibili tramite flussi	100,00%	
TEMPESTIVITA'	Grado di tempestività di risposta front office/telefonica e via e mail alle richieste di informazioni	Tempo di risposta	immediata	
TRASPARENZA	Trasparenza nelle informazioni e nelle comunicazioni interne ed esterne	Accessibilità e chiarezza delle informazioni e comunicazioni fornite dal servizio	100,00%	
EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità offerta rispetto alla domanda di consultazione atti	Documenti richiesti /documenti di cui si è consentito l'accesso	100,00%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Grado di affidabilità nelle operazioni di conservazione degli atti	N. atti prodotti/n. atti archiviati	100,00%	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Completezza delle operazioni di invio tramite flussi	Nr. documenti pervenuti /n. documenti trasferiti	100,00%	

SERVIZIO AFFARI GENERALI

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE Programmato	VALORE rilevato
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali	25/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Capacità di utilizzo di canali innovativi - Pubblicazione degli atti e notizie su sito web istituzionale	Nr. documenti on line rispetto al totale dei documenti e delle informazioni da	100	



		diffondere		
TEMPESTIVITA'	Grado di tempestività delle convocazioni	Tempo intercorrente fra data delle comunicazioni e delle convocazioni	6 gg.	
TRASPARENZA	Trasparenza con l'utenza	Chiarezza e trasparenza nella comunicazione esterna ed interna	concreta	
EFFICACIA CONFORMITA'	Garanzia di conformità degli atti agli ordinamenti	n. modifiche rispetto ai provvedimenti rilasciati	2,00%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Grado di affidabilità nelle operazioni di conservazione degli atti	N. atti prodotti/n. atti registrati e conservati	100,00%	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Procedimenti conclusi	Proposte di atti, verbali, concessioni predisposte /tot. atti, verbali, concessioni definiti	90,00%	

NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE RILEVATO	VALORE Programmato
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali	25/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Capacità di utilizzo di canali innovativi - Grado di accessibilità alle richieste di pubblicazione	Nr. pubblicazioni on line/nr. Totale delle richieste di pubblicazione	100,00%	
TEMPESTIVITA'	Grado di tempestività delle operazioni di notifica	Nr. notifiche effettuate/totale richieste di notifica	95,00%	
TRASPARENZA	Trasparenza nella comunicazione delle decisioni e degli atti da pubblicare	Tempo conclusione procedura pubblicazione	1 g.	



EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità operazioni di pubblicazione	Nr. notifiche per irreperibilità/nr. totale notifiche	30,00%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Affidabilità delle operazioni di notifica	Tempo di restituzione della relata/data di notifica	15 gg.	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Completamento delle operazioni di notifica e di pubblicazione	Nr. tot. annuo notifiche e pubblicazioni effettuate/n. richieste di notifica e pubblicazioni pervenute	100,00%	

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

Il servizio si occupa di tutte le attività relative al protocollo, fra cui la gestione del protocollo informatizzato, dei flussi documentali, delle pubblicazioni, dell'albo pretorio on line, dell'archiviazione ottica.

Il Servizio Protocollo ha un ruolo centrale nel processo di digitalizzazione che consente una riduzione della spesa pubblica. L'attività tradizionale di invio tramite servizio postale viene messo in atto solo per la spedizione di documenti cartacei destinata a privati che non dispongono di strumenti elettronici per la ricezione della posta.

Nel servizio è funzionante una casella di posta elettronica certificata nonché la firma digitale al fine di consentire un miglior rapporto con l'utenza e con gli altri enti pubblici.

Tutti gli amministratori, consiglieri ed assessori, sono stati dotati di una casella di posta elettronica certificata personale, al fine di migliorare e velocizzare le comunicazioni fra le parti. L'utilizzo delle tecnologie della comunicazione e informazione, prima fra queste la posta elettronica certificata, ha come conseguenza l'acquisizione di documenti originali digitali che l'ente deve saper gestire attraverso l'implementazione di opportuni sistemi applicativi in grado di gestire la corretta formazione, accesso e conservazione di archivi digitali.

Viene svolta da questo servizio la funzione di raccordo tra settori e organi istituzionali.

Oltre alla stesura definitiva delle delibere (sulla base delle proposte dei singoli servizi) funge da supporto al Sindaco, Giunta e Consiglio e svolge attività di supporto al Segretario Generale.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

N°	Descrizione
	LINERA STRATEGICA Linea programmatica 1 :Cambiare e governare il cambiamento Azione strategica n.1.2 : Il Comune al servizio del cittadino R.P.P. programma n.8 Obiettivo : Rilevazione dei processi e del grado di informatizzazione DESCRIZIONE GENERALE: obiettivo operativo collegato all'obiettivo strategico di sviluppo del PTPC 2015/2017 (G.C. n.18/2015) redazione del piano dell'informatizzazione previsto dal comma 3-bis



dell'art. 24 del DL 90/2014 (G.C. n.15 in data 13.02.2015)

Attività previste :

mappatura dei processi di competenza dell'Area Organizzativa di appartenenza partendo dal censimento effettuato per "Amministrazione Trasparente"; la mappatura è finalizzata a riesaminare le fasi, le responsabilità e la modulistica rispetto agli obiettivi di semplificazione trasparenza integrità e informatizzazione.

A tal fine occorre compilare le schede relativi ai seguenti processi:

1. Protocollo e archivio
2. Affari generali
3. Segreteria
4. Notifiche e pubblicazioni
5. Mensa scolastica
6. Trasporto scolastico
7. Biblioteca



RISULTATI ATTESI	INDICATORI ASSOCIATI
1 Consegnare le schede di rilevazione dei processi entro 30 settembre 2. Fornire tutte le informazioni richieste dalla scheda di rilevazione: nessuna richiesta di integrazioni o chiarimenti	1 Tempestività 2 Efficacia e completezza:

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

N°	Descrizione
1	Linea Strategica n.2 : Benessere, coesione sociale e crescita della persona Azione strategica 2.1 Un comune che pensa al lavoro restituisce la dignità Obiettivi : Istituzione punto informativo in collaborazione con soggetti istituzionali operanti nel mondo del lavoro. - Promuovere politiche attive del lavoro. Approvazione convenzione con il CFS Enaip di Oleggio per la gestione dei servizi al lavoro.
2	Linea Strategica n.2 : Benessere, coesione sociale e crescita della persona Azione strategica 2.4 Il comune della famiglia e delle pari opportunità Obiettivo : Realizzazione di un "<i>Centro Servizi alla Persona</i>" presso i locali del Comune di Bellinzago che offra una gamma di servizi tale da coprire le diverse richieste dei cittadini. - Istituzione di uno sportello di assistenza familiare e di sostegno domiciliare alla non autosufficienza da attivarsi in collaborazione col Consorzio servizi socio assistenziali di Castelletto Ticino.
3	Obiettivo : istituzione di un punto cliente di servizio Inps presso i locali comunali che offra le seguenti prestazioni INSP di erogazione semplice: - Estratto contributivo : stampa del conto assicurativo previdenziale con l'indicazione dei periodi contributivi e delle relative retribuzioni rilevanti per il calcolo delle prestazioni; - Pagamento prestazioni : visualizzazione e stampa dei cedolini mensili e dei totali annui relativi prestazioni economiche erogate dall'Inps; - Domus : visualizzazione dell'archivio delle domande di prestazione e del relativo stato di avanzamento istruttorio; - Duplicato Cud (pensioni e prestazioni a sostegno del reddito) : stampa dei modelli di certificazione fiscale per le somme imponibili erogate dall'Istituto; - Duplicato ObisM : stampa della comunicazione annuale inviata ai pensionati e contenente informazioni sugli importi in pagamento; - Modulistica on-line : stampa di moduli, con possibilità di compilazione on line.

Indicatori di performance

Obj	Indicatori	Descrizione	Valore atteso
1	Predisporre tutti gli atti amministrativi necessari per l'istituzione di uno Sportello Informalavoro a favore sia dei cittadini (soprattutto giovani e fasce deboli) in cerca di lavoro, sia delle imprese in cerca di incentivi e nuove politiche del lavoro.	Realizzare all'interno degli uffici del Comune un punto informativo denominato Sportello Lavoro in collaborazione con il CSF Enaip con sede ad Oleggio	Istituzione sportello

Indicatori di performance

Obj	Indicatori	Descrizione	Valore atteso
2	Predisporre tutti gli atti amministrativi necessari per l'istituzione di uno sportello di assistenza familiare e di	Allestiti all'interno degli uffici del Comune gli spazi idonei per gli sportelli e mettere a disposizione le	Istituzione punto



	sostegno domiciliare alla non autosufficienza	attrezzature idonee per rendere facilmente accessibile al pubblico il servizio	
Indicatori di performance			
Obj	Indicatori	Descrizione	Valore atteso
3	Predisporre tutti gli atti amministrativi necessari per l'istituzione di un punto di accesso informatico di servizi INPS a favore di tutti i cittadini	Fornire ai cittadini un numero di servizi amministrativi INPS di erogazione semplice attraverso l'istituzione di un punto di erogazione all'interno degli uffici del Comune	Istituzione punto



DESCRIZIONE			
1	Linea Strategica n. 5 : Una comunità educante : scuola, cultura e sport e tempo libero Azione strategica 5.1 : La scuola un investimento per il futuro Obiettivo : Raccordo fra Amministrazione e Istituto Comprensivo Descrizione: Istituzione nuova sezione di scuola per l'infanzia		
2	Linea Strategica n. 5 : Una comunità educante : scuola, cultura e sport e tempo libero Azione strategica 5.1 : La scuola un investimento per il futuro Obiettivo : Raccordo fra Amministrazione e Istituto Comprensivo Descrizione : Revisione accordo convenzionale con Istituto Comprensivo		
Indicatori di performance			
Obj	Indicatori	Descrizione	Valore atteso
1	Predisporre tutti gli atti amministrativi necessari per la richiesta di istituzione della sezione di scuola per l'infanzia statale, nonché l'adozione di ogni altro atto organizzativo necessario all'attuazione di tale obiettivo	Predisporre gli atti entro i termini e le modalità di presentazione delle richieste da parte dei Comuni, ai sensi della D.C.R. n. 10 - 35899 del 4.11.2014	08.05.2015 modulistica e allegati
2	Revisionare accordo convenzionale con Istituto Comprensivo	Collaborare con l'Istituto Comprensivo al fine di concordare e coordinare le iniziative assunte in materia di interventi integrati a norma dell'art. 139 del D.Lgs. 112/98 con il mantenimento dell'attuale livello di offerta formativa e la continuità dei percorsi formativi e didattici avviati.	Sottoscrizione nuovo accordo
DEFINIZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE			
Descrizione			

Linea programmatica 5 : Una comunità educante: Scuola, Cultura e sport e tempo libero

Azione strategica 5.2 : Lo sport per un Comune sano che crede nei valori della condivisione del rispetto e dell'impegno.

Sul territorio sono costituite diverse società sportive che favoriscono l'ampliamento dell'offerta sportiva a favore dei cittadini e contribuiscono così, assieme alle famiglie ed alla scuola, ad una crescita sana e ad una corretta formazione di diverse generazioni di ragazzi.

Azioni : Per quanto sopra e poichè le varie attività agonistiche costituiscono valore aggiunto per il raggiungimento degli obiettivi di socializzazione e di promozione del territorio, l'amministrazione sosterrà le attività di tutte le società che operano sul territorio, cercando di assicurare supporto a ciascuna nel limite dei propri compiti istituzionali e delle risorse finanziarie disponibili.

Il Servizio si occupa essenzialmente dell'attività di promozione e diffusione dello sport e provvede all'acquisto di coppe, medaglie, targhe e quanto necessario per organizzare direttamente o patrocinare manifestazioni sportive.



Obiettivi : Valorizzazione delle eccellenze sportive bellinzaghesi e promozione sul territorio e sulla stampa locale e non di eventi e manifestazioni sportive per incentivare e favorire la più ampia partecipazione possibile alla pratica sportiva o ludico-motoria.

Indicatori di performance			
Obj	Indicatori	Descrizione	Valore atteso
1	Valorizzazione delle eccellenze sportive bellinzaghesi e dei momenti rilevanti delle competizioni sportive – Festa Giallo Blu 30 e 31 luglio	Programmare e attuare le attività propedeutiche per la realizzazione dell'evento: predisposizione della documentazione, informazioni e notizie agli organi di stampa e diffusione manifesti, predisposizione riconoscimenti, ecc.	Adozione degli adempimenti necessari nei termini – comunicazioni tempestive a tutti i soggetti interessati

**CENTRO DI COSTO:
BIBLIOTECA COMUNALE****Responsabile del Servizio
BARBERO MARGHERITA****Descrizione del centro di costo**

Il Servizio Biblioteca opera, nel quadro delle funzioni attribuite ai Comuni, per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento dei servizi bibliotecari.

Provvede alla promozione ed allo sviluppo della pubblica lettura, dell'informazione e della ricerca; provvede alla organizzazione di corsi specifici e spettacoli culturali e di intrattenimento, organizza i corsi e le attività culturali individuati dal Consiglio di Biblioteca e programma conferenze, spettacoli, mostre ed altre iniziative istruttive ed educative, che l'Amministrazione comunale è chiamata a promuovere, anche unitamente ad altri organismi direttamente ed istituzionalmente preposti alla divulgazione della cultura e dell'arte; garantisce all'utenza l'accesso alle informazioni bibliografiche, anche su supporto elettronico, rinnovando e potenziando i sistemi informatici a disposizione della struttura.

La biblioteca attua forme di cooperazione con altre biblioteche a livello sistemico e sovracomunale.

Attività del centro di costo

Compiti primari della biblioteca pubblica sono: offrire risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero; sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli; offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona; creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età.

La biblioteca pubblica riveste anche un ruolo importante come centro di attività per lo sviluppo culturale e artistico della comunità, contribuendo a creare e sostenere la sua identità culturale. Queste funzioni possono essere svolte operando in collaborazione con le organizzazioni locali e regionali, offrendo spazi per le attività culturali, promuovendo programmi culturali e assicurandosi che gli interessi culturali siano rappresentati nelle raccolte. Il contributo della biblioteca riflette la varietà di culture presenti nella comunità. La biblioteca deve fornire materiali nelle lingue parlate e lette nella comunità locale e sostenerne le tradizioni culturali.

Attività :

Gestione istituzionale (abbonamenti, acquisto libri, banche dati)

Servizio agli utenti (prestito, consulenza)

Attività promozionali alla lettura (iniziative per bambini, per ragazzi, per adulti)

Gestione spazi e attrezzature

Gestione sistema informatico

Gestione amministrativa

Le iniziative programmate negli scorsi anni e anche quelle programmate per l'anno corrente sono a costo zero, perchè prestate a titolo spontaneo o il cui costo è coperto dalle quote di partecipazione degli utenti ai vari corsi organizzati.

N°	Descrizione	Prodotti del centro di costo		
		Quantità 2014	Quantità 2015	
1	<i>N. utenti iscritti</i>	3715		
2	<i>N. libri acquistati nell'anno</i>	398		
3	<i>n. libri acquisiti da donazioni</i>	194		
3	<i>N. volumi disponibili</i>	29723		
4	<i>N. totale prestiti effettuati nell'anno</i>	7737		



5	N. interprestiti effettuati nell'anno	336		
5	N. riviste	12		
6	N. corsi attivati nell'anno	4		
7	N. laboratori	1		
8	N. incontri culturali	5		
9	N. conferenze pubbliche	6		
10	N. iscritti a corsi e laboratori - media	20		
11	N. mostre	4		
12	N. giochi a sfondo scientifico/culturale	1		
11	N. sale di lettura gestite	4		
13	N. posti disponibili per consultazioni	50		
14	N. sale riunioni gestite	1		
15	N. ore settimanali di apertura al pubblico	21		
16	N. giornate annue di apertura al pubblico	250		
17	N. tirocinanti/l.s.u.	2 (l.s.u.)		

Descrizione			
N. verbali consiglio biblioteca	7		
N. determinazioni	26		
N. proposte deliberazioni	3		
N. pratiche contributi	1		
N. rilevazioni statistiche	3		

RISORSE STRUMENTALI		
n.	Descrizione	% utilizzo
n. 2	personal computer	100
n. 3	stampanti	100
n. 1	scanner	100

RISORSE UMANE						
Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni	Nuova risorsa	% cons. n	% prev. n
D3	BARBERO Margherita	10	365	no	100	100

N.B. Per i servizi bibliotecari ci si avvale di un volontario per n. 20 ore settimanali e ci si è avvalsi di una servizio civilista per n. 30 ore settimanali fino al 30.04.2015 - termine del servizio civile. Dal 23.06.2015 ha iniziato il servizio un L.S.U. a 16 ore settimanali.

BUDGET

di parte corrente

di parte capitale

CENTRO DI RICAPO

Le dimensioni della qualità

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE RILEVATO	VALORE PROGRAMMATO
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di lavoro settimanali	21/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Pubblicazione su sito web istituzionale e sul portale BANT delle notizie e appuntamenti	n. manifestazioni organizzate/ n. notizie pubblicate	100,00%	
TEMPESTIVITA'	n. giorni di anticipo di pubblicazione rispetto data eventi	n. medio di giorni di anticipo della pubblicazione rispetto data eventi	9 gg	
TRASPARENZA	Rendere ai fruitori informazioni e modalità di accesso al portale BANT	Comunicati informativi e risposte a richieste via web, fax, e mail fornite	100,00%	
EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità dell'offerta rispetto alla domanda di lettura	Nr. prestiti annuali /nr. richieste pervenute	100,00%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Affidabilità della pianificazione	Progetti pianificati/ progetti compiuti	100,00%	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Realizzazione degli eventi	Eventi realizzati/eventi pianificati	100,00%	

**Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica**

PROGRAMMA n. 1

Biblioteca - LINEA STRATEGICA 5

Il Servizio Biblioteca opera nel quadro delle funzioni attribuite ai Comuni per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento dei servizi bibliotecari. I compiti chiave che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura sono al centro dei servizi della biblioteca pubblica.

Per ottimizzare la nostra biblioteca pubblica, già abbondantemente attiva, occorre tenere presente non solo il profilo dell'utenza, compito primario di un servizio pubblico, ma anche progettare nuovi servizi di accesso alle informazioni, promuovere le prestazioni e favorire la formazione per l'utilizzo di nuovi strumenti di ricerca per rendere realmente popolare l'accesso all'informazione, definendo, nel contempo, le politiche economiche del servizio.

I cataloghi in linea su Internet rendono diffusamente conoscibili e reperibili le risorse delle singole biblioteche, geograficamente periferiche; la gestione informatizzata del prestito snellisce le procedure e favorisce la circolazione dei documenti. Per questo la nostra Biblioteca fa parte dell'Associazione di biblioteche B.A.N.T. (Biblioteche Associate Novarese e Ticino) insieme ai comuni di Cameri (capofila), Castelletto Sopra Ticino, Cerano, Galliate e Oleggio. Il BANT è un'associazione di biblioteche che ha permesso di razionalizzare e unificare i servizi bibliotecari, conseguendo nel contempo un contenimento delle spese grazie alla collaborazione di rete. La rete ha dato un forte impulso alle attività istituzionali della biblioteca e si è dimostrata importante visto il consistente e costante incremento dei prestiti interbibliotecari.

Occorre quindi programmare lo sviluppo delle proprie raccolte e l'acquisizione dei nuovi documenti conformemente alle singole specificità, tenendo sempre presente la qualità e l'inclinazione dei propri fruitori. Dove possibile, specie per quanto riguarda il libro, le biblioteche dovrebbero possedere i titoli più significativi, mentre il bibliotecario dovrebbe procedere ad unacostante rivalutazione del patrimonio librario attraverso periodiche revisioni, che consentano il cambiamento di collocazione a tutte quelle unità bibliografiche di cui non soltanto le biblioteche cosiddette di conservazione sono ricche. Per questo fra gli obiettivi proposti sono compresi quelli relativi alla riqualificazione di alcune settori.

Attualmente per i servizi bibliotecari ci si avvale di un volontario per n. 20 ore settimanali e di una servizio civilista per n. 30 ore settimanali sino ad aprile 2015. Un obiettivo importante ed allo stesso tempo impegnativo è il mantenimento e miglioramento delle attività e dei servizi della Biblioteca, anche in assenza di personale operativo comunale e nonostante le forti riduzioni dei finanziamenti sovracomunali.

Un progetto importante è quello già iniziato nello scorso anno, attraverso il quale si vuole creare uno spazio per la valorizzazione di volumi e documenti d'archivio relativi alla storia locale; si pensa di concludere tale progetto entro il corrente anno, sempre compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e dalle effettive disponibilità di Bilancio, creando un piccolo centro di informazione e documentazione nel quale raccogliere, conservare e rendere disponibile la documentazione relativa alla storia e all'attività del territorio, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici o associativi.

Altro tema importante è quello dell'internazionalità, legato alla apertura culturale della biblioteca e quindi all'esigenza di linguaggi uniformati. Sarebbe quindi desiderabile e anche sfidante predisporre sezioni, o quantomeno scaffali, multiculturali, quali mezzi di interscambio culturale tra tutti i popoli del mondo presenti sul territorio e quindi acquisire testi non solo appartenenti alla propria cultura, ma anche ad altre culture, favorendo in questo modo anche la capacità aggregativa che la creazione dello spazio può svolgere in senso multiculturale e interetnico. Questo obiettivo per ora potrebbe essere impostato come primo approccio.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

N°	DESCRIZIONE
----	-------------



LINERA STRATEGICA	
Linea programmatica 5 : Una comunità educante: Scuola, Cultura e Sport e tempo libero	
Azione strategica n. 5.3 : Cultura e sport: il valore del tempo libero - La cultura e il tempo libero per un Comune che cresce nel rispetto delle proprie tradizioni – Un paese colto è un paese attivo.	
Rivalutare il ruolo della biblioteca grazie ad azioni sinergiche studiate dal nuovo consiglio:	
a) La biblioteca come deposito della memoria	
b) La biblioteca come fabbrica del sapere	
c) La biblioteca come centro di trasmissione ed elaborazione delle varie culture.	
Obiettivo di Miglioramento organizzativo e definizione strutturale	

Indicatori di performance		
Obj	Descrizione	Valore atteso
1	Organizzazione di una manifestazione florovivaistica annuale che preveda un'esposizione di fiori : Fiori all'ombra del campanile	Attuazione manifestazione
2	Organizzare una stagione culturale attiva in collaborazione con le associazioni : Celebrazione dell'anniversario della prima guerra mondiale in collaborazione con l'apposito Comitato per il Centenario della Prima Guerra Mondiale	Organizzazione dell'evento
3	Riqualificazione catalografica in particolare sulla storia locale per la creazione di apposita area dedicata.	Creazione di uno spazio per la valorizzazione di volumi e documenti d'archivio relativi alla storia locale



CENTRO DI COSTO:
AFFARI GENERALI – REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI SCOLASTICI

Responsabile del Servizio
BARBERO MARGHERITA

Descrizione del centro di costo

Refezione scolastica Il servizio è destinato alla scuola primaria per le classi a tempo pieno o con rientro pomeridiano. La concessione del servizio ha consentito di esternalizzare oltre all'attività di ristorazione e distribuzione dei pasti, tutti gli adempimenti connessi alla riscossione, alla gestione delle presenze quotidiane, alle verifiche dei pagamenti, alla gestione dei solleciti per il recupero di eventuali crediti.

Trasporto scolastico Il servizio di trasporto scolastico è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni, con priorità agli alunni residenti in zone decentrate.

Il servizio di trasporto è gestito completamente in economia e la pianificazione dei percorsi fa capo all'ufficio tecnico, sentito l'Ufficio di Polizia municipale.

N°	Descrizione	Quantità 2014	Quantità 2015
----	-------------	------------------	------------------

N.	pasti somministrati	24275	
N.	controlli sanitari mensa	3	
N.	utenti mensa	609	
N.	nuove iscrizioni mensa	92	
N.	utenti scuolabus	47	
N.	nuovi utenti scuolabus	16	
N.	Contatti con ditta appaltatrice	quotid.	

RISORSE STRUMENTALI

n.	Descrizione	% utilizzo
n. 5	personal computer	100
n. 3	stampanti	100
n. 2	scanner	10
n. 1	fax	100
n. 1	fotocopiatore	100

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni	Nuova risorsa	% cons. n	% prev. n
D3	BARBERO MARGHERITA	12/36	365	NO	100	100
B5	BAGNATI SILVIA	05/27	365	NO	60	60

BUDGET

di parte corrente
di parte capitale

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Finanziario e Tecnico



CENTRO DI RICAPO
PROVENTI RETTE SCUOLABUS

Dimensioni della qualità

Refezione scolastica

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO	VALORE CONSEGUITO
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali	25/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	21. Disponibilità e diffusione di informazioni in merito ai servizi su sito web e front office	22. Chiarezza e identificazione delle informazioni sul servizio	100,00%	
TEMPESTIVITA'	Presa in carico reclami	Tempo di risposta	7 gg.	
TRASPARENZA	Pubblicazione notizie e modulistica su sito e tramite manifesti	Tempo necessario per aggiornamento sito	4 gg.	
EFFICACIA CONFORMITA'	Corrispondenza dati richiesti agli utenti/ requisiti richiesti per accesso	Nr. richieste pervenute/nr. richieste accolte	95,00%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Giornate di servizio garantito durante l'a.s. rispetto alle giornate del calendario scolast.	N. giornate di servizio erogato/n. giornate previste calendario scolast.	200 gg.	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Rapporto risoluzione reclami/totale iscritti	Nr. tot. annuo reclami/nr. iscritti mensa	3 %	

Trasporto scolastico

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO	VALORE CONSEGUITO
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali	25/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	23. Disponibilità e diffusione di informazioni in merito ai servizi su sito web e front	24. Chiarezza e identificazione delle informazioni sul servizio	100,00%	

	office			
TEMPESTIVITA'	Tempistica di istruzione delle domande	Tempo intercorrente tra richiesta e ammissione	1 g.	
TRASPARENZA	Accessibilità informazioni e modulistica	N. giorni necessari per aggiornamento sito	4 gg.	
EFFICACIA CONFORMITA'	Corrispondenza dati richiesti agli utenti/ requisiti richiesti per accesso	Nr. richieste pervenute/nr. richieste accolte	98,00%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Giornate di servizio garantito durante l'a.s. rispetto alle giornate del calendario scolast.	N. giornate di servizio erogato/n. giornate previste calendario scolast.	200	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Adeguatezza del servizio ai bisogni degli utenti	Giorni necessari per ottenere rilascio abbonamento	immediato	

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

Refezione scolastica

Il servizio è destinato alla scuola primaria per le classi a tempo pieno o con rientro pomeridiano. La concessione del servizio ha consentito di esternalizzare oltre all'attività di ristorazione e distribuzione dei pasti, tutti gli adempimenti connessi alla riscossione, alla gestione delle presenze quotidiane, alle verifiche dei pagamenti, alla gestione dei solleciti per il recupero di eventuali crediti.

L'ufficio comunale, oltre alla verifica dell'intero servizio, provvede alla gestione dei rapporti con l'utenza per la raccolta dei dati anagrafici relativi alle iscrizioni al servizio e comunicazione dei suddetti dati alla concessionaria del servizio.

Gli utenti partecipano alla parziale copertura del costo del servizio, mediante il pagamento di una tariffa differenziata in relazione alla situazione economica. La differenziazione delle tariffe si realizza mediante l'applicazione di una tariffa massima e la concessione di agevolazioni per quei nuclei familiari con un ISEE inferiore al minimo vitale o prevedendo riduzioni per le famiglie con più figli che contemporaneamente usufruiscono del servizio.

Trasporto scolastico

Il servizio di trasporto scolastico è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni, con priorità agli alunni residenti in zone decentrate. L'art. 31 della L.R. n. 28/2007 assegna ai Comuni le funzioni in materia di diritto allo studio scolastico, unitamente alla gestione dei relativi servizi scolastici, compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e dalle effettive disponibilità di Bilancio.

L'ufficio segreteria provvede alla gestione amministrativa, ossia rapporti con l'utenza per la raccolta dei dati anagrafici relativi alle iscrizioni al servizio, alle comunicazioni alle famiglie degli avvisi di modalità, termini di pagamento, condizioni di agevolazione o riduzione delle tariffe e sollecito dei versamenti delle quote previste.

Il servizio di trasporto è gestito completamente in economia e la pianificazione dei percorsi fa capo all'ufficio



tecnico, sentito l'Ufficio di Polizia municipale.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

n.	Descrizione
	Linea Strategica 5 - Una comunità educante: Scuola, Cultura e sport e tempo libero Azione strategica 5.1 : La scuola: un investimento per il futuro
1	Refezione scolastica Al fine di arginare e, potenzialmente, eliminare le situazioni di morosità persistente è stato predisposto uno schema di Regolamento che disciplina tutto il servizio di refezione scolastica, dal momento dell'iscrizione degli utenti alla gestione dei debitori, dalla responsabilizzazione e maggior coinvolgimento dei genitori ai rapporti con l'istituto scolastico.
2	Trasporto scolastico Istituzione del servizio Pedibus : Il servizio di Pedibus ha una funzione socio-educativa. Lungo il percorso i bambini possono socializzare, imparano a conoscere il territorio, acquisiscono autonomia e responsabilità, apprendono alcune regole importanti sulla sicurezza stradale. L'attività di Pedibus pone fra le finalità principali quella di essere di supporto alle famiglie con genitori lavoratori per una migliore gestione del tempo ed individuare modelli di mobilità alternativi all'utilizzo dell'auto privata per limitare gli effetti nocivi in termini di ambiente, salute, educazione e viabilità. Occorreranno incontri con i vari soggetti interni ed esterni che saranno individuati per l'elaborazione di un progetto che indicativamente presuppone : Predisposizione dei percorsi, fermate ed orari Raccolta adesioni, composizione dei gruppi di utenti e coordinamento degli eventuali turni di accompagnamento con l'ausilio di volontari Realizzazione incontri con volontari, insegnanti e i genitori Sperimentazione e verifica

Indicatori di performance

n.	Descrizione	Valore atteso
1	Approvare il regolamento di organizzazione, accesso e fruizione del servizio di refezione scolastica	31.12.15
2	Presentazione progetto pedibus	Entro settembre 2015

**CENTRO DI COSTO: Segreteria Comunale**

Responsabile del centro di costo
Francesca Giuntini

Descrizione del centro di costo

L'ufficio svolge attività di assistenza tecnico-giuridica agli organi collegiali e alle funzioni dirigenziali, nonché funzioni di coordinamento e di indirizzo sull'attività della struttura per l'attuazione delle linee programmatiche Gestione del personale e degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro

Attività del centro di costo

25. Coordinamento dell'attività dell'ente
26. programmazione del fabbisogno di personale;
27. gestione dei procedimenti per il reclutamento del personale
28. valutazione ed incentivazione
29. gestione della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali in genere
30. gestione degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro con esclusione degli aspetti economici di competenza dell'ufficio finanziario
31. predisposizione di schemi ed atti di interesse generale e schemi di scritture private
32. attività contrattuale
33. coordinamento degli adempimenti relativi alla sicurezza per il trattamento dei dati
34. supporto giuridico-amministrativo all'attività istituzionale degli organi e assistenza e partecipazione alle sedute collegiali (Giunta Consiglio Commissioni)
35. Rogito dei contratti d'appalto conseguenti all'espletamento di gare per l'esecuzione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi.
36. Supporto e funzionamento organismo di valutazione
37. ai sensi dell'art.19 del Regolamento Comunale sull'O.U.S., sostituzione delle PP.OO. in caso di assenza per ferie o permessi.
38. Controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del regolamento comunale sui controlli interni
39. Controllo e monitoraggio in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	Quantità 2013	Quantità 2014	Previsione 2015
1	Atti pubblici	3	3	
2	Scritture private	1	1	
3	Contratti individuali di lavoro	-	-	
4	Contratto decentrato Integrativo	1	1	
5	Atti di organizzazione – disposizioni datoriali	2	14	
6	circolari	4	6	
7	controllo atti	37	30	



8	Piano performance/PEG	1	1	
9	Relazione alla performance	1	1	
10	Piano triennale di prevenzione anticorruzione	1	1	
11	Piano triennale trasparenza e integrità	1	1	
Altri dati				
N°	Descrizione	Quantità 2013	Quantità 2014	Previsioni 2015
1	Sedute organi collegiali	40	36	
2	Sedute del nucleo di valutazione	4	3	
3	Tavoli di contrattazione/concertazione	7	6	
4	Giornate di formazione	7	6	
5	Delibere	126	114	
6	Determine	12	15	
7	Conferenze di servizi	8	5	
8	Conferenze di coordinamento	2	8	
8	Incontri e formazione in attuazione delle norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro	2	2	

RISORSE STRUMENTALI

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
1	computer	100
1	stampante	40

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett.	giorni	Nuova risorsa	2013	2014	2015
Segretario comunale	Giuntini Francesca	25	365	no	25	25	25
B5	Silvia Bagnati	27	365	no	27	27	27

BUDGET e CENTRO DI RICAPO

Vedi allegato PEG

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013	2014	2015	
			VALORE Conseguito	VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	Non rilevante in quanto trattasi di servizi a prevalente valenza interna					
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Informazioni e schemi di gestione personale disponibili in rete	n. schemi disponibili/n. procedimenti	100%	100%	100%	
TEMPESTIVITA'	Termini invio referto controllo	Termine intercorrente tra la conclusione del semestre e l'invio del referto agli organi individuati dalla legge	trasmissione il 13 dicembre 2013	trasmissione gennaio 2015	15 luglio 2015 15 gennaio 2016	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE (attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)	n. atti e provvedimenti pubblicati sul sito e resi disponibile in rete o comunque resi noti Giorni necessari per la pubblicazione degli atti deliberativi	Pubblicazione e/o comunicazione CDI, verbali tavoli di contrattazione e incontri sindacali, criteri di valutazione, schemi e modelli Media dei giorni intercorrenti tra la data	Non rilevato	100% 35gg	100% 10gg. 20gg.	



		dell'adozione dell'atto/e la pubblicazione	45gg			
ADEMPIMENTI (assolvimento degli obblighi di legge con dei termini e modalità prescritte)	1.Relazione al PTPC 2.Relazione al piano razionalizzazione partecipate 3.Relazione alle performance 4.Acquisizione dichiarazione art.20 D.lgs. n.39/2013	Redazione e pubblicazione nei termini stabiliti			Entro 31 marzo Entro 15 dicembre Entro 30 giugno	
EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità schemi alle disposizioni normative	n. schemi aggiornati/n. schemi disponibili	100%		100%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza dei procedimenti	n. rettifiche / n. provvedimenti adottati	Non sono stati effettuate rettifiche	Non sono stati effettuate rettifiche	Inf.3	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. atti controllati	Come da prescrizioni regolamentari e indirizzi	Controlli effettuati superiore alla percentuale minima	Controlli effettuati superiore alla percentuale minima	3% delle determine di impegno, 1% degli altri atti	

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica 2015/ 2017**PROGRAMMA N..8.1**

... Il programma comprende attività collegate alle funzioni di indirizzo, pianificazione e controllo con definizione degli obiettivi gestionali ed il monitoraggio sullo stato di attuazione. E' un programma intersettoriale che coinvolge trasversalmente tutte le Unità organizzative nella cui attuazione la Segreteria Comunale è impegnata con funzioni di coordinamento e di indirizzo sull'attività della Struttura per assicurare l'attuazione del programma

E' collegato alla linea programmatica **n.1 Cambiare e governare il cambiamento.**

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di mantenimento/miglioramento/strategici	
N°	Descrizione
1	Titolo: Stazione unica appaltante Linea programmatica .1 Cambiare e governare il cambiamento Azione strategica n.1.2 il Comune al servizio del cittadino RPP programma n.8 Descrizione: il comma 3-bis dell'art. 33 del D.Lgs 163/2006 così come da ultimo modificato dal D.L. 24-6-2014 n. 90 così come convertito dalla legge 11 agosto 2014 .n114, stabilisce che "I Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle unioni dei comuni di cui all'articolo 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province, ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56". Il Comune di Bellinzago Novarese con deliberazione consiliare n.... del _____ ha approvato l'Accordo con la Provincia di Novara per l'esercizio delle funzioni di stazioni appaltanti da parte della Provincia. Si tratta di definire un protocollo per regolamentare gli ambiti operativi dei due Enti e le competenze degli uffici nella gestione delle procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi entro il 30 settembre oltre il quale gli Enti Locali non possono più procedere autonomamente nella gestione delle procedure di gara. A tal fine l'obiettivo è così articolato: 1. esame del quadro normativo di riferimento (D.lgs. n.163/2006, D.lgs. n.267/2000 e s.m.i. D.L. n.90/2014) 2. prima stesura di uno schema di protocollo da esaminare in sede di conferenza di coordinamento servizi e entro il 30 giugno 2015; 3. confronto con l'Ufficio competente della Provincia entro il 15 luglio 2015; 4. presentazione della proposta alla Giunta per l'approvazione entro il 15 settembre 2015.
2	Titolo: Revisione assetto organizzativo: ridefinizione dell'organigramma e del sistema dei profili professionali Linea programmatica .1 Cambiare e governare il cambiamento Azione strategica n.1.2 il Comune al servizio del cittadino RPP programma n.8

	Descrizione: analisi dell'organizzazione, approfondimento della disciplina in materia di organizzazione, confronto con la Giunta delle proposte di revisione e verifica di attuazione entro il 30 settembre 2015 revisione del sistema dei profili professionali, informazione OOSS., e presentazione della proposta alla giunta entro il 30 novembre 2015; approvazione nuovo organigramma e funzionigramma entro il 31 dicembre 2015.
3	Titolo: Formazione Linea programmatica .1 Cambiare e governare il cambiamento Azione strategica n.1.2 il Comune al servizio del cittadino RPP programma n.8 Descrizione: dare attuazione al programma della formazione approvato con deliberazione G.C. ed in particolare: definizione piano della formazione anno 2015, previo confronto con i Responsabili di area per individuare i bisogni formativi tenendo conto della formazione obbligatoria finalizzata alla prevenzione della corruzione e favorendo l'approfondimento e studio delle tematiche di settore l'obiettivo in particolare è articolato in - incontri informativi con gli Amministratori - incontri formativi con tutto il personale in materia di prevenzione della corruzione - corsi formativi in materia di contabilità - corso formativo in materia di programmazione e sviluppo del ciclo delle performance
4	Titolo: concessione gestione casa protetta - revisione cronoprogramma Linea programmatica 2. Benessere, coesione sociale e crescita della Persona Azione strategica n.2.3 essere diversamente giovani RPP programma Descrizione Con contratto rep. N.1039 in data 12.06 2012 registrato a Novara il 15.06.2012 la Casa Protetta è stata affidata in concessione per la durata di 15 anni alla coop Punto Service con sede a Caresanablot (VC). Ultimata la fase di consegna, ultimata nel settembre 2012, rimaneva da governare l'attivazione degli interventi strutturali. Il contratto, infatti, pone a carico della ditta concessionaria la realizzazione di interventi di ristrutturazione finalizzati all'accreditamento ancora oggi in regime transitorio. La complessità della normativa in materia la molteplicità dei soggetti istituzionali coinvolti e il susseguirsi di interventi modificativi, da ultimo la DGR _____, hanno reso il quadro di riferimento degli obblighi contrattuali di difficile lettura e ritardato l'avvio degli interventi di ristrutturazione la cui conclusione era prevista per giugno 2015. Dopo un inteso e impegnativo confronto promosso dall'Amministrazione con il coinvolgimento della ditta concessionaria, la Regione Piemonte e l'ASL e la commissione di vigilanza ciascuno per le proprie competenze sono state superate le criticità progettuali e definito un nuovo crono programma anche alla luce della DGR Regione Piemonte N.54-1035 del 09.02.2015 in applicazione della quale l'amministrazione ha manifestato la volontà di avvalersi della proroga dei termini. Si tratta di formalizzare il nuovo crono programma e ridefinire i termini contrattuale. L'obiettivo è così articolato: - previo esame della normativa e delle clausole contrattuali, definizione della documentazione necessaria per la revisione del contratto entro 31 maggio 2015; - approvazione nuovo crono programma: presentazione proposta di deliberazione entro 7 giorni dall'invio da parte della ditta, - sottoscrizione atto aggiuntivo entro 20 giorni dall'acquisizione della documentazione richiesta



	- monitoraggio termini contrattuali come da crono programma.		
Indicatori di performance			
Obj/n	Indicatori	Valore atteso	Valore conseguito
1	Tempestività Efficacia e completezza: Disciplina delle fasi operative di gestione delle gare al fine di contenere il procedimento nei termini stabiliti dal D.lgs. 163/2006. Trasparenza:	Rispetto dei termini programmati Effettuazione delle procedure di gare senza ritardi senza compromettere il conseguimento egli obiettivi. Tempestiva informazione a responsabili dei servizi in merito mediate conferenze dei servizi e invio documentazione relativa	
2	Tempestività: trasparenza efficacia/ completezza:	rispetto dei termini previsti nella descrizione dell'obiettivo tempestiva comunicazione dei nuovi profili professionali assegnati (entro 5) dalla delibera di approvazione aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente entro 10 giorni dalla definizione del nuovo organigramma	
3	efficacia/ completezza: personale dipendente/personale coinvolto; n giornate /programmate/n. giornate effettuate	100% n. 5 giornate programmate	
4	Tempestività Efficacia Efficienza/affidabilità: rettifiche	Rispetto dei termini indicati nella descrizione. avvio dei lavori entro ottobre 2015. redazione degli atti senza rettifiche o integrazioni o interventi in autotela	

**CENTRO DI COSTO: Gestione Economica e Finanziaria****Responsabile del Servizio**

Franco Manfredda

Descrizione del centro di costo

Il servizio "Gestione economica e finanziaria" coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.

Attività del centro di costo

- 40. Emissione reversali d'incasso;
- 41. Emissione mandati di pagamento
- 42. Gestione rapporti con tesoreria comunale
- 43. Adempimenti fiscali e tributari a carico del comune
- 44. Corresponsione emolumenti al personale dipendente
- 45. Adempimenti contributivi Inpdap e Inail relativi al personale dipendente
- 46. Predisposizione pratiche di pensione con ausilio di consulente esterno
- 47. Pagamento rate mutui passivi
- 48. Redazione bilancio di previsione
- 49. Redazione conto consuntivo
- 50. Accensione nuovi mutui passivi
- 51. Gestione servizio economato
- 52. Gestione inventario

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	Quantità 2013	Quantità 2014	Previsione 2015
1	Reversali emesse	1168	1292	1200
2	Mandati emessi	1866	1766	1800
3	Cedolini elaborati	648	597	600
4	Trasmissione denunce Inpdap	12	12	12
5	Trasmissione denunce Inail	1	1	1
6	Mutui passivi gestiti	107	107	107
7	Pratiche pensione gestite	-	3	1



8	Fatture passive registrate	2154	1950	1500
9	Fatture attive emesse	94	5	7
10	Contratti di mutuo stipulati	-	-	-
11	Buoni economato	347	280	300
12	Beni inseriti in inventario	33	15	20

RISORSE STRUMENTALI

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
5	computer	
5	stampanti	
1	scanner	

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni sett.	Nuova risorsa	2012	2013	2014
C	Mantovani Fabrizio	36	365	no	100	100	100
B	Bovio Patrizia	32	365	no	100	100	100

BUDGET E CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato peg

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

Programmazione e rendicontazione

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2014 VALORE Conseguito	2015 target	2015 Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	Non rilevante in quanto attività a prevalente rilevanza interna				
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Accesso telefonico Accesso fax Accesso via mail	Ore settimana	36	36	
TEMPESTIVITA'	Termine di predisposizione degli schemi bilancio e rendiconto	Giorni antecedenti la scadenza del termine	20	20	
TRASPARENZA PREVENZIONE CORRUZIONE	Tempi di pubblicazione	10 giorni dalla data	10	10	
ADEMPIMENTI	Tempo medio assolvimento obblighi	Giorni	20	20	
EFFICACIA – CONFORMITA'	Coincidenza tra attività e previsione in procedura	N° monitoraggi effettuati in conformità/N° monitoraggi previsti	99,00%	99,00%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Coincidenza tra previsioni di bilancio e necessità effettive	N° variazioni bilancio / anno	1	8	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Accuratezza delle previsioni di entrata e spesa	N° capitoli di bilancio da variare / N° totale capitoli	0	0,1	

**Bilancio**

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013 VALORE Conseguito	2015 target	2015 VALORE conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA Misura la disponibilità a dare supporto agli altri uffici	n.ore disponibili	ore/anno	100	100	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Accesso telefonico Accesso fax Accesso via mail	Ore settimanali	36	36	
TEMPESTIVITA'	Tempo occorrente per emettere mandati dal momento ricevimento fattura	giorni	15	15	
TRASPARENZA PREVENZIONE CORRUZIONE	Pubblicazione dei documenti di competenza dell'ufficio	Documenti da pubblicare/docum enti pubblicati	100	100	
	Tempi di pubblicazione	10 gg. Dall'adozione o disponibilità del documento	10	10	
ADEMPIMENTI	Tempo medio assolvimento obblighi	Giorni	20	20	
EFFICACIA – CONFORMITA'	Numero rettifiche	n. rettifiche /n. mandati n. rettifiche /n.reversali	10 15	10 15	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	n. variazioni di bilancio		1	8	
	n. variazioni PEG		1	8	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. mandati e reversali	N° mandati/n. liquidazioni	1	1	
		n. reversali/n.accertamenti	1	1	

Economato

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013 VALORE Conseguito	2014 target	2014 VALORE RILEVATO
------------	------------------------	-----------------	------------------------	-------------	----------------------



ACCESSIBILITA' FISICA	Disponibilità settimanale servizio	Ore	36	36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Accesso telefonico Accesso fax Accesso via mail	Ore	36	36	
TEMPESTIVITA'	Predisposizione rendiconto nei termini	Giorni antecedenti termine	10	10	
TRASPARENZA PREVENZIONE CORRUZIONE	Tempo medio emissione buoni economato	Giorni	30	30	
ADEMPIMENTI	Tempo medio assolvimento obblighi	Giorni	20	20	
EFFICACIA – CONFORMITA'	Coincidenza tra servizio offerto e previsione in procedura	N° pratiche evase conformemente alla norma/Totale pratiche	1	1	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Coincidenza tra previsioni iniziale di spesa e necessità effettive	N° variazioni impegno / anno	0	0	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Accuratezza delle previsioni di spesa	N° capitoli di bilancio da variare / N° totale capitoli economato	0	0	

**Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica**

PROGRAMMA N. 2

PROGETTO 1 : GESTIONE ECONOMICA E TRIBUTI

Gestione economico finanziaria programmazione controllo

L'attività del Settore Finanziario è caratterizzata dalla gestione finanziaria e di bilancio del Comune, da quella contabile del personale e degli organi istituzionali. E' volta alla predisposizione , da un lato, dei documenti di programmazione costituenti allegati obbligatori del bilancio e, dall'altro, degli elaborati volti a verificare a consuntivo l'andamento della gestione.

Il settore comprende inoltre l'attività di gestione e riscossione dei tributi comunali, l'attività del servizio economato.

Il settore si compone dei seguenti servizi :

- Servizio Contabilità
- Servizio trattamento economico del personale
- Servizio Tributi
- Servizio Economato

Nell'anno 2015 verrà introdotta, parallelamente agli schemi di bilancio tradizionali, la nuova contabilità di cui al D.Lgs. 118/2011, modificato dal D.Lgs 126 del 10.08.2014.

Occorrerà pertanto predisporre il bilancio di previsione 2015 anche secondo i nuovi schemi contabili, anche se a scopo conoscitivo.

.....

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di mantenimento/miglioramento/strategici	
N°	Descrizione
1	TITOLO OBIETTIVO: CAMBIARE E GOVERNARE IL CAMBIAMENTO LINEA STRATEGICA N. 1.3 UN BILANCIO SOSTENIBILE AZIONE STRATEGICA 1.3.1 . REVISIONE UTENZE TELEFONICHE DESCRIZIONE GENERALE : Obiettivo operativo collegato alla pesante riduzione dei trasferimenti statali attuati negli ultimi anni, che hanno comportato una rilevante riduzione delle risorse a disposizione. Risulta pertanto necessario procedere ad una revisione delle spese nel loro complesso, con particolare riguardo alle spese improduttive, oltre ad un costante monitoraggio del patto di stabilità e delle spese di personale. In particolare le spese telefoniche rappresentano un costo elevato per il Comune. Si rende pertanto necessario predisporre un piano di verifica in merito alla necessità di mantenere le varie utenze e di verificare se è possibile conseguire dei risparmi di spesa con altri operatori.
2	TITOLO OBIETTIVO: CAMBIARE E GOVERNARE IL CAMBIAMENTO LINEA STRATEGICA N. 1.3 UN BILANCIO SOSTENIBILE AZIONE STRATEGICA 1.3.2 ADOZIONE BILANCIO ARMONIZZATO. DESCRIZIONE GENERALE : A partire dal corrente anno 2015 occorre predisporre il bilancio anche secondo i nuovi schemi contabili. Questo ha reso necessario l'acquisto di un nuovo software gestionale nel corso dell'anno 2014 per poter gestire la nuova contabilità armonizzata. Nei primi mesi del corrente anno 2015 dovranno pertanto essere sviluppate le funzionalità del nuovo software mediante corsi specifici curati dalla ditta fornitrice del medesimo. Il personale dell'ufficio Ragioneria sarà inoltre coinvolto pesantemente dalla riforma della contabilità, sia per l'adozione dei nuovi schemi contabili, sia per la gestione susseguente relativamente alle procedure di adozione di atti d'impegno e riaccertamento straordinario dei residui che coinvolgeranno tutti i servizi del Comune.



Pertanto a livello operativo occorrerà procedere ad effettuare le seguenti attività:

- a) riclassificazione del bilancio secondo i nuovi schemi contabili
- b) predisposizione del bilancio di previsione 2015 secondo i tradizionali schemi di bilancio e secondo i nuovi schemi di bilancio (anche se a solo scopo conoscitivo)
- c) riaccertamento straordinario dei residui al 31.12.2014
- d) adozione atti d'impegno secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 18/2011, modificato dal D.Lgs 126 del 10.08.2014.

Indicatori di performance

Ob/1	indicatori	Valore atteso	Valore conseguito
1	Tempestività	Rispetto dei termini programmati	
2	Tempestività	Rispetto dei termini programmati	

CENTRO DI COSTO: Gestione Entrate tributarie e Servizi Fiscali

Responsabile del Servizio
Franco Manfreda

Descrizione del centro di costo

Il servizio "Tributi" svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e bollettazione taxa rifiuti, controllo della gestione per le attività date in concessione.

Attività del centro di costo

- 53. Predisposizione ruoli taxa rifiuti
- 54. Inserimento variazioni nei ruoli taxa rifiuti
- 55. Inserimento variazioni IMU
- 56. Gestione complessiva IUC
- 57. Inserimento variazioni lampade votive
- 58. Bollettazione lampade votive
- 59. Verifica versamenti imposte comunali
- 60. Emissione avvisi di accertamento
- 61. Gestione contenzioso tributario



62. Gestione sgravi tributi non dovuti

Prodotti del centro di costo				
N°	Descrizione	Quantità 2013	Quantità 2014	Quantità 2015
1	Contribuenti tassa rifiuti	4641	4651	4500
2	Variazioni Tarsu apportate	750	851	700
3	Variazioni IMU inserite	15	105	100
4	Variazioni lampade votive	103	60	50
5	Contribuenti soggetti a verifica	45	10	50
6	Avvisi accertamento emessi	29		
7	Redazione atti costituzione in giudizio			
8	Sgravi e rimborso imposte	63	163	50

RISORSE STRUMENTALI

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
5	computer	
5	stampanti	
1	scanner	

RISORSE UMANE E CENTRO DI RICAVO

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni sett.	Nuova risorsa	2012	2013	2014
C	Prandi Simona	36	365	no	100	100	100

BUDGET

Vedi allegato peg

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi.

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

Tributi

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013 VALORE Conseguito	2014 target	2014 VALORE CONSEGUITO
ACCESSIBILITA' FISICA	ore apertura dello sportello	n. ore di apertura/n. ore	25	25	



		lavorate settimanali			
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Accesso telefonico Accesso fax Accesso via mail	Ore settimanali	36	36	
TEMPESTIVITA'	Tempo occorrente per disporre rimborso di tributi non dovuti	Giorni	30	30	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE	Tempo medio aggiornamento informazioni generali	Giorni	5	5	
ADEMPIMENTI	Tempo medio assolvimento obblighi	Giorni	20	20	
EFFICACIA – CONFORMITA'	Coincidenza tra servizio offerto e previsione in procedura	N° pratiche evase conformemente alla norma/Totale pratiche	99,90%	99,90%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Coincidenza tra servizio offerto e specifiche dichiarate all'utente	N° reclami presentati /Totale pratiche evase	1,00%	1,00%	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Esaustività del servizio rispetto aspettative utente	N° servizi con errori / N° totale servizi erogati	2,00%	2,00%	

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N. 2

PROGETTO 1 : GESTIONE ECONOMICA E TRIBUTI

GESTIONE TRIBUTI

.....

Relativamente ai tributi occorrerà procedere a prestare assistenza ai contribuenti relativamente all'imposta IUC, in considerazione della complessità della materia.

Per il corrente anno 2015, come già avvenuto nell'anno 2014, il servizio tributi continuerà ad erogare il servizio di calcolo dell'IMU e della TASI ai contribuenti che ne faranno richiesta.

Verrà inoltre potenziato il servizio disponibile on-line, dove, in aggiunta alla tradizionale possibilità di procedere al calcolo dei tributi di competenza mediante apposito applicativo, il contribuente potrà visualizzare l'intera propria posizione contributiva mediante accesso al database del Comune.

Infine, a titolo sperimentale, il contribuente potrà procedere a scaricare i modelli F24 per il pagamento della Tassa rifiuti, in aggiunta al tradizionale invio dei modelli cartacei mediante il servizio postale.

.....

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE****Obiettivi di mantenimento/miglioramento/strategici**

N°	Descrizione
1	GESTIONE IUC TITOLO OBIETTIVO CAMBIARE E GOVERNARE IL CAMBIAMENTO. LINEA STRATEGICA N. 1.3 UN BILANCIO SOSTENIBILE : CONTROLLO DELLA SPESA E RICERCA DI UNA TASSAZIONE PIÙ EQUA. AZIONE STRATEGICA N. 1.3.3 GESTIONE DEI TRIBUTI : ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI DESCRIZIONE GENERALE: Nell'anno 2014 è stata introdotta la IUC che riunisce sotto un'unica sigla tre imposte in realtà distinte : IMU, TARI e TASI. Data la complessità dell'imposta si provvederà: - ad attivare uno sportello di consulenza per informare correttamente i contribuenti in merito all'applicazione dell'imposta - ad attivare sul sito Internet del Comune un programma di calcolo di IMU e TASI, al fine di semplificare gli adempimenti dei contribuenti - ad attivare un servizio di calcolo dell'IMU e della TASI per i contribuenti che non siano in grado di predisporre i calcoli autonomamente

Obiettivi di mantenimento/miglioramento/strategici

N°	Descrizione
2	ATTIVAZIONE SERVIZIO CONSULTAZIONE POSIZIONE TRIBUTARIA TITOLO OBIETTIVO CAMBIARE E GOVERNARE IL CAMBIAMENTO. LINEA STRATEGICA N. 1.3 UN BILANCIO SOSTENIBILE : CONTROLLO DELLA SPESA E RICERCA DI UNA TASSAZIONE PIÙ EQUA. AZIONE STRATEGICA N. 1.3.3 GESTIONE DEI TRIBUTI : SERVIZIO DI CONSULTAZIONE POSIZIONE TRIBUTARIA DESCRIZIONE GENERALE: NELL'OTTICA DEL POTENZIAMENTO DEI SERVIZI TELEMATICI OFFERTI DAL COMUNE, SI INTENDE ATTIVARE IL SERVIZIO A FAVORE DEI CONTRIBUENTI DI CONSULTAZIONE DELLA PROPRIA POSIZIONE TRIBUTARIA COMPLESSIVA. Pertanto si provvederà: - ad attivare il servizio di consultazione della propria posizione tributaria sul database del Comune mediante accesso con proprie credenziali - ad aggiornare costantemente eventuali variazioni, al fine di una corretta consultazione da parte del contribuente - a rettificare eventuali posizioni non corrette, sulla base delle segnalazioni che perverranno da parte dei contribuenti

Indicatori di performance

Ob/1	Indicatore	Valore atteso	Valore conseguito
1	Numero di contribuenti che ottengono il conteggio della IUC / Numero contribuenti che richiedono il servizio	1	
2	Predisposizione del servizio di consultazione	Disponibilità entro la data di emissione delle bollette	



della Tassa rifiuti

CENTRO DI COSTO: SERVIZI DEMOGRAFICI**Responsabile del Servizio***Telma Franchini***Descrizione del centro di costo**

I servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva che fanno capo a questo settore sono di esclusiva competenza dello Stato ed hanno nel Sindaco il loro punto di riferimento in quanto Ufficiale di Governo.

Compito primario è fornire ai cittadini, una serie di servizi garantendo il rispetto dei loro diritti attraverso un comportamento imparziale, efficace ed efficiente.

Attività del centro di costo

1) ANAGRAFE - Il servizio provvede:

alla tenuta ed aggiornamento del Registro della popolazione residente;

alla tenuta ed aggiornamento dell'A.I.R.E. per mezzo del collegamento Anag-aire/Ministero dell'Interno;



alla gestione delle posizioni dei cittadini stranieri: con la Questura, rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno; verifica dimora abituale;
ai servizi di carattere certificativo;
rilascio documenti di identità;
servizio autentiche;
ogni altro adempimento previsto dall'ordinamento anagrafico;
alla implementazione continua della banca dati dell'ANPR con la trasmissione giornaliera delle variazioni relative ai cittadini;
al ricevimento in deposito degli atti giudiziari depositati ai sensi dell'art. 140 c.p.c.
alla gestione dei rapporti con altre P.A., Prefettura, Procura della Repubblica, Tribunale ordinario e dei minori, Forze dell'ordine;
al confronto delle risultanze Censimento/Anagrafe

2) STATO CIVILE - il servizio provvede:

alla formazione degli atti di stato civile seguendo tutte le fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare, nonché quelli concernenti lo "status civitatis";
alla trascrizione di atti provenienti da altre autorità (consolati, tribunali, altri comuni,) o richiesti direttamente dagli avente interesse;
alla regolare tenuta e aggiornamento, mediante le annotazioni, dei registri formati negli anni precedenti;
al ricevimento delle richieste di separazione personale e di divorzio;
ai servizi di carattere certificativo.

3) ELETTORALE - Il servizio provvede:

alla gestione del corpo elettorale;
alla gestione delle liste elettorali, degli atti, procedure ed operazioni elettorali;
alla gestione delle consultazioni elettorali in tutte le loro fasi;
alla gestione dell'albo dei giudici popolari;
cura i rapporti con la Prefettura, Procura e la C.E.M.

4) STATISTICA DEMOGRAFICA – Il servizio Provvede

alla gestione dei censimenti decennali ISTAT
alla elaborazione delle statistiche demografiche ISTAT mensili e annuali, dei mod. statistici relativi agli eventi dello stato civile.
alle rilevazioni periodiche assegnate dall'ISTAT in quanto Comune campione.
alle Statistiche elettorali ministeriali

5) LEVA MILITARE - Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi della leva militare.**6) ALTRE ATTIVITA'**

Gestione autorizzazioni estumulazioni/esumazioni cimiteriali
Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relativi ai settori
Gestione rapporti con Istituzioni dello Stato, Forze dell'Ordine, altre P.A.
Sottoscrizione contratti
Acquisto beni strumentali e software
Adozione determinazioni
Gestione personale assegnato
In materia di entrate cura, la riscossione dei diritti di segreteria
Assistenza tecnica alle sedute della Commissione Elettorale Comunale

Redazione completa delle deliberazioni inerenti il settore

Protocollo e classificazione della posta in partenza

Pubblicazioni documenti su albo pretorio comunale on-line

Prodotti del centro di costo					
	DESCRIZIONE		Quantità	Quantità	Quantità
			2013	2014	2015
	n.r. = non rilevato				
	n.a. = non attivato				
	n.q. = non quantificabile				
	ca = circa				



1	Corrispondenza protocollata direttamente dai Servizi Demografici	N.	3100	3717	
2	- di cui in "pec"	N.	328	1125	
3	Pubblicazioni su albo on-line	N.	86	89	
ANAGRAFE					
4	A.I.R.E. - iscrizioni/cancellazioni/variazioni	N.	31	13	
5	A.P.R. - persone iscritte per immigrazione	N.	397	359	
6	comunicazioni di avvio/sospensione/conclusione del procedimento	N.	447	686	
7	istanze respinte per mancanza di requisiti	N.	0	3	
8	istanze ritirate dagli interessati	N.	3	0	
9	Verballi di non accoglimento istanze	N.	0	3	
10	A.P.R. - persone cancellate per emigrazione	N.	307	237	
11	cittadini comunitari iscritti	N.	10	8	
12	cittadini stranieri cancellati per irreperibilità	N.	0	22	
13	cittadini cancellati per irreperibilità	N.	35	2	
14	cittadini stranieri invito a rinnovare la dichiarazione di dimora abituale	N.	0	2	
15	cittadini stranieri cancellati per mancato rinnovo della dimora abituale	N.	0	2	
16	cittadini stranieri non iscritti per mancanza dei requisiti	N.	0	1	
17	gestione permessi di soggiorno	N.	112	101	
18	iscrizioni anagrafiche per nascita	N.	100	102	
19	cancellazioni anagrafiche per decesso	N.	71	94	
20	variazioni anagrafiche in seguito a cambio di indirizzo	N.	281	282	
21	richieste di accertamenti anagrafici (a vario titolo) alla P.M.	N.	630	560	
22	Verifiche/certificazioni: anagrafiche, elettorali, storiche con ricerca d'archivio,	N.			
	dall'anno 2013 comprensivo anche dei certificati di stato civile		3542	2532	
23	autentiche di firma	N.	138	213	
24	autentiche di fotografie	N.	55	46	
25	autentiche di firma per cessione beni mobili	N.	86	87	
26	carte di identità rilasciate	N.	1389	1606	
27	carte di identità prorogate	N.	604	0	
28	passaporti:istruzione pratiche ed inoltro alla Questura	N.	0	0	
29	certificati per l'espatrio di minori	N.	0	0	



30	variazioni anagrafiche in seguito a comunicazioni dello stato civile (matrimonio, vedovanza, divorzio)	N.	276	303	
31	variazioni per acquisto cittadinanza	N.	17	11	
32	variazioni di generalità	N.	19	18	
33	variazioni di professione	N.	43	7	
34	riscossione e versamento dei diritti di segreteria	€	9067	10.107,66	
35	allineamento codici fiscali	N.	7	0	
36	Comunicazioni inviate a I.N.A.	N.	1471	1423	
37	Ripopolamento completo I.N.A.	N.	0	0	
STATO CIVILE					
38	REGOLAMENTI	N.	0	1	
39	atti di nascita iscritti/trascritti	N.	113	110	
40	atti di morte iscritti/trascritti	N.	74	99	
41	atti di matrimonio	N.	69	72	
42	Atti di separazione (dal 2014)	N.	0	0	
43	Atti di divorzio (dal 2014)	N.	0	0	
44	atti di cittadinanza iscritti/trascritti	N.	23	20	
45	pubblicazioni di matrimonio ricevute	N.	59	63	
46	autorizzazioni di seppellimento rilasciate	N.	38	64	
47	pratiche per trasporto salma in altro comune	N.	8	10	
48	pratiche estumulazione/traslazione salme/resti mortali	N.	6	0	
49	pratiche per cremazione salme	N.	0	13	
50	pratiche cremazione salme e resti mortali	N.	53	20	
51	annotazioni di stato civile eseguite sui relativi registri	N.	241	521	
52	proposte di annotazione su atti di stato civile per Procura/Prefettura e altri comuni	N.	279	307	
53	annotazioni per separazione/richiesta cessazione effetti civili del matrimonio/divorzi/regime patrimoniale	N.	63	214	
54	certificati/estratti/copie integrali di atti di stato civile rilasciati DAL 2013 CONTEGGIATI CON I CERTIFICATI E LE VERIFICHE ANAGRAFICHE				
55		N.	0	0	
STATISTICA					
56	ISTAT - modelli statistici nascita/morte/matrimonio	N.	164	196	
57	ISTAT - modelli statistici mensili e annuali	N.	36	36	
58	ISTAT - indagine programma statistico nazionale IMF	N.	0	0	



59	ISTAT Regione - statistiche POSAS e STRANIERI	N.	2	2	
60	ASL elenchi mensili relativi ai nati, deceduti, immigrati, emigrati, cancellazioni a vario titolo e chiamate vaccinali	N.	109	72	
61	PREFETTURA - statistiche elettorali	N.	4	4	
62	Censimento agricoltura	N.	0	0	
63	Preparazione censimento popolazione - LISTA L.A.C.	N.	0	0	
64	LISTA L.A.C. aggiornamento annuale	N.	1	1	
65	Censimento della popolazione e delle abitazioni	N.	0	0	
ELETTORALE – LEVA MILITARE					
66	Regolamenti	N.	0	0	
67	ricompilazione liste elettorali	N.	36	36	
68	consultazioni elettorali: POLITICHE	N.	2	0	
69	consultazioni elettorali: EUROPEE	N.	0	1	
70	consultazioni elettorali: PROVINCIALI	N.	0	0	
71	consultazioni elettorali: COMUNALI	N.	0	1	
72	consultazioni elettorali: REFERENDUM	N.	0	0	
73	consultazioni elettorali: REGIONALI	N.	0	1	
74	RENDICONTAZIONE SPESE ELETTORALI ALLA PREFETTURA	N.	1	1	
75	verbali ufficiale elettorale/C.E.C.	N.	21	23	
76	allegati ai verbali	N.	50	56	
77	persone iscritte per la prima volta e istituzione del fascicolo elettorale	N.	66	83	
78	persone iscritte nelle liste elettorali per immigrazione,/acquisto della cittadinanza/riacquisto diritto di voto e istituzione del relativo fascicolo elettorale	N.	290	325	
79	persone cancellate dalle liste elettorali per emigrazione/morte/altri motivi ed eliminazione del fascicolo elettorale personale	N.	294	305	
80	persone che hanno cambiato sezione elettorale	N.	162	160	
81	tessere elettorali stampate e rilascio duplicati	N.	506	520	
82	rettifiche liste elettorali in seguito a emigrazioni/morte/cambio di sezione, ecc.	N.	520	530	
83	aggiornamenti tessere elettorali per variazione di sezione	N.	180	200	
84	Gestione Albo Presidenti di seggio: iscrizioni/cancellazione	N.	2	4	
85	Gestione Albo scrutatori: iscrizioni/cancellazioni	N.	14	34	



86	formazione lista di leva: (pratica completa) nominativi iscritti	N.	35	39	
87	aggiornamento Albo dei giudici popolari e relativi verbali	N.	2	0	
ALTRO					
88	corrispondenza varia evasa: Privati, Enti istituzionali, Forze dell'ordine, Tribunali e Procure	N.	3100	3717	
89	contratti sottoscritti	N.	7	3	
90	acquisti CONSIP	N.	7	3	
91	redazione deliberazioni	N.	5	5	
92	determinazioni adottate	N.	20	17	
93	gestione pensioni INPS-INPDAP-TESORO ecc.	N.	89	107	
94	gestione deposito atti giudiziari (ricevimento, custodia e consegna)	N.	150	165	
95	collaborazione con Organi istituzionali e Forze dell'ordine	N.	n.q.	n.q.	
96	informazioni agli utenti: telefoniche, allo sportello ecc.	N.	n.q.	n.q.	
97	informazioni telefoniche.	N.	ca 1900	ca 1300	
98	informazioni agli utenti allo sportello	N.	n.q.	n.q.	
99	richieste documenti ad altri comuni per controllo autocertificazione e altro	N.	275	243	
100	acquisto software	N.	1	0	
101	acquisto server	N.	0	0	
102	acquisto P.C.	N.	0	0	
103	acquisto apparecchiature per ufficio	N.	1	0	
104	noleggio apparecchiature per ufficio	N.	0	0	

RISORSE STRUMENTALI**Descrizione**

	Dotazione informatica	% utilizzo
n. 2	personal computer (sportello)	100
n. 4	personal computer	100
n. 1	personal computer - postazione certificata CNSD	50
n. 5	stampanti	100
n. 1	portatile	80

	Altro	
n. 1	fax	100
n. 1	Fotocopiatrice	100

	Postazioni per il front-office	
n. 2	* senza possibilità di ampliamento a causa della mancanza di spazio	% orario di apertura su orario di servizio 46



--	--	--

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore dedicate	sett.	Giorni	Nuova risorsa	% cons. n-1	% prev. n
D 4	Franchini Telma		36	365	no	100	100
C 4	Bovio Simona		36	365	no	100	100
C 4	Vandoni Daniela		36	365	no	100	100
C 3	Miglio Carla		36	365	no	100	100

BUDGET centri ricavo*allegato***INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI***Interconnessione con tutti gli altri uffici***DIMENSIONI DELLA QUALITA'****Servizio Anagrafe**

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2014 VALORE CONSEGUITO	2015	
				TARGET	VALORE CONSEGUITO
ACCESSIBILITA' FISICA	Garantire l'accessibilità al back office per tutte le giornate lavorative di apertura previste.	Giornate di erogazione del servizio / giornate lavorative ufficiali*100 >95%	99,50	94%	



ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Possibilità di utilizzare la tecnologia (PEC, firma digitale, mail, fax) per l'inoltro delle dichiarazioni.	n. giornate di accesso ai canali telematici/ anno = 365	n. 365	n.365	
	Accesso a depliant e schede informative nell'espositore nella sala di attesa	Numero modelli per la variazione di residenza a disposizione (on-line, espositore) / Numero modelli da compilare per la variazione di residenza*100	100%	100%	
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei termini di legge per la conclusione della terza fase delle pratiche IMMIGRAZIONE	n. preiscrizioni effettuate entro i termini del procedimento / n. iscrizioni*100	100%	100% fatte salve le inadempienze di altri uffici comunali (P.M.) e/o altri comuni	
	Rispetto dei termini di legge per l' evasione delle pratiche di EMIGRAZIONE	n. cancellazioni effettuate entro i termini del procedimento / n. cancellazioni *100	100%	100%	
	TEMPO MEDIO (giorni) di registrazione delle variazioni anagrafiche	Dalla data di presentazione Alla data di registrazione Giorni = o < di 10 (media)	Giorni 6,1	Giorni 6	
TRASPARENZA	Identificazione dell'istruttore responsabile della trattazione della pratica	n. pratiche migratorie aperte - n. pratiche non assegnate*100	100%	100%	
	Indicazione della tempistica per la conclusione del procedimento	n. pratiche migratorie aperte / n. avvio di procedimento rilasciato*100	100%	100%	



EFFICIENZA	Capacità di adeguamento dell'erogazione della prestazione con l'entrata in vigore di nuove normative emanate con Decreto Legge	Giorni intercorrenti tra la data di entrata in vigore della nuova normativa e la data di erogazione del servizio < di n. 15	Operatività sportelli giorni 3 Per eventuale adeguamento software – Non ricorso la fattispecie	Operatività sportelli giorni 3 Per eventuale adeguamento software - giorni n. 12	
ELASTICITA'	Capacità di adeguamento ad un inaspettato aumento del volume di richieste degli utenti	Rispetto delle tempistiche stabilite / Ore di straordinario effettuate non superiori al numero di ore autorizzato	Effettuate = Autorizzate	Effettuate = Autorizzate	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati / n. procedimenti inerenti il servizio *100 n. modelli pubblicati / procedimenti di competenza del servizio *100	100% 100%	100% 100%	
ADEMPIMENTI	Rilevazione degli obblighi di legge con i termini e modalità prescritte	N. procedimenti rilevati / n. procedimenti inerenti il servizio *100			

Servizio Stato Civile

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2014 VALORE CONSEGUITO	2015	
				TARGET	VALORE CONSEGUITO
ACCESSIBILITA' FISICA	ACCESSO ALL'UFFICIO DI STATO CIVILE per l'utenza esterna piano terra Posizione di	giornate di erogazione del servizio / giornate lavorative ufficiali*100	100%	100%	



	accesso evidenziati con segnaletica d'interno				
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	TELEFONO FAX Mail Depliant e schede informative nell'espositore nella sala di attesa	accesso per informazioni tramite telefono, fax, mail: ore alla settimana / ore lavorative alla settimana *100	100%	100%	
TEMPESTIVITA'	Tempo medio per eseguire le annotazioni marginali (in banca dati informatica e registri cartacei)	Somma dei tempi impiegati / n. annotazioni eseguite = 15 minuti	13 minuti	13 minuti	
	Tempo medio di ricevimento e iscrizione atti -nascita -morte -matrimonio -cittadinanza	Somma tempi impiegati per istruire e chiudere le pratiche / n. atti iscritti = 1,45 h	1,40 h	1,40 h	



	Tempo medio di trascrizione atti provenienti da autorità straniere	Somma tempi impiegati per istruire e chiudere le pratiche / n. atti trascritti = 30/180 giorni Considerata la natura degli atti in caso di necessità di richiedere integrazioni e/o attestazioni si interrompono i termini (autentiche, apostille, traduzioni, altra documentazione a corredo, ecc.)	25 giorni	25 giorni	
TRASPARENZA	Identificazione dell'istruttore responsabile della trattazione della pratica	n. pratiche aperte - n. pratiche non assegnate*100	100%	100%	
EFFICACIA – CONFORMITA'	regolarità del servizio erogato	richieste evase conformi alla normativa di riferimento / totale delle richieste*100 < 3%	100%	100%	
EFFICACIA – COMPIUTEZZA	Esaustività della prestazione erogata al primo contatto	concluse senza richieste di documentazione integrativa alle parti / totale istanze pervenute*100 < 5%	100%	100%	



CONTINUITA'	Garanzia di erogazione del servizio in modo continuo e regolare	Presenza sempre garantita di almeno 1 operatore durante le giornate di sciopero = 100% delle giornate di sciopero	100%	100%	
		N. ore di servizio garantito per ogni giornata di sciopero = n. 2	n.4	n. 4	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati / n. procedimenti inerenti il servizio *100	100%	100%	
		n. modelli pubblicati / procedimenti di competenza del servizio *100	100%	100%	
ADEMPIMENTI	Rilevazione degli obblighi di legge con i termini e modalità prescritte	N. procedimenti rilevati / n. procedimenti inerenti il servizio *100			

Servizio Elettorale

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2014 VALORE CONSEGUITO	2015	
				TARGET	VALORE CONSEGUITO
ACCESSIBILITA' FISICA	Grado di accessibilità per l'utenza esterna ed interna	Giornate di erogazione del servizio / Giornate lavorative ufficiali*100	100%	100%	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Grado di accessibilità per l'utenza esterna ed interna tramite telefono, fax, mail, depliants	Numero moduli a disposizione (on-line, espositore) / Numero moduli da compilare per l'accesso al servizio*100	100%	100%	
		n. giornate di accesso attraverso i canali telematici/ anno = 365	n. 365	n. 365	
TEMPESTIVITA'	Rileva il tempo medio di erogazione del servizio-rilascio tessere elettorali	Dalla data di chiusura della revisione (semestrale) alla spedizione a mezzo posta = n. 20 giorni	n. 14 giorni	n. 14 giorni	
		Dalla data di chiusura della revisione dinamica/iscrizioni e cambio di sezione a inoltro a Ufficio messi per la consegna = n.25 giorni	n. 20 giorni	n. 20 giorni	
TRASPARENZA	Verifica il deposito degli atti della revisione per la consultazione	Pubblicazione albo on line dell'avviso di deposito < di n. 10 giorni dalla data di chiusura della revisione	n. 5 giorni	n. 5 giorni	



EFFICACIA – CONFORMITA'	regolarità del servizio erogato	richieste evase conformi alla normativa di riferimento / totale delle richieste*100	100%	100%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Rileva l'affidabilità della prestazione	Osservazioni procedurali pervenuti da organi superiori / Osservazioni fondate < di n. 5	N. 0	N. 0	
EFFICACIA – COMPIUTEZZA	Rileva la completezza delle revisioni di aggiornamento sottoposte alla approvazione della C.E.C.	N. integrazioni richieste dalla C.E.C. / N. verbali dell'Ufficiale elettorale	N. 0	N. 0	
CONTINUITA'	Garantisce la erogazione del servizio in modo continuo e regolare durante tutto il periodo inerente lo svolgimento di qualsiasi consultazione elettorale	Presenza sempre garantita di almeno 1 operatore durante le giornate di apertura prolungata / n. giorni previsti dalla normativa*100	100%	100%	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati / n. procedimenti inerenti il servizio *100	100%	100%	
		n. modelli pubblicati / procedimenti di competenza del servizio *100	100%	100%	
ADEMPIMENTI	Rilevazione degli obblighi di legge con i termini e modalità prescritte	N. procedimenti rilevati / n. procedimenti			



		inerenti il servizio *100			
--	--	------------------------------	--	--	--

Servizio Leva Militare

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2014 VALORE CONSEGUITO	2015	
				TARGET	VALORE CONSEGUITO
TEMPESTIVITA'	Rileva il rispetto della tempistica nelle operazioni di formazione e chiusura della lista di leva	Tempo massimo n. 100 giorni	n.95	n.95	
TRASPARENZA	Verifica la pubblicazione nell'albo on line	pubblicazioni richieste dalla normativa / pubblicazioni effettuate*100	100%	100%	
EFFICACIA conformità	Rileva il rispetto delle tempistiche di pubblicazione	n. pubblicazioni effettuate nei termini	n.1	n. 1	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati / n. procedimenti inerenti il servizio *100	100%	100%	
		n. modelli pubblicati / procedimenti di competenza del servizio *100	100%	100%	
ADEMPIMENTI	Rilevazione degli obblighi di legge con i termini e modalità prescritte	N. procedimenti rilevati / n. procedimenti inerenti il servizio *100			

**Sportello Front-office polifunzionale**

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2014 VALORE CONSEGUITO	2015	
				TARGET	VALORE CONSEGUITO
ACCESSIBILITA' FISICA	accesso agli sportelli piano terra posizione ed accesso evidenziati con segnaletica d'interno così come i giorni e gli orari di apertura	giornate lavorative/anno con apertura di almeno 1 sportello / giornate lavorative da calendario*100 > 95%	99,34% su <u>GIORNATE LAVORATIVE N. 302</u>	98%	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	accesso per informazioni con telefono fax mail depliant e schede informative nell'espositore nella sala di attesa	ore alla settimana / ore lavorative*100	100%	100%	
		Depliant e schede informative predisposte (stampate) per il prelievo / Depliant e schede informative prelevate	n. 290 n. 264 91%	Confermare il dato	
TEMPESTIVITA'	tempo medio (minuti) per rilascio di carta di identità maggiorenne	somma dei tempi / numero c.i. rilasciate = oppure < di min. 15	Min. 13	Min. 13	



TRASPARENZA	costi a carico dell'utente stabiliti da norme di legge con indicazione dei diritti riscossi sui documenti emessi	Diritti riscossi / diritti versati*100 = 100%	100%	100%	
EFFICACIA – CONFORMITA'	regolarità del servizio erogato	richieste evase / Richieste di rettifica Presentate*100 = o < del 10%	0%	= o < del 10%	
EFFICACIA – COMPIUTEZZA	Esaustività della prestazione erogata al primo contatto	totale istanze pervenute / istanze concluse senza richieste all'utente di documentazione integrativa già in possesso della nostra amministrazione o di altra p.a. *100 = o < del 10%	0%	= oppure <9%	
ELASTICITA'	Capacità di adeguamento ad un inaspettato aumento del volume di richieste degli utenti	tempi medi di rilascio C.I. MINORI = o > dei tempi medi di rilascio C.I. MAGGIORENNI (min. 15)	> min. 4	> min. 4	

Statistiche Demografiche

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2014 VALORE CONSEGUITO	2015	
				TARGET	VALORE CONSEGUITO
ACCESSIBILITA' FISICA	Garantisce l'accessibilità alle informazioni per tutte le giornate lavorative di apertura previste.	Giornate di erogazione del servizio / giornate lavorative ufficiali*100 >95%	99,34	98%	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Possibilità di utilizzare la tecnologia (PEC,	n. giornate di accesso ai canali telematici/ anno =			



	firma digitale, mail, fax) per l'inoltro delle richieste.	365	n. 365	n.365	
TEMPESTIVITA'	Compilazione delle schede di rilevazione ISTAT	Dal verificarsi dell'evento giorni = < di 5	Giorni n. 4,1	Giorni n. 4	
CONFORMITA'	Regolarità della prestazione del servizio	Scadenze ISTAT: Scostamento dalla scadenza ISTAT = giorni n. < 5	n. 0	n. 0	
CONTINUITA'	Garantisce l'elaborazione dei dati statistici in modo continuo e regolare	Presenza sempre garantita dell'operatore per l'elaborazione e inoltro dei dati = 100% delle giornate lavorative	100%	100%	
AFFIDABILITA'	Rileva la affidabilità dei dati rilevati e trasmessi	Richieste di rettifica pervenute da ISTAT / Richieste fondate < di n. 5	= 0	< 5	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati / n. procedimenti inerenti il servizio *100 n. modelli pubblicati / procedimenti di competenza del servizio *100	100% 100%	100% 100%	
ADEMPIMENTI	Rilevazione degli obblighi di legge con i termini e modalità prescritte	N. procedimenti rilevati / n. procedimenti inerenti il servizio *100			

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica 2015/ 2017**PROGRAMMA N. 4****Finalità da perseguire:**

- Garantire la regolare tenuta dei registri anagrafici, di stato civile (nascite, morte, matrimoni, cittadinanza), elettorali e delle liste di leva
- Attuazione del piano del Ministero dell'Interno per il subentro dell'ANPR alla anagrafe della popolazione residente
- Garantire il puntuale rilascio di carte d'identità e certificazione
- Verificare i requisiti per l'acquisto della cittadinanza italiana nei tempi previsti
- Revisionare il regolamento comunale di polizia mortuaria e cimiteriale
- Dare attenzione agli eventi della vita del cittadino
- Implementare le informazioni presenti sul sito comunale istituzionale

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE**OBIETTIVO N. 1: Rilevazione dei processi e del grado di informatizzazione****Linea programmatica .1 - Cambiare e governare il cambiamento****Azione strategica n.1.2 - Il Comune al servizio del cittadino****RPP programma n.8****DESCRIZIONE GENERALE:**

L'obiettivo operativo è collegato all'obiettivo strategico di sviluppo del PTPC 2015/2017 approvato con deliberazione della G.C. n.18 in data 20.02.2015 e prevede la redazione del piano dell'informatizzazione di cui al comma 3-bis dell'art. 24 del D.L. 90/2014, le cui linee guida sono state approvate con deliberazione della G.C. n.15 in data 13.02.2015.

La prevista attività di mappatura è finalizzata a riesaminare le fasi, le responsabilità e la modulistica rispetto agli obiettivi di semplificazione trasparenza integrità e informatizzazione.

ARTICOLAZIONE DELL'OBIETTIVO:**Attività prevista:**

- mappare i processi di competenza dell'Area Servizi Demografici partendo dal censimento effettuato per "Amministrazione Trasparente".
- compilare le schede relative ai seguenti processi:
 1. rilascio certificazioni
 2. pratica di iscrizione anagrafica con provenienza da altri comuni
 3. pratica di iscrizione anagrafica con provenienza dall'estero;
 4. rinnovo della dichiarazione di dimora abituale dei cittadini extracomunitari;
 5. pratica di variazioni di abitazione all'interno del territorio comunale in seguito a dichiarazione resa da residenti
 6. variazione di generalità di cittadini comunitari e stranieri
 7. iscrizione/cancellazione albo scrutatori,
 8. iscrizioni/cancellazioni albo presidenti di seggio
 9. emissione duplicato tessere elettorali
 10. celebrazione di matrimonio civile sul territorio comunale tra persone residenti;
 11. celebrazione di matrimonio civile sul territorio comunale tra persone non residenti, ai sensi dell'articolo 109 del C.C.;
 12. le richieste della pubblicazione di matrimonio
- consegnare le schede di rilevazione entro il 30/9/2015.



--

Indicatori di performance			
Obiettivo /N.	Indicatori	Valore atteso	Valore conseguito
1	EFFICACIA/compiutezza	Fornire tutte le informazioni richieste dalla scheda di rilevazione: nessuna richiesta di integrazioni o chiarimenti	
	TEMPESTIVITA'	Consegnare le schede di rilevazione dei processi entro il 30 settembre	

OBIETTIVO N. 2: Riorganizzazione dei “Servizi Cimiteriali”

<u>LINEA PROGRAMMATICA 1 - “CAMBIARE E GOVERNARE IL CAMBIAMENTO”.</u> <u>Azione strategica strategica n. 1.1 – Il Comune al servizio del cittadino</u> <u>RPP programma n. 4</u>

<u>DESCRIZIONE GENERALE:</u> L'amministrazione ha rilevato la necessità di procedere ad una riorganizzazione dei “servizi cimiteriali”. Si tratta di rilevare quale Aree si occupano, a vario titolo, dei procedimenti riconducibili a questo settore ed arrivare ad ottimizzare la gestione del servizio ed eventualmente razionalizzare le prestazioni del personale comunale. L'azione è propedeutica anche alla revisione dell'attuale Regolamento di polizia mortuaria, che seppur in minima parte aggiornato nel corso degli anni, è stato adottato dopo emanazione del D.P.R. 285/1990 e risulta oramai superato dalle nuove norme emanate. Occorrerà quindi dotarsi di un regolamento più organico e aderente alle nuove esigenze di gestione dei cimiteri comunali eventualmente anche alla luce del nuovo disegno di legge N. AS1611/2014 “Disciplina delle attività funerarie” attualmente in discussione al Senato.

<u>ARTICOLAZIONE DELL'OBIETTIVO:</u> Si tratta di procedere ad una attenta analisi della situazione esistente, elaborare e vagliare le soluzioni alternative possibili. L'obiettivo è così articolato: - Individuare le Aree che, a vario titolo, intervengono nel settore dei servizi cimiteriali - Individuare il personale interessato e rilevazione delle rispettive mansioni - rilevare le procedure - analizzare le procedure al fine di rilevare le criticità esistenti - elaborare possibili soluzioni alternative più snelle - incontri periodici di verifica con l'Amministrazione (n.3) - sottoporre il risultato finale all'Amministrazione entro il 15/12/2015.
--

A titolo puramente indicativo ma non esaustivo i procedimenti sono:

- *il rilascio di concessione per loculi e cellette ossario,*
- *la redazione dei relativi contratti,*
- *la retrocessione di loculi e cellette ossario,*
- *la regolare tenuta dei registri cimiteriali,*
- *le operazioni di tumulazione, di seppellimento, di estumulazione, di esumazione*
- *la riscossione delle relative tariffe comunali,*
- *la gestione delle concessioni scadute*
- *la gestione delle domande di estumulazione e destinazione dei resti mortali,*
- *le pratiche di trasporto feretro in altro comune,*
- *le pratiche di cremazione e destinazione delle ceneri (conservazione, dispersione, affidamento),*
- *la gestione delle lampade votive,*
- *l'affidamento della custodia dei cimiteri,*
- *il rilascio di autorizzazioni per lavori all'interno dei cimiteri,*
- *controllo sulla osservanza delle procedure cimiteriali,*
- *applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie.*

Indicatori di performance			
Obiettivo /N.	Indicatori	Valore atteso	Valore conseguito
2	EFFICACIA/compiutezza	Procedure in atto: Rilevate = 100% Analizzate = 100%	
	TEMPESTIVITA'	Rispetto dei termini indicati nella articolazione dell'obiettivo: 15/12/2015	
	TRASPARENZA	n. incontri programmati / n. incontri effettuati*100 =100%	

OBBIETTIVO N. 3: CRESCITA DIGITALE

LINEA PROGRAMMATICA 1 - "CAMBIARE E GOVERNARE IL CAMBIAMENTO".

Azione strategica strategica n. 1.1 – Il comune al servizio del cittadino

RPP programma n. 4

DESCRIZIONE GENERALE:

Con D.P.C.M. 10 novembre 2014, n.194, è stato adottato, in attuazione delle disposizioni istitutive dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR), di cui all'articolo 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (*Codice dell'amministrazione digitale*), il regolamento recante le modalità di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) e di definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi della popolazione residente.

ANPR, a regime, renderà disponibili:

- lo scambio di informazioni tra Comune e Comune, nell'ottica di
- semplificazione dei processi amministrativi
- l'allineamento delle basi dati locali
- il censimento continuo comprensivo della toponomastica
- i servizi anagrafici centralizzati per pubblici servizi
- altri servizi e basi dati, in ottica di integrazione nazionale dei sistemi informativi di interesse pubblico.

ARTICOLAZIONE DELL'OBIETTIVO:

Il piano nazionale per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi comunali (APR e AIRE), stabilisce in base a criteri di distribuzione geografica, dimensione demografica, livelli di informatizzazione, uniformità dei sistemi informativi – l'ordine della progressiva migrazione nell'ANPR delle banche dati anagrafiche.

Le scadenze sono quindi dettate dalla normativa nazionale.

Indicatori di performance			
Obiettivo /N.	Indicatori	Valore atteso	Valore conseguito
3	EFFICACIA/conformità	Migrazione nell'ANPR delle banche dati anagrafiche comunali. = 100% Anomalie segnalate da ANPR da rimuovere Anomalie rimosse > 0 = al 95%	
	TEMPESTIVITA'	Implementazione dei dati entro le scadenze richieste data di inoltro = data scadenza prevista	

OBIETTIVO N. 4: Valorizzare i momenti salienti della vita del cittadino**LINEA PROGRAMMATICA 1 - " Cambiare e governare il cambiamento".****Azione strategica strategica n. 1.1 – Il comune al servizio del cittadino****RPP programma n. 4**

DESCRIZIONE GENERALE:

Predisposizione e attuazione di attività attraverso le quali l'Amministrazione comunale possa trasmettere un segnale di attenzione agli eventi della vita del cittadino: dalla nascita, momento in cui una nuova vita entra a far parte della nostra comunità, al momento della creazione di una nuova famiglia elemento portante di ogni società.

ARTICOLAZIONE DELL'OBIETTIVO:

Inviare alla famiglia, entro 15 giorni dalla data di registrazione in anagrafe del neonato, gli auguri dell'Amministrazione

Preparare per i neo sposi che scelgono il nostro Comune per contrarre il matrimonio con rito civile un dono dell'Amministrazione per far conoscere il nostro territorio.

Indicatori di performance			
Obiettivo /N.	Indicatori	Valore atteso	Valore conseguito
4	COMPIUTEZZA	a) Invio a tutte le famiglie dei neonato nell'anno 2015 e residenti nel Comune gli auguri dell'A.C. Invio effettuato = 100% dei nati e residenti b) Predisposizione omaggio a tutte le copie di sposi = al 100% degli eventi	
	TEMPESTIVITA'	a) Invio entro 15 giorni dalla data di registrazione in anagrafe Tempistica invio < o = 15 giorni b) Tempistica predisposizione = entro il giorno di celebrazione	

OBIETTIVO N. 5: Revisione organizzativa dell'Area

Linea programmatica .1 - Cambiare e governare il cambiamento
Azione strategica n.1.2 - Il Comune al servizio del cittadino
RPP programma n.8

DESCRIZIONE GENERALE:

L'Amministrazione comunale ha deliberato di non rinnovare la convenzione per la gestione informatica delle banche dati dell'Area con il C.E.D. di Novara in scadenza il 31/12/2015 poiché desidera riportare in house la gestione di tutto ciò che riguarda la gli applicativi degli uffici comunali.

Anche alla luce dell'imminente entrata in vigore di importanti novità in materia di anagrafe e stato civile (il passaggio ad ANPR e le relative connettività con altre banche dati nazionali) vi è la necessità di analizzare e vagliare le opzioni possibili per riportare nell'Ente tale gestione e rivedere i programmi attualmente in uso ormai obsoleti e non sufficientemente flessibili.

ARTICOLAZIONE DELL'OBIETTIVO:

Attività prevista:

- analizzare i presupposti che avevano portato le precedenti amministrazioni ad esternalizzare il servizio
- verificare la rispondenza alle norme di sicurezza interne con la normativa vigente
- verificare l'offerta del mercato
- scegliere il nuovo applicativo
- individuare e nominare i responsabile dei trattamento dati
- sottoscrivere i contratti
- convertire il DB
- verificare la rispondenza della transcodifica a quanto dichiarato
- formazione del personale

Indicatori di performance			
Obiettivo /N.	Indicatori	Valore atteso	Valore conseguito
5	EFFICACIA/conformità	Riportare la gestione dei servizi in house entro il 01/01/2016 n. nomine responsabili previste = n. nomine effettuate	
	TEMPESTIVITA'	Transcodificare il DB entro il 30/11/2015 data di completamento = data scadenza prevista	
	TRASPARENZA	n. pubblicazioni sull'albo on line necessarie = n. pubblicazioni effettuate	



CENTRO DI COSTO: NIDO	
Responsabile del Servizio Rozzarin Fiorella	Referente politico Assessore Mingozzi Federica

Descrizione del centro di costo
Il Centro di costo Erega un servizio socio-educativo diretto ai bambini da 6mesi-3anni: collabora con le famiglie per favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile con un'azione di integrazione all'apporto prioritario della famiglia, secondo le modalità stabilite nel vigente regolamento approvato con deliberazione CC. N. 48 in data 26.11.2012

Attività del centro di costo
1. gestione del nido comunale; 2. espletamento procedure per l'acquisizione dei beni e servizi per la gestione della mensa 3. fornitura dei pasti per gli utenti del nido e personale addetto 4. organizzazione iniziative ludico educative rivolte ai bambini 0-3 anni 5. organizzazione iniziative di "apertura" del servizio, in collaborazione con altre agenzie educative e culturali del territorio. 6. laboratori per adulti e bambini anche presso i locali della biblioteca.

Prodotti del centro di costo				
N°	Descrizione	dati 2013	storici 2014	Quantità 2015
1	Attività offerte nel "Nido aperto" anche con letture animate.	4 per sezione	24 totali	
2	Attività-moduli di formazione (nel contenitore NpL con altre agenzie e consulenti)	15	da progetto	
3	Iniziativa/contatti anche attraverso la sezione primavera per preparare occasioni ed incontri per il passaggio alla materna.	6	idem	idem
4	Laboratori di lettura per esterno NpL+ momento giornaliero all'interno del nido	100	idem	idem
5	Contatti/accoglienza e ascolto genitori (nei sabati apertura+informaz. nel corso dell'anno)	60	idem	idem
6	Pasti preparati	45 media/G	idem	idem
7	n. totale bambini accolti al nido estivo (suddivisi poi nelle 2 settimane dal 01 al 14.07 compresi per n.)	20+16	idem	idem
8	n. bambini raggiunti nelle attività "aperte"	20x incont		idem

RISORSE STRUMENTALI



n.	Dotazione informatica	% utilizzo
1	computer	40
1	stampante	20
1	scanner	10

1	Biblioteca interna n. 70 volumi	30 uso interno, gli altri in prestito d'uso nei fine settimana o per gli esterni
---	---------------------------------	--

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% cons. 2014	% prev. 2015
C3	Mazzoni Silvana	35	5 sett	no	100	100
C3	Valenti Paola	35	5 sett	no	100	100
C3	Ardizio Marilena	35	5 sett	no	100	100
C3	Buschini Cinzia	35	5 sett	no	100	100
C3	Costantino Giuseppina	18 (PT)	5 sett	no	100	100
C3	Migliorini Gabriella	18 (PT)	5 sett	no	100	100
C1	Raimondi Silvia	35	5 sett	no	100	100
B4	Cavallini Ester	35	5 sett	no	100	5%in quiescenza dal 01.02.15
B1	Brivio Tiziana	35	5 sett	no	100	100
B1	Tondi Giuseppina	35	5 sett	no	100	100
D4	Rozzarin Fiorella	11	5 sett	no	1/3	idem

BUDGET*Vedi allegato***INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI**

Per la gestione del presente Servizio ci si avvale del personale dei Servizi Finanziari (Dott. Franco MANFREDDA) a cui sono assegnati i seguenti capitoli di spesa:

1. stipendi personale
2. trattamento economico accessorio
3. oneri previdenziali, assistenziali, e assicurativi.
4. interessi passivi CASSA DD.PP.
5. interessi passivi altri enti
6. I.R.A.P a debito del comune appositamente evidenziati nel prospetto del Budget. Si avvale pure dell' Ufficio Tecnico (Geom. Vito Battioni) per consulenze ed interventi di manutenzione straordinaria per spese in conto capitale, così come evidenziato nel prospetto del Budget

LE DIMENSIONI DELLA QUALITA'

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2014	2015	
			VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	n. posti disponibili	n.posti disponibili/n. richieste di accesso al servizio fino dove possibile	Accolti tutti i bambini in programma	Accoglienza bm nell'Asilo nido fino al mantenimento delle sezioni. Sezione primavera: fino a capienza massima 12/12	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.totale canali disponibili	Sono stati utilizzati tutti i canali possibili per arrivare a veicolare le info sulle varie iniziative, compresa la lavagna luminosa	Mantenimento di tutti i canali, potenziamento quando possibile canale diretto con mail	
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei termini come da regolamento. Controllo dei pagamenti mensili delle rette	Termine pubblicazione graduatoria Dare un termine per presentazione istanze di riduzione o esenzione tariffe Verifiche periodiche delle stesse	Sono stati rispettati i tempi sia per le richieste di delucidazioni, per alcune richieste di accesso che per la pubblicazione delle graduatorie.	Entro 50 giorni dalla chiusura delle iscrizioni la graduatoria. 30 giorni dalla presentazione dell'istanza riduzione da famiglie o altro ente	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE (attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti l'accesso al servizio ed alle iniziative programmate. Incremento informazioni circa le altre realtà educative (fondazione "De Medici" e nido privato) Tempi di	n. modelli schemi-aggiornamenti modelli pubblicati/n. procedimenti di competenza n. avvisi e pubblicità/su iniziative effettuate periodicamente tempo intercorrente tra modifiche inerenti attività e procedimenti e aggiornamento delle	Si è predisposta una scheda sintetica illustrativa che costituisce una prima fotografia complessiva del servizio su cui si pensa di innestare nel prossimo futuro e periodicamente brani aggiornati. Si sono pubblicate le date e le iniziative proposte sia in formato cartaceo per NpL che utilizzando i canali	Pubblicazione aggiornamenti degli altri servizi per la prima infanzia, compatibilmente con il loro arrivo. Aggiornamento modulistica interna al nido con predisposizione di moduli mirati (rientro dopo malattia, rich. riduzione, intolleranze	



	pubblicazione	informazioni sul sito	informatici	alimentari, calendario scolastico)	
ADEMPIMENTI (assolvimento degli obblighi di legge con dei termini e modalità prescritte)	. Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016 . Attuazione programma triennale per la trasparenza e integrità	. Accesso ai servizi educativi . Monitoraggio tempi procedurali: effettuazione e registrazione di tutti i vari passaggi procedurali rilevati nel mese di rinnovo iscrizioni.	70% di aggiornamento circa l'accesso ai vari servizi e relativi tempi per il compimento del processo. 100% monitoraggio di tutto il procedimento Aggiornamento ed evidenza delle opportunità educative proposte al nido	Aggiornamento costante dell'accesso e dei dati pervenuti	
EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità dei provvedimenti adottati	Rettifiche o modifiche richieste in sede di controllo degli atti	Nessuna non conformità riscontrata	Inferiore a n.3	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza dei procedimenti di accesso ai servizi, attenzione alle segnalaz.servizi socio-assistenziali	n.reclami/ n.istanze	Nessun reclamo. Rapporto con operatori C.I.S.A.S. costante come pure l'attenzione alle situazioni segnalate, con parziale rimborso	Inferiori a 3	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	istanze a vario titolo espresse n. iscritti lista di attesa	n. Istanze presentate/ istanze accolte	Richiesta di passaggio da part time a full time e viceversa per lo stesso bambino, accolta. Rinnovo generale nuove richieste accesso fatto a maggio '14 per a.s. 2014-15 con i nati 2012-2013 e 2014 (determina 45/2014).	Istanze recepite e soddisfatte 80/100 Riduzione lista attesa inferiore a n.30 ovvero non appena si liberano delle possibilità di inserimento	

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

Linea strategica n.5

PROGETTO: Gestione nido e servizi prima infanzia.

.....nel nido comunale continuano a trovare realizzazione:

- il “Nido aperto”: laboratori di lettura e gioco allargati ai bambini non iscritti al nido divenuti ormai consueti e attesi appuntamenti caratterizzanti il servizio comunale;
- la preparazione di eventi di formazione aperti al territorio ed in collaborazione con i partners del progetto “Nati per Leggere” che coinvolge tutti gli operatori inseriti nella struttura;
- iniziative a sostegno della genitorialità e laboratori mirati alla preparazione al passaggio dal nido alla scuola materna con il coinvolgimento del nido, della Fondazione “Asilo Infantile De Medici” attraverso il mantenimento del progetto di sezione primavera
- Istituzione e mantenimento della “sezione primavera” (deliberazione consiliare n. 22 del 21 aprile 2009), esternalizzato e rivolto a mantenere la capienza generale del servizio di nido comunale nonostante la riduzione delle risorse del personale dipendente, con programmi ed iniziative mirate alla fascia d'età 2-3 anni con la collaborazione fra i due servizi di nido e scuola materna.....

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi	
N	Descrizione
Ob/1	Analisi e proposte circa il calendario scolastico 2015-2016, raccolta e ridefinizioni organizzative e gestionali rispetto a variazioni volute dall'Amministrazione
Ob/2	Monitoraggio e riproposta se possibile di alcune delle iniziative di “apertura” del servizio verso il territorio
Ob/3	Continuazione dei progetti con LSU(lavoratori socialmente utili).
Ob/4	Mantenimento obiettivo operativo legato alla “trasparenza ed integrità” e finalizzato ad incrementare e riorganizzare le informazioni presenti sul sito secondo quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013. Si tratta di mantenere l'aggiornamento circa le informazioni presenti sul sito secondo quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 e già avviate nel corso del 2013 e 2014, come pure ottemperare a quanto previsto per il piano triennale circa la prevenzione della corruzione con iniziative
Ob/5	Avvio collaborazione con l'istituenda prima sezione scuola per l'infanzia statale, definizione spazi interattivi e di dialogo con questa e contestuale studio di fattibilità per razionalizzazione degli spazi afferenti al nido comunale, riduzione numerica degli inserimenti per l'a.s. 2015-2016

Indicatori di performance

	indicatore	Descrizione	Valore atteso
Ob/1 Manten e Miglior	. proposta condivisa del calendario di apertura del servizio	Proposta costruita sentendo le forze sociali, la nuova amministrazione, il personale con elaborazione di atto amministrativo.	Comunicazione e pubblicizzazione della data di chiusura e di apertura del servizio.
	. indicazioni su modifiche da apportare all'organizzazione in vista di un cambio strutturale	Definizione di nuovi assetti organizzativi e gestionali, indicazioni di incontri e lavori di gruppo con amministratori e rappresentanti minoranza, genitori.	Allestimento spazi e gestione del cambiamento secondo le diverse istanze che perverranno con evidenza del lavoro svolto.
	. report riassuntivi e periodici all'amministrazione	Raccolta del materiale che di volta in volta emerge circa gli elementi ed ambiti a cui apportare modifiche da sottoporre alle parti interessate (organo politico, comitati e altri servizi)	Restituzione del processo decisionale e delle sue implicazioni



b/2 Ma	Rilievo del: . n. laboratori/attività secondo linee progettuali espresse annualmente e nei legami con altri attori della rete intercomunale. . n. partecipanti adulti e bambini . attraverso mantenimento ed implementazione del libro mastro di registrazione di tutti gli eventi.	Conferma delle attività programmate e storicamente espresse ovvero: . iniziative collegate al progetto intercomunale dei "NatiperLeggere" all'interno del servizio; . laboratori di lettura c/o lo spazio nella locale biblioteca; . proposte di attività collegate al nido aperto o feste/ricorrenze; . distribuzione libro ai nuovi nati; . mantenimento rapporti con la sezione primavera e con questa verso la fondazione Scuola materna	Evidenza di quanto realizzato all'interno del servizio Registrazione di tutti gli eventi, numero partecipanti interni (educatori-auxiliarie) ed esterni(bambini-adulti) ed eventuali esperti intervenuti.
Ob/3Ma	Compiutezza: monitoraggio circa la continuazione del lavoro affidato alle figure di LSU attualmente presenti Mantenimento progetto di utilizzo ed attivazione di figure necessarie con il C.Impiego di Novara	Mantenimento della collaborazione fra gli operatori dipendenti ed in mobilità e revisione progetto globale di impiego secondo nuove scansioni dei tempi anche alla luce dell'esternalizzazione della mensa a far data dal 19.01.2015. Registrazione dei vari passaggi (entrata, uscita, termine, avvio) e di eventuali variazioni circa le mansioni attribuite in accordo con il personale dipendente.	Attivazione progetti, cura dei vari passaggi ovvero dalle coperture assicurative, al periodo di avvio e di monitoraggio.
Ob/4 ma	Rispetto dei tempi dati per l'evidenza dei passaggi amministrativi su: Attuazione della prevenzione circa la corruzione, predisposizione piano triennale. Trasparenza circa i dati richiesti dal D.lgs. n.33/2013, integrazione con altre realtà educative espresse dal territorio e rientranti nella fascia della prima infanzia	Procedimenti individuati e riferiti ad eventi come: ammissione al nido (modulistica di accesso, agevolazioni economiche/soglia agevolata ISEE), partecipazione alla sezione primavera, elaborazione lista d'attesa, atto amministrativo di approvazione della stessa, mantenimento dei tempi di realizzazione e completamento dell'intero percorso di accesso, accoglienza, recepimento richieste particolari fino alle eventuali dimissioni. Immissione-aggiornamento date circa attività aperte-informando complete di eventuali modalità per la partecipazione, anche attraverso il canale della biblioteca. Inserimento dati conoscitivi circa altre realtà/servizi educativi afferenti alla fascia 0-6 anni: progetto educativo specifico della sezione primavera, il progetto della Scuola materna "De Medici". Eventuali contributi	Pubblicazione dei passaggi amministrativi con eventuali proposte integrative al regolamento. Aggiornamento delle informazioni sugli eventi ed aggiornamento della tabella sintetica dell'offerta educativa del servizio. Pubblicazione di parti essenziali del progetto affidato a terzi della sezione primavera, della realtà educativa specifica della Fondazione-Scuola materna ed ogni altro contributo che serva ad implementare l'offerta espressa dal territorio bellinzaghese.



Ob/5 incentivante	. Raccolta domande di iscrizione nido comunale e sez.primavera . nuova definizione numerica degli afferenti ai singoli gruppi di lattanti-semidivezzi-divezzi e relativa riorganizzazione educativa	L'istituzione di una sezione per l'infanzia statale all'interno della struttura comunale prima adibita solo a nido comunale, obbliga l'intero comparto educativo a riorganizzare il lavoro, le turnazioni, gli spazi secondo un nuovo impianto che tiene conto di presenze numeriche di bambini ed educatori diverse dal passato.	Avvio di entrambe le realtà educative al settembre 2015 con ipotesi progettuali di sviluppo futuro di entrambe con l'Amministrazione
----------------------	--	---	--

CENTRO DI COSTO: Assistenza Sociale

Responsabile del Servizio
Rozzarin Fiorella

Referente politico
Sindaco Delconti Giovanni
Assessore Gavinelli Roberta
Consigliere con delega Bovio Manuela

Descrizione del centro di costo

Il servizio opera in stretta relazione con il Consorzio Socio-assistenziale (CISAS) di cui il Comune di Bellinzago Nov.se fa parte, e si occupa di quegli interventi sociali non demandati al Consorzio stesso ma che rientrano nella sfera dei servizi alla Persona di competenza comunale.

Attività del centro di costo

63. Rinnovo atti amministrativi di raccordo fra nuova compagine politico-amministrativa e gruppi associativi con ridefinizione di collaborazioni, ambiti, risorse da consolidare e sviluppare.
64. Rapporto con la ditta concessionaria per la gestione della Casa Protetta, raccordo fra Amministrazione e ditta per mantenere un costante confronto non solo sui servizi resi/gestione, ma anche sulla parte di intervento strutturale.
65. Suddivisione del canone annuo, versato come da contratto dalla ditta operante alla Casa Protetta, fra i residenti che sostengono economicamente nella sua interezza la retta mensile lì applicata: cura dei contatti fra le parti (famiglie e struttura).
66. Interventi a sostegno dell'emarginazione e povertà grave in cordata con C.I.S.A.S. e gruppi associativi per il reperimento di derrate ed interventi di emergenza nonché aiuto nel recupero di figure adulte per affidamenti diurni, educativi, di nuclei familiari con necessità di particolare supporto o affiancamento nella gestione.
67. Riconoscimento, mediante convenzione con i CAAP, dei contributi previsti da normative nazionali circa la maternità

	non retribuita da altri, per i nuclei familiari numerosi con più di tre figli, ed agevolazioni per forniture energetiche (bonus gas ed energia), attraverso la compilazione di certificazione ISE/ISEE secondo la nuova normativa.
68.	Gestione e diffusione dei contributi alla locazione di emanazione regionale e favore di fasce a basso reddito, con affitti onerosi, secondo la tempistica e le direttive espresso dallo stesso ente territoriale.
69.	Analisi delle “morosità” espresse da occupanti alloggi di edilizia residenziale pubblica, ipotesi di piani di rientro mirati soprattutto alle situazioni di morosità definite “colpevoli” ed eventuale sostegno economico per quelle “non colpevoli”
70.	Costruzione di ipotesi di collaborazione con enti-associazioni-tessuto sociale per la individuazione di progetti mirati alla rilevazione di lavori di “utilità sociale”, recupero ambientale...al fine di costruire processi di inclusione sociale.
71.	Mantenimento delle azioni e raccordo per le attività condivise con il mondo associazionistico, C.I.S.A.S. e prima con il mondo scolastico a sostegno della disabilità, ovvero per il raggiungimento di un grado sempre maggiore di integrazione nel tessuto sociale e capacità di interazione.
72.	Potenziamento collaborazione con l'associazionismo locale che opera nello specifico ambito della disabilità, sostegno alle famiglie con servizi sempre più integrati fra di loro.
73.	Collaborazione con l'assessorato per l'attivazione di nuovi percorsi di scambio e contestuale consapevolezza nell'ambito della differenza di genere al fine di veicolare spunti di riflessione e sollecitare possibili nuove risposte. Realizzazione di un "Centro Servizi alla Persona" presso i locali del Comune di Bellinzago: spazi/sportelli/convenzioni per veicolare maggiormente informazioni su assistenza familiare, realtà diversificate afferenti al genere femminile, informalavoro, convenzione attraverso portale Inps
74.	Sul fronte degli stranieri-immigrati collaborazione stretta con quanto offre questo territorio in materia di socializzazione, alfabetizzazione, scolarizzazione dei figli, scambi culturali, cogliere e veicolare riflessioni sul sostegno, anche in questo ambito, delle pari opportunità.

Prodotti del centro di costo				
N°	Descrizione	dati 2013	2014	2015
1	rinnovo e cura degli atti di raccordo fra amministrazione e associazioni per gli specifici ambiti affidati a ciascuno degli stessi gruppi. Manutenzione della rete e dei rapporti fra tutti i soggetti interagenti. Rafforzamento collaborazione con caritas locale.	---	3	idem
2	Gestione e diffusione dei contributi alla locazione di emanazione regionale e favore di fasce a basso reddito, con affitti onerosi, secondo la tempistica e le direttive espresso dallo stesso ente territoriale	---	totale 13	code 2014
3	n. famiglie raggiunte mensilmente con pacco alimentare: integrazione per famiglie con prodotti per la prima infanzia e freschi(frutta e verdura)	29	35	idem
4	Bonus gas/energia Assegni sociali con patronati (maternità e nucleo numeroso)	78 33	44 13	idem
5	collaborazione stretta con ATC per rilevazione „morosità colpevole e non“ occupanti alloggi popolari	6	10 incol+ 3	---
6	Realizzazione di un "Centro Servizi alla Persona" presso i locali del Comune di Bellinzago: n. spazi/sportelli/convenzioni	----	----	4 sportelli
	Altri dati			
	Collaborazione con assessorato per iniziative di “pari opportunità” e sulla integrazione-disabilità : Azioni informative, e collaborazione per iniziative ed eventi	---	---	da quantif

RISORSE STRUMENTALI



n.	Dotazione informatica	% utilizzo suddivisa con CS 19
2	computer	60
2	stampante	30
1	scanner	10
Autovetture		
n. 1	automezzo FIAT DOBLO targato CY583ZV di proprietà comunale ed alimentato a metano viene dato in comodato d'uso intensivo all'A.V.B. per le finalità proprie della stessa.	
n. 1	automezzo FIAT PANDA targata EM288XY di proprietà dell'AVB viene destinata dal novembre 2012 per le finalità istituzionali anche da operatori comunali.	

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% cons. 2013	% prev. 2014
D4	Rozzarin Fiorella	15	5	no	1/3	idem

BUDGET*Vedi allegato***LE DIMENSIONI DELLA QUALITA'**

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2014	2015	
			VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	Cartellonistica per accesso differenziato fra servizi sociali e socio-assistenziali	n.postazioni di accesso ai servizi con orari relativi	Mantenuto aggiornato il sito sui procedimenti e possibili interazioni con il C.I.S.AS.	100/100	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Immissione materiale scaricabile dal sito ed informativa tramite lo stesso canale	n. accessi e/o richieste di info	Attraverso i canali del sito si sono mantenuti gli aggiornamenti circa gli accessi ai patronati per l'ottenimento di assegni sociali, per accedere ad alloggio sociale,	Mantenimento di tutti i canali, potenziamento quando possibile canale più visibile della lavagna luminosa	



			contr.locazione.		
TEMPESTIVITA'	Termini di procedimento: rispetto dei termini secondo la tipologia.	Calcolo ed esposizione dei tempi medi intercorrenti tra la ricezione dell'istanza e l'adozione del provvedimento finale per alcuni procedimenti	Attraverso l'elenco dei procedimenti amministrativi sono chiariti i passaggi per arrivare alla fase finale dei diversi procedimenti.	Chiarificazione anche formale per l'80% degli adempimenti, se chiesto.	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE <i>(attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)</i>	Publicazione sul sito delle informazioni inerenti l'accesso alle iniziative programmate. Incremento informazioni circa le realtà sociali afferenti al centro di costo Tempi di pubblicazione	n. modelli schemi-aggiornamenti modelli pubblicati/n. procedimenti di competenza n. avvisi e pubblicità/su iniziative effettuate periodicamente tempo intercorrente tra modifiche inerenti attività e procedimenti e aggiornamento delle informazioni sul sito	Publicati i documenti nello spazio appositamente dedicato all'Amministrazione trasparente o nell'ambito delle "novità" sul sito istituzionale	Aggiornamenti e pubblicazione compatibilmente con il loro arrivo. Aggiornamento modulistica interna. 80%	
ADEMPIMENTI <i>(assolvimento degli obblighi di legge con dei termini e modalità prescritte)</i>	. Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016 . Attuazione programma triennale per la trasparenza e integrità	. Monitoraggio tempi procedurali: effettuazione e registrazione di tutti i vari passaggi procedurali rilevati per la totalità dei procedimenti. . Implementazione della mappa circa la qualità erogata	Si sono aggiornati di volta in volta l'accesso ai vari servizi e relativi tempi per il compimento del processo.	70% di aggiornamento circa l'accesso ai vari servizi e relativi tempi per il compimento del processo. Aggiornamento ed evidenza delle opportunità socio-assistenziali se presenti	
EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità dei provvedimenti adottati	Rettifiche o modifiche richieste in sede di controllo degli atti	Nessuna non conformità riscontrata	Inferiore a n.3	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza dei procedimenti di accesso ai servizi, attenzione alle segnalaz.servizi socio-assistenziali	n.reclami/ n.istanze	Nessun reclamo	Inferiori a 3	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	istanze a vario titolo espresse	n. Istanze presentate/ istanze accolte a vario titolo	Recepite e portate a termine tutte le istanze pervenute	Istanze recepite e soddisfatte 80/100	

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

Centro di costo strettamente correlato alla linea programmatica del Piano Generale di Sviluppo 2014-2019 linea n. 2: Benessere, coesione sociale e crescita della Persona: Il benessere dei cittadini rappresenta l'obiettivo fondamentale per l'Amministrazione che mette "L'Uomo al centro" e quindi intende mettere in campo tutto l'impegno politico necessario per un sostegno attivo all'occupazione e per rafforzare la coesione sociale e migliorare il benessere collettivo attraverso coinvolgimento dei cittadini e del volontariato, per le azioni strategiche che vedono:

- . il volontariato, una risorsa per la collettività.
- . essere diversamente giovani come risorsa.
- . il "Comune della famiglia" e della parità opportunità.
- . il Comune delle pari opportunità e delle diversità di genere.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

OBIETTIVI	
N°/peso	Descrizione
Ob/1 ma	Portare a termine gli accordi e progettualità con i singoli gruppi associativi del territorio maggiormente rappresentativi degli ambiti iscritti nel socio-educativo e socio-assistenziale: percorso iniziato nell'ultimo trimestre 2014 e da concludersi se pure con diverse tempistica di durata circa gli accordi stessi. Mantenimento delle collaborazioni in atto e sperimentazioni per nuove esigenze. Prosegue l'attenzione nel cogliere le potenzialità del territorio attraverso un ascolto sempre attento circa le esigenze e relative competenze espresse dal materiale umano qui presente ed interagente.
Ob/2 ma	- struttura residenziale per anziani non autosufficienti-casa protetta: mantenimento collaborazione e rapporti con la ditta concessionaria per singole esigenze degli ospiti inseriti in convenzione e non, e per la parte di ristrutturazione di prossima realizzazione.
Ob/3 Mi e Ma	- Mantenimento convenzioni con patronati e chiarificazione massima sul sito circa orari, accesso, benefici e possibili beneficiari, soglie ise; - Mantenimento collaborazione con regione per contributi locazione, piena attivazione rispetto all'ultimo bando-anno finanziario 2014 canoni 2013 e affiancamento al comune di raccordo zonale; - Collaborazione stretta con C.I.S.A.S. per condivisione accessi a contributi a diretta emanazione e confronto su singole esigenze di forte sofferenza economica espresse; - Disagio economico(sfratti) ed abitativo: con l'Agenzia territoriale per la Casa di Novara per la gestione, in collaborazione con il C.i.s.as. e con il coinvolgimento di enti-associazioni-tessuto sociale continua lo studio di fattibilità di progetti personalizzati di recupero sociale per far fronte al grosso disagio/fragilità che spesso si accompagna all'inquinato di edilizia popolare.
Ob/4 Mi e Ma	- Diversamente abili: visibilità e implementazione delle collaborazioni fra enti, famiglie, gruppi associativi particolarmente dedicati all'integrazione. - Differenza di genere: collaborazione con assessorato per la diffusione di incontri, occasioni di festa, diffusione delle opportunità di accedere ai tempi della cura dei propri figli anche da parte dei padri, attraverso pubblicazione di comunicati sul sito. - Realizzazione di un "Centro Servizi alla Persona" presso i locali del Comune di Bellinzago: attivazione spazi/sportelli/convenzioni per far circolare maggiori informazioni su assistenza familiare, realtà diversificate afferenti al genere femminile, informalavoro, convenzione attraverso portale Inps a favore di una più capillare diffusione nel territorio bellinzaghese. - Collaborazione con assessorato per iniziative di "pari opportunità" e sulla integrazione-disabilità : Azioni informative, collaborazione per iniziative ed eventi da questi realizzate.



b/1 Ma e Mi	stesura definitiva convenzioni con i tre gruppi che maggiormente interagiscono con l'ufficio dei servizi alla persona e relative delibere e sottoscrizioni Definizione di date e incontri fra le parti, compresa la parte economica. Continua collaborazione per nuovi ambiti di interazione e sperimentazione di progettualità di utilità sociale da sviluppare negli anni a venire.	Prima della fine del 2014 ci sono redatte più ipotesi e relative bozze per il rinnovo degli atti amministrativi di convenzionamento con la nuova compagine politico-amministrativa ed in scadenza al 31.12.2014. Dopo aver sentito ripetutamente gli stessi gruppi di volontariato della zona si sono analizzati singole voci e contenuti a fronte di collaborazioni pregresse che hanno creato le condizioni per portare i singoli attori sociali a nuove sollecitazioni. Definizione anche di nuovi eventuali budgets a fronte di coperture di spese vive e concordate nella loro equità (es. accompagnamento casa-scuola) Efficienza: verifica periodica fra operatori, volontari ed amministratori per mantenere costante l'attenzione sull'esistente e sullo "sperimentabile".	Proposte di rinnovo approvate con definizione dei rispettivi budgets Saldo pendenze e chiarificazioni ruoli circa l'accompagnamento Definizione degli ambiti di possibili sperimentazioni di progettualità con relativi studi di fattibilità condivisi con l'altro grande partner sociale-Cisas
Ob/2 Mi	Registrazione dei passaggi e comunicazioni fra l'ente ed il gestore	Trattasi di una realtà complessa con attori interagenti con il soggetto principale rappresentato dalla regione Piemonte per il rinnovo del titolo autorizzativo	Registrazione dei vasi passaggi e contatti per l'avvio anche della parte strutturale.



Ob/3 Mi e Ma	Reperimento delle soglie economiche/lse così come sono definite dal governo centrale; del percorso per rendere operativo il nuovo lse dal genn2015 e delle relative convenzioni con l'ente erogatore/Inps. Nuovi contatti con i vari attori istituzionali (vecchi e nuovi): regione Piemonte e Comune di Galliate capofila Continua collaborazione con Cisas per concordare collaborazioni su assistenza economica e sul disagio grave: n. incontri anche informali Incontri e date di aggiornamento fra le parti istituzionali coinvolte	Cura degli accordi convenzionali con patronati e chiarificazione massima sul sito circa orari, accesso, benefici e possibili beneficiari, soglie lse; - Mantenimento collaborazione con regione per contributi locazione, piena attivazione rispetto all'ultimo bando-anno finanziario 2014 canoni 2013 e affiancamento al comune di raccordo zonale; trasmissione richieste e relative verifiche anagrafiche, requisiti di residenza ed eventuali contributi già ottenuti da altri enti. - Collaborazione stretta con C.I.S.A.S. per condivisione accessi a contributi a diretta emanazione e confronto su singole esigenze di forte sofferenza economica espresse; - Disagio economico(sfratti) ed abitativo: con l'Agenzia territoriale per la Casa di Novara per la gestione, in collaborazione con il C.i.s.as. e con il coinvolgimento di enti-associazioni-tessuto sociale viene mantenuto il contatto diretto per la definizione di ipotesi e progetti personalizzati di recupero sociale per far fronte al grosso disagio/fragilità che spesso si accompagna agli sfratti ed all'inquinato di edilizia popolare.	Aggiornamento periodico delle informazioni ad ampio raggio costruzione atti amministrativi per rinnovo bando contributo locazione con diffusione nuovi criteri a cavallo del 2014 e primi mesi 2015. Stesura mensile di rapporti su interventi alimentari con il supporto maggiore della caritas locale. Rinnovo atto amministrativo singolo fra Cisas e Caritas Mantenimento cordata e lavoro di rete già impostato negli anni scorsi per capire come far fronte alle sempre nuove o già conosciute istanze di povertà
--------------------	---	---	---



Ob/4 Mi e Ma	Pubblicizzazione su eventi, opportunità ed iniziative che vedono il mondo della disabilità coinvolto Differenza di genere: pubblicizzazione di eventi ed occasioni di coinvolgimento attivo della popolazione n. iniziative ed azioni messe in campo Collegamenti attivati con Enaip, Cisas, opportunità regionali inerenti le tipologie degli sportelli	Diversamente abili: visibilità e implementazione delle collaborazioni fra enti, famiglie, gruppi associativi particolarmente dedicati all'integrazione. - Differenza di genere: collaborazione con assessorato per la diffusione di incontri, occasioni di festa, diffusione delle opportunità di accedere ai tempi della cura dei propri figli anche da parte dei padri, attraverso pubblicazione di comunicati sul sito. - Realizzazione di un "Centro Servizi alla Persona" presso i locali del Comune di Bellinzago: attivazione spazi/sportelli/convenzioni per far circolare maggiori informazioni su assistenza familiare, realtà diversificate afferenti al genere femminile, informale lavoro, convenzione attraverso portale Inps a favore di una più capillare diffusione nel territorio bellinzaghese. - Collaborazione con assessorato per iniziative di "pari opportunità" e sulla integrazione-disabilità : Azioni informative, collaborazione per iniziative ed eventi da questi realizzate. Collegamento più stretto con il C.I.S.A.S. e con i gruppi associativi che maggiormente interagiscono con il mondo dei diversamente abili per dare visibilità e/o veicolare informative attraverso il canale-comune. Collaborazione stretta con l'assessorato per dare visibilità interna (predisposizione di spazi, orari, vetrine-spazi espositivi) alle iniziative ed opportunità che si ritiene di poter offrire alla popolazione.	eventi-occasioni-eventi pubblicizzati anche attraverso l'assessorato fortemente coinvolto. eventi-occasioni-eventi pubblicizzati anche attraverso l'assessorato fortemente coinvolto. Attivazione logistica di sportelli diversificati, allestimento spazi, redazione di atti amministrativi di collegamento con altre realtà fuori dal territorio Contribuzione ed espansione di informazioni inerenti gli sportelli per una maggiore capillarità delle stesse.
--------------------	--	--	--

CENTRO DI COSTO: servizi istruzione ed educativi

Responsabile del Servizio Rozzarin Fiorella	Referente politico Assessore Gavinelli Roberta Assessore Mingozzi Federica
---	---

Descrizione del centro di costo

Il servizio si occupa dell'esercizio delle funzioni amministrative relative:

- All'"assistenza scolastica" volta a facilitare la frequenza scolastica e l'accesso al diritto allo studio, a consentire l'inserimento nelle strutture scolastiche e la socializzazione dei minori in difficoltà e di apprendimento, eliminare i campi evasione e di inadempienze dell'obbligo scolastico.
- alle attività integrative: periodo estivo e servizi a sostegno della scuola dell'obbligo in accordo con l'Istituto Comprensivo.
- Supporto alle esigenze scuola materna Fondazione De Medici e istituenda sezione statale

Attività del centro di costo

7. organizzazione/supporto per attività estive
8. mantenimento convenzione con Istituto Comprensivo per lo svolgimento delle funzioni miste (pulizia, refezione, trasporto) e sostegno contributivo per attività integrativa, se necessita.
9. attività amministrative volte a garantire l'assistenza alla persona e trasporto (dove necessita) agli alunni diversamente abili in età scolare
10. riconoscimento delle agevolazioni tariffarie ai servizi di questo Centro di Costo, in stretto collegamento con l'uff. segreteria che governa i servizi mensa e scuolabus e l'ente che governa l'assistenza economica, Cisas.
11. attività amministrative attribuite al comune per il supporto alle famiglie nella richiesta di contributi di libri e assegni di studio di competenza regionale e conseguente istruttoria con trasmissione finale allo stesso ente.
12. Altre attività integrative: servizi di supporto scolastico in cordata con C.I.S.A.S. e gruppi associativi, sotto la puntuale e sollecita attenzione dell'Oratorio quale luogo di principale svolgimento di proposte al mondo giovanile
13. Raccordo fra asilo nido comunale-sezione primavera-scuola materna per progetti di transito dei bambini, per trasferimento contributi ed aggiornamento atti convenzionali di raccordo

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	Dati 2013	storici 2014	Quantità 2015
1	Supporto a iniziative estive proposte da gruppi associativi. N.famiglie raggiunte	32(7sett)+ 16(settem)	30	idem
2	Rapporti amministrativi e contabili con istituto comprensivo "A.Antonelli" secondo atto condiviso: rinnovo convenz., liquidazioni, progetti realizzati.	3atti	idem	idem
3	Studenti con diverse abilità per accompagnamento/assistenza alla persona in ambito scolastico a.s. 2014-15 + ipotesi a.s. 2015-16	6	6	idem
4	Rapporti con regione per richieste libri testo, assegni di studio-MURC (diffusione canale informativo per accreditamento ed attivazione on line personalizzata) con predisposizione supporto del caaf-cisl, se richiesto dalle famiglie.	76 di cui 35 con caaf	53asse	idem
5	Altre attività integrative: servizi di supporto scolastico in cordata con C.I.S.A.S. -gruppo antea-cisl, presso locali siti nell'Oratorio Vandoni.	60	80	idem
6	Rinnovo e cura collaborazione con la sc. Materna De Medici	-	-	

**RISORSE STRUMENTALI**

n.	Dotazione informatica	% utilizzo	suddivisa con	CS 18
			assistenza sociale	
2	computer	40		
2	stampante	50		
1	scanner	10		
Autovetture				
n. 1 automezzo FIAT DOBLO targato CY583ZV di proprietà comunale ed alimentato a metano viene dato in comodato d'uso intensivo all'A.V.B. per le finalità proprie della stessa.				
n. 1 automezzo FIAT PANDA targata EM288XY di proprietà dell'AVB viene destinata dal novembre 2012 per le finalità istituzionali anche da operatori comunali.				

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% cons. 2013	% prev. 2014
D4	Rozzarin Fiorella	10	5	no	1/3	idem

BUDGET*Vedi allegato***INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI**

Per la gestione del presente Servizio ci si avvale del personale dei Servizi Finanziari (Dott. Franco MANFREDDA) a cui sono assegnati tutti i centri di spesa (capitoli) relativi al personale, contributi previdenziali ed assistenziali, interessi su mutui e imposte e tasse, specificatamente evidenziati nel prospetto del Budget

LE DIMENSIONI DELLA QUALITA'

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2014	2015	
			VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	Cartellonistica per accesso differenziato fra servizi alla persona e socio-assistenziali	n.postazioni di accesso ai differenti servizi con orari relativi	Esistono degli accessi differenziati con cartelli dedicati alle novità,bandi scadenze, opportunità ed agevolazioni	Aggiornamento opportunità di accesso ad agevolazioni	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Immissione materiale scaricabile dal sito ed informativa aggiornata tramite lo stesso canale	n.informazioni immesse secondo la tipologia del procedimento	Immessi moduli per centro estivo, indicazioni per agevolazioni libri e assegni scolastici	Aggiornamento costante di tutti le procedure ed informazioni di accesso per i servizi oggetto del presente centro di costo	
TEMPESTIVITA'	Termini secondo il procedimento	n. comunicazioni circa la/le sedi dove esplicitare le richieste, diffusione modulistica e se in possesso/ i tempi di erogazione del beneficio	Raccordo con l'ufficio comunale preposto per le agevolazioni collegate alla mensa e scuolabus e con altri uffici preposti	Verifiche da istruttoria e/o periodiche delle pratiche come da normativa di riferimento	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE (attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)	Publicizzazione a largo raggio delle informazioni inerenti l'accesso ai servizi e sulle modalità di accesso con particolare riferimento al sito istituzionale compresa la lavagna luminosa Tempi di pubblicazione	n. modelli schemi-aggiornamenti modelli pubblicati/n. procedimenti di competenza n. avvisi e aggiornamenti così come pervengono da altri enti su procedimenti per l'ottenimento di benefici tempo intercorrente tra modifiche inerenti attività e procedimenti e aggiornamento delle informazioni sul sito	Raccordo ed utilizzo anche del canale offerto dagli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo per moltiplicare le occasioni informative circa le attività di questo centro di costo. Rispettati i tempi di pubblicazione	Pubblicazione aggiornamenti provenienti curandone la tempestività (max 10 giorni) ed eventualmente rimandare a contatti diretti fra utente-ente erogatore Almeno per il 50% 20 giorni	
ADEMPIMENTI (assolvimento degli obblighi di legge con dei termini e modalità prescritte)	. Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016 . Attuazione programma triennale per la trasparenza e	. Accesso ai servizi educativi ed alle diverse opportunità . Monitoraggio tempi procedurali con particolare attenzione alla normativa sul diritto allo studio : evidenza	Non presente	70% di aggiornamento circa l'accesso ai vari servizi e relativi tempi per il compimento del processo. 100%monitoraggio	



	integrità	e registrazione di tutti i vari passaggi procedurali rilevati alle nuove casistiche (disabilità, accesso ad assegni e contributi per libri di testo). . Implementazione della mappa circa i risultati raggiunti		di tutto il procedimento Aggiornamento ed evidenza delle opportunità socio-educative e di supporto presenti sul territorio	
EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità dei provvedimenti adottati	Rettifiche o modifiche richieste in sede di controllo degli atti	Nessuna non conformità riscontrata	Inferiore a n.3	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza dei procedimenti di accesso ai servizi, attenzione alle segnalaz.da e verso i servizi socio-assistenziali	n.reclami/ n.istanze	Nessun reclamo.	Inferiori a 3	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	istanze a vario titolo espresse n. iscritti lista di attesa	n. Istanze presentate/ istanze accolte suddivise per tipologie di servizi chiesti		Gestione on line a cura dei singoli richiedenti il contributo regionale per i libri e assegni di studio estremamente difficoltosa: si è tentato di affiancare le famiglie per l'istruttoria con patronato per un numero di 35 pratiche. Per i rimanenti procedimenti si sono soddisfatte tutte le richieste	

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

Linea strategica n. 5 SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI E SCOLASTICI una comunità educante azione strategica 5.1 **La scuola: un investimento per il futuro.**

L'ambito comprende *l'esercizio delle funzioni amministrative relative:*

- all'"assistenza scolastica" volta a facilitare la frequenza scolastica e l'accesso al diritto allo studio, a consentire l'inserimento nelle strutture scolastiche e la socializzazione dei minori in difficoltà di apprendimento, a collaborare con le altre istituzioni per eliminare campi evasione e di inadempienza dell'obbligo scolastico.
- alle attività integrative: laboratori estivi, servizi di supporto scolastico in cordata con C.I.S.A.S. e gruppi associativi, sotto la puntuale e sollecita attenzione dell'Oratorio quale luogo di principale svolgimento di proposte al mondo giovanile.
- ai rapporti amministrativi con la Regione, Provincia e l'Istituto Scolastico locale per interventi contributivi a sostegno dell'istruzione (assegni e libri di testo) previste dalla normativa regionale.
- Mantenimento e realizzazione attività ludico-ricreative rientranti nella tipologia del centro estivo per minore dai 7 ai 14 anni.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi	
N°/peso	Descrizione
1	Garantire il diritto allo studio per portatori di diversa abilità in ambito scolastico, rapporti con strutture scolastiche di ogni ordine e grado, con gli uffici preposti della Provincia per gli interventi di competenza, con C.I.S.A.S. e famiglie. Presa in carico con il Consorzio di eventuali segnalazioni di abbandono od evasione scolastica
2	Collaborazione con i vari soggetti territoriali che operano in sinergia da molto tempo per mantenere lo spazio presso l'oratorio di socializzazione-integrazione di studenti sia della primaria che della secondaria di I°, durante due pomeriggi settimanali, e nella fattispecie di aiuto-compiti e accoglienza di minori in situazioni di fragilità. Partecipazione al tavolo minori di raccordo periodico e di interventi di rete.
3	Mantenimento e cura della collaborazione con l'Istituto Comprensivo per la trasmissione di dati, risorse delegate e condivisione di iniziative comuni. Cura nella trasmissione del nuovo accordo scaduto al 31.12.2014. Continuazione della collaborazione con la regione per la distribuzione dei contributi afferenti al bando regionale 2013 per Libri di testo a.s. 2013/2014 (assegni studio 2012/2013 a corresponsione diretta della regione) e le richieste per il bando 2014 ovvero assegni studio 2013/2014 e libri di testo a.s. 2014/2015.
4	Predisposizione dell'avviso per una nuova gestione delle attività estive rientranti nella tipologia del Centro estivo con ricerca di partner capace di operare con maggiore autonomia.
5	Raccordo con uffici comunali, scolastici, amministrazione, di altri enti per l'avvio-realizzazione una sezione per l'infanzia statale all'interno della struttura finora ospitante solo i bambini in età da nido (6mesi-3anni)

Indicatori di performance

indicatore	Descrizione	Valore atteso
------------	-------------	---------------



Ob/1 Ma e mi	Efficacia: predisposizione contatti con tutti i soggetti interessati per costruire i vari progetti personalizzati di affiancamento in ambito scolastico Trasparenza: diffusione informazioni nel rispetto della normativa sulla privacy, delle opportunità istituzionali di aiuto coniugate con la necessaria personalizzazione. Tempestività: rispetto della tempistica e delle diverse attribuzioni che prendono vita a partire dalle prime settimane di ogni anno scolastico	n. richieste accolte/n.richieste pervenute, compatibilmente con le risorse di bilancio, con coinvolgimento delle risorse formali ed informali ai vari progetti Comunicazioni ed attivazione di atti giuridici volti a mantenere il rapporto di appalto del servizio e delle collaborazioni con esponenti del volontariato locale. Comunicazioni in merito all'ammissione al servizio. Mantenimento della collaborazione con l'ente provincia che gestisce direttamente le competenze per gli studenti che frequentano le strutture scolastiche secondarie di II°. Rispetto dei termini del procedimento	Accoglienza di tutte le richieste e organizzazione dei vari attori Mantenere attiva ed operativa la rete Raccordo della rete fra tutti gli attori per la conclusione dell'a.s. 2014-15 ed avvio del 2015-2016
Ob/2 Ma	Contenuti della collaborazione sottoscritti da tutti gli attori sociali ad ogni inizio di anno scolastico Partecipazione al tavolo minori	Applicazione accordo convenzionato, mantenimento e manutenzione della rete di operatori che a vario titolo e con diverse competenze danno il loro contributo per l'accoglienza di circa 30 minori quale media giornaliera e per la totalità riguardano 80 studenti. Presenza ed interazione con i vari attori presenti nel territorio bellinzaghese che hanno competenze e le esercitano nel settore minorile al fine di trovare soluzioni e spunti di lavoro comune	Sottoscrizione nuovo accordo fra le parti e collaborazione effettiva n. incontri e n. progetti scaturiti dagli stessi



Ob/3 Ma	convenzione in essere fra Comune ed Istituto Comprensivo, applicazione e cura a seguito di rinnovo a far data dal gennaio 2015. Attivazione collegamenti con gli uffici preposti regionali per la prosecuzione dell'iter amministrativo e dei tempi da questi stabiliti per le richieste di contributo denominato Murc: saldo del vecchio e rinnovo del nuovo	Applicazione accordo convenzionato per le funzioni miste individuate con il locale istituto scolastico ed in riferimento a progetti di particolare attenzione preventiva sui disturbi dell'apprendimento, alla soglia della sua seconda triennale attivazione. Seguire tutte le fasi di avvio del bando, coinvolgimento della scuola, patronati, famiglie per le modalità di richiesta on line per l'ottenimento di benefici regionali di diritto allo studio-contributi per assegni e libri, direttamente da parte di ogni singolo richiedente. Cura dell'istruttoria delle richieste avviate e relativa trasmissione finale secondo tempi e modi stabiliti. Trasmissione agli uffici finanziari per la distribuzione	Trasmissione atti e fondi in ottemperanza convenzione in scadenza (31.12.2014) Cura dei rapporti con regione, patronati, famiglie nel rispetto dei tempi di erogazione
Ob/4 Mi	Predisposizione dell'avviso per una nuova gestione delle attività estive rientranti nella tipologia del Centro estivo con ricerca di partner capace di operare con maggiore autonomia.	Dall'amministrazione viene chiesta una diversa forma di collaborazione a "partners sociali" nel gestire un servizio estivo a favore delle famiglie con bambini in età 7-14 anni per buona parte del periodo stesso e per l'arco dell'intera giornata lavorativa dei genitori.	Predisposizione dell'avviso, condivisione con gli amministratori dei criteri per la selezione, pubblicazione e selezione del soggetto gestore ed accompagnamento nell'operatività di avvio e contatti con le diverse realtà di interazione: istituto comprensivo, uff.comunali, altre strutture educative.
Ob./5 incentivante	Istituzione sezione per l'infanzia statale	collaborazione con tutti gli attori formali per definire atti amministrativi ed autorizzativi di avvio, per l'arredo degli spazi e per le attivazioni degli ambiti di supporto come la fornitura dei pasti	Collaborazione con tutti gli attori istituzionali interni ed esterni per portare a termine l'avvio e la realizzazione del nuovo istituto scolastico per il contesto bellinzaghese a far data dal 01.09.2015

**CENTRO DI COSTO: Polizia Municipale****Responsabile del Servizio**
Mauro Rognoni**Descrizione del centro di costo**

Il servizio di "Polizia Municipale" svolge: servizi d'istituto, inerenti funzioni istituzionali previste dalla Legge 07.03.1986 n.65 (Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale, Pubblica Sicurezza), funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale urbana e rurale, di Polizia Amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle Leggi o dai Regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale; servizi non d'istituto, demandati al Corpo di Polizia Municipale dall'Amministrazione Comunale; altre attività collegate ai due servizi suddetti.

Attività del centro di costo**Servizi d'istituto**

1. **Polizia Giudiziaria:** attività tesa, anche di propria iniziativa, a prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale; tesa, altresì, a svolgere ogni indagine e attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria;
1. **Polizia Stradale:** attività tesa a prevenire ed accertare le violazioni in materia di circolazione stradale, a rilevare gli incidenti stradali, a predisporre ed eseguire i servizi diretti a regolare il traffico, ad effettuare scorte per la sicurezza della circolazione, a garantire la tutela ed il controllo sull'uso delle strade; gli organi di polizia stradale concorrono, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere e collaborano all'effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico;
2. **Pubblica Sicurezza:** attività tesa a vegliare al mantenimento dell'ordine pubblico, alla sicurezza dei cittadini, alla loro incolumità e alla tutela della proprietà; cura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonché delle ordinanze delle autorità; presta soccorso nel caso di pubblici o privati infortuni; provvede, a richiesta delle parti, alla bonaria composizione dei dissidi privati;
3. **Polizia Urbana:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di polizia urbana;
4. **Polizia Rurale:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di polizia rurale;
5. **Polizia Sanitaria:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di igiene e sanità;
6. **Polizia Veterinaria:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di polizia veterinaria;
7. **Polizia Edilizia:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti edilizi;
8. **Polizia Annonaria:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti annonari;
9. **Polizia Commerciale:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti sul commercio in sede fissa e su aree pubbliche, compreso l'abusivismo commerciale;
10. **Polizia Metrica:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti metrici (pesi e misure);

- 11. Polizia Mortuaria:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di polizia mortuaria;
- 12. Polizia Tributaria:** attività di segnalazione agli organi preposti di violazioni a norme tributarie;
- 13. Polizia Ambientale:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti sulla tutela dei beni culturali, ambientali e paesistici, delle aree protette, sullo smaltimento dei rifiuti, su caccia, pesca, agricoltura e forestazione;

Servizi non d'istituto

- 14. Infortuni sul Lavoro:** gestisce la ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle denunce di infortunio sul lavoro alla Procura della Repubblica presso la Pretura Circondariale, all'Ispettorato del Lavoro ed allo S.PRE.S.A.L..;
- 15. Cessioni Fabbricato:** gestisce la ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle comunicazioni di cessione fabbricato alla Questura;
- 16. Comunicazioni per stranieri:** gestisce la ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle comunicazioni di ospitalità, assunzione e cessione di beni immobili a persone straniere alla Questura;
- 17. Segnalazione money transfer:** gestisce la ricezione e la successiva trasmissione delle comunicazioni di operazioni di trasferimento di denaro effettuate da persone prive di documento di riconoscimento all'atto delle operazioni sopra citate alla Questura
- 18. Contrassegni invalidi:** gestisce i procedimenti amministrativi ed il rilascio dei contrassegni per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide;
- 19. Permessi di transito:** gestisce i procedimenti amministrativi ed il rilascio dei contrassegni per la circolazione e la sosta dei veicoli in deroga ad ordinanze di limitazione della circolazione stradale;
- 20. Ordinanze:** gestisce il procedimento amministrativo relativo alla limitazione della circolazione stradale.
- 21. Autorizzazioni Amministrative:** gestisce i procedimenti amministrativi ed il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta per Manifestazioni Civili, Culturali, Sportive e Religiose varie che riguardano la chiusura al traffico veicolare di strade pubbliche;
- 22. T.S.O.:** gestisce i procedimenti e gli atti inerenti i Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- 23. Passi Carrabili:** gestisce i procedimenti ed il rilascio di autorizzazioni per la regolarizzazione dei passi carrabili mediante apposizione dello specifico segnale;

Altre attività

- 24. Attività di accertamento:** il Servizio di Polizia Municipale svolge attività di accertamento per Uffici Extracomunali (Procure della Repubblica, Tribunali, Giudici di Pace, Prefettura, Questura, Regione, Provincia, Ufficio Metrico, ecc.), nonché per tutti gli Uffici comunali (Anagrafe, Stato Civile, Leva, Ragioneria, Tecnico, Commercio, Assistenza Sociale, ecc.);
- 25. Attività di controllo:** il Servizio svolge attività controllo sul rispetto di norme di leggi e regolamenti con particolare riguardo ai Regolamenti Comunali (occupazioni di suolo pubblico, piantumazioni a distanze non regolamentari, abusivismo di qualsiasi natura, ecc.)
- 26. Attività di intervento:** il Servizio svolge interventi su richiesta dei cittadini per cause diverse (liti, dissidi, reclami vari, danneggiamenti, disturbi alla quiete, persone sospette, cani randagi o morsicatori, accensioni pericolose, violazioni delle proprietà, ecc.);
- 27. Attività di collaborazione:** il Servizio, quando richiesto, collabora con l'Amministrazione Comunale alla redazione e modifica dei Regolamenti Comunali; presta, altresì, collaborazione e supporto su richiesta degli altri Servizi Comunali, anche con la predisposizione di pareri;
- 28. Attività didattica:** il Servizio attua, su richiesta di Enti Scolastici, corsi di educazione stradale;
- 29. Attività di aggiornamento e formazione:** il Servizio istruisce il proprio personale aggiornandolo periodicamente sulle materie di competenza;
- 30. Attività di collaborazione** con l'A.S.L. ed il Canile Sanitario convenzionato di Borgotricino per la cattura e la sorveglianza sanitaria dei cani randagi rinvenuti sul territorio;



- 31. Attività di prevenzione e repressione** nelle attività inerenti le materie del commercio ed attività produttive ed attività culturali con il supporto del Servizio competente;
- 32. Attività di riscossione** dei diritti di segreteria, del canone di concessione di aree pubbliche e della tassa rifiuti dovuti dagli operatori commerciali che frequentano il mercato settimanale, in supporto all'Ufficio Tributi, ed al Servizio Commercio ed Attività produttive;
- 33. Attività di redazione** delle proposte di deliberazione inerente il settore;
- 34. Attività di predisposizione** delle determinazioni relative al settore;
- 35. Attività di gestione** sistema di videosorveglianza;
- 36. Attività di rappresentanza:** il Servizio svolge attività di rappresentanza in occasione di cerimonie alle quali partecipa col gonfalone del Comune o la bandiera di rappresentanza;
- 37. Attività di informazione:** il Servizio rilascia al pubblico informazioni sulle materie di competenza.

Prodotti del centro di costo

Prodotti del cento di costo				
N°	Descrizione	Quantità 2013	Quantità 2014	Previsione 2015
1	Verbali C.d.S.	847	913	800
2	Rilascio copie	30	34	20
3	Sinistri Stradali	43	43	40
	di cui mortali	0	0	NQ
4	Segnalazioni sospensioni/revisioni	4	10	10
5	Sequestri anche penali	5	14	2
6	Fermi	2	1	1
7	Rimozione	4	13	3
8	Contrassegni invalidi	61	67	?
9	Notizie di reato	29	27	25
10	Denunce /Querele	4	9	6
11	Infortuni Lavoro	32	31	30
	di cui mortali	0	0	NQ
12	Veicoli rubati ritrovati	1	0	0
13	Cessioni Fabbricato	128	107	100
14	Comunicazioni stranieri	36	35	30
15	Ritrovamenti cose / documenti	21	24	10
16	Smarrimento documenti	25	20	20
17	Restituzione cose/documenti	21	28	10
18	Verbali altre leggi	3	3	3
19	Accertamenti	714	632	550
20	Ordinanze	114	93	100
21	Accertamenti Edilizi	15	10	10
	di cui abusi	8	3	NQ
23	Posteggi mercato assegnati	616	551	500
24	Regolamenti predisposti o modificati	1	0	0
25	Accertamenti detenzione cani	15	15	15
26	Autorizzazioni passi carrai	2	3	5
27	Notifiche richieste da A.G.	36	59	30



Altri dati				
N°	Descrizione	Quantità 2013	Quantità 2014	Previsione 2015
1	Ricorsi	8	5	10
2	Determinazioni	26	37	30
3	Annotazioni di servizio	72	70	70
4	Mercati su aree pubbliche	53	53	53
5	Ore effettuate in turno flessibile	198	234	220
6	Ore Straordinarie effettuate	393,5	454,5	300
7	Ore lavorate complessivamente in orario ordinario	9.801	9.929,5	9.900
8	Assenza per malattia giorni	113	61	NQ
9	Assenza per infortunio	0	5	NQ
10	Km. percorsi autovetture	29.381	29.528	23.000
11	Inviti	20	20	20
12	Predisposizione ed invio ruoli esattoria	141	0	100
13	Giornate di educazione stradale	8	21	0

RISORSE STRUMENTALI

Consistenza	Tipologia	% utilizzo
3	Autovetture	2 da sostituire per usura
2	Ciclomotori	da dismettere per vetustà
2	Fotocamere digitali	1 da dismettere per vetustà
1	Videocamera portatile	
1	Lettore microchip	
1	Autovelox completo di flash e fotocamera	da dismettere per vetustà
1	Telelaser	da dismettere per usura
7	Computer desktop	
2	Computer portatili	
3	Stampanti	
2	Scanner	
2	Fotocopiatori	
1	Fax	
1	Macchina da scrivere elettrica	
9	Pistole semi automatiche calibro 9x21	
4	Giubbotti antiproiettile	
4	Telefoni cellulari	
6	Telefoni fissi	
2	Telefoni cordless	
8	Radio ricetrasmittenti portatili	
2	Radio ricetrasmittenti veicolari	
1	Radio ricetrasmittente base	
1	Ponte di ricetrasmmissione	
Vari	Altri beni mobili	Attrezzature varie (mobili, estintori, ecc.)

**RISORSE UMANE**

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	Cons.2013 %	Cons.2014 %	Prev.2015 %
D	Mauro Rognoni	36	365	No	100	100	100
C	Luisa Delvecchio	35	365	No	100	100	100
C	Cristiano Frattini	35	365	No	100	100	100
C	Ruggero Federici	35	365	No	100	100	100
C	Tiziano Fiore	35	365	No	100	100	100
C	Filippo Montanarelli	35	365	No	100	100	100

BUDGET E CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato peg

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

Ufficio Pronto Intervento - Polizia Stradale

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2014	2015	
			VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	ACCESSO AGLI SPORTELLI Piano terra Posizione ed accesso evidenziati con segnaletica d'interno, così come i giorni e gli orari di apertura	N. GIORNATE LAVORATIVE CON APERTURA	100%	100%	
		/ N. GIORNATE LAVORATIVE UFFICIALI			
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	(Modalità di informazione sulla erogazione dei servizi)	N. RICHIESTE CON TELEFONO-FAX-MAIL EVASE / N. TOTALE RICHIESTE CON	95%	90%	



	TELEFONO FAX (internet)	TELEFONO-FAX- MAIL			
TEMPESTIVITA'	TEMPO MEDIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	N. INTERVENTI ENTRO TEMPO PREVISTO / N. INTERVENTI	90%	90%	
TRASPARENZA E PREVENZIONE CORRUZIONE (attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti inerenti il servizio n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio Termine intercorrente tra l'adozione del provvedimento e la pubblicazione sul sito	100% 90% 10 giorni	100% dei procedimenti di competenza 90% dei procedimenti 10 giorni	
ADEMPIMENTI (assolvimento degli obblighi di legge nei termini e con le modalità prescritte)					
EFFICACIA CONFORMITA'	CONFORMITA' DEL SERVIZIO EROGATO	N. RICORSI ACCOLTI / N. VERBALI	20%	25%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	COERENZA DELLA PRESTAZIONE	N. SEGNALAZIONI VERIFICATE / N. TOTALE SEGNALAZIONI	100%	100%	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	ESAUSTIVITA' DELLA PRESTAZIONE EROGATA	N. INTERVENTI CONCLUSI SENZA RICHIESTE DI INTEGRAZIONI / N. TOTALE	90%	90%	



		INTERVENTI			
--	--	------------	--	--	--

Ufficio Amministrazione – Sanzioni e contenzioso

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2014	2015	
			VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	ACCESSO AGLI SPORTELLI Piano terra Posizione ed accesso evidenziati con segnaletica d'interno, così come i giorni e gli orari di apertura	N. GIORNATE LAVORATIVE CON APERTURA	100%	100%	
		/ N. GIORNATE LAVORATIVE UFFICIALI			
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	(Modalità di informazione sulla erogazione dei servizi) TELEFONO FAX (internet)	N. RICHIESTE CON TELEFONO-FAX-MAIL EVASE / N. TOTALE RICHIESTE CON TELEFONO-FAX-MAIL	100%	90%	
TEMPESTIVITA'	TEMPO MEDIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	N. INTERVENTI ENTRO TEMPO PREVISTO / N. INTERVENTI	95%	90%	
TRASPARENZA E PREVENZIONE CORRUZIONE (attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti inerenti il servizio	100%	100% dei procedimenti di competenza	
		n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio	90%	90% dei procedimenti	
		Termine intercorrente	10 giorni		



		tra l'adozione del provvedimento e la pubblicazione sul sito		10 giorni	
ADEMPIMENTI (assolvimento degli obblighi di legge nei termini e con le modalità prescritte)					
EFFICACIA CONFORMITA'	CONFORMITA' DEL SERVIZIO EROGATO	N. RICORSI ACCOLTI / N. VERBALI	20%	25%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	COERENZA DELLA PRESTAZIONE	N. SEGNALAZIONI VERIFICATE / N. TOTALE SEGNALAZIONI	100%	95%	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	ESAUSTIVITA' DELLA PRESTAZIONE EROGATA	N. INTERVENTI CONCLUSI SENZA RICHIESTE DI INTEGRAZIONI / N. TOTALE INTERVENTI	90%	90%	

Ufficio Controllo attività economiche e produttive, ambiente e territorio – Polizia Giudiziaria

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2014	2015	
			VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	ACCESSO AGLI SPORTELLI Piano terra Posizione ed accesso evidenziati con segnaletica d'interno, così come i giorni e gli orari di apertura	N. GIORNATE LAVORATIVE CON APERTURA / N. GIORNATE LAVORATIVE UFFICIALI	100%	100%	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	(Modalità di informazione sulla erogazione dei servizi)	N. RICHIESTE CON TELEFONO-FAX-MAIL EVASE / N. TOTALE RICHIESTE CON	95%	90%	



	TELEFONO FAX (internet)	TELEFONO-FAX- MAIL			
TEMPESTIVITA'	TEMPO MEDIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	N. INTERVENTI ENTRO TEMPO PREVISTO / N. INTERVENTI	90%	90%	
TRASPARENZA E PREVENZIONE CORRUZIONE (attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti inerenti il servizio n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio Termine intercorrente tra l'adozione del provvedimento e la pubblicazione sul sito	100% 90% 10 giorni	100% dei procedimenti di competenza 90% dei procedimenti 10 giorni	
ADEMPIMENTI (assolvimento degli obblighi di legge nei termini e con le modalità prescritte)					
EFFICACIA CONFORMITA'	CONFORMITA' DEL SERVIZIO EROGATO	N. RICORSI ACCOLTI / N. VERBALI	20%	25%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	COERENZA DELLA PRESTAZIONE	N. SEGNALAZIONI VERIFICATE / N. TOTALE SEGNALAZIONI	100%	95%	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	ESAUSTIVITA' DELLA PRESTAZIONE EROGATA	N. INTERVENTI CONCLUSI SENZA RICHIESTE DI INTEGRAZIONI /	95%	90%	



		N. TOTALE INTERVENTI			
--	--	-------------------------	--	--	--

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

Programma n.4

Essere sicuri e sentirsi sicuri: Il tema della sicurezza del paese e del suo territorio va inteso nella sua accezione più ampia che comprende il presidio del territorio la diffusione della cultura del rispetto delle regole e il ruolo rilevante della protezione civile

Perseguire politiche volte a garantire ai cittadini la sicurezza intesa in tutte le sue accezioni, dalle sicurezze sociali alla sicurezza stradale, dalla sicurezza del territorio all'ordine pubblico, significa assicurare il miglioramento della qualità della vita della comunità.

Appare evidente che, a tal fine, il Comando di Polizia Locale è di importanza strategica in quanto il punto più "vicino" al cittadino, per la capacità di ricezione dei bisogni della comunità in tema di sicurezza e di attuazione di quegli interventi operativi diretti alla soluzione dei problemi.

I programmi comprendono le azioni che possano garantire la sicurezza della comunità, non solo attraverso la repressione di comportamenti devianti, ma soprattutto con la prevenzione attraverso la presenza del personale sul territorio e controlli mirati finalizzati a contrastare i fenomeni che destano maggior allarme sociale.

L'impegno maggiore consisterà nel mantenere standard analoghi a quelli dell'anno precedente a fronte della diminuzione di una unità di personale.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di mantenimento	
N°	Descrizione
1 di 1	Controlli sicurezza stradale: incentivazione dei controlli in materia di codice della strada, in particolare relativamente alle norme di comportamento su tutto il territorio comunale, anche con l'utilizzo di strumenti tecnologici. La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi: 1. Programmazione impiego di risorse umane, esterno/interno, individuazione tempi, orari, percorsi, presenze e stazionamenti e previsione di procedure e modalità di risposta per i casi più ricorrenti. 2. Acquisizione di informazioni dal territorio e dalla popolazione (osservazione e rilevazione diretta, riscontro verifica da segnalazione e registrazione, raccolta dati e informazioni per sviluppare il servizio in rapporto a bisogni oggettivi,); 3. Effettuazione controlli; 4. Rilevazione problematiche territoriali specifiche e necessità oggettive di interventi fissi e protratti e relativo adeguamento di pianificazione e di procedure. LINEA STRATEGICA N.4 ESSERE SICURI E SENTIRSI SICURI AZIONE STRATEGICA 4.2 MOBILITÀ SICURA = MOBILITÀ PROGRAMMATA OBIETTIVO 4.2.4

indicatori di performance

Obj/n	Indicatori	Valore atteso	Valore conseguito
-------	------------	---------------	-------------------



1	1. ore di pattugliamento urbano; 2. ore di pattugliamento extraurbano; 3. numero di posti di controllo effettuati; 4. numero veicoli controllati; 5. numero controlli con precursore alcol; 6. numero controlli autotrasporto. 7. risposte fornite od interventi effettuati/segnalazioni relative alla sicurezza urbana o stradale. 8. tempi risposta a seguito segnalazione.	1. 200; 2. 300; 3. 125; 4. 1000; 5. 50; 6. 25 7. 95%; 8. 15 min.	
----------	--	---	--

Budget Risorse umane

Obiettivo 1

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% prev.ob.	% prev. 2015
C3	DELVECCHIO LUISA	4	365	NO		100
C3	FRATTINI CRISTIANO	8	365	NO		100
C3	FEDERICI RUGGERO	8	365	NO		100
C3	IORE TIZIANO	8	365	NO		100
C2	MONTANARELLI FILIPPO	8	365	NO		100

Obiettivi di mantenimento

	descrizione	Peso	% ragg 1° rilevazione	% ragg 2° rilevazione	% ragg finale	risultato
1	Controllo sicurezza stradale	3			100	

target

Obb/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. 2° rilev	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1	• 200; • 300; • 125; • 1000; • 50; • 25 • 95%; • 15 min.	• 0; • 0; • 0; • 0; • 0; • 0; • 0; • 0.	• 0; • 0; • 0; • 0; • 0; • 0; • 0; • 0.	• 0; • 0; • 0; • 0; • 0; • 0; • 0; • 0.	• 0; • 0; • 0; • 0; • 0; • 0; • 0.	•	•

Obiettivi di miglioramento

N°	Descrizione
1 di 5	Controlli sicurezza urbana: incentivazione dei controlli in materia di polizia di sicurezza, sia attraverso un costante presidio del territorio sia mediante l'uso di strumenti tecnologici. L'obiettivo ha la finalità di mantenere l'attività di tutela reale della popolazione nei confronti di comportamenti criminosi o, comunque, tali da essere fonte di rischio, di fastidio o di disturbo del vivere civile e da

	pregiudicare la qualità della vita sociale o da metterne a repentaglio la sicurezza urbana, nonché di offrire la possibilità di un riferimento immediato con le istituzioni direttamente sul territorio. La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi: 1. Programmazione impiego di risorse umane, esterno/interno, individuazione tempi, orari, percorsi, presenze e stazionamenti e previsione di procedure e modalità di risposta per i casi più ricorrenti. 2. Acquisizione di informazioni dal territorio e dalla popolazione (osservazione e rilevazione diretta, riscontro verifica da segnalazione e registrazione, raccolta dati e informazioni per sviluppare il servizio in rapporto a bisogni oggettivi,); 3. Effettuazione controlli; 4. Rilevazione problematiche territoriali specifiche e necessità oggettive di interventi fissi e protratti e relativo adeguamento di pianificazione e di procedure.
	LINEA STRATEGICA N.4 ESSERE SICURI E SENTIRSI SICURI AZIONE STRATEGICA 4.1 SICUREZZA PER RIDARE FIDUCIA
2 di 5	Revisione e modifica del piano di protezione civile: obiettivo operativo legato all'aggiornamento del piano di protezione civile conseguente alle modifiche apportate alle strutture di supporto. La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi: 1. Individuazione professionista ed assegnazione incarico; 2. Supporto al professionista incaricato; 3. Raccolta osservazioni servizi comunali e organizzazioni interessate; 4. Invio piano all'Amministrazione.
	LINEA STRATEGICA N. 4 ESSERE SICURI E SENTIRSI SICURI AZIONE STRATEGICA 4. 1 SICUREZZA PER RIDARE FIDUCIA
3 di 5	Revisione e modifica del sistema di videosorveglianza: ripristino ed adeguamento del sistema di videosorveglianza, anche in previsione di un ammodernamento delle attrezzature. La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi: 1. Individuazione ditta ed assegnazione incarico; 2. Definizione programmazione lavori; 3. Verifica e collaudo impianti.
	LINEA STRATEGICA N. 4 ESSERE SICURI E SENTIRSI SICURI AZIONE STRATEGICA 4. 1 SICUREZZA PER RIDARE FIDUCIA
4 di 5	Decongestionamento del traffico nei pressi del polo scolastico: studio e sperimentazione di progetti di modifica del trasporto comunale degli alunni, nell'ottica di un alleggerimento del traffico veicolare nell'area del polo scolastico. La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi: 1. Raccolta osservazioni servizi comunali e organizzazioni interessate; 2. Individuazione e formazione personale volontario; 3. Definizione progetto pedibus, 4. Presentazione progetto ai genitori degli alunni; 5. Verifica efficacia ed efficienza progetto per la successiva introduzione di eventuali correttivi.
	LINEA STRATEGICA N. 4 ESSERE SICURI E SENTIRSI SICURI AZIONE STRATEGICA 4.2 MOBILITÀ SICURA = VIABILITÀ PROGRAMMATA
5 di 5	Analisi viabilità esistente e redazione piano della viabilità: valutata la necessità di risolvere alcune criticità nella viabilità urbana ed extraurbana, si ritiene necessario attuare un'adeguata programmazione degli interventi individuati attraverso uno studio complessivo degli spostamenti degli utenti della strada. La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi: 1. Individuazione professionista ed assegnazione incarico; 2. Supporto al professionista incaricato; 3. Raccolta osservazioni servizi comunali e organizzazioni interessate; 4. Invio piano all'Amministrazione.



LINEA STRATEGICA N. 4 ESSERE SICURI E SENTIRSI SICURI
AZIONE STRATEGICA 4.2 MOBILITÀ SICURA = VIABILITÀ PROGRAMMATA

indicatori di performance

Obj/n	Indicatori	Valore atteso	Valore conseguito
1	1. ore di pattugliamento urbano; 2. ore di pattugliamento extraurbano; 3. persone controllate; 4. ore di pattugliamento in orario notturno; 5. risposte fornite od interventi effettuati/segnalazioni relative alla sicurezza urbana; 6. tempi risposta a seguito segnalazione telefonica.	1. 200; 2. 300; 3. 100; 4. 40; 5. 95%; 6. 15 min.	
2	1. Individuazione professionista ed assegnazione incarico; 2. Raccolta osservazioni servizi comunali e organizzazioni interessate; 3. Invio piano all'Amministrazione.	1. 15/09/2015; 2. entro 30 giorni dalla fornitura della prima bozza da parte del professionista; 3. entro 15 giorni dalla fornitura del piano definitivo.	
3	1. Individuazione ditta ed assegnazione incarico; 2. Verifica e collaudo impianti; 3. Definizione programmazione ulteriori lavori.	1. 15/09/2015; 2. entro 30 giorni dalla fine lavori; 3. entro 15 giorni dalla fornitura dalla verifica del funzionamento.	
4	1. Raccolta osservazioni servizi comunali e organizzazioni interessate; 2. Definizione progetto pedibus; 3. Individuazione e formazione personale volontario; 4. Presentazione progetto ai genitori degli alunni; 5. N. alunni aderenti; 6. Verifica efficacia ed efficienza progetto per la successiva introduzione di eventuali correttivi.	1. 31/07/2015; 2. 30/08/2015; 3. 07/09/2015; 4. 14/09/2015; 5. 25; 6. 31/12/2015.	



5	1. Individuazione professionista ed assegnazione incarico; 2. Raccolta osservazioni servizi comunali e organizzazioni interessate; 3. Invio piano all'Amministrazione.	1. 15/09/2015; 2. entro 30 giorni dalla fornitura della prima bozza da parte del professionista; 3. entro 15 giorni dalla fornitura del piano definitivo.	
----------	--	---	--

Budget Risorse umane

Obiettivo 1

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% prev.ob.	% prev. 2015
C3	DELVECCHIO LUISA	4	365	NO		100
C3	FRATTINI CRISTIANO	8	365	NO		100
C3	FEDERICI RUGGERO	8	365	NO		100
C3	IORE TIZIANO	8	365	NO		100
C2	MONTANARELLI FILIPPO	8	365	NO		100

Obiettivo 2

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% prev.ob.	% prev. 2015
C3	DELVECCHIO LUISA	0	365	NO		100
C3	FRATTINI CRISTIANO	4	365	NO		100
C3	FEDERICI RUGGERO	0	365	NO		100
C3	IORE TIZIANO	2	365	NO		100
C2	MONTANARELLI FILIPPO	0	365	NO		100

Obiettivo 3

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% prev.ob.	% prev. 2015
C3	DELVECCHIO LUISA	0	365	NO		100
C3	FRATTINI CRISTIANO	2	365	NO		100
C3	FEDERICI RUGGERO	2	365	NO		100
C3	IORE TIZIANO	0	365	NO		100
C2	MONTANARELLI FILIPPO	0	365	NO		100

Obiettivo 4

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% prev.ob.	% prev. 2015
C3	DELVECCHIO LUISA	4	365	NO		100
C3	FRATTINI CRISTIANO	4	365	NO		100
C3	FEDERICI RUGGERO	2	365	NO		100
C3	IORE TIZIANO	2	365	NO		100
C2	MONTANARELLI FILIPPO	2	365	NO		100

**Obiettivo 5**

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% prev.ob.	% prev. 2015
C3	DELVECCHIO LUISA	0	365	NO		100
C3	FRATTINI CRISTIANO	4	365	NO		100
C3	FEDERICI RUGGERO	2	365	NO		100
C3	IORE TIZIANO	4	365	NO		100
C2	MONTANARELLI FILIPPO	2	365	NO		100

Obiettivi di mantenimento e miglioramento

	descrizione	Peso	% ragg 1° rilevazione	% ragg 2° rilevazione	% ragg finale	risultato
1	Controlli sicurezza urbana	3				
2	Revisione e modifica del piano di protezione civile	3				
3	Revisione e modifica del sistema di videosorveglianza	3				
4	Decongestionamento del traffico nei pressi del polo scolastico	3				
5	Analisi viabilità esistente e redazione piano della viabilità	2				

target

Obb/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. 2° rilev	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1	• 200; • 300; • 100; • 40; • 95%; • 15 min.	• 0; • 0; • 0; • 0; • 0; • 0.	• 0; • 0; • 0; • 0; • 0; • 0.	• 0; • 0; • 0; • 0; • 0; • 0.	• 0; • 0; • 0; • 0; • 0; • 0.	•	•
2	• 100%; • 100%; • 100%.	• 0; • 0; • 0.	• 0; • 0; • 0;	• 0; • 0; • 0.	• 0; • 0; • 0.	•	•
3	• 100%; • 100%; • 100%.	• 0; • 0; • 0.	• 0; • 0; • 0;	• 0; • 0; • 0.	• 0; • 0; • 0.	•	•
4	• 100%; • 100%; • 100%; • 25; • 100%; • 100%.	• 0; • 0; • 0; • 0; • 0; • 0.	• 0; • 0; • 0; • 0; • 0; • 0.	• 0; • 0; • 0; • 0; • 0; • 0.	• 0; • 0; • 0; • 0; • 0; • 0.	•	•
5	• 100%; • 100%; • 100%.	• 0; • 0; • 0.	• 0; • 0; • 0;	• 0; • 0; • 0.	• 0; • 0; • 0.	•	•

CENTRO DI COSTO: Urbanistica Edilizia Ambiente

Responsabile del Servizio
Vito BATTIONI

Descrizione del centro di costo

Il Servizio Urbanistica , si occupa della predisposizione e gestione di nuovi strumenti urbanistici, delle sue varianti e dei relativi piani attuativi, comprendendo anche gli atti ad essi connessi. Inoltre il Servizio procede alla gestione ed adeguamento dei regolamenti comunali in materia di edilizia.

Il Servizio Edilizia provvede all'istruttoria ed alla gestione dei provvedimenti autorizzativi in materia edilizia , al controllo territoriale ed alla repressione, attraverso appositi atti, dell'abusivismo edilizio.

Si occupa inoltre di gestione e predisposizione atti in materia di contributi per abbattimento barriere architettoniche, di ascensori e montacarichi, di rilascio numeri civici e toponomastica.

Il Servizio Ambiente si occupa, adottando i provvedimenti amministrativi conseguenti, di rifiuti, scarichi fumi, regolarità impianti, acque etc.

Attività del centro di costo

Il servizio urbanistica :

- procede alla redazione di tutti gli atti inerenti gli affidamenti di incarichi professionali mediante la pubblicazione di bandi, l'esame dei curricula, e l'affidamento dell'incarico;
- collabora con i professionisti incaricati della redazione di PRG e sue varianti, dei piani complementari al P.R.G. (V.A.S. e Compatibilità ambientale, Adeguamenti Piano di Zonizzazione Acustica e , indagini geologiche ed idrogeologiche, piano commerciale, Piano unitario di coordinamento, e piano viabilità), fornendo la documentazione tecnica necessaria all'espletamento dell'incarico, verifica il lavoro svolto, e partecipa alle riunioni periodiche di programmazione;
- collabora con il professionista incaricato della redazione di varianti al P.R.G. fornendo la documentazione tecnica ed il supporto necessario all'espletamento dell'incarico, verifica il lavoro svolto, e partecipa alla riunione periodica di programmazione;
- predispone, bozze di convenzione, di delibere, e tutti gli atti necessari necessari all'assegnazione di aree inserite nel PEEP, nel PIP, in aree convenzionate, procedendo alla successiva stipula di atti di cessione;
- procede alle varianti dei regolamenti attinenti , il settore, proponendo le modifiche normative e seguendo l'intero iter di pubblicazione ed approvazione;
- fornisce informazioni all'utenza, in merito agli strumenti di pianificazione comunale e sovracomunale, e dei relativi regolamenti.

Il servizio edilizia procede:

- alla istruttoria dell'istanze di permesso di costruire, pervenute sulla base degli atti di pianificazione e dei regolamenti vigenti; richiede i pareri necessari per il tipo di intervento da rilasciare, predispone un verbale di istruttoria, predispone e verifica successivamente la documentazione complementare, necessaria al rilascio dell'atto autorizzativo (convenzioni, atti unilaterali etc.); convoca, partecipa, e fornisce supporto alla Commissione Edilizia, calcola oneri di urbanizzazione e costo di costruzione, e provvede al rilascio del provvedimento finale, ed alla verifica degli atti correlati;
- a richiedere e gestire la modulistica ISTAT inerente l'edilizia privata
- all'istruttoria ed alla verifica di istanze relative alla D.I.A. S.C.I.A. C.I.L. C.I.L.A. etc. ; predispone la richiesta di integrazioni e/o all'emissione di ordinanze di rigetto;
- a gestire l'anagrafe tributaria inerente l'edilizia privata;
- a sopralluoghi al fine di determinare gli allineamenti su strade pubbliche; procede all'istruttoria ed al rilascio, previo ottenimento dei relativi pareri, di autorizzazioni in materia di cartellonistica pubblicitaria ed insegne commerciali;
- all'istruttoria delle richieste di agibilità ed al rilascio del provvedimento finale;
- a sopralluoghi, accertamenti e redazione di verbali, in caso di presunte violazioni edilizie;
- all'istruttoria ed al rilascio di numeri di matricola in materia di ascensori, montacarichi, e piattaforme per disabili, e all'aggiornamento del relativo registro;
- all'istruttoria ed al rilascio di autorizzazioni in materia di impianti pubblicitari;
- al rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- a predisporre la documentazione necessaria, nell'ambito di ricorsi agli organi di Giustizia Amministrativa (TAR, CdS);
- al rilascio certificati di attestazione interventi, ai fini di certificazione IVA, e di quantificazione terreni a fini urbanistici;
- all'istruttoria, ai sopralluoghi ed al rilascio di numeri civici;
- a predisporre la documentazione e la richiesta di autorizzazione, alla Prefettura di Novara, per l'intitolazione di nuove vie, con relativo aggiornamento dello stradario;
- all'istruttoria e verifica delle istanze per l'ottenimento di contributi in materia di eliminazione barriere architettoniche, mantenendo rapporti con gli Enti erogatori del contributo e procedendo a sopralluoghi di accertamento finali;
- a emanare provvedimenti nei casi di segnalazioni di edifici pericolanti, pervenute dai VV.FF., interessanti la pubblica incolumità, o di fornire il completo supporto all'organo responsabile dell'emissione dei provvedimenti (Sindaco);
- a raccogliere, registrare, e verificare le istanze inerenti Cementi Armati, e di Sismicità, le dichiarazioni di cui al D. M. 37/08 inoltrando agli enti, copia delle dichiarazioni di competenza.

Il Servizio Ambiente:

- procede al rilascio di autorizzazioni per scarico di reflui domestici o assimilabili non in fognatura, provenienti da civili abitazioni, previa verifica documentazione e sopralluoghi;
- procede al rilascio di autorizzazioni di scarico reflui provenienti da attività produttive assimilabili ai domestici non in fognatura, previa verifica documentazione e sopralluoghi;
- nell'ambito di contenziosi o segnalazione in materie ambientali sopra elencate provvede alla predisposizione ed emanazione di tutti i provvedimenti amministrativi, quali Ordinanze, Intimazioni, Verbali e Comunicazione all'Autorità di Polizia Municipale;
- procede alla verifica dei nullaosta o autorizzazioni per l'abbattimento alberi;
- procede all'aggiornamento e alla gestione del Catasto Incendi;
- procede all'istruttoria, alla gestione ed al rilascio di autorizzazione di coltivazione di nuove cave, ampliamenti o recuperi ambientali;
- procede alle modifiche ed aggiornamenti del Piano di Classificazione Acustica, mediante assistenza, e collaborazioni con i tecnici incaricati;
- procede alla redazione del Regolamento di Classificazione Acustica;
- procede all'istruttoria ed al rilascio delle autorizzazioni in deroga per emissioni acustiche di cantieri ;
- partecipa all'istruttoria per il rilascio di atti di competenza provinciale (discariche);
- partecipa alla Commissione Ambiente Comunale ed alle Conferenze di Servizio Provinciali;
- procede alla rimozione di rifiuti a seguito di segnalazioni da parte di enti o di cittadini in aree poste lungo il pubblico transito o in zona Parco del Ticino, mediante l'ausilio, del proprio personale, della locale Squadra A.I.B. o mediante personale del Consorzio Smaltimento Rifiuti;
- segnala al Consorzio Smaltimento rifiuti i disservizi e le anomalie, pervenute dai privati, in merito alla raccolta differenziata o alla pulizia strade;
- raccoglie dati sulla dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) e li comunica al Consorzio Smaltimento Rifiuti di Novara ;
- provvede a mantenere i rapporti con il Consorzio Smaltimento Rifiuti in merito alla richiesta di contenitori, segnalazione danni;
- collabora in campo ambientale, alle iniziative quali Puliamo il Parco, giornate ecologiche Comunali, diffusione di bollettini di informazione in campo ambientale ;
- si occupa in collaborazione con il Consorzio della manutenzione e dell'ampliamento raccolte, dell'Isola ecologica di Via Volta;
- procede alla distribuzione di sacchetti, contenitori e composte, agli utenti;
- verifica ed istruisce atti gestionali dell'isola ecologica e del servizio raccolta rifiuti (capitolati, convenzioni, regolamenti);
- procede alla disinfestazione di locali, di edifici, e strutture comunali.



Prodotti del centro di costo				
N°		Quantità 2013	Quantità 2014	Quantità Prev 2015
1	Convenzioni	2	0	0
2	Permessi di costruire	50	58	50
3	D.I.A. e/o S.C.I.A.	56	47	40
4	Comunicazioni inizio lavori	118	124	130
5	Permessi di agibilità	42	27	20
6	Autorizzazioni paesaggistiche	7	3	2
7	Assegnazioni n. matricole ascensori	1	0	0
8	Certificati di destinazione urbanistica	108	108	108
9	Verifica tipi di frazionamento	23	15	10
10	Pratiche di Cementi Armati - Sismicità	20	22	20
11	Attestazioni varie in materia urbanistica	5	3	3
12	Rilascio numeri civici	34	17	15
13	Autorizzazione scarico reflui	1	3	2
14	Verifiche taglio boschi	0	0	0
15	Autorizzazioni cave	1	0	0
16	Autorizzazioni posa di impianti pubblicitari	16	17	16
17	Aggiornamento catasto incendi	2	2	2
18	Ordinanze rimozione rifiuti	2	1	1
19	Segnal .disfunzione rimozione rifiuti alla ditta appalt	90	80	80
20	Gestione esposti in materia igienico sanitaria	7	6	6
21	Gestione esposti in materia sicurezza impianti	15	1	1
22	Gestione esposti in materia sicurezza fabbricati	3	4	4
23	Ordinanze varie	16	6	5
24	Altre attività			
	commissione edilizia	3	0	0
	commissione ambiente	3	2	2
	verifiche presunte violazioni edilizie	8	4	4

RISORSE STRUMENTALI		
N°	Dotazione informatica	% utilizzo
5	computer	90
5	stampanti	60
1	Fotocopiatore - scanner	30
1	fax	5
	Altro macchinario in dotazione all'Ufficio Tecnico	10

RISORSE UMANE						
Categoria	Cognome e Nome	ore sett. Dedicate	giorni	nuova risorsa	% cons 2014	% cons 2015
C4	BAGNATI Laura	35	265	no	97	97
C2	VECCHIO Annalisa	35	265	no	97	97



C3	BRUSATI Cristiano	9	265	no	25	25
C3	ARDIZIO Massimo	7	265	no	20	20
B5	LEONARDI Guglielmina	5	265	no	15	15
B5	COSTANTINO Antonio	11	265	no	30	30
B6	BARBERO Pietro	2	265	no	5	5
B4	GUIGLIA Cesare	1	265	no	3	3
B3	MIGLIO Claudio	0	265	no	1	1
B4	LEONARDI Gianpietro	1	265	no	2	2
B5	VANDONI Giuseppe	2	265	no	5	5

BUDGET E CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato peg

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE Programmato	VALORE rilevato 2014	VALORE programmato 2015
ACCESSIBILITÀ FISICA	apertura dello sportello	n. ore di apertura/n. ore lavorate	N 9.5./36 settimanali	N 9.5./36 settimanali	N 9.5./36 settimanali
ACCESSIBILITÀ MULTICANALE	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.total e canali disponibili n. pratiche gestite on-line	100. %	100%	100%
TEMPESTIVITÀ	Termine medio di conclusione dei procedimenti	Rispetto dei termini Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione al protocollo di istanza/e avvio del procedimento di verifica Termine medio intercorrente	TERMINE MAX 10 giorni	6 giorni	6 giorni



		tra la data di acquisizione del protocollo dell'istanza e il rilascio del provvedimento finale	60 giorni	52 giorni	50 giorni
TRASPARENZA A	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti inerenti il servizio	43/7	43/2	43/8
		n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio	43/7	43/2	43/8
EFFICACIA – CONFORMITA'	Rispetto delle norme di riferimento	n. rettifiche / n. provvedimenti rilasciati	Inferiore a 3	n. 0	n. 0
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza del procedimento	n. ricorsi /n. provvedimenti emessi	5%	0%	0%
		n. reclami scritti/n. provvedimenti emessi	5%	0%	0%
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. dei procedimenti portati a termine	Rapporto tra le istanze presentate e autorizzazioni rilasciate.	90%	90%	90%
	Esaustività del servizio	Rapporto tra SCIA presentate e Scia verificate	90%	100%	100%
		n. richieste esaminate /n. richieste pervenute	90%	100%	100%

OBIETTIVI DI GESTIONE**DESCRIZIONE E MONITORAGGIO OBIETTIVO INDIVIDUALE n.1:****TITOLO OBIETTIVO: S.U.E SPORTELLO UNICO EDILIZIA DIGITALE****LINEA STRATEGICA .**

Governo e riqualificazione del territorio: L'amministrazione riconosce assoluta priorità alle politiche di governo del territorio per garantire uno sviluppo sostenibile ed equilibrato con particolare attenzione al centro storico e alla viabilità e alla manutenzione del patrimonio

La pianificazione e governo del territorio

DESCRIZIONE GENERALE:

1. SUE - Istituzione sportello comunale
2. Giornata formativa per i professionisti (26 febbraio 2015)
3. Giornata di formazione per il personale impiegato nel back office entro il 10 marzo 2015
4. Completamento dati necessari all'impostazione del link S.U.E entro il 15 marzo 2015
5. Predisposizione dei collegamenti informatici del nuovo software con i programmi in essere (SIPAL E-PUBLIC) entro il 20 marzo 2015
6. Attivazione sportello digitale

Criticità. Nessuna

Costi. Nessuno

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	X	X	X	X								

DESCRIZIONE E MONITORAGGIO OBIETTIVO n.3:**TITOLO OBIETTIVO: VARIANTE P.R.G.I. – NUOVA ISOLA ECOLOGICA****LINEA STRATEGICA**

Governo e riqualificazione del territorio: L'amministrazione riconosce assoluta priorità alle politiche di governo del territorio per garantire uno sviluppo sostenibile ed equilibrato con particolare attenzione al centro storico e alla viabilità e alla manutenzione del patrimonio

La pianificazione e governo del territorio

DESCRIZIONE GENERALE:

1. individuazione della nuova area su cui localizzare la nuova isola ecologica;
2. predisporre bando di gara per l'affidamento dell'incarico progettuale.
3. espletamento delle procedure di gara.
4. affidamento dell'incarico.
5. collaborazione con il tecnico incarico per la redazione degli elaborati;
6. adozione del progetto da parte del Consiglio Comunale..

7. invio dello stesso agli enti competenti.
8. invio agli enti competenti e pubblicazione sul BUR.

CRITICITÀ : L'individuazione della nuova area , mediante atto di indirizzo di Giunta, è condizione essenziale per attivare il progetto.

COSTI: La carenza di professionalità all'interno dell'ufficio rende necessario affidare l'incarico di variante ad un soggetto esterno. I costi sono quantificati in circa **€ 4.000,00**

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	2016											
	X					X	X	X	X	X	X	X

Ob/1/pe so	Descrizione	Valore atteso
1	Rispetto dei termini	Come da descrizione
	Conformità. Verificare quanto contenuto nel software, alla luce della vigente legislazione in materia edilizia	100% dell'applicativo
	Compiutezza. Esame di tutta la modulistica da pubblicare sul sito istituzionale	100% della modulistica
3	Rispetto dei termini di legge	Come da descrizione
	Conformità. La fase della pubblicazione e del deposito è puntualmente disciplinato dalla Legge regionale e dalla circolare 16/URE ed è presupposto per la legittima adozione del progetto di variante urbanistica.	Rigorous rispetto del procedimento senza rettifiche o integrazioni
	Compiutezza. Esame di tutta la documentazione tecnica e normativa che costituisce il progetto di variante	100% della documentazione

**CENTRO DI COSTO: Ufficio Manutenzioni e Lavori Pubblici**

Responsabile del Servizio
Vito BATTIONI

Descrizione del centro di costo

All'Ufficio Tecnico fanno capo la progettazione e l'attuazione di tutti gli interventi programmati dell'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche per l'anno 2012, secondo le scadenze e le competenze fissate in sede di contrattazione decentrata.

In particolare si occupa di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, contabilizzazione e collaudo dei lavori, attraverso personale interno e/o professionisti esterni nel campo:

- dell'edilizia civile e scolastica, con interventi di nuova costruzione, di ampliamento e di manutenzione ivi compresi gli interventi di abbattimento barriere architettoniche;
- dell'edilizia stradale, con interventi di nuova costruzione di strade, rotonde, marciapiedi, piste ciclabili, di manutenzione e di ampliamento delle infrastrutture esistenti;
- dell'edilizia sportiva con interventi di ampliamento e di manutenzione di strutture ed impianti adibiti allo sport;
- dell'edilizia cimiteriale, con interventi di nuova costruzione, di ampliamento e di manutenzione straordinaria.

L'Ufficio tecnico si occupa della piccola manutenzione di tutto il patrimonio dell'Amministrazione comunale. L'attività viene svolta attraverso Personale Operaio comunale o Ditte appaltatrici esterne.

La manutenzione sui beni del patrimonio comunale viene altresì effettuata attraverso interventi puntuali di ditte esterne (es: manutenzione impianti, manutenzione strade ecc). Tali interventi sono disciplinati da appositi Capitolati e/o Fogli Patti e Condizioni, elementi principali di quelli che vengono definiti appalti di forniture e servizi.

All'Ufficio Tecnico compete inoltre parte del Servizio di protezione civile:

- predispone i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali;
- supporta il Sindaco, unitamente alle strutture di Polizia Municipale e di altri Servizi Comunali nelle attività di controllo e negli interventi operativi.

L'ufficio tecnico si occupa inoltre della gestione del servizio scuolabus, espletato mediante l'ausilio di personale interno e/o esterno.

Attività del centro di costo

L'attività dell'ufficio Tecnico nell'ambito delle opere pubbliche comprende:

- elencazione informale dei lavori pubblici (proposta) da programmare nel triennio successivo in base alle necessità e/o esigenze verificatesi (da sottoporre alla decisione dell'organo politico comunale);
- recepimento delle scelte dell'Amministrazione comunale;
- formazione, adozione, pubblicazione del Piano Triennale e trasmissione dello stesso all'Osservatorio Regionale LL.PP.;
- eventuale certificazione da parte del Responsabile del Servizio in merito alla carenza o mancata competenza del personale interno per la progettazione di opere pubbliche;
- redazione del disciplinare di incarico da sottoporre all'organo competente;
- individuazione di professionista esterno mediante procedura negoziata, bando di gara o affidamento diretto (in relazione all'importo del contratto), ed atti consequenziali;
- redazione del progetto preliminare con allegati e documenti previsti dalle vigenti disposizioni di Legge in materia;
- redazione del progetto definitivo completo di capitolati, piani particellari ecc. e di ogni altro documento previsto dalla legislazione vigente;
- redazione del piano di sicurezza e sue schede relative alla natura delle opere;
- redazione del progetto esecutivo completo di capitolati, piani particellari ecc. e di ogni altro documento previsto dalla legislazione vigente;
- redazione del bando di gara o degli inviti a partecipare all'appalto;
- assegnazione del Codice Identificativo Gara (CIG) e/o Codice Unico di Progetto(CUP);
- determinazione a contrattare ed eventuali altre determine;
- determine di impegno inerenti somme occorrenti alle pubblicazioni dei bandi ed altri balzelli;
- pubblicazione del bando di gara o spedizione degli inviti;
- messa a disposizione delle Ditte interessate di tutta la documentazione necessaria e richiesta per la presentazione dell'offerta;
- rilascio delle prese visioni a seguito di sopralluoghi nell'area interessata dai lavori;
- svolgimento della gara con valutazione dell'offerta in base alle diverse procedure previste dalla legislazione vigente;
- verifica dei requisiti dell'aggiudicatario;
- richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- comunicazione esiti di gara ai concorrenti non aggiudicatari e restituzione dei documenti;
- richiesta dei documenti per la stipula del contratto alla Ditta aggiudicataria;
- redazione del contratto, sua registrazione e trasmissione copia alla parti interessate;
- affidamento ed inizio dei lavori;
- tenuta della contabilità;
- liquidazioni dei certificati di pagamento ed oneri connessi;
- monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti;
- liquidazioni finali, certificati di regolare esecuzione ed oneri connessi.

Il servizio di manutenzione generalmente comprende le seguenti fasi:

- richiesta di intervento da parte del personale operante nelle diverse strutture (scuole, casa di riposo, centro sportivo, ecc.) inviata all'Ufficio Tecnico tramite il Responsabile del Servizio interessato;
- richiesta di intervento a seguito di segnalazione del Personale Operaio comunale o del Comando di Polizia Municipale;
- richiesta di intervento a seguito di segnalazione o di esigenze della cittadinanza;
- verifica della competenza e disponibilità di risorse umane interne all'ufficio per l'effettuazione dei lavori;
- coordinamento operai comunali per l'esecuzione del lavoro;
- prenotazione di eventuali mezzi ed attrezzature non disponibili a magazzino;
- esecuzione del lavoro;
- richiesta di idoneo preventivo ad una o più ditte specializzate nell'esecuzione dei lavori richiesti, nel caso di impossibilità a svolgere l'intervento con i propri mezzi e/o personale;
- verifica della disponibilità finanziaria per l'idoneo impegno di spesa;
- determina di affidamento dei lavori;
- trasmissione lettera di affidamento dei lavori alla ditta assegnataria;
- esecuzione dell'intervento;
- verifica la conformità dei lavori eseguiti;
- richiesta DURC per la liquidazione della fattura;
- determina di liquidazione;
- nell'ambito del servizio idrico integrato effettua lavori di spurgo e derattizzazione mediante appalti.

IL servizio forniture e servizi:

- verifica quali sono le esigenze sopraggiunte nel corso degli anni passati relative agli interventi di cui in premessa;
- predispone idoneo Capitolato o Foglio Patti e Condizioni che regolerà i rapporti tra il Comune ed il futuro appaltatore;
- eventuali determine di impegno inerenti somme occorrenti alle pubblicazioni dei bandi ed altri balzelli;
- pubblicazione del bando di gara o spedizione degli inviti;
- assegnazione del Codice Identificativo Gara (CIG);
- messa a disposizione delle Ditte interessate di tutta la documentazione necessaria e richiesta per la presentazione dell'offerta;
- nomina della commissione di gara;
- ricezione e conservazione delle offerte;
- svolgimento della gara con valutazione dell'offerta in base alle diverse procedure previste dalla legislazione vigente;
- richiesta di Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- comunicazione esiti di gara ai concorrenti non aggiudicatari e restituzione dei documenti;
- richiesta di parte dei documenti documenti per la stipula del contratto alla ditta aggiudicataria; (in collaborazione con Ufficio Segreteria);

- redazione del contratto, sua registrazione e trasmissione copia alle parti interessate;
- affidamento ed inizio del servizio/fornitura;
- tenuta della contabilità;
- liquidazione delle fatture previa verifica DURC;
- monitoraggio dello stato del servizio ed eventuale aggiornamento migliorativo del Capitolato o Foglio Patti e Condizioni da utilizzare per un prossimo appalto.

Il settore della Protezione Civile

- collabora con il Sindaco alla predisposizione della struttura di protezione civile;
- raccoglie, elabora, documentazioni e statistiche, proveniente da Enti interni ed ENTI ed Uffici esterni atte ad aggiornare il piano di protezione civile;
- collabora predisposizione di piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali.

Il servizio parchi e giardini si occupa di:

- manutenzione dei parchi e delle aree verdi comunali (arredi compresi);
- gestione delle alberate;
- acquisto e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le attrezzature per il gioco dei bimbi presenti nelle aree verdi;
- gestione degli impianti di irrigazione e delle fontane;
- gestione di tutte le comunicazioni ai Broker assicurativi in merito ad eventuali vandalismi;
- collaborazione con la locale Associazione A.I.B. nelle operazioni connesse all'evento "UN ALBERO PER OGNI NATO" .

Prodotti del centro di costo

N°		Quantità 2013	Quantità 2014	Quantità Prev 2015
1	Gare d'appalto	22	13	10
2	Progetti interni	5	2	3
3	Validazioni progetti	1	2	3
4	Direzioni lavori	15	10	8
5	Servizi scuolabus	64	66	65
6	Autorizzazioni utilizzo scuolabus	32	28	30
7	interventi da parte di personale operaio	100	90	70

RISORSE STRUMENTALI

N°	Dotazione informatica	% utilizzo
3	Computers	80
1	stampante polifunzionale (stampante fotocopiatore)	50
2	plotter	30
2	Autovetture	40
1	Motocarro	80
3	Scuolabus	40



1	Camion	50
1	Furgone	80
	Macchinario vario per manutenzioni (rasaerba, tagliaerba, motoseghe, decespugliatori etc.	70

RISORSE UMANE						
Categoria	Cognome e Nome	ore sett. Dedicate	giorni	nuova risorsa	% cons 2014	% cons. 2015
C4	BAGNATI Laura	36	365	no	3	3
C3	VECCHIO Annalisa	36	365	no	3	3
C3	BRUSATI Cristiano	36	365	no	20	20
C3	ARDIZIO Massimo	36	365	no	20	20
B5	LEONARDI Guglielmina	36	365	no	44	44
B5	COSTANTINO Antonio	36	365	no	50	50
B6	BARBERO Pietro	36	365	no	40	40
B4	GUIGLIA Cesare	36	365	no	35	35
B3	MIGLIO Claudio	36	365	no	45	45
B4	LEONARDI Gianpietro	36	365	no	35	35
B5	VANDONI Giuseppe	36	365	no	35	35

BUDGET E CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato peg

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICAT ORE	VALORE Program mato	VALORE rilevato 2014	VALORE programamto 2015
ACCESSIBILIT A' FISICA	apertura dello sportello	n. ore di apertura/n . ore lavorate	N. 9,5./36 settimanali	N. 9,5./36 settimanali	N. 9,5./36 settimanali
ACCESSIBILIT A' MULTICANALE	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n .totale canali disponibili	100%	100%	100%
TEMPESTIVITA '	Termine di liquidazione fatture	Rispetto dei termini	TERMINE MAX		



	Tempestività nei tempi di intervento manutentivo	Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione al protocollo della fattura e la liquidazione	20 giorni	15 giorni	15 giorni
			30 giorni	15 giorni	15 giorni
		Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione del protocollo dell'istanza e il rilascio del provvedimento finale	30 giorni	15 giorni	15 giorni
		Tempo intercorrente tra la segnalazione e l'intervento			
TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito dei documenti e informazioni di competenza dell'Ufficio Giorni necessari per l'aggiornamento delle informazioni sul sito	N. procedimenti pubblicati/	14/0	14/2	14/4
		n. procedimenti inerenti il servizio	14/0	14/2	14/4
		n. modelli pubblicati/procedimenti di			

		competenza del servizio			
EFFICACIA – CONFORMITA'	Rispetto delle norme di riferimento	n. rettifiche / n. provvedimenti adottati	5%	0%	0%
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza del procedimento	n. ricorsi /n. procedure di gara	5%	0%	0%
	n. fatture liquidate nei termini	n. richieste di chiarimenti /n. procedure di gara	10%	0%	0%
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. opere progettate	n.opere progettate /n.opere programmate	90%	100%	100%
	n.opere realizzate		80%	85%	85%
		n.opere realizzate/ n.opere progettate			

DESCRIZIONE E MONITORAGGIO OBIETTIVO n. 7:

TITOLO OBIETTIVO: PROGETTO MESSA IN SICUREZZA CIMITERO COMUNALE

LINEA STRATEGICA

Governo e riqualificazione del territorio: L'amministrazione riconosce assoluta priorità alle politiche di governo del territorio per garantire uno sviluppo sostenibile ed equilibrato con particolare attenzione al centro storico e alla viabilità e alla manutenzione del patrimonio

Riqualificazione del patrimonio

DESCRIZIONE GENERALE:

1. predisposizione bando di gara per affidamento incarico
2. pubblicazione bando

3. ricevimento offerte
4. redazione verbale di gara
5. determina di recepimento verbale e nomina vincitore
6. comunicazioni con professionista e invio materiale depositato presso l'U.T.
7. sopralluoghi con il professionista incaricato
8. verifica progetto
9. predisposizione delibera per approvazione progetto

CRITICITÀ : Non si riscontano criticità al progetto obiettivo.

COSTI: La carenza di professionalità all'interno dell'ufficio rende necessario affidare l'incarico ad un soggetto esterno. I costi sono quantificati in circa **€ 4.000,00**

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE	G 201 6	F 201 6	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X

DESCRIZIONE E MONITORAGGIO OBIETTIVO n. 8:

TITOLO OBIETTIVO: PROGETTO SEZIONE SCUOLA MATERNA STATALE

LINEA STRATEGICA

Governo e qualificazione del territorio: L'amministrazione riconosce assoluta priorità alle politiche di governo del territorio per garantire uno sviluppo sostenibile ed equilibrato con particolare attenzione al centro storico e alla viabilità e alla manutenzione del patrimonio

La pianificazione e governo del territorio

DESCRIZIONE GENERALE:

1. atto di indirizzo della giunta comunale
2. predisposizione progetti (platea e fabbricato)
3. predisposizione delibere di giunta per approvazione progetti
4. predisposizione bando di gara per affidamento incarico
5. pubblicazione bando
6. ricevimento offerte
7. redazione verbale di gara
8. determina di recepimento verbale e nomina vincitore
9. direzione lavori
10. contabilità lavori
11. certificato di regolare esecuzione
12. liquidazione fatture

CRITICITÀ : Non si riscontano criticità al progetto obiettivo.

COSTI: I costi sono stati già previsti nel bilancio 2015

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X

DESCRIZIONE E MONITORAGGIO OBIETTIVO n. 9 :**TITOLO OBIETTIVO: ILLUMINAZIONE PUBBLICA****LINEA STRATEGICA**

Governo e riqualificazione del territorio: L'amministrazione riconosce assoluta priorità alle politiche di governo del territorio per garantire uno sviluppo sostenibile ed equilibrato con particolare attenzione al centro storico e alla viabilità e alla manutenzione del patrimonio

Riqualificazione del patrimonio

DESCRIZIONE GENERALE:

1. delibera di Giunta Comunale ed ordinanza di acquisizione impianti
2. invio documentazione alla società ENEL S.p.a.
3. estensione incarico di manutenzione punti luce, nel periodo vacante
4. incarico professionale per redazione progetto e documentazione amministrativa per gara d'appalto.

CRITICITÀ: In alcuni casi l'ENEL S.p.a. all'ordinanza comunale di acquisizione impianti ha presentato ricorso. Tale situazione ha determinato, nei Comuni, interessati una sospensione delle procedure in attesa di sentenze TAR.

COSTI: I costi riguardano il punto 4 del progetto. Incarico necessario al fine di predisporre il progetto relativo alle manutenzioni straordinarie, all'ampliamento, ed alla gestione delle reti. La mancanza di professionalità specifiche all'interno dell'ufficio impongono l'affidamento a soggetti esterni: Il costo è quantificato in circa € 15.000,00

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X

DESCRIZIONE E MONITORAGGIO OBIETTIVO n. 16:**TITOLO OBIETTIVO: SERVIZIO DI ASSISTENZA PER LA MANUTENZIONE DELLE AREE STERRATE****LINEA STRATEGICA**

Governo e riqualificazione del territorio: L'amministrazione riconosce assoluta priorità alle politiche di governo del territorio per garantire uno sviluppo sostenibile ed equilibrato con particolare attenzione al centro storico e alla viabilità e alla manutenzione del patrimonio

Riqualificazione del patrimonio

DESCRIZIONE GENERALE:

1. sopralluogo con personale operaio, e ditta appaltatrice, al fine di definire le strade oggetto di intervento
2. riunione con i soggetti interessati, al fine di definire, tempi e modalità di esecuzione
3. esecuzione lavoro

**CRITICITÀ** : nessuna**COSTI**: nessuno

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X

DESCRIZIONE E MONITORAGGIO OBIETTIVO n. 17:**TITOLO OBIETTIVO: RIORGANIZZAZIONE E PULIZIA DEL CAPANNONE OPERAI****LINEA STRATEGICA**

Governo e riqualificazione del territorio: L'amministrazione riconosce assoluta priorità alle politiche di governo del territorio per garantire uno sviluppo sostenibile ed equilibrato con particolare attenzione al centro storico e alla viabilità e alla manutenzione del patrimonio

Riqualificazione del patrimonio

DESCRIZIONE GENERALE:

1. sopralluogo con il personale operaio al fine di individuare le aree di intervento (1° lotto)
2. riunione con il personale operaio al fine di definire tempi e modalità di intervento
3. esecuzione dei lavori

CRITICITÀ : nessuna**COSTI**: nessuno

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di performance

Ob/1/pe so	Descrizione	Valore atteso
7	Tempestività:	Come da descrizione
	Conformità: la fase di progettazione e di gara è disciplinata dal D. Lgs 163/06	Rispetto del procedimento definito dalla legge



	Compiutezza:esame di tutta la documentazione tecnica e normativa che costituisce il progetto e la procedura	100% della documentazione
8	Tempestività:	Come da descrizione
	Conformità: la fase di progettazione è disciplinata dal D. Lgs 163/ 06	Rispetto del procedimento definito dalla legge
	Compiutezza:esame di tutta la documentazione tecnica e normativa che costituisce il progetto	100% della documentazione
9	Tempestività:	Come da descrizione
	Conformità: la fase di progettazione è disciplinata dal D. Lgs 163/06	Rispetto del procedimento definito dalla legge
	Compiutezza:esame di tutta la documentazione tecnica e normativa che costituisce il progetto	100% della documentazione
16	Tempestività:	Come da descrizione
	Conformità: attuare gli interventi eliminando le situazioni di grave pericolo connesse con il dissesto del manto stradale	100%
	Compiutezza:esecuzione delle opere lungo le strade individuate dal responsabile lavori.	100%
17	Tempestività:	Come da descrizione
	Conformità: riordinare l'area individuata rendendola idonea dal punto di vista della sicurezza dei lavoratori	100%
	Compiutezza: esecuzione delle opere nell'area individuata dal responsabile lavori	100%

**CENTRO DI COSTO:Attività culturali****Responsabile del Servizio**
Francesca Giuntini**Descrizione del centro di costo**

Il servizio si occupa all'organizzazione di spettacoli, manifestazioni ed iniziative culturali di diversa natura e di dare supporto alle associazioni culturali locali

Attività del centro di costo

- 75. Organizzazione di spettacoli, manifestazioni ed iniziative culturali di diversa natura;
- 76. Erogazione di contributi a sostegno di attività ed iniziative di soggetti terzi.
- 77. supporto a sostegno delle attività organizzate da soggetti terzi con il patrocinio del Comune
- 78. supporto agli Amministratori nell'organizzazione di inaugurazioni e celebrazioni

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	Quantità 2013	Quantità 2014	Previsione 2015
1	Concerti organizzati: 30° edizione della Stagione Concertistica Bellinzaghese	3	3	3
2	Manifestazioni;	1	2	2
3	Contributi erogati	-	-	-
4	Manifestazioni organizzate in collaborazione con le associazioni locali	3	21	20
5	Inaugurazioni e celebrazioni	2	2	2

Altri dati

N°	Descrizione	Quantità 2013	quantità 2014	Previsione 2015
1	Redazione proposte di deliberazioni inerenti le attività culturali	7	7	5
2	Determinazioni inerenti le attività culturali	3	5	2
3	Redazione schemi di regolamenti	---	---	---
4	Ricerca sponsor per attività culturali	---	---	---
5	Richieste all'AIPA per pubblicazioni manifesti per conto di Assessori vari	5	4	4
6	Procedura per partecipazione al concorso comuni fioriti – compilazione schede e invio materiale	1	1	1

RISORSE STRUMENTALI

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
1	computer	20
1	stampante	40
1	scanner	10

RISORSE UMANE



Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% 2012	% 2013	% 2014
C	Ardizio Susanna	36	365	no	35	35	35

BUDGET

Vedi allegato

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Il centro di costo ha interconnessione con i seguenti servizi

8. Finanziario a cui sono assegnati tutti i centri di spesa (capitoli) relativi al personale, contributi previdenziali ed assistenziali, imposte e tasse, specificatamente evidenziati nel prospetto del Budget.
9. tecnico per l'allestimento di palchi e predisposizione delle documentazione tecnica inerente l'agibilità ex art.80 TULPS
10. polizia locale per le implicazioni viabilistiche delle manifestazioni su area pubblica

CENTRO DI RICAPO

Vedi allegato

LE DIMENSIONI DELLA QUALITA'

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013	2014	2015	
			VALORE Conseguito	VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	apertura dello sportello	n. ore di apertura/n. ore lavorate	26/36	26/36	26/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.totale canali disponibili	100%	100%	100%	
TEMPESTIVITA'	Termine medio di conclusione dei procedimenti	Termine medio intercorrente tra l'atto di indirizzo e l'avvio dell'organizzazione dell'evento	2gg(dato ricavato dalla verifica a campione dei provvedimenti di indirizzo e l'avvio degli atti esecutivi	2 gg	2 gg	



		Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione del protocollo dell'istanza e il rilascio del provvedimento finale	10 giorni (dato ricavato dalla verifica a campione delle istanze presentate e istruite un mese su quattro	11 gg	10gg	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE (attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti inerenti il servizio	100% dei procedimenti	100%	100%	
		n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio	100% dei modelli	100%	100%	
ADEMPIMENTI (assolvimento degli obblighi di legge con dei termini e modalità prescritte)						
EFFICACIA CONFORMITA'	Rispetto delle norme di riferimento	n. rettifiche / n. provvedimenti rilasciati	Nessuna rettifica	Nessuna rettifica	Inferiori a 3	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza del procedimento	n. reclami scritti/n. provvedimenti emessi	Nessun reclamo	Nessun reclamo	Inferiori a 3	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. dei procedimenti portati a termine	n. iniziative programmate /n. realizzate	100%	100%	100%	

**Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica****PROGRAMMA N.7.2**Le iniziative da realizzate riguardano:

4. la 29° edizione della Stagione Concertistica Bellinzaghese
5. partecipazione al concorso Comuni fioriti
6. Organizzazione in collaborazione con la Proloco della 6° fiera mercato del 25 aprile
7. Organizzazione della 5° edizione della giornata biologica denominata "Bio Novara in festa"
8. Organizzazione della 2° Festa dell'Arte

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE**Obiettivi di mantenimento**

N°	Descrizione
1	Organizzazione della 29° edizione della Stagione Concertistica Bellinzaghese articolata in n.3 concerti: l'obiettivo prevede, su indirizzo dell'assessore alla cultura, l'adozione degli impegni di spesa necessari (noleggio attrezzature, conferimento incarichi, pubblicizzazione delle iniziative) attivazione, in collaborazione con l'ufficio tecnico, delle procedure per il corretto svolgimento della manifestazione nel rispetto delle norme previste dall'art.80 del TULPS (agibilità dei luoghi di pubblico spettacolo, l. n.447/1995 (limiti di rumorosità ambientale, l. n.633/1941 tutela del diritto d'autore);
2	Partecipazione del Comune di Bellinzago al concorso denominato "Comuni Fioriti" organizzato annualmente dall'Asproflor Piemonte e dall'ATL distretto turistico dei laghi.
3	Concessione del patrocinio e collaborazione con l'Associazione BioNovara per l'organizzazione della iniziativa Bio Novara in festa: La manifestazione si terrà su area pubblica di cui verrà data la disponibilità gratuita, l'ufficio dovrà provvedere a rilasciare, su istanza degli organizzatori le autorizzazioni necessari al corretto svolgimento della manifestazione, pubblicizzare l'iniziativa, fornire informazione ai soggetti interessati
4	Organizzazione 3° edizione de "La giornata dell'arte edell'artigianato

Indicatori di performance

la valutazione degli obiettivi di mantenimento viene effettuata in base agli standar di qualità che misurano la performance organizzativa del centro di costo

**CENTRO DI COSTO:Attività Produttive****Responsabile del Servizio**
GIUNTINI Francesca**Descrizione del centro di costo**

Il servizio si occupa delle attività economiche e produttive sulle quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo, comprendendo l'istruttoria delle richieste di licenze e autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali, le verifiche delle Segnalazioni di inizio attività (SCIA) , il supporto delle competenti commissioni comunali.

Attività del centro di costo

Con il processo di liberalizzazione e semplificazione dei procedimenti relativi al settore, l'attività del centro costo è essenzialmente attività di verifica e controllo dei requisiti morali e professionali degli operatori economici. In particolare l'attività riguarda la gestione **dei procedimenti relativi a**

79. **Commercio in sede fissa:** (apertura, chiusura e trasferimenti degli esercizi commerciali di vicinato, medie e grandi strutture - ex legge 126/1971 e D.L.vo 31.03.1998, n. 111);
80. **Commercio su aree pubbliche:** (mercati ordinari ed itineranti, fiere e mercati straordinari . ex legge 112/91 e D.L.vo 31.03.1998, n. 111);
81. **Attività di somministrazione:** apertura, sub ingressi e variazioni in genere inerenti l'attività di somministrazione di alimenti e bevande comprese le manifestazioni temporanee su area pubblica - L.R. 29.12.2006 n.38;
82. **Autorizzazioni Amministrative** relative al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza demandate ai Comuni ex D.P.R. 616/77 e D.L.vo 31.03.1998, n. 112, (i procedimenti amministrativi ed il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta per Manifestazioni Civili, Culturali, Sportive e Religiose varie;
83. **riconoscimento della qualifica di produttore agricolo** e cura le pratiche inerenti eventuali danni derivanti da calamità naturali.
84. **alle SCIE sanitarie e attività nel settore alimentare;**
85. **autorizzazioni veterinarie;**
86. **Attività relative alle funzioni nel settore turistico ed agriturismo:** delegate dalla Regione Piemonte;
87. **Impianti di distribuzione di carburante**
88. **Spettacoli viaggianti**
89. **Occupazioni suolo pubblico**
90. **Smarrimento cani e dichiarazioni decesso cani**
91. **Autorizzazione posizionamento tende esercizi commerciali e pubblici**

Prodotti del cento di costo

N°	Descrizione	Quantità 2013	Quantità 2014	Previsione 2015
1	Autorizzazioni sanitarie	1	1	----
2	DIA Sanitaria	35	30	30
3	SCIA Sanitarie	31	37	30
1	Attivazioni cessazioni e variazioni relative al commercio in	6	4	5



	sede fissa			
3	Attivazioni cessazioni e variazioni relative agli esercizi pubblici	9	16	10
1	Attivazioni relative a nuove attività artigianali	29	30	30
5	Rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza (pubblici spettacoli)	3	2	2
	Ricezione SCIA relative a manifestazioni temporanee	5	6	4
6	Autorizzazioni commercio ambulante mercatale	101	101	101
7	Pratiche cessazioni ambulanti	---	3	---
8	Aggiornamento registro presenze mercatali	16	6	10
9	Migliorie posteggi mercatali	9	9	1
10	Pratiche relative a manifestazioni culturali e ricreative ad iniziativa delle associazioni locali	---	1	---
11	Richieste Interventi per segnalazioni igienico sanitarie	-	-	-
12	Certificati relativi alla qualifica di IAP	-	1	1
13	Attivazione agriturismo	1	---	---
11	Attivazioni agenzie d'affari	29	28	25
15	Autorizzazioni alla macellazione	72	97	85
16	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	1	---	1
17	Comunicazioni occupazioni suolo pubblico	17	16	16
18	Nuove autorizzazioni per installazione di tende	3	13	8
19	Richieste interventi per randagismo	1	1	1
20	Convalida sequestri cautelativi	10	18	18
21	Verifica Annuale regolarità Aree Pubbliche (rilascio mod. V.A.R.A). ¹	1	---	---
22	Sospensioni e revoche autorizzazioni commercio commerciali			
	Altri dati	---	2	2
23	Proposte di deliberazioni inerenti il settore	7	5	5
21	Determinazioni relative al settore	1	1	1
25	Schemi di regolamenti e/o modifiche	1	4	2
26	riunioni commissioni	16	27	20
27	Conferimento pubblico servizio AIB	38	34	30
28	Registrazioni di tutte le attività produttive per statistiche: Regione a Agenzia delle Entrate	---	1	1
29	Rilascio nulla osta al transito e pascolo di mandrie e greggi	3	2	2

Altre attività

- 1) collaborazione con l'A.S.L. ed il Canile Sanitario convenzionato di Borgoticino per la cattura e la sorveglianza sanitaria dei cani randagi rinvenuti sul territorio;
92. Supporto nell'attività di prevenzione e repressione inerenti le materie di competenza il Servizio di Polizia Municipale.
93. In materia di entrate cura, in supporto all'Ufficio Tributi, la riscossione dei diritti di segreteria, del canone di concessione di aree pubbliche e della tassa rifiuti dovuti dagli operatori commerciali che frequentano il mercato settimanale;
94. Assistenza tecnica alle sedute delle Commissioni Comunali operanti nel settore (Commissione Agricoltura, Commissione comunale per i locali di pubblico spettacolo, Commissione comunale per le attività di barbiere acconciatore ed estetista).

¹ Verifica Annuale Regolarità Aree Pubbliche: in attuazione all'art.11, comma 2 della L.R. 28/1999 e della deliberazione DGR n.20-280/2010 della Regione Piemonte, l'ufficio provvede alla verifica della regolarità contributiva e fiscale dei titolari delle autorizzazioni commercio su area pubblica.



95. Redazione proposte di deliberazione inerente il settore
 96. Predisposizione determinazioni relative al settore
 Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore

RISORSE STRUMENTALI

n.		Dotazione informatica	% utilizzo
1	computer		80
1	stampante		60
1	scanner		10

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. Dedicare	giorni	Nuova risorsa	% 2013	% 2011	% 2015
C	ARDIZIO SUSANNA	36	365	no	65	65	65

BUDGET

Vedi allegato

CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013	2014	2015	
			VALORE Conseguito	VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	apertura dello sportello	n. ore di apertura/n. ore lavorate	26/36	26/36	26/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.totale canali disponibili	100%	100%	100%	
		n. pratiche gestite on-line	Non rilevato	100% delle pratiche SUAP Rilevare il rapporto rispetto al n. complessivo delle pratiche evase	100% delle pratiche SUAP Rilevare il rapporto rispetto al n. complessivo	



					delle pratiche evase	
TEMPESTIVITA'	Termine medio di conclusione dei procedimenti	Rispetto dei termini	Tutte le istanze di parte sono state evase entro il termine massimo	Tutte le istanze di parte sono state evase entro il termine massimo	TERMINE MAX	
		Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione al protocollo di istanza/e avvio del procedimento di verifica	2 giorni (dato ricavato dalla verifica a campione delle istanze presentate e istruite un mese su quattro)	2 giorni	2 giorni	
		Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione del protocollo dell'istanza e il rilascio del provvedimento finale	6 giorni (dato ricavato dalla verifica a campione delle istanze presentate e istruite un mese su quattro)	6 giorni	6 giorni	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE (attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti inerenti il servizio	Sono stati rilevati n.86 procedimenti e inseriti tutti nell'elenco di cui all'art.35 del D.lgs. n.33/2013	100% dei procedimenti di competenza	100% dei procedimenti di competenza	
		n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio	Sono stati predisposti e pubblicati i modelli n.59 che rappresentano 80% dei procedimenti ad istanza di parte	80%	80% dei procedimenti	
ADEMPIMENTI (assolvimento)		Termine intercorrente tra l'adozione del provvedimento e la pubblicazione sul sito	Non rilevato	20 gg.	10 giorni	



degli obblighi di legge con dei termini e modalità prescritte						
EFFICACIA CONFORMITA'	Rispetto delle norme di riferimento	n. rettifiche / n. provvedimenti rilasciati	Non sono stati adottati provvedimenti di rettifica o autoannullamento	Non sono stati adottati provvedimenti di rettifica o autoannullamento	Inferiore a 3	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza del procedimento	n. ricorsi /n. provvedimenti emessi n. reclami scritti/n. provvedimenti emessi	Non sono pervenuti reclami né ricorsi	Non sono pervenuti reclami né ricorsi	Inferiore a 3	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. dei procedimenti portati a termine	Rapporto tra le istanze presentate e autorizzazioni rilasciate.	100%		95%	
		Rapporto tra SCIA presentate e Scia verificate	100%		95%	
		n. richieste accolte/n. richieste pervenute	100%		100%	
	Esaustività del servizio	N.richieste/ N.posteggi	71/31		100%dei posteggi ridefiniti	
	N. posteggi					

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

Linea programmatica n... azione strategica ...RPP Programma 7.

..... dare un impulso alla “microeconomia” del paese, riqualificando il mercato settimanale, valorizzando i prodotti agricoli locali e, per rendere sempre disponibile un rete distributiva capillare e un ampliamento dell’offerta a vantaggio del consumatore locale.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di mantenimento/ miglioramento/ strategici	
N°	Descrizione
1	Titolo: rilevazione dei processi e del grado di informatizzazione Linea programmatica .1 Cambiare e governare il cambiamento Azione strategica n.1.2 il Comune al servizio del cittadino RPP programma n.8

	DESCRIZIONE GENERALE: obiettivo operativo collegato all'obiettivo strategico di sviluppo del PTPC 2015/2017 (G.C. n.18/2015) redazione del piano dell'informatizzazione previsto dal comma 3-bis dell'art. 24 del DL 90/2014 (G.C. n.15 in data 13.02.2015) Attività previste 1- mappatura dei processi di competenza dell'Area Organizzativa di appartenenza partendo dal censimento effettuato per "Amministrazione Trasparente"; la mappatura è finalizzata a riesaminare le fasi, le responsabilità e la modulistica rispetto agli obiettivi di semplificazione trasparenza integrità e informatizzazione. A tal fine occorre compilare le schede relativi ai seguenti processi: occupazione suolo pubblico, acconciatore ed estetista (inizio attività, subingresso, trasferimento attività), commercio su area pubblica (assegnazione posteggi, miglione e subingresso); licenze pubblico spettacolo, commercio su area privata (esercizio di vicinato, medie e grandi strutture di vendita, esercizio attività, forme speciali di vendita al dettaglio);
1	Definizione: Rivitalizzare il mercato locale: Riqualificazione del mercato settimanale e istituzione mercato biologico Linea programmatica 3 Riqualificazione e sviluppo sostenibile del territorio Azione strategica n.3.5 Il Commercio sostenibile RPP programma n.7 Descrizione: L'amministrazione nell'ambito delle competenze assegnate agli enti locali nel settore intende dare un impulso nuovo al commercio locale rivitalizzando il "centro" e dare un impulso nuovo alla "microeconomia" del paese, riqualificando il mercato settimanale, valorizzando i prodotti agricoli locali e, per rendere sempre disponibile un rete distributiva capillare e un ampliamento dell'offerta a vantaggio del consumatore locale. A tal fine già nel 2014 è stato avviato un percorso di riqualificazione del mercato settimanale che ha portato all'individuazione di una nuova area Si tratta di dare sviluppo al progetto e di avviare il procedimento per l'istituzione di un mercato biologico A tal fine l'obiettivo è così articolato: – conferenza di coordinamento tra l'Amministrazione e i responsabili degli uffici attività produttive, tecnico e vigilanza per 97. l'acquisizione di una planimetria in scala per le nuove localizzazione dei posteggi e nel rispetto del regolamento comunale per lo spostamento del mercato settimanale 98. l'individuazione di una nuova area e la verifica preliminare dell'idoneità della stessa ad ospitare il mercato biologico di nuova istituzione e analisi delle problematiche e possibili soluzioni entro maggio 2015; – confronto con la regione Piemonte in merito ai procedimenti di spostamento del mercato settimanale e istituzione mercato biologico entro luglio 2015 – presentazione proposta di deliberazione per l'individuazione nuova area mercatale entro settembre 2015 – riassegnazione dei posteggi agli aventi diritto entro 30 giorni dalla deliberazione di approvazione della nuova area mercatale; – bando di assegnazione dei posteggi disponibili entro 60 giorni dalla deliberazione di approvazione della nuova area mercatale; – presentazione proposta di istituzione nuovo mercato biologico con individuazione criteri di assegnazione entro 31 dicembre 2015

Indicatori di performance			
Obj/n	Indicatori	Valore atteso	Valore conseguito
1	1 Tempestività 2 Efficacia e completezza:	1 Consegna delle schede di rilevazione dei processi entro 30 settembre 2.Fornire tutte le informazioni richieste dalla scheda di rilevazione: nessuna richiesta di integrazioni o chiarimenti	
2	.1 Tempestività 1.2 Efficienza: correttezza del procedimento 1.3 Efficacia: n. posteggi disponibili/n. posteggi assegnati .4 trasparenza: n provvedimenti emanati /n. provvedimenti pubblicati tempi di pubblicazione dei provvedimenti e informazione degli utenti	.1 Rispetto dei termini indicati nella descrizione dell'obiettivo 1.2 nessun provvedimento di rettifica o in autotutela 1.3 – 90% 1.4 100% 5 giorni dall'adozione tempestiva comunicazione a tutti i soggetti direttamente interessati	
3	Tempestività Efficienza Affidabilità:correttezza dei procedimenti e dei provvedimenti adottati	Adozione di tutti i provvedimenti necessari nei termini indicati nella descrizione dell'obiettivo provvedimenti adottati/rettifiche: = provvedimenti adottati/ricieste di chiarimenti:>3 provvedimenti adottati /Reclami: =	